



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ Тел/Факс:055/650-304 e-mail: oulopare@teol.net	ГОДИНА 2009. Број: 14/09 15.12.2009.	Гласник издаје Скупштина општине Лопаре, а уређује га Стручна служба Скупштине и Начелника општине Лопаре. Гласник излази по потреби.
--	---	--

1.

На основу члана 40. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 49. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 4/05 и 12/09), Начелник општине Лопаре дана 10.12.2009. године, донио је;

ИНСТРУКЦИЈУ о току финансијске документације у Административној служби општине Лопаре

1. СВРХА И ЦИЉ

Инструкција даје смјернице за ток документације у вези са финансијским трансакцијама у оквиру буџетске потрошње Административне службе и остварења прихода општине Лопаре, по основу закона, уговора, судских одлука, управних и других аката надлежног органа.

Циљ Инструкције је регулација тока финансијске документације у функцији побољшања ефикасности система интерних контрола у Административној служби општине Лопаре.

2. ПОДРУЧЈЕ И ПРИМЈЕНА

Ова Инструкција се примјењује на све организационе јединице Административне службе

Општине који су одређени као подручја кретања финансијских докумената.

3. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

3.1. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Лопаре.

3.2. Правилник о канцеларијском пословању Административне службе општине Лопаре.

3.3. Правилник о рачуноводственој политици општине Лопаре.

3.4. Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима.

4. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ, СИМБОЛИ И СКРАЋЕНИЦЕ

- финансијска документација – уговори, ситуације, улазне и излазне фактуре и други обрачуни, рјешења, судска рјешења, одлуке, закључци, путни налози, обрачуни плата и других личних примања запослених и лица ангажованих по уговорима,

- обрасци за трезорско пословање – обрасци које попуњава потрошачка јединица Административне службе општине Лопаре (1 – Захтјев за набавку, 2 – Група рачуна и аванси, 3 – Група налога за књижење, 4 – Добављач/представништво/банка, 5 – Бруто плате и комисије),

- одлуке, рјешења, закључци – акти надлежних органа у вези са финансијским трансакцијама из оквира буџетске потрошње општине Лопаре,

- организациона јединица АС – одјељење /служба Административне службе општине Лопаре

- локални трезор – оперативна јединица Административне службе општине,

- добављач-организација или особа која снабдијева производом, робом или врши услуге за потребе Административне службе,

- купац/корисник – организација (грађанин) која прима производ (услугу),

- овјера – представља утврђивање потпуности, тачности, аутентичности и/или ваљаности трансакција, догађаја или информација,

- АС – скраћеница за Административну службу општине Лопаре.

5. ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШТЕЊА

Приликом пријема/предаје финансијске документације Административне службе општине Лопаре примјењују се прописи и Правилник о канцеларијском пословању АС општине Лопаре.

5.1. КРЕТАЊЕ СИТУАЦИЈА, ФАКТУРА/ОБРАЧУНА И СУДСКИХ РЈЕШЕЊА

Ситуације, фактуре/обрачуни, као и судска рјешења обавезно се примају путем писарнице, одакле се истог или на почетку наредног дана достављају у надлежно одјељење или службу на овјеру.

У надлежном одјељењу или служби врши се формална и суштинска контрола докумената која подразумијева провјеру припадности документа том одјељењу или служби, контролу квантитета и квалитета извршених послова по уговору (обим, врста, цијена, количина и квалитет) и контролу у односу на тендерске услове. За Кабинет начелника формалну и суштинску контролу врши Начелник општине или лице које он овласти.

У надлежном одјељењу или служби ова документација се може задржати најдуже пет дана. У том року одјељење или служба дужни су да обезбиједи потпуну овјеру документације која подразумијева овјеру од стране начелника надлежног одјељења, надзорног органа и овјеру од стране Начелника општине. За судске одлуке/рјешења обавезно се прибавља мишљење службеника за правне послове из Стручне службе Начелника.

У оквиру наведеног рока, интерном доставном књигом документација се заједно са попуњеним и овјереним образцом за трезор доставља у Одјељење за финансије на протокол.

Овјера се обезбјеђује потписивањем трезорских образаца од стране начелника одјељења или надлежних лица из стручних служби (на лијевој страни трезорских образаца) за потрошачку јединицу трезора.

У Одјељењу за финансије обавља се ликвидатура, провјера рачунске тачности и комплетности потребне документације (отпремнице, примке, наруџбенице, уговори, анекси и остало). Ликвидирање документације у Одјељењу за финансије подразумијева и класификацију ставке или позиције са које ће бити плаћени износи назначени у документима, који су верификовани у поступцима овјере. На документ ликвидатор ставља потпис и датум овјере, као доказ да је исти ликвидан. На образац за трезорско пословање потписује се шеф рачуноводства, који уписује класификациону ознаку рачуна (шестоцифре-ни конто) на коме се евидентира трошак. Овако овјерену документацију заједно са образцом за трезор, шеф рачуноводства доставља начелнику за финансије, који потоисом овјерава исту, а затим ликвидатор врши евидентирање документације у књигу улазних фактура. Од момента пријема документације у Одјељењу за финансије до његове потпуне ликвидатуре и доставе на унос у трезор, одређује се рок од 5 дана.

Образац за трезорско пословање се доставља Стручном сараднику за унос података, ако се врши унос за АС или ССС за буџет ако се врши унос за кориснике буџета, кроз књигу протокола који су дужни у року од (укупно) три дана да изврше унос података у систем локалног трезора.

Образац бр.3 Група налога за књижење попуњава Одјељење за финансије, а исти овјерава Начелник Одјељења за финансије.

За набавке за које је предвиђено састављање обрасца за трезорско пословање (бр. 1 – Захтјев за набавку) попуњу података врши Стручни сарадник за набавке, у року од три дана, који обезбјеђује потписе начелника одјељења или руководиоца служби као потрошачких јединица АС, као и потписе овлашћених лица у име јединице трезора. За све остале наруџбе које се реализују путем директног споразума, захтјев за набавку припрема овлаштено лице по истом поступку.

Овјерени образац се доставља Стручном сараднику за унос података и административно оперативне послове и СС сараднику за буџет, који у року од три дана уноси податке и излистава наруџбеницу у 4 примјерка од којих, уз писани траг, доставља

Стручном сараднику за набавке (3 примјерка, од којих се 1 овјерен примјерак прослеђује надлежном одјељењу, а 1 примјерак задржава за властиту архиву). По пристизању фактуре из писарнице Стручни сарадник за набавке у року од пет дана комплетира прилоге уз фактуру, укључујући и наруџбеницу, обезбјеђује потписе начелника ресорног одјељења или руководиоца службе и доставља документације у Одјељење за финансије на даљу обраду, како је наведено у ставу 3. ове тачке.

Након уноса података у систем припремају се налози за плаћање, у складу са Наредбом о расподијели плаћања, које потписују Начелник општине .

5.2. КРЕТАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ ОДНОСИ НА ОДЛУКЕ, РЈЕШЕЊА И ЗАКЉУЧКЕ

Одлуке, рјешења и закључци, донијети од стране овлашћених органа/лица достављају се у Одјељење за финансије, интерном доставном књигом.

Ако се врши плаћање по наведеним документима, надлежно одјељење је дужно сачинити образац за трезорско пословање, који је потписан од стране Начелника општине или Начелника одјељења, као и надлежних лица стручних служби(на лијевој страни трезорских образаца) за потрошачку јединицу трезора и заједно са Одлуком, рјешењем или закључком доставити у Одјељење за финансије на протокол трезора. На образац се потписује шеф рачуноводства, који уписује ознаку рачуна(шестоцифрени конто) на коме се евидентира трошак.

Од момента пријема документације до њене ликвидатуре одређује се рок од 3 дана.

Образац за трезорско пословање се доставља Стручном сараднику за унос података и административно оперативне послове, кроз књигу протокола трезора, који у року од три дана врши унос података у систем локалног трезора.

Након уноса у систем припремају се налози за плаћање, у складу са приоритетима плаћања, које потписују Начелник општине.

5.3. КРЕТАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ ОДНОСИ НА УГОВОРЕ И АНЕКСЕ УГОВОРА

Уговоре и анексе поведеној законској процедури јавних набавки (или директне споразуме), у сарадњи са ресорним одјељењем/службом припрема СС за јавне набавке, а потписује Начелник општине.

Тако потписани уговор и анекси интерном доставном књигом одмах се просљеђују у писарницу гдје се протоколишу, а одатле се по један примјерак упућује у: Кабинет Начелника општине/Секретару Начелника, Одјељењу за финансије и начелнику надлежног одјељења на које се односи уговорени посао.

Реализацију уговора и анекса дужни су да прате ресорно одјељење из кога је покренута набавка и Одјељење за финансије.

Уговори у којима је предвиђено плаћање аванса имају исти ток као и уговори без аванса, с тим што су надлежна одјељења и службе, на које се односи буџетска потрошња у обавези да уговор са предвиђеним авансом овјере и прослиједи Одјељењу за финансије/ликвидацију прије плаћања, контролу и унос података у систем локалног трезора, по поступку који је идентичан за документацију из тачке 5.1. ове Инструкције (као за ситуације и фактуре).

Сваки уговор или анекс уговора ће се водити по интерном протоколу у одјељењу на које се односи буџетска потрошња, као и у Одјељењу за финансије.

5.4. КРЕТАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ ОДНОСИ НА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА И НАКНАДА

Документацију везану за исплату плата, топлог obroка, путних трошкова и осталих личних примања запослених припремају и овјеравају начелници надлежних одјељења и прослеђују у Одјељење за финансије/Стручном сараднику за послове обрачуна и благајне најкасније до 02. у мјесецу за претходни мјесец за који се врши исплата. Овај службеник обрађује документацију и утврђује појединачне износе за исплату, попуњава трезорске обрасце које потписује Начелник Одјељења за финансије (на лијевој страни обрасца). Исти службеник обезбјеђује потпис овлашћеног лица за оперативну јединицу трезора (на десној страни, на сва три примјерјка обрасца..

Образац за трезорско пословање се кроз књигу протокола локалног трезора доставља Стручном сараднику за унос података и административно оперативне послове, најкасније до 7-ог у текућем мјесецу за обрачунату плату за претходни мјесец. Обавеза је да се унос података у систем локалног трезора обезбиједи у року од три дана.

Након уноса у систем врши се пренос личних примања на текуће рачуне у банкама најкасније до 16-ог у текућем мјесецу за обрачунату плату претходног мјесеца. Налог за плаћање потписују Начелник општине .

5.5. ПУТНИ НАЛОЗИ

Путне налоге, потписује (одобрава путовања) Начелник општине или лице које он овласти. По повратку са службеног пута, у року од три дана радник подноси потписан извјештај о обављеном путовању (са прилозима) руководиоцу организационе

јединице или шефу Службе за заједничке послове, који исте доставља Начелнику општине.

Начелник општине својим потписом овјерава извјештај, након чега се путни налог доставља у Одјељење за финансије. Ликвидатура у Одјељењу за финансије се врши тако што се обрачунава висина дневнице у складу са важећим правилима и врши овјера других трошкова који се надокнађују раднику.

На путни налог ликвидатор ставља свој потпис. Од момента пријема путног налога до његове потпуне ликвидатуре одређује се рок од три дана.

Тако припремљена документација доставља се Стручном сараднику за послове обрачуна и благајну, гдје се у року од три дана врши попуњавање трезорског обрасца и обезбјеђују потписи од стране Шефа Службе за заједничке послове.

Образац за трезорско пословање се доставља Стручном сараднику за унос података и административно оперативне послове, кроз књигу протокола локалног трезора, који у року од три дана врши унос података у систем локалног трезора.

Након уноса у систем, праве се налози за исплату у складу са Наредбом о расподијели плаћања из буџета општине Лопаре.

5.6. КРЕТАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ ОДНОСИ НА НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ОПШТИНСКИХ ПРИХОДА

Одјељења и службе који по природи свог посла издају корисницима услуга рјешења и друге обрачунае за наплату локалних прихода, дужни су да, истог или првог наредног дана од дана уручења документа, који је основ за обрачун прихода, један примјерак рјешења или обрачуна интерном доставном књигом предају Самосталном стручном сараднику за праћење локалних општинских прихода (Одјељење за финансије) ради евидентирања потраживања у помоћним рачуноводственим књигама, у циљу праћења наплате прихода. Ако се ради о комуналним таксама и накнадама за градско грађевинско земљиште СС надлежног одјељења дужан је рјежење о задужењу унијети у помоћне књиге ФИНОВ-е ХР, која је системски повезана са Одјељењем за финансије. Виши стручни сарадник за платни промет и праћење локалних општинских прихода је дужан да мјесечно усаглашава помоћне евиденције са подацима главне књиге и најкасније до 10. у мјесецу за претходни мјесец, подноси у писаној форми извјештај начелнику Одјељења за финансије.

5.7. ОСТАЛА ПИТАЊА

Редослијед плаћања/листа приоритета утврђен је посебним Календаром исплата. У случају неликвидности и недостатка средстава за

обавезе које су по календару доспјеле, у оквиру исте категорије, приоритет за плаћање имају обавезе чије неплаћање у року повлачи могућност плаћања затезних камата.

Плаћање добављачима врши се према календару исплата, у складу са редослиједом приспјећа документације у Одјељење за финансије.

Дискреционо право је Начелника општине да самостално или на приједлог начелника Одјељења за финансије у оправданим случајевима, изузетно, одреди другачији приоритет плаћања.

6. ПРИЛОЗИ

6.1. Графички приказ тока документације

6.2. Календар исплата.

7. СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Ова Инструкција ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА ЛОПАРЕ Начелник општине

Број: 02/1-014-34/09

НАЧЕЛНИК

Датум, 10.12. 2009. године

Др Радо Савић, с.р.

2.

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 65. став 2. Закона о буџетском систему РС – пречишћен текст („Службени гласник РС“, број: 54/08, 126/08 и 92/09) и члана 41. и 49. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 4/05 и 12/09)), Начелник општине, д о н о с и

ПРАВИЛНИК о интерним контролама и интерним контролним поступцима

І – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у општини (у

даљем тексту: Правилник) утврђују се:

1. Контролно окружење за примјену Правилника,
2. Административни интерни контролни поступци,
3. Рачуноводствени интерни контролни поступци,
4. Поступци процјене ризика,
5. Поступци информисања,
6. Поступци комуникације и
7. Поступци надгледања.

II – КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 2.

Под контролним окружењем подразумијевају се активности, политике и поступци Начелника општине, Замјеника Начелника општине, начелника одјељења, шефова одсјека и служби, секретара Скупштине и (у даљем тексту: руководиоци организационих јединица) у погледу планирања и примјене активности Административне службе.

Запослени у општини, а посебно изабрана лица са посебним овлашћењима и одговорностима, дужни су обезбједити несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподјелу овлашћења и надлежности и поступати у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

III – АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 3.

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава извршавање операција у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова у Административној служби и то:

1. Пријем дописа и остале опште документације,
2. Разврставање и достављање документације,
3. Начин и рокови сачињавања писмена,
4. Овјера и дистрибуција писмена,
5. Организација достављања материјала Скупштини општине,
6. Организација састанака са лицима из спољних институција,
7. Начин доношења одлука на колегијуму општине.
8. организација послова у одјељењима, службама и одсјецима,
9. Организација послова између одјељења

и служби,

10. Остали послови у вези са администрирањем у општини.

Члан 4.

Процедуру јавне набавке робе, материјала, вршења услуга или инвестирања спроводи Стручна служба Начелника и Комисија за јавне набавке уз координацију са начелником одјељења гдје је исказана потреба за набавком и начелником Одјељења за финансије, а уз сагласност Начелника општине, а у складу са законом.

Поступак јавне набавке покреће се писменим налогом. Поступак јавне набавке проводи се према Закону о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06 и 12/09) и Правилнику о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник општине Лопаре“, број: 3/09), а у складу са Планом јавних набавки и одобреним средствима. Уговори, укључујући и сваку измјену уговора, протоколишу се у писарници и по један примјерак дистрибуира надлежном одјељењу/служби, Одјељењу за финансије и Кабинету Начелника општине, гдје се води јединствени регистар уговора. Реализацију уговора и анекса дужни су да прате ресорна одјељења/службе из којих је покренута набавка, Одјељење за финансије и виши стручни сарадник за јавне набавке.

Након испоруке робе (материјала), извршења радова или услуга добављач испоставља фактуру, ситуацију или други обрачун која се обавезно прима путем писарнице, а у складу са Правилником о канцеларијском пословању.

Руководиоци организационих јединица које су покренуле набавку врше формалну и суштинску контролу докумената у вези са набавком, те својим потписом (уз овјеру од стране надзорног органа – по потреби), потврђују пријем робе односно извршење радова и услуга у складу са уговореним условима.

Набављена роба, опрема, ситан инвентар или канцеларијски материјал дистрибуира се крајњим корисницима преко Службе заједничких послова на основу требовања. За набављена основна средства, инвентар и канцеларијски материјал води се одговарајућа помоћна евиденција у складу са списима. Пренос ствари између задужених лица (локација) мора бити праћена одговарајућом документацијом, односно реверсом за привремено уступање на кориштење изван просторија Административне службе.

Документација о набавци прослеђује се у Одјељење за финансије гдје се врши

класификација буџетске потрошње (шестоцифрени рачуни) и додатна провјера рачунске тачности и комплетности документације (ликвидатура), унос података у систем локалног трезора (по потреби и у помоћне рачуноводствене књиге АС) и плаћање. Детаљно кретање документације у вези са набавкама, уређено је Инструкцијом о току финансијске документације у Административној служби општине Лопаре (у даљем тексту: Инструкција), којом су прецизирани овлаштења, поступци службеника и рокови задржавања документације.

Плаћање се проводи у складу са оперативним финансијским плановима и календаром исплата, којим су дефинисани приоритети и редослијед измиривања обавеза. Приликом плаћања припрема се налог за плаћање које је појединачно и потписује га Начелник општине.

За судске одлуке/рјешења, поред уобичајене формалне и суштинске контроле (од стране руководиоца надлежног одјељења или службе), обавезно је мишљење службеника за правне послове.

Буџетски корисници (потрошачке јединице Административне службе) су дужни да прате трошење средстава из свог буџетског оквира, на основу интерних/помоћних евиденција и извјештаја/информација из Одјељења за финансије, те врше усаглашавање са подацима из главне књиге трезора, најмање једном мјесечно.

Члан 5.

Све финансијске трансакције и пословни догађаји евидентирају се у систему локалног трезора-оперативној јединици Административне службе, путем образаца за трезорско пословање, прописаних Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника („Службени гласник РС“, број: 86/02, 5/03, 109/03 и 117/05), уз испуњење сигурносних и функционално-информатичких претпоставки.

Обрасци за трезорско пословање (бр. 1-5) морају бити уредно попуњени (са свим елементима буџетског рачуноводственог поља) од стране задужених службеника и потписани од стране одговорних лица. Пријем образаца врши се путем књиге протокола трезора (по модулима). Подаци се уносе у систем локалног трезора (оперативну јединицу Административне службе) у роковима који су одређени Инструкцијом.

Члан 6.

Благајничко пословање обавља се по процедури о благајничком пословању. Висину благајничког максимума за текућу годину, утврђује Начелник општине, на приједлог начелника Одјељења за финансије. Захтјев за готовину потписује Начелник општине или лице које овласти

Начелник општине уколико постоје расположива средства, што потврђује начелник Одјељења за финансије.

Благајнички извјештај – дневник закључује се по завршетку сваког радног дана за који су настале промјене. Шефу рачуноводства благајник доставља на овјеру благајнички дневник са одговарајућом документацијом у року од два дана. Благајничку документацију овјерава шеф рачуноводства и начелник Одјељења за финансије.

Члан 7.

Службена путовања одобрава Начелник општине, односно лице које он овласти. По повратку са службеног пута Начелнику општине или руководиоцу организационе јединице који је одобрио путовање, у року од пет дана подноси се извјештај (са прилозима), на овјеру. Прије исплате, врши се формална и суштинска контрола обрачунатих накнада (ликвидатура) и унос података у систем локалног трезора путем одговарајућег обрасца за трезорско пословање у складу са Инструкцијом.

Члан 8.

Руководиоци организационих јединица Административне службе су дужни водити евиденцију о присуству запослених на послу (усаглашену са кадровском евиденцијом) и друге потребне податке, који се на крају мјесеца, у складу са Инструкцијом, овјерени и потписани, достављају на даљу обраду и унос података у систем локалног трезора.

Исплата плата и других мјесечних примања запослених врши се најкасније до 16-ог у мјесецу, за претходни мјесец, преносом нето износа на текуће рачуне у банкама.

IV – РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 9.

Начелник општине доноси Одлуку о именовану Комисије за вршење редовног годишњег пописа и ванредног пописа, према Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним.

За потребе евидентирања у главну књигу општине до 31.01. текуће године доставља се извјештај о извршеном попису за претходну годину, заједно са одлукама о утврђеним разликама између књиговодственог и стварног стања, пописним листама и одлуком Начелника општине о прихватању пописа.

Члан 10.

Начелник општине доноси посебне Правилнике којима се регулише коришћење, употреба и одржавање службених возила, мобилних телефона и других трошкова.

Члан 11.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у општини утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствене документације о насталим пословним промјенама, начин извршавања насталих обавеза по основу расхода, а на основу:

1. Закона о рачуноводству и ревизији РС,
2. Закона о буџетском систему РС,
3. Годишњих одлука о извршењу буџета општине,
4. Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (МРС ЈС),
5. Правилника о рачуноводственој политици општине,
6. Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,
7. Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,
8. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем,
9. Упутства о изради годишњег обрачуна буџета и фондова,
10. Закона о јавним набавкама БиХ,
11. Интерних правила и прописа (правилници, одлуке, наредбе и др.) Интерне рачуноводствене контроле укључују процедуре давања овлашћења и одобрења за финансијске трансакције.

Члан 12.

Према Правилнику о финансијском извјештавању Одјељење за финансије дужно је израдити периодичне извјештаје и годишњи финансијски извјештај.

Потписани и овјерени финансијски извјештаји општине, достављају се Министарству финансија Републике Српске, а годишњи извјештај о извршењу буџета Скупштини општине на усвајање у роковима дефинисаним Правилником о финансијском извјештавању.

1. Поступци планирања буџета општине

Члан 13.

Начелник одјељења за финансије доноси Упутство о изради буџетског захтјева за наредну годину за све буџетске кориснике општине. Упутство садржи:

- основне економске претпоставке и смјернице и прогнозе,
- опис планиране политике локалних власти,
- процјену буџетских средстава и издатака општине за наредну фискалну годину,
- приједлог оквирног износа расхода за сваког корисника средстава општинског буџета у наредној фискалној години,
- поступак и динамику припреме буџета општине.

На основу Упутства буџетски корисници израђују годишњи програм рада и финансијски план, на основу чега Одјељење за финансије врши обрачун потребних средстава по врсти расхода и збирно за све буџетске кориснике. Одјељење за финансије доставља нацрт буџета Начелнику општине који на основу њега утврђује приједлог буџета који доставља Министарству финансија РС, а након добијене сагласности доставља га Скупштини на усвајање.

На приједлог Начелника општине Скупштина општине доноси Одлуку о извршењу буџета за фискалну годину за коју се буџет доноси.

Одјељење за финансије дужно је квартално вршити анализу извршења буџета и о томе подноси извјештај Начелнику општине који извјештава Скупштину о истом.

Члан 14.

Невладине организације средства за свој рад добијају преко Одјељења за привреду и друштвене дјелатности у складу са Одлуком о расподјели средстава, удружењима грађана општине Лопаре. Организације које окупљају лица са посебним потребама добијају средства за редовно функционисање на основу одлуке Скупштине, а преостала средства се расподјељују на основу конкурса за финансирање пројекта.

Члан 15.

Физичка лица из реда борачких категорија и категорија цивилних жртава рата, интересна удружења и други субјекти који учествују у остваривању борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, захтјеве за текуће и капиталне помоћи или надокнаду одговарајућих трошкова подnose Одјељењу за општу управу.

Одлуку, односно Рјешење о одобравању помоћи доноси Начелник општине на основу приједлога Одјељења за општу управу, а у складу са програмом и другим актима којима се регулише борачко-инвалидска заштита и заштита цивилних жртава рата, а у оквиру одобрених буџетских средстава.

Члан 16.

Физичка лица и удружења из категорије избјеглих, расељених лица и повратника, захтјев за текуће и капиталне помоћи подносе преко Одјељења за привреду и друштвене дјелатности.

Одлука, рјешење или закључак о одобравању помоћи доноси Начелник општине или лице које он овласти на основу приједлога начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности у складу са законским и другим актима којима се регулише ова област, а у оквиру одобрених буџетских средстава.

Члан 17.

За остале поднесене захтјеве физичких лица за текуће помоћи, Начелник општине ће формирати комисију из реда радника Административне службе општине и других институција по потреби, која оцјењује оправданост поднешених захтјева и предлаже износ за појединачне исплате.

Појединци из става 1. овог члана, морају уз захтјев доставити документацију која ће потврдити наводе из захтјева.

V – ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Члан 18.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака, утврђених овим Правилником, утврђују се поступци са средњим и високим ризиком, те поступци надгледања:

1. Достављање документације из других одјељења, нижих буџетских корисника и других у Одјељење за финансије:

- степен ризика: Средњи,

- поступак надгледања: Упоредивање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за претходну седмицу.

2. Достављање документације из Одјељења за финансије Начелнику општине, Скупштини општине, Министарству финансија РС и другим институцијама:

- степен ризика: Средњи,

- поступак надгледања: Упоредивање података из протокола према роковима и прописаним обавезама.

3. Достављање општих аката на објављивање у општинском гласилу:

- степен ризика: Средњи,

- поступак надгледања: Упоредивање података из књиге протокола са објављеним актима у службеном гласнику општине.

4. Спровођење реалокације буџетских средстава:

- степен ризика: Висок,

- поступак надгледања: Упоредивање реалоцираних средстава према буџету и одлуци о извршењу буџета.

5. Доношење буџета на нивоу општине:

- степен ризика: Висок,

- поступак надгледања: Упоредивање података са извршењем и процјеном буџета за претходну годину, процјеном прихода и расхода и адекватно функционисање локалне власти, упоредивање са дугорочном стратегијом развоја општине.

6. Попис (стална средства, ситан инвентар и материјал, новчана средства, потраживања, обавезе и извори средстава):

- степен ризика: Висок,

- поступак надгледања: Континуирано усклађивање у главној књизи општине.

7. Обрачун локалних прихода, плата, личних примања, пореза и доприноса и други обрачуни:

- степен ризика: Висок,

- поступак надгледања: Интерним актима, евиденцијама и рачунима банака.

8. Исплата помоћи појединцима и непрофитним организацијама:

- степен ризика: Висок,

- поступак надгледања: Упоредивање извршења према прихваћеном програму.

9. Плаћање обавеза, евидентирање трансакција и извјештавање:

- степен ризика: Висок,

- поступак надгледања: Упоредивање према исказаним или уговореним обавезама и упоредивање према важећим прописима.

VI – ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

Члан 19.

Поступци информисања су интерни и екстерни. Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у општини. Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака

прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документа који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење надлежним институцијама.

VII – ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 20.

Начин комуникације утврђује се према основним линијама одлучивања и то:

1. Начелник општине – руководиоци организационих јединица,

2. Руководиоци организационих јединица – непосредни извршиоци.

Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима. Коначне одлуке доноси Начелник општине. У хитним и непредвиђеним околностима, линија комуникације може се спустити за један ниво.

Начелник општине комуницира са свим запосленим радницима, а руководиоци организационих јединица са запосленима у својим одјељењима, одсјецима и службама међусобно.

VIII – ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Члан 21.

Поступке надгледања спровођења интерних контролних поступака и спровођења одредаба овог Правилника врши интерна контрола општине. (Комисија за интерну контролу).

Члан 22.

Начелници одјељења треба да проводе стални поступак надгледања и то за:

1. Успостављање адекватне интерне контроле и правилно провођење интерних контролних поступака у одјељењу којим руководе.

2. Правилну идентификацију и оцјену ризика пословања у областима рада своје организационе јединице.

3. Испитивање, анализу, упоређивање, утврђивање разлика и предлагање мјера на исправљању недостатака у погледу одступања од планираних активности и утврђивање узрока који су довели до наведених одступања.

4. Доступност потребних информација запосленим у организационој јединици у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака.

5. Пружање стручног надзора над радом запослених у организационој јединици.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролним поступцима број: 02/1-731/06 од 04.10.2006. године.

РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА ЛОПАРЕ Начелник општине

Број: 02/1-014-3-75

НАЧЕЛНИК

Датум, 04.09.2009. године

Др Радо Савић, с.р.

3.

На основу члана 43. а у вези са чланом 72. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 11. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број: 67/05), тачке 2. Правилника о примјени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (“Службени гласник Републике Српске”, број: 6/05), у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (“Службени гласник Републике Српске”, број: 37/00) и члана 41. а у вези са чланом 49. Статута општине Лопаре (“Службени гласник општине Лопаре”, број: 4/05), Начелник општине Лопаре дана 11.12.2009. године, д о н и о је

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

I - ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине, потраживања и обавеза општине Лопаре и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

II - ПРЕДМЕТ И ВРСТЕ ПОПИСА

Члан 2.

Предмет пописа су: имовина и

потраживања, обавезе, туђа имовина затечена на дан пописа и имовина која се на дан пописа затекне на путу или код других лица.

Попис имовине и потраживања обухвата:

- нематеријална улагања,
- основна средства,
- финансијске пласмане,
- залихе материјала и ситног инвентара,
- потраживања,
- готовине и готовинске еквиваленте,
- активна временска разграничења.

Попис обавеза обухвата:

- краткорочне обавезе,
- дугорочне обавезе,
- пасивна временска разграничења,

Попис туђе имовине обухвата попис туђих материјалних средстава на посебним пописним листама, које се достављају правном лицу - власнику тих средстава.

Имовина која се на дан пописа затекне код других правних лица (имовина на путу, у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне документације ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

Члан 3.

Попис се организује као редован и ванредни.

Редовни попис се организује као обавезан и потпун, а обавља се у периоду од 01. до 31. децембра, с тим да се стање по попису своди на стање 31. децембра.

Ванредан попис се организује у случају посебних околности, као потпуни или дјелимични. Дјелимични попис обухвата дијелове имовине, потраживања или обавеза, или се врши само у једном организационом дијелу.

Обавезан ванредни попис предузима се у случајевима:

- примопредаје између материјално задужених лица,
- посебних околности (крађа, поплава, уништење ствари и сл.),
- по захтјеву одговорног или материјално задуженог лица.

Ванредан попис се организује на дан и у року који одреди Начелник општине или лице које он овласти, при чему се издаје посебан налог.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА ПОПИСА

а) Општа одредба

Члан 4.

Организација годишњег пописа имовине и обавеза обухвата одређене радње које обављају стручне службе и надлежни органи.

За организацију и правилности пописа одговоран је Начелник општине, односно лице које он овласти.

б) Припремне радње за попис

Члан 5.

Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да обезбиједи:

1. ажурирање књиговодствених и ванкњиговодствених евиденција свих облика имовине,
2. усаглашавање отворених салда са повјериоцима и дужницима,
3. усаглашеност дневника и главне књиге,
4. усклађеност аналитичке евиденције и главне књиге, када се ове евиденције воде независно у одвојеним програмским сегментима,
5. потпуне податке ради пописа туђе имовине,
6. информације о сопственој материјалној имовини као и оним средствима која се налазе у употреби код других правних лица или на путу,
7. податке који су неопходни за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза који су предмет пописа.

Лица задужена за очување и одржавање имовине и материјално задужена лица у обавези су да:

1. физички уреде мјеста гдје се имовина налази да би се омогућио приступ пописној комисији,
2. издвоје инвентар и опрему која се не може више користити или је њихова употребна вриједност значајно умањена,
3. до почетка пописа обиљеже инвентурним бројевима сва средства која нису обиљежена (средства набављена у текућој години, оштећене марнице са инвентурним бројем итд.).

Лица из појединих одјељења и служби у којима се у складу са специфичним пословима тих одјељења воде подаци о покретној и непокретној имовини општине у обавези су да:

1. обезбиједи доказе о власништву ради пописа, процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине, у складу са поступком о утврђивању и преносу

права располагања имовином на јединице локалне самоуправе,

2. укњиже катастарски завршене инвестиције и обезбиједи пописној комисији доказе о власништву, ради процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине.

в) Образовање и врсте комисија за попис

Члан 6.

Комисије за попис, у складу са овим Правилником, образује/именује Начелник општине. Начелник може именовати/образовати и комисије које нису предвиђене овим Правилником, а у циљу обезбјеђивања ефикаснијег пописа.

У комисије не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена имовином која се пописује, непосредни руководиоци материјално задужених лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине која је предмет пописа.

У пописну комисију могу се ангажовати и вјештаци, односно стручњаци из одговарајуће области као спољни сарадници.

Сваком члану комисије обавезно се доставља рјешење о именовану у којем се наводе задаци и обавезе пописне комисије, рокови за извршење пописа и рок за израду извјештаја о попису.

Члан 7.

За редовни годишњи попис образују се следеће пописне комисије:

- Централна пописна комисија,
- Комисија за попис новчаних средстава, потраживања и обавеза,
- Комисија за попис имовине општине Лопаре и
- Комисија за отпис основних средстава и ситног инвентара.

в.а) Централна пописна комисија,

Члан 8.

Централна пописна комисија се састоји од предсједника комисије и два члана.

Обавезе Централне пописне комисије су:

1. доноси план рада у којем се посебно означавају рокови за извршење појединих послова у вези пописа,
2. организује, прати и контролише да ли су поједине комисије правовремено донијеле сопствени план рада и како га извршавају,
3. координира рад и даје неопходна упутства другим комисијама,
4. прати поштовање рокова и извршење пописа од стране појединих комисија,

5. обавља контролу тачности пописа,
6. координира усаглашавања и поступак срачњања са књиговодством,

7. даје неопходне смјернице када је потребно да се разријеше евентуални проблеми код извршења појединих задатака,

8. предсједник Централне пописне комисије контактира са ревизором и присуствује попису када у просторијама гдје се попис врши борави и ревизор,

9. саставља коначан извјештај о попису имовине и обавеза и доставља га рачуноводству и Начелнику општине,

10. обавља и друге послове у складу са општим правилима која уређују одвијање пописа.

Централна пописна комисија поред напријед наведених обавеза, врши попис основних средстава (опreme и инвентара), ситног инвентара, залиха, нематеријалних улагања и дугорочних финансијских пласмана и с тим у вези има обавезе које су чланом 9. овог Правилника утврђене за Комисије за попис појединих позиција активе и пасиве.

в.б) Комисије за попис појединих позиција активе и пасиве

Члан 9.

Комисије за попис појединих позиција активе и пасиве састоје се од предсједника и најмање два члана.

Комисија за попис појединих позиција активе и пасиве:

1. доноси план рада,
2. обилази мјеста и просторије гдје ће вршити попис и провјерава да ли припреме за попис теку у складу са донесеним планом пописа,
3. контактира са руководиоцима и руковоаоцима у вези елиминисања уочених пропуста и недостатака у припремним радњама,
4. обавља и друге припреме као што је прибављање пописних листа, спискова имовине са називима појединих ставки, инвентурним бројевима и сл.
5. врши натурални попис дијелова материјалне имовине и то бројањем, мјерењем, вагањем, израчунавањем по одговарајућој формули и сл.
6. када је то потребно од Централне пописне комисије захтијева ангажовање вјештака,
7. податке о утврђеном стварном стању уноси у пописне листе; утврђује због чега су дијелови материјалних добара оштећени, слабијег квалитета или је наступио квар или лом, те су

постали неупотребљиви и да ли постоје елементи појединачне одговорности запослених,

8. у случају инвентурних разлика од материјално задужених лица, руковоца и других запослених тражи писмене изјаве и образложења утврђеног стања,

9. уноси цијене пописане имовине,

10. вриједносно обрачунава пописану имовину,

11. сачињава извјештај о извршеном попису са појединачним и укупним разликама које су утврђене по сравњењу стварног са књиговодственим стањем,

12. извјештај о извршеном попису са пописним листама у прилогу, доставља Централној пописној комисији, односно надлежном лицу, ако је ријеч о ванредном попису,

13. обавља и друге послове у договору са Централном пописном комисијом, односно овлашћеним руководиоцем.

У току вршења пописа основних средстава, ситног инвентара, резервних дијелова и др. комисије су обавезне да стално брину о утврђивању надокнадиве вриједности тих елемената имовине и преосталог корисног вијека употребе средстава.

III - ПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА

а) Пописне листе

Члан 10.

Пописне листе се сачињавају у три истовјетна примјерка које потписују предсједник и чланови комисије и материјално задужено лице, које може ставити примједбе и сугестије.

Материјално задужено лице потписује изјаву, на самим пописним листама, којом потврђује да је комисији показао сва мјеста гдје се имовина налази и којом тврди да су ова средства уписана у пописне листе.

Комисији за попис прије почетка пописа могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере имовине која се пописује.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама не могу се давати комисијама за попис прије уписивања стварног стања у пописне листе и прије него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

б) Попис средстава

Члан 11.

Попис средстава обухвата попис нематеријалних улагања, земљишта, грађевинских објеката, опреме, алата и инвентара, основних средстава у припреми, дугорочних пласмана, залиха материјала, новчаних

средстава, потраживања и активних временских разграничења.

1. Попис нематеријалних улагања

Комисија за попис нематеријалних улагања дужна је да попише све ставке које се односе на улагања у развој, патенте, лиценце и концесије, авансе као и остала нематеријална улагања у складу са рачуноводственим стандардима.

Попис се врши на основу података добијених из књиговодства и непосредног увида у документацију на основу које су евидентирана нематеријална улагања

Такође се провјерава да ли су сва права која се сматрају нематеријалним улагањима и евидентирана на одговарајућим рачунима главне књиге.

Код пописа комисија процјењује преостали корисни вијек нематеријалног улагања.

Уколико постоји неусаглашеност између процијењене преостале корисности средстава и књиговодствене вриједности, комисија за попис може предложити да се изврше одговарајуће корекције.

Попис се врши на начин да се у одвојене пописне листе по рачунима на којима су евидентирана поједина нематеријална улагања, уписују ставке за које постоји основ за њихово признавање.

Пописна листа обавезно садржи податке о набавној вриједности и исправци вриједности, односно о надокнадивој вриједности средстава.

Послије упоређивања стања утврђеног пописом са стањем у пословним књигама, утврђују се разлике (мањак или вишак), што се наводи у извјештају који се доставља Централној пописној комисији.

2. Попис земљишта

Под земљиштем се подразумевају сва земљишта којима општина управља по основу власништва.

Попис земљишта се врши у одвојене пописне листе, на основу документације о власништву (грађевинска, пољопривредна и остала земљишта).

Комисија је дужна да провјери исправност књиговодствених исправа о посједовању над земљиштем које се води у пословној евиденцији (уговори, изводи из власничких књига и сл).

3. Попис грађевинских објеката

Грађевински објекти пописују се по локацији, називима и по намјенама објеката.

Код заједничких објеката комисија пописује само дио објекта који припада кориснику, а ако постоје заједничке просторије, у пописне листе се уноси идеални дио објекта.

Приликом пописа врши се провјера стања објекта, утврђују се евентуалне промјене, које утичу на величину и намјену (реконструкција и адаптација) објекта.

Такође се провјерава да ли су на објекту настала оштећења која смањују вриједност или ограничавају намјенско коришћење објекта.

Ако над неком некретним постоји хипотека тада се ти објекти пописују у посебну листу или се ове информације наводе уз попис.

Комисија обавезно утврђује остатак корисног вијека, као и надокнадиву вриједност објекта.

4. Попис опреме, алата и инвентара

У пописне листе опрема се уписује по врстама, намјени, инвентурним бројевима, с тим да се поједина опрема исте врсте, вриједности и преостале корисности може пописивати по групама.

Алат и инвентар се пописују у посебне инвентурне листе.

Комисија утврђује остатак корисног вијека, као и надокнадиву вриједност опреме, алата и инвентара.

За сваку ставку утврђује се физичко стање, могућност коришћења тог средства, да ли се опрема намјенски користи, приједлог отписа за средства која нису за даљу употребу.

Сравњењем пописаног стања и стања које се добије из књиговодства, врши се утврђивање постојања вишкова и мањкова, као и одступања од фер вриједности појединих основних средстава.

5. Попис основних средстава у припреми

Основна средства у припреми пописују се увидом на лицу мјеста и прегледом одговарајуће документације о набавци и приспијећу постројења и опреме на основу које су вршена књижења.

Констатује се степен завршености инвестиције.

Ако се приликом пописа и усклађивања стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом јаве вишкови или мањкови, комисија ће предложити адекватне поступке и књижења.

6. Попис дугорочних пласмана

Приликом пописа дугорочних пласмана Комисија за попис мора обавезно сагледати уговоре о дугорочним пласманима, као и начин и уредност пласмана и отплата.

7. Попис залиха материјала

Залихе материјала пописују се по свим позицијама по којима се воде у главној књизи. Обавезно је квантитативно и квалитетно утврђивање стварног стања, при чему се оригинална паковања не морају отворити, него се узима стање са одговарајуће декларације.

8. Попис новчаних средстава

Новчана средства пописују се по свим позицијама како се води у главној књизи.

Попис благајне врши се бројањем новчаница и осталих хартија од вриједности, упоређујући са благајничким дневником и са стањем у главној књизи.

Попис средстава на рачунима у банкама се врши на основу посљедњег извода из текуће буџетске године.

Попис мора да има следеће податке:

- назив рачуна,
- број рачуна,
- број посљедњег извода,
- стање новчаних средстава на рачуну.

Тако утврђени подаци морају се упоредити са стањем у главниј књизи.

9. Попис потраживања

Попис потраживања се врши по свим позицијама како се воде у главној књизи, при чему треба да се појединачно оствари увид у књиговодствене документе (уговор, рачун).

Прије пописа потребно је да се усагласе стања са дужницима.

На посебну листу се уноси износи који су остали неусаглашени по сваком дужнику, са описом разлога због који се усаглашавање није извршило.

Комисија је дужна да утврди извјесност наплате потраживања и сачини о томе забиљешку са приједлозима како поступити код потраживања која нису у року наплаћена, односно да предложи отпис, исправку или утужење.

Посебно се наводе већ утужени износи по основу потраживања.

10. Попис активних временских разграничења

У оквиру пописа активних позиција, врши се попис активних временских разграничења (унапријед плаћени расходи, обрачунати ненаплаћени приходи).

Попис се врши на основу адекватне књиговодствене документације и утврђује се да ли су ставке исправно стављене у групу активних временских разграничења.

в) Попис извора средстава**Члан 12.**

Попис извора средстава обухвата попис дугорочних и краткорочних обавеза и пасивних временских разграничења.

1. Попис дугорочних и краткорочних обавеза

Попис обавеза се врши по свим позицијама како се воде у главној књизи, при чему треба да се оствари увид у књиговодствене документе (уговор, рачун).

Прије почетка пописа потребно је да се усагласе стања са повјериоцима.

Дугорочне обавезе треба пописивати по позицијама које се воде у главној књизи, увидом у одговарајућу документацију (уговори, амортизациони планови отплата).

Краткорочне обавезе се пописују по врстама обавеза како су евидентирани у главној књизи, увидом у одговарајућу документацију.

На посебну листу се уносе обавезе које нису усаглашене по сваком повјериоцу, са описом разлога због којих се усаглашавање није извршило.

Посебно се наводе обавезе за које се посједују информације о утуживању и покретању судског спора, износи по основу обавеза.

2. Попис пасивних временских разграничења

У оквиру пописа пасивних позиција, врши се попис пасивних временских разграничења (унапријед наплаћени приходи, обрачунати неисплаћени расходи).

Попис се врши на основу адекватне књиговодствене документације и утврђује се да ли су ставке исправно стављене у групу пасивних временских разграничења.

Посебним Упутством, а у складу са овим Правилником, одредиће се методологија о начину процјене вриједности имовине општине Лопаре.

г) Попис имовине која се утврђује на основу Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе**Члан 13.**

Посебно се пописују средства која нису или су дјелимично вођена у главној књизи, а која се у складу са Законом о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе, утврђују као имовина општине Лопаре.

Ова средства чине права, покретна и

непокретна имовина и то:

- зграде и земљиште на којима општина Лопаре стиче право својине по основу градње из властитих средстава, градње из самодоприноса грађана, правног посла, одлуке судова или другог државног органа,

- земљиште и зграде у својини правних лица, удружења, бивших друштвено-политичких организација и других субјеката чији титулар је непознат, нити постоји правни сљедбеник,

- земљиште и зграде у којима се обавља предшколска, основна и средњешколска васпитно-образовна дјелатност,

- земљиште и зграде намијењене за културу и спортске активности, уколико немају свог титулара,

- гробља, уколико на њима нису носиоци права својине вјерске заједнице или други субјекти,

- некретнине на којима се физичко лице једностраном изјавом воље одрекло права својине,

- комунална инфраструктура (водовод, канализација и др.),

- улице, локални путеви, јавна расвјета, санитарне депоније,

- други објекти који служе за задовољење општих потреба грађана чију је изградњу финансирала Општина из свог буџета или путем самодоприноса грађана,

- сви други објекти чију изградњу је финансирала Општина.

IV - ИЗВЈЕШТАЈ О ПОПИСУ**Члан 14.**

За тачност пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисија за попис.

Члан 15.

Послије пописа стања материјалне имовине и утврђивања основности евидентирања потраживања и обавеза, пописне комисије ће извршити евентуалне корекције које су настале ако је попис извршен прије или после дана који је одређен као дан пописа.

Након извршеног пописа и упоређивања пописаног са књиговодственим стањем, пописне комисије сачиниће извјештаје о попису, са приједлозима рјешавања вишкова, мањкова, отписа и приједлозима свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио.

На основу ових појединачних извјештаја, Централна пописна комисија

сачињава коначни извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису.

Члан 16.

Коначни извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја садрже:

- стварно и књиговодствено стање средстава и извора средстава,
- разлике између стварног и књиговодственог стања,
- узроке неслагања између стварног и књиговодственог стања,
- приједлоге за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, приходовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих потраживања, приходовање застарјелих обавеза идр.),
- начин књижења,
- примједбе и објашњења радника који рукују, односно који су задужени материјалним и новчаним вриједностима о евентуалним разликама,
- друге наводе и констатације до којих се дошло током пописа, а ради унапређења наредног пописа, очувања имовине и сл.

Овако припремљен извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се Начелнику општине на разматрање и усвајање, најкасније до 28. фебруара следеће године, за редовни годишњи попис за претходну буџетску годину.

Члан 17.

Начелник општине разматра извјештај о извршеном попису у присуству председника Централне пописне комисије, председника појединих пописних комисија, начелника Одјељења за финансије и лица којима је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

Начелник општине не може да донесе коначну одлуку о неприхватању извјештаја, али може да тражи допуну извјештаја.

Извјештај о извршеном попису са садржином коју је усвојио Начелник општине, заједно са пописним листама и одлуком Начелника општине о усвајању извјештаја о попису, доставља се лицима којима је повјерено вођење пословних књига, ради књижења и састављања годишњег обрачуна.

V - ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник број: 02/1-1903/08 од

31.12.2008. године

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА ЛОПАРЕ Начелник

Број: 02/1-014-35/09 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 11.12.2009. године

Др Радо Савић с.р.

4.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/6-404-39/5

Датум: 07.12.2009. године

На основу члана 34. и 35. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06 и 12/09), Начелник општине д о н о с и,

О Д Л У К У о додјели уговора за набавку пића и напитака за чајну кухињу

I

У поступку јавне набавке пића и напитака за чајну кухињу Општинске административне службе за 2010. годину, примјеном поступка по Конкурентском захтјеву број: 02/6-404-39/2 од 25.11.2009. године, извршено је прикупљање, анализа и оцена понуда понуђача.

Примјеном критерија прописаних конкурентским захтјевом и тендерском документацијом, Комисија за јавне набавке општине Лопаре је записником број: 02/6-404-39/4 од 07.12.2009. године утврдила ранг листу понуда сходно којој је понуђач **СТР и пржионица кафе „ДАР“ Пирковци** за предметни уговор понудио најнижу цијену за набавку роба од **6.621,05 КМ** (словима: шестхиљадашестодвадесетједна КМ и 05/100), у коју је урачунат ПДВ, те је иста оцијењена као најповољнија понуда.

II

Наведена понуда у економском смислу у потпуности задовољава захтјеве уговорног органа, те се предметни уговор додјељује понуђачу **СТР и пржионица кафе „ДАР“ Пирковци**.

III

По окончању рока за приговор-жалбу, уговорни орган ће позвати изабраног понуђача ради закључења одговарајућег уговора, којим ће се регулисати међусобна права и обавезе везане за предметну набавку сходно захтјевима и условима наведеним у тендерској документацији и законским прописима који регулишу поступке уговарања.

IV**ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:**

Сваки понуђач који има легитиман интерес за конкретан уговор о јавној набавци и који сматра да је уговорни орган у току конкретног поступка додјеле уговора прекршио једну или више одредби Закона о јавним набавкама БиХ има право уложити приговор на поступак у писменој форми у року од 5 (пет) дана од дана када је његов подносилац примио одлуку, односно обавјештење о додјели уговора.

Приговор се подноси у писменој форми Начелнику општине као првостепеној инстанци у жалбеном поступку.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

НАЧЕЛНИК

Др Радо Савић, с.р.

5.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/6-404-40/5
Даатум: 14.12.2009. године

На основу члана 34. и 35. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06 и 12/09),
Начелник општине д о н о с и,

О Д Л У К У

**о додјели уговора за пружање угоститељских
услуга за 2010. годину**

I

У поступку јавне набавке угоститељских услуга за потребе органа општине и Општинске административне службе за 2010. годину, примјеном поступка по Конкурентском захтјеву број: 02/6-404-40/2 од 31.11.2009. године, извршено

је прикупљање, анализа и оцјена понуда понуђача.

Примјеном критерија прописаних конкурентским захтјевом и тендерском документацијом, Комисија за јавне набавке општине Лопаре је записником број: 02/6-404-40/4 од 14.12.2009. године утврдила ранг листу понуда сходно којој је понуђач **СУР Пицерија-кафе и сластичарна „ПАЛМА“ Лопаре** за предметни уговор понудио најнижу цијену за вршење предметних услуга од **10.814,00** (словима: десетхиљадаосамстотчетрнаест КМ), у коју је урачунат ПДВ, те је иста оцијењена као најповољнија понуда.

II

Наведена понуда у економском смислу у потпуности задовољава захтјеве уговорног органа, те се предметни уговор додјељује понуђачу **СУР Пицерија-кафе и сластичарна „ПАЛМА“ Лопаре**.

III

По окончању рока за приговор-жалбу, уговорни орган ће позвати изабраног понуђача ради закључења одговарајућег уговора, којим ће се регулисати међусобна права и обавезе везане за предметну набавку сходно захтјевима и условима наведеним у тендерској документацији и законским прописима који регулишу поступке уговарања.

IV**ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:**

Сваки понуђач који има легитиман интерес за конкретан уговор о јавној набавци и који сматра да је уговорни орган у току конкретног поступка додјеле уговора прекршио једну или више одредби Закона о јавним набавкама БиХ има право уложити приговор на поступак у писменој форми у року од 5 (пет) дана од дана када је његов подносилац примио одлуку, односно обавјештење о додјели уговора.

Приговор се подноси у писменој форми Начелнику општине као првостепеној инстанци у жалбеном поступку.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

НАЧЕЛНИК

Др Радо Савић, с.р.

6.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/6-404-38/5
Датум: 07.12.2009. године

На основу члана 34. и 35. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06 и 12/09), Начелник општине д о н о с и,

О Д Л У К У

о додјели уговора за набавку канцеларијског материјала за 2010. годину

I

У поступку јавне набавке канцеларијског материјала за 2010. годину, примјеном поступка по Конкурентском захтјеву број: 02/6-404-38/2 од 24.11.2009. године, извршено је прикупљање, анализа и оцјена понуда понуђача.

Примјеном критерија прописаних конкурентским захтјевом и тендерском документацијом, Комисија за јавне набавке општине Лопаре је записником број: 02/6-404-38/4 од 07.12.2009. године утврдила ранг листу понуда сходно којој је понуђач **СТР Књижара „МИНОЛТА“ Лопаре** за предметни уговор понудио најнижу цијену за набавку роба од **34.398,00 КМ** (словима: тридесетчетирихиљадетристодеведесетосам КМ), у коју је урачунат ПДВ, те је иста оцијењена као најповољнија понуда.

II

Наведена понуда у економском смислу у потпуности задовољава захтјеве уговорног органа, те се предметни уговор додјељује понуђачу **СТР Књижара „МИНОЛТА“ Лопаре**.

III

По окончању рока за приговор-жалбу, уговорни орган ће позвати изабраног понуђача ради закључења одговарајућег уговора, којим ће се регулисати међусобна права и обавезе везане за предметну набавку сходно захтјевима и условима наведеним у тендерској документацији и законским прописима који регулишу поступке уговарања.

IV

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Сваки понуђач који има легитиман интерес за конкретан уговор о јавној набавци и који сматра да је уговорни орган у току конкретног поступка додјеле уговора прекршио једну или више одредби

Закона о јавним набавкама БиХ има право уложити приговор на поступак у писменој форми у року од 5 (пет) дана од дана када је његов подносилац примио одлуку, односно обавјештење о додјели уговора.

Приговор се подноси у писменој форми Начелнику општине као првостепеној инстанци у жалбеном поступку.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

НАЧЕЛНИК

Др Радо Савић, с.р.

7.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06 и 12/09), члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 10. Правилника о набавци роба, вршењу услуга уступању радова („Службени гласник општине Лопаре“, број: 3/09), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

О Д Л У К У

о покретању поступка јавне набавке

I

Покреће се поступак јавне набавке за набавку услуга одржавања јавне хигијене јавних зелених површина за 2010. годину.

II

Процијењена вриједност бруто средстава за реализацију јавне набавке је 22.718,75 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Средства заједничке комуналне потрошње, економски код 613900.

III

За предметну јавну набавку водиће се поступак по конкурентском захтјеву за достављање понуда.

IV

Критеријум који ће се примјењивати за избор најповољнијег понуђача је најнижа цијена понуде.

V

Лопаре“, број: 4/05), Начелник општине Лопаре
д о н о с и:

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/6-404-41/1
Датум: 10.12.2009. године

НАЧЕЛНИК
Др Радо Савић, с.р.

8.

На основу члана 42. Закона о буџетском систему РС - Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 54/08) и члана 41. и 49. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 4/05), Начелник општине Лопаре д о н о с и:

ОДЛУКУ
о одобрењу средстава буџетске резерве

I

Одобравају се средства у износу од 50,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 614200, Митри Мићић из Кореташа у сврху накнаде за трошкове издржавања.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-2732-1/09 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 03.12.2009. године Др Радо Савић, с.р.

9.

На основу члана 42. Закона о буџетском систему РС - Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 54/08) и члана 41. и 49. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине

ОДЛУКУ

о одобрењу средстава буџетске резерве

I

Одобравају се средства у износу од 100,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 614200, Милошу Петковићу из Бријеста, у сврху накнаде за трошкове издржавања породице.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-2625-1/09 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 04.12.2009. год. Др Радо Савић, с.р.

10.

На основу члана 42. Закона о буџетском систему РС - Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 54/08) и члана 41. и 49. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 4/05), Начелник општине Лопаре д о н о с и:

ОДЛУКУ

о одобрењу средстава буџетске резерве

I

Одобравају се средства у износу од 750,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 614200, „Заједници етажних власника зграде 58, Лопаре“ из Лопара, у сврху суфинансирања реконструкције зграде.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном

доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

I

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине**

Број: 02/1-2851-1/09 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 08.12.2009.године Др Радо Савић, с.р.

11.

На основу члана 42. Закона о буџетском систему РС - Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 54/08) и члана 41. и 49. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 4/05), Начелник општине Лопаре **д о н о с и:**

**ОДЛУКУ
о одобрењу средстава буџетске резерве**

I

Одобравају се средства у износу од 26,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 614200 Републичкој управи за геодетске и имовинско – правне послове, у сврху накнаде за издавање посједовног листа .

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине**

Број: 02/1-400-19-50/09 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум:09.12.2009.године Др Радо Савић, с.р.

12.

На основу члана 42. Закона о буџетском систему РС - Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 54/08) и члана 41. и 49. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 4/05), Начелник општине Лопаре **д о н о с и:**

**ОДЛУКУ
о одобрењу средстава буџетске резерве**

Одобравају се средства у износу од 12,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 614200 Републичкој управи за геодетске и имовинско – правне послове, у сврху накнаде за издавање посједовног листа .

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине**

Број:02/1-400-19-51/09 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум:09.12.2009.год. Др Радо Савић, с.р.

13.

На основу члана 42. Закона о буџетском систему РС - Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 54/08) и члана 41. и 49. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 4/05), Начелник општине Лопаре **д о н о с и:**

**ОДЛУКУ
о одобрењу средстава буџетске резерве**

I

Одобравају се средства у износу од 500,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 614200 Слободану Стојишићу из Козјака, у сврху накнаде за сахрану оца.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине**

Број: 02/1-2921-1/09 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 16.12.2009.године Др Радо Савић, с.р.

Редни
број

Стр

АКТИ НАЧЕЛНИКА:

1. Инструкција о току финансијске документације у Административној служби општине Лопаре	1
2. Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима	4
3. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем	9
4. Одлука о додјели уговора за набавку пића и напитака за чајну кухињу	15
5. Одлука о додјели уговора за пружање угоститељских услуга за 2010. годину	16
6. Одлука о додјели уговора за набавку канцеларијског материјала за 2010. годину	17
7. Одлука о покретању поступка јавне набавке услуга одржавања јавне хигијене и јавних зелених површина за 2010. годину	17
8. Одлука о одобравању средстава буџетске резерве Митри Мићић из Кореташа	18
9. Одлука о одобравању средстава буџетске резерве Милошу Петковићу из Бријеста	18
10. Одлука о одобравању средстава буџетске резерве ЗЕВ зграде 58 Лопаре	18
11. Одлука о одобравању средстава буџетске резерве РУП за геодет.и имов.-прав.посл.	19
12. Одлука о одобравању средстава буџетске резерве РУП за геодет.и имов.-прав.посл.	19
13. Одлука о одобравању средстава буџетске резерве Слободану Стојишићу из Козјака	19