



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Станислав Станојевић Телефон : 053/411-512 Штампа стручна служба СО-е	Датум 14. 06. 2012. године Број 4. Година:XXI	Годишња претплата 80KM Буџетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	---

83

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” број: 101/04,42/05 и 118/05“) и члана 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић, број: 6/05...“), Начелник општине Теслић, **доноси**

ОДЛУКУ о висини благајничког максимума

Члан 1

Утврђује се висина благајничког максимума у главној благајни трезора општине Теслић и свим помоћним благајнама, у домаћој и противвриједности страних валута, у укупном износу од 7.500,00KM.

Члан 2

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Теслић.

Број:02-014-631/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Теслић,12.06.2012.г. Саво Касаповић

84

На основу члана 40. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 34. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 6/05), Начелник општине Теслић, **дон о и о је**

НАРЕДБУ о редослиједу и начину плаћања из буџета општине Теслић 1) Редослијед и приоритети плаћања

I

Измиривање одобрених обавеза са јединственог рачуна трезора општине Теслић (за све потрошачке јединице Административне службе општине и остале кориснике буџета) вршиће се у складу са одредбама Одлуке о извршењу буџета општине Теслић, по групама за плаћање, према сљедећем распореду и приоритетима:

а) Обавезе по основу кредита (група за плаћање 1), обавезе по основу судских рјешења односно других правоснажних аката (група за плаћање 12) и обавеза по основу ПДВ-а (група за плаћање 14) - најкасније на дан доспијећа.

б) Дознаке (транше) корисницима буџета општине који нису у систему локалног трезора и појединцима (група за плаћање 9) који улазе у категорију социјалних давања - од 01. до 10-ог у мјесецу, за сљедеће категорије корисника:

- 1.социјалне заштите,
- 2.борачко-инвалидске заштите,
- 3.стипендија,
- 4.здравствене заштите,

в) Нето плате и друга лична примања запослених корисника буџета општине Теслић (група за плаћање 6 и 6-1), заједно са порезима и доприносима (група за плаћање 5 и 5-1), као и одборничке плате и накнаде и накнаде за рад у комисијама (група за плаћање 2) - од 10. до 20-ог у мјесецу, с тим да приоритет приликом плаћања имају порези и доприноси.

г) Дознаке (транше) корисницима буџета општине који нису у систему локалног трезора и појединцима (група за плаћање 9) из области образовања, културе, спорта и осталих друштвених дјелатности - од 15. до 25-ог у мјесецу, и то за сљедеће категорије корисника:

1. средстава за образовање,
2. средстава за спорт и културу
3. остали корисници из дјелокруга Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, политичке партије и сл.

Одговорно лице у одјељењу за Финансије обезбјеђује да се документа за плаћање у вези са овим обавезама (налози) испостављају по наведеном редослиједу, благовремено, најкасније до 05-ог у мјесецу за текући мјесец, након чега се састављају трезорски обрасци и подаци уносе у SUFI систем.

Приоритетне исплате мимо редослиједа приоритета за ове кориснике врше се у складу са тачком III ове Наредбе.

д) Обавезе према добављачима - од 16-ог у мјесецу (група за плаћање 8).

Обавезе према добављачима за режиске трошкове администрације (телефон, вода, електрична енергија, комуналне услуге за зграду општине и осталих корисника буџета, интернет сервис и коришћење друге електронске опреме за потребе администрације), чије је неплаћање у року санкционисано додатним новчаним издацима по уговору или ускраћивањем услуга (за ове добављаче, приликом састављања трезорских образаца, група за плаћање је 15) имају приоритет, у складу са доспјећем обавеза.

Исплате добављачима проистекле из проведених поступака јавних набавки, у којима је начин плаћања квалификациони услов по изјави понуђача или подкритеријум економски најповољније понуде (група за плаћање 8-1), могу се вршити само у складу са одредбама уговора, којима је регулисано одгођено плаћање (и/или плаћање у ратама).

За те обавезе руководиоца ресорног одјељења/службе је дужан да уз рачун/ситуацију достави одјељењу за финансије/начелнику одјељења за финансије обавјештење о обавезујућем термину за плаћање из понуде/уговора, у циљу поштовања принципа и правила јавних набавки.

Копија овог обавјештења доставља се без одлагања лицу које врши плаћање у циљу промјене групе за плаћање.

Обавјештење (уз датум, број, потпис) треба да садржи износ за плаћање, број уговора и фактуре, и посебно наглашен датум измирења обавеза (или временски оквир од најранијег до најкаснијег датума).

Начелник Одјељења за финансије ће задужити лице које ће водити регистар доспјећа обавеза из јавних набавки и свих других временско условљених уговорних обавеза (кредита и др.) како би се благовремено обезбиједила средства и сервисирање обавеза према роковима доспјећа. Лице задужено за вођење регистра дужно је да најмање 10 дана прије доспјећа обавезе обавијести лице које врши плаћање (у случају смањеног степена ликвидности упознаје се начелник Одјељења за финансије).

Плаћања према добављачима која су временски условљена (условима из понуде односно уговора) третирају се као приоритетна плаћања само на дан доспјећа (врши се промјена групе за плаћање (умјесто 8-1, група за плаћање је 15).

За ове приоритете, Начелник општине не даје посебну сагласност за промјену групе за плаћање, већ само овјерава *Прелиминарни регистар плаћања*.

Плаћање за све остале добављаче са групе за плаћање 8 врши се по редослиједу уноса података из трезорских образаца.

Изузетно, плаћање мимо редослиједа врши се по тачки III став 2. ове Наредбе.

II

Све друге одobreне исплате са јединственог рачуна трезора општине, као што су:

1. текуће помоћи по актима Скупштине /Начелника општине (група за плаћање 3),

2. трошење буџетске резерве по актима Начелника општине (група за плаћање 7),

3. благајничке исплате (група за плаћање 11),

4. трошкови регистрације возила, поштанске услуге, трошкови путовања, котизације за семинар и стручне испите, таксе и накнаде за издавање разних сагласности, претплате на часописе, накнаде за рад комисија, исплате по уговорима физичким лицима и сл. (група за плаћање 9 односно група за плаћање 15, ако је на документу наведена ознака „хитно”, (уз потпис овлашћеног лица које одобрава трошак), вршиће се према редослиједу уноса у систем трезора, у складу са *Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Теслић* односно, по потреби, као приоритетне исплате, са ознаком „хитно” (уз потпис).

III

У условима планираног прилива средстава буџета, приоритетне исплате (група за плаћање 15) мимо утврђеног редослиједа, односно мимо хронолошког уноса за ставке чије плаћање није утврђено календаром, одобрава Начелник општине. Приједлог за приоритетне исплате, образложен у писаној форми, могу доставити руководиоци буџетских корисника (укључени у *SUFI систем*) путем Одјељења за финансије. Одобрење за ове исплате (осталих корисника) потписује Начелник општине, као и за приоритетне исплате које се односе на добављаче Административне службе, а које може предложити ресорно одјељење/служба, уз сагласност начелника Одјељења за финансије.

За ставке које су накнадно одobreне за плаћање мимо утврђеног редослиједа и приоритета из тачке I и II ове Наредбе, врши се промјена групе за плаћање на начин да се одобрени износи класификују у групу за плаћање 15, након чега се проводи процедура за плаћање наведена у тачки VI ове Наредбе. Приоритетне исплате се врше искључиво преко групе за плаћање 15.

Приоритетне исплате добављачима мимо редослиједа плаћања, уз промјену групе за плаћање (са 8 на 15), могу се вршити искључиво на основу претходно овјерене и потписане сагласности од стране Начелника општине.

IV

У евентуалним ситуацијама смањеног прилива буџетских средстава када расположива средства нису довољна за измирење обавеза у роковима доспјећа, према редослиједу и приоритетима из тачке I и II ове Наредбе, Начелник општине у сарадњи са начелником Одјељења за финансије утврђује динамику плаћања у форми *посебне листе приоритета*.

Ова листа, са потребним подацима за плаћање, саставља се на основу *Изјештаја о потребама за готовином*, у складу са расположивим средствима и приоритетним потребама.

Лице овлашћено за плаћање ће до висине расположивих средстава формирати електронске налоге за плаћање према редослиједу приоритета са ове листе,

која је претходно овјерена и потписана од стране Начелника општине, а затим ће провести одговарајућу процедуру плаћања.

2) Поступци и овлашћења

V

Плаћање се врши свакодневно односно по потреби преко јединственог рачуна трезора код банака изабраних у поступку јавних набавки, искључиво електронским налозима за плаћање (осим подизања готовине за благајну - путем чека), по принципу „on-line” преноса, у складу са *Законом о унутрашњем платном промету и Законом о платним трансакцијама*, и према прописима Министарства финансија РС: *Упутству* за размјену електронских налога и извода између банке и општине и *Процедури аутоматског слања електронских налога*.

Поврат погрешних уплата врши се према прописаној процедури.

Плаћање готовим новцем врши се у складу са *Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем и Процедуром благајничког пословања за кориснике буџета општине у систему трезорског пословања*, те интерним правилима из *Упутства о благајничком пословању и Упутства о току ФКД*. Налози за подизање готовине (група за плаћање 11, врста плаћања „чек”) формирају се без одлагања, и у складу са расположивим средствима имају приорит, осим на исплате у тачки I а) ове Наредбе, при чему се по реализацији трансакције излистава *Регистар завршне уплате*.

VI

Овлашћено лице из Одјељења за финансије на крају радног дана излистава *Извјештај о потребама за готовином* и доставља га Начелнику општине.

Наредног радног дана, по добијању извода, Начелнику општине се у писаној форми доставља стање расположивих средстава по последњем стању рачуна из банака.

У случају да има довољно средстава формира се *Прелиминарни регистар плаћања*, у складу са утврђеним редослиједом (календаром) за плаћање из тачке I и II ове Наредбе, по групама за плаћање (*Прилог- Групе за плаћање*).

Прелиминарни регистар плаћања се Начелнику општине доставља у два примјерка, од којих се један примјерак задржава у Кабинету Начелника општине и чува у складу са процијењеним потребама.

Након овјере од стране Начелника општине *Прелиминарни регистар плаћања* овјерава начелник Одјељења за финансије и даје усмени налог за формирање електронског документ (фајла).

Начелник општине има дискреционо право да прије формирања електронског документа фајла на *Прелиминарном регистру плаћања* означи ставке које не могу бити укључене у налоге за плаћање тог дана (потпис уз симбол „X” поред сваке ставке за искључење).

У том случају лице овлашћено за плаћање врши модификацију плаћања и формира *поновљени Прелиминарни регистар плаћања*, који се овјерава на исти начин.

По пријему овјереног *Прелиминарног регистра за плаћање* лице овлашћено за плаћање приступа

форматирању електронских налога које оставља у директориј „trezout” (постављен за сваку банку на FTP серверу), а које банка преузима и учитава у свој банкарски систем вршећи провјеру њихове исправности.

Истовремено се сачињава писмени налог за банку (*Доставља налога за плаћање*), са идентификационим бројевима електронских фајлова (ЕФТ-а), бројем налога у фајлу, износима по сваком броју ЕФТ-а и укупаним износом за плаћање, овјерен и потписан од стране овлашћених лица.

Исти се одмах након слања електронског налога доставља банци факсом, што је услов за извршење плаћања.

Након пријема овјерених података налози се реализују ако нема грешака у електронском фајлу.

Уколико је плаћање успјешно завршено банка то потврђује брисањем фајла са директорија „trezout”.

У случају појаве грешке, банка враћа цијели пакет са описом грешке, у директориј „trezin”, и истовремено телефонски обавјештава лице које врши плаћање да су уочене грешке у фајловима. Лице овлашћено за плаћање преузима фајл са грешкама из директорија „trezin”, препишује потребне податке за корекцију.

Затим се приступа корекцији грешке и формирању нових електронских налога, као и новог писменог налога на којем су исправљени фајлови, а који се на исти начин овјерава и потписује од стране овлашћених лица.

Кориговани електронски налог се оставља у директориј „trezout”, а овјерени писмени налог поново шаље банци.

VII

За реализована плаћања најкасније наредног дана, преузимањем извода од банке са директорија „trezin”, шеф рачуноводства, или друго лице са овлашћењем врши поравнање финансијских трансакција у складу са *Процедуром аутоматског уноса и поравнања електронских извода*.

За све евентуално спорне трансакције (погрешно извршене, неидентификоване и сл.) службено лице у писаној форми упућује инструкцију и тражи додатне информације од банке.

VIII

Сва плаћања са рачуна издвојених намјена подлијежу истој процедури као и плаћања са јединственог рачуна трезора (група за плаћање 17, односно 17-1 до 17-3, по корисницима), према редослиједу уноса у *SUFI* апликацију.

Приоритете у плаћањима са рачуна посебних намјена осталих буџетских корисника утврђују овлашћена лица тих корисника.

За пренос средстава са јединственог рачуна трезора на посебни рачун за намјене поврата по рјешењима контролних органа користи се група за плаћање 13.

IX

Лице овлашћено за плаћање дужно је да поштује редослијед и напријед утврђене поступке плаћања, по утврђеним групама за плаћање, те да:

-потпише *Извјештај о потребама за готовином*, *Прелиминарни регистар плаћања* и *Регистар завршне уплате* (исплате за благајну), у лијевом доњем углу,

-сва писана акта-преписку са банком у вези са плаћањима потпише у лијевој доњем углу прије потписа начелника Одјелјења за финансије,

-уредно архивира електронске и писмене налоге за плаћање, хронолошки по датумима,

-на захтјев заинтересоване стране излиста *Извјештај о дистрибуцији плаћања*, по појединачним корисницима, као доказ о извршеним плаћањима, који потписује шеф рачуноводства или друго овлашћено лице.

За неблаговремено достављање докумената на основу којих се састављају трезорски обрасци и уносе подаци за одобрена плаћања у *SUFI* апликацију одговорни су руководиоци одјелјења /служби АСО односно осталих буџетских корисника.

X

Лица која врше унос података у трезорске обрасце (како за АСО тако и за остале кориснике који су у *SUFI* систему) су дужна да приликом попуњавања образаца (1-5) обавезе класификују по групама плаћања 1-17, према опису из Прилога ове Наредбе (Групе за плаћање), а у складу са суштином трансакција на које се односе.

3) Одговорност за извршење Наредбе

XI

Извршење Наредбе обезбјеђују лица у складу са додијељеним обавезама и одговорностима.

Непоштовање ове Наредбе повлачи дисциплинску и материјалну одговорност ових лица.

4) Примјена Наредбе

XII

Ова Наредба ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у «Службеном гласнику општине Теслић».

ПРИЛОГ УЗ НАРЕДБУ О РЕДОСЛЕДУ И НАЧИНУ ПЛАЋАЊА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

ГРУПЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ

Група за плаћање	Назив	Напомена
103 1	Отплата домаћег задуживања	Обавезе по основу кредита
103 2	Накнаде скупштинским одборницима и члановима скупштинских тијела	Обавезе по основу одборничких плата и накнада, накнада скупштинским комисијама и члановима надзорног одбора и ОИК-а
103 3	Текуће помоћи	Обавезе по основу текућих, капиталних и ванредних помоћи по актима Скупштине/Начелника
103 4	Капиталне помоћи	Капиталне помоћи
103 5	Порези и доприноси на плату	Порези и доприноси на плату
103 5-1	Порези и доприноси на остала примања	Порези и доприноси на остала примања
103 6	Нето плата	Нето плата
	Остала лична примања	Нето остала лична примања

103 6-1		
103 8	Обавезе према добављачима	Све обавезе према добављачима осим режијских трошкова и хитних налога
103 8-1	Инвестиције	Обавезе проистекле у складу са одредбама уговора којима је регулисано одложено плаћање
103 9	Остале обавезе	Дознаке (транше) корисницима буџета општине који нису у систему локалног трезора и стипендије
103 11	Благајничко пословање	Благајна-подизање готовине
103 12	Судска рјешења	Обавезе по основу експропријације, судских рјешења и других правоснажних аката
103 13	Поврати по рјешењима контролних органа	Обавезе по основу поврата по рјешењима контролних органа са рачуна за поврат средстава
103 14	Обавезе по основу ПДВ-а	Обавезе по основу ПДВ-а
103 15	Интерни пренос средстава	Обавезе за режијске трошкове и обавезе по хитним налозима
103 17	Плаћање са рачуна посебних намјена	Обавезе које се измирују са издвојеног рачуна за воде и мјесног самодоприноса
103 17-1	Дјечије обданиште „Палчић“	Обавезе Дјечијег обданишта које се измирују са рачуна за посебне намјене

Број: 02-014- 626/12
Теслић, 12. 06. 2012. г.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић

85

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник Републике Српске, број: 101/04, 42/05 и 118/05 “), члана 53. и 66. Статута општине Теслић („ Службени гласник општине Теслић, број: 6/05 “), Начелник општине Теслић, д о н о с и

П РА В И Л Н И К О П РА Ћ ЕЊ У РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА, УГОВОРА И ФАКТУРА

1. Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником се уређује праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура које Општина Теслић закључује, након окончаних поступака јавних набавки проведених према Закону о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број: 101/04, 42/05 и 118/05), Правилнику о јавним набавкама општине Теслић и Правилнику о поступку директног споразума општине Теслић.

2. Тачке праћења

Члан 2.

Кључне тачке праћења реализације уговора, не искључујући друге, су:

1) Код уговора о набавци роба:

- увођење добављача у посао,
- надзор над испоруком и квалитетом робе у складу са тендерском документацијом и уговором,
- праћење динамике достављања робе,
- обавјештавање надлежних одјељења о уоченим неправилностима у достављању и квалитету робе,
- састављање записника о завршетку испоруке робе са давањем оцјене о добављачу у сврху категоризације добављача.

2) Код уговора о извођењу радова:

- прибављање урбанистичке сагласности и грађевинске дозволе,
- физичко увођење извођача радова у посао,
- надзор над извођењем радова,
- праћење рада надзорног органа и рада извођача радова,
- обавјештавање надзорног органа и извођача радова о уоченим неправилностима,
- праћење динамике извођења радова,
- састављање записника о примопредаји, са давањем оцјене извођења радова у сврху категоризације добављача и припрема документације за технички пријем објекта.

3) Код уговора о набавци услуга:

- увођење даваоца услуге у посао, надзор над извођењем услуге,
- праћење динамике давања услуге, обавјештавање организационе јединице о уоченим неправилностима у давању услуге,
- састављање записника о завршетку уговорене услуге са давањем оцјене о извршеној услузи у сврху категоризације добављача.

3. Закључивање појединачних уговора на основу оквирног споразума

Члан 3.

На основу оквирног споразума, обавезно је закључивање појединачних уговора о испоруци роба, извођењу радова и набавци услуга, ако овим Правилником није другачије предвиђено.

Поступак додјеле конкретног уговора покреће се писменим налогом: "Налог за давање понуде за пружање услуга/извођење радова/испоруку роба преко постојећег оквирног споразума", који издаје ресорно одјељење у Административној служби. Налог се доставља конкретном добављачу и садржи конкретан захтјев за понуду, цијену, рок извођења, списак стручних лица, изјашњење о евентуалном захтјевању аванса и осталим битним елементима.

Службеник за јавне набавке припрема коначан текст уговора, који након закључивања доставља добављачу (доказ-доставница) и ресорним одјељењима (путем интерне доставне књиге).

Службеник за јавне набавке који обавља послове припреме и реализације уговора у поступку јавних набавки врши унос података.

4. Одговорност за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура

Члан 4.

Ресорна одјељења Административне службе која су покренула поступак јавних набавки и из чијих се средстава иста финансира, одговорни су за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура, а одговорност се остварује у складу са законом, овим Правилником и другим прописима који регулишу ову материју.

5. Лице задужено за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура

Члан 5.

Ресорна одјељења Административне службе, који су покренули поступак јавних набавки и из чијих се средстава исти финансирају (у даљем тексту ресорна одјељења), посебним актом именују лице-службеника за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура (у даљем тексту: "лице именовано за праћење реализације"), а у складу са Правилником о организацији и система-тизацији радних мјеста у Административној служби општине Теслић.

6. Изузетак

Члан 6.

Уколико ресорно одјељење покреће поступак јавне набавке извођења радова, а не посједује стручњака из области грађевинарства, праћење реализације уговора у њихово име обезбеђује Службеник за јавне набавке, у складу са одредбама овог Правилника.

7. Обавезе Службеника за јавне набавке у праћењу реализације

Члан 7.

Службеник за јавне набавке ће обавезно водити праћење реализације инвестиционих радова из области грађевинарства за следећа ресорна одјељења:

- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- Службу заједничких послова.

Службеник за јавне набавке ће, по потреби, водити праћење реализације инвестиционих радова и у другим случајевима, а према посебном налогу Начелника општине.

8. Праћење гаранција

Члан 8.

Лице задужено за праћење реализације оквирних споразума и уговора дужно је обезбиједити да друга уговорена страна благовремено достави банкарске гаранције предвиђене уговором:

- Банкарску гаранцију за поврат аванса,

Гаранција за поврат аванса доставља се по потписивању уговора, а прије уплате аванса и важи дуже 30 дана од рока за извршење уговора. Износ гаранције за поврат исплаћеног аванса је у висини аванса.

-Банкарску гаранцију за добро извршење уговореног посла у износу од 10% од бруто вриједности уговора,

Гаранција за добро извршење уговореног посла се доставља најкасније десет дана после закључивања уговора а важи до усвајања записника о примопредаји.

-Банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у износу од 5% од бруто вриједности уговора.

Гаранција за отклањање недостатака у гарантном року се доставља прије истека исплате окончане ситуације а важи 30 дана дуже од гарантног рока.

9. Стручни надзор

9.1. Општи принципи

Члан 9.

Ресорно одјељење обавезно прибавља и организује вршење стручног надзора код извођења радова, а код других врста набавки по потреби и у складу са прописима.

9.2. Надзор над испоруком роба и набавком услуга

Члан 10.

Надзор над испоруком роба и услуга подразумијева контролу количине, квалитета, рока и испуњавања других услова из уговора и тендерске документације.

9.3. Изузетак код надзора извођења радова

Члан 11.

Уколико се ради о радовима за које се не прибавља одобрење за грађење, надзор ће вршити овлашћени службеник за јавне набавке.

Уколико се укаже потреба, Начелник општине ће својим посебним рјешењем одредити тим стручњака потребног профила из других одјељења. Надзор ће обављати само лица која посједују одговарајућа овлашћења - лиценце.

9.4. Вршење стручног надзора путем посебне организације

Члан 12.

Кад Службеник за јавне набавке није у могућности да врши надзор, у складу са одредбама овог Правилника, ресорно одјељење доставља налог предузећу, изабраном путем јавне набавке за услуге вршења стручног надзора, а на основу уговора о вршењу стручног надзора.

9.5. Писмена преписка

Члан 13.

Лице задужено за праћење реализације непрестано води званичну писмену преписку са надзорним органом и извођачем радова, добављачем роба, односно даваоцем

услуга, о току и евентуалним проблемима реализације уговора.

10. Редовни састанци

Члан 14.

Лице задужено за праћење реализације иницира редовне састанке са другом уговорном страном, начелницима и руководиоцима организационих јединица и са службеником за јавне набавке.

11. Контрола фактура

Члан 15.

Приликом испостављања привремених ситуација и окончане ситуације, лице задужено за праћење реализације врши припрему суштинске контроле фактура, и исте доставља на коначно одобравање руководиоцу ресорног одјељења.

12. Записник о примопредаји

Члан 16.

Записник о примопредаји се саставља у моменту окончања послова, према одредбама уговора (испоручена роба, извршена услуга, изведени радови).

Записник из претходног става овог члана саставља лице задужено за праћење реализације заједно са другом уговорном страном и надзорним органом, те констатује како су реализовани сви аспекти уговора.

На основу записника о примопредаји и коначне ситуације лице задужено за праћење реализације доставља писмени налог (са једним примјерком записника о примопредаји) службенику за јавне набавке који врши промјену статуса уговора у "окончан".

13. Оправдано одступање од одредби уговора

Члан 17.

Ресорно одјељење Административне службе, које је покренуло поступак јавних набавки и из чијих се средстава исти финансира не смије толерисати неоправдано неиспуњавање уговорних обавеза друге стране, а уколико у одређеним ситуацијама ресорно одјељење прихвати одређена одступања или одлагања, мора званично документовати уз детаљно образложење разлога и уз одобрење Начелника општине.

14. Неоправдано одступање од одредби уговора

Члан 18.

Неоправдано неиспуњавање уговорних обавеза друге стране, за које ресорно одјељење не прихвата разлоге, уговорни орган на приједлог ресорног одјељења санкционише, у складу са уговореним казним одредбама.

15. Успостава документације

Члан 19.

Ресорна одјељења Административне службе, која су

покренула поступак за јавне набавке и из чијих се средстава исти финансира води јединствени образац у циљу унификације праћења реализације уговора, за сваки уговор, који ће се редовно ажурирати и из којег ће се у сваком моменту моћи стећи слика о стању реализације уговора. Образац из претходног става овог члана је у прилогу овог Правилника и чини његов саставни дио.

16. Сарадња кључних субјеката у праћењу реализације

Члан 20.

Ресорно одјељење Административне службе, која је покренула поступак за јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира, преко лица задуженог за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура континуирано сарађује са службеником за јавне набавке.

14. Успостава документације о праћењу реализације

Члан 21.

Ресорно одјељење Административне службе, која је покренула поступак за јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира, преко лица задуженог за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура дужна је у току праћења уговора систематично прикупљати и чувати документацију у јединственом предмету конкретне набавке и њене реализације.

15. Набавка путем наруџбенице

Члан 22.

У случајевима мањих набавки, које се реализују путем оквирног споразума, за које није неопходно закључивати посебне уговоре или директним споразумом, набавке роба, услуга или радова врши се путем наруџбенице коју ресорно одјељење доставља понуђачу из оквирног споразума.

О примопредаји роба, услуга или радова, у складу са претходним ставом овог члана сачињава се записник о извршеном пријему, у погледу квантитета, квалитета, рокова и цијене испоруке.

Реализацију наруџбенице, у складу са претходним ставом овог члана, врши контролно лице посебним актом именовано од стране руководиоца ресорног одјељења из реда запослених службеника која врши такву врсту набавке.

Ако таквог службеника нема у реду запослених, односно ресорног одјељења, одредиће се службеник из другог одјељења који има потребна стручна знања.

16. Ступање на снагу

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 02-014-632/12
Теслић, 12.06.2012. г.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић

ОБРАЗАЦ ПРАЋЕЊА УГОВОРА ИЗ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(шифра набавке)

ОПШТИ ПОДАЦИ О УГОВОРУ И АНЕКСИМА

Назив уговореног посла			
Врста посла (робе / услуге / радови)			
Назив и сједиште извршиоца посла-друге уговорне стране			
Број основног уговора и датум		Бруто вриједност основног уговора	
Број АНЕКСА 1 и датум		Бруто вриједност АНЕКСА 1	
Број АНЕКСА 2 и датум		Бруто вриједност АНЕКСА 2	
Број АНЕКСА 3 и датум		Бруто вриједност АНЕКСА 3	
		Укупна бруто вриједност основног уговора са свим анексима	

ПОДАЦИ О УГОВОРНИМ РОКОВИМА

Датум почетка реализације уговора	
Уговорени рок за реализацију уговора (у данима, мјесецима, годинама)	
Очекивани датум окончања уговора (који произилази из претходних рокова)	
Уговорен гарантни рок за отклањање недостатака (за послове гдје је уговорен)	

[illegible]

Коначно испуњење финанс.обавеза из уговора је извршено _____ године

Датум достављања Завршног извјештаја од стране надзорног органа (у случају вршења стручног надзора)	
Датум записничке примопредаје роба, услуга или радова	

Да ли су испуњене уговорне обавезе о роковима (испоруке роба, пружања услуга или извођења радова) ?	Детаљан опис
---	--------------

Да ли су евентуално активирани и реализоване уговорне казне ?	Детаљан опис
Да ли је активирана банкарска гаранција за повраћај аванса ?	Детаљан опис
Да ли је активирана банкарска гаранција за добро извршење посла	Детаљан опис
Да ли је активирана банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року ?	Детаљан опис
Да ли је евентуално поведен судски спор и какав његов исход ?	Детаљан опис

ЗАВРШНА ОЦЈЕНА О ДОБАВЉАЧУ

Завршна ОЦЈЕНА о реализованом послу (даје се ОПИСНО, из којег је могуће сагледати да ли постоји задовољство наручиоца у погледу извршења обавеза извршиоца-добављача) у сврху категоризације добављача:

Потпис лица које врши контролно
праћење уговора

Члан 1.

(Циљ и предмет Правилника)

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/01, 42/05 и 118/05) и члана 53. и 66. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић" број 6/05), а у вези са чланом 4. и 6. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске ("Службени гласник РС", број 36/09), Начелник општине Теслић д о н о с и:

П РА В И Л Н И К

О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И
УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА
СТВАРНИМ СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Циљ доношења Правилника о начину и роковима пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза општине Теслић (у даљем тексту: Правилник) је да се на јединствен начин уреди питање пописа које је важно за финансијско извјештавање општине Теслић (у даљем тексту: Општине).

Доношењем овог Правилника детаљније се разрађују питања у вези са пописом, која су регулисана Законом о рачуноводству и ревизији РС (у даљем тексту: Закон), Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза ("Службени гласник РС", број 71/10) и

Правилником о рачуноводству и рачуноводстве-ном политиком за кориснике буџета општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број 8/09).

Овим Правилником прописују се предмет, циљеви, начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза општине Теслић (методе, технике и процедуре пописа), те поступци усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

У смислу овог Правилника попис се односи на имовину Општине којом, у складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом општине, управља општинска административна служба.

У смислу члана 6. став 3 и 4 Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза ("Службени гласник РС", број 71/10), сваки буџетски корисник (обвезник пописа) врши попис своје имовине односно имовине којом управља, као и обавеза насталих из дјелокруга своје надлежности.

За потребе презентације имовине и обавеза у консолидованим финансијским извјештајима општине Теслић не врши се посебан попис већ се користе усклађена стања појединачних обвезника пописа који су корисници буџета општине Теслић.

Члан 2.

Попис имовине и обавеза Општине врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, која су обавезујућа према члану 2. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза ("

Службени гласник РС", број 71/109, и то: појединачно обухватање, потпуност, истинитост, респект економске својине, потпуна идентификација, могућност провјере контроле.

Под усклађивањем књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза општине Теслић подразумева се:

1) усклађивање вриједности општинске имовине која је евидентирана у помоћним књигама, обавезујућим према закону и другим релевантним рачуноводственим прописима, у односу на затеено физичко односно стварно стање утврђено пописом,

2) Усаглашавање књиговодствених вриједности имовинских позиција односно обавеза, насталих евидентирањем пословних догађаја на аналитичким рачунима потраживања од купаца, датих аванса и других потраживања односно обавеза према добављачима, кредиторима/зајмодавцима и других обавеза у односу на стварне вриједности утврђене пописом,

3) Усклађивање вриједности имовине и обавеза, које су утврђене на претходно описани начин, са вриједностима те имовине добијене примјеном неких од метода вредновања у складу са релевантним прописима/стандардима и Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама корисника буџета општине Теслић (вриједности по методу текућег трошка, фер вриједности и слично).

II – ПРЕДМЕТ, ЦИЉЕВИ И ВРСТЕ ПОПИСА

Члан 3.

(Предмет пописа)

Предмет пописа из члана 1. овог правилника су:

1. имовина у власништву Општине, укључујући и имовину узету у закуп,

2. имовина која није у власништву, а којом Општина управља, коју посједује и/или користи, на основу закона, уговора споразума или по другом основу,

3. обавезе Општине по било којем основу, евидентирани у складу са прописима којима се регулише област

рачуноводства, укључујући примјену релевантних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Имовина у власништву Општине, која је предмет пописа, обухвата: нефинансијску имовину у сталним и текућим средствима, укључујући средства у припреми/авансима и средства узета под финансијски закуп, те дугорочну и краткорочну финансијску имовину, укључујући краткорочна разграничења, финансијске и обрачунске односе између буџета и буџетских корисника.

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.

Стање средстава на дан пописа, која су по одлукама Скупштине општине уступљена на коришћење органима и организацијама, јавним предузећима, установама и другим субјектима, и налазе се изван просторија Административне службе општине, пописује се у посебне пописне листе по корисницима.

Попис код других се најављује у примјереном року, а најмање пет дана прије пописа.

Изузетно, у случају да се из објективних разлога попис не изврши, могу се прихватити пописне листе корисника, уколико су овјерене од стране њихове пописне комисије и благовремено достављене централној пописној комисији Општине.

A) Нефинансијска имовина као предмет пописа

а) произведена стална имовина (укључујући и лизинг):

-стамбени објекти и јединице-за запослене, објекти/простори за канцеларије, објекти у власништву Општине које користе здравствене, социјалне, образовне, научне и друге институције, туристичке организације, спортско рекреативни објекти (спортске дворане и сл.) и остали пословни објекти у власништву Општине;

-саобраћајни објекти-улице, локални и некатегорисани путеви и друге саобраћајнице, јавна расвјета и остали саобраћајни објекти у власништву Општине;

-остали објекти-водоводи, канализација, споме-ници (историјски, културни и сл.), спортско-рекреативни терени (игралишта и сл.), уређене зелене површине, паркови, тргови и други објекти;

-постројења и опрема:

●превозна средства (аутомобили и друга превозна средства Општине), и друга возила, која су у власништву Општине (теренска возила и сл.) или су узета под лизинг,

●канцеларијска опрема, алат и инвентар – канцеларијски намјештај и машине, рачунарска опрема, канцеларијски инвентар, алат и остала канцеларијска опрема и уређаји,

●комуникациона опрема – радио и ТВ опрема телефонска и друга опрема за комуникације,

●грејна, расхладна и заштитна опрема- опрема за грејање, вентилацију и расхлађивање, вентилацију и расхлађивање, противпожарна опрема, алармни и сигурносни уређаји, громобранске инсталације и слична опрема,

●опрема за потребе образовања, науке, културе и спорта,

●специјална опрема за цивилну заштиту, ватрогасна опрема и друга специјална опрема, коју посједује Општина,

●производно-услугна опрема (угоститељска опрема /уређаји и сл.),

- остала постројења и опрема (мјерни и контролни инструменти и сл.),

- инвестициона имовина у власништву Општине и дата или узета под оперативни закуп (земљиште, објекти и друга имовина која има инвестициони карактер),

- нематеријална произведена имовина – улагање у истраживање и процјењивање ресурса, рачунарски програми/софтвери, оригинална/ауторска забавна, умјетничка и књижевна дјела и друга нематеријална произведена имовина (планска документа и сл.),

- драгоцености – драгуљи, злато и други племенити метали, књиге, архивска грађа, умјетничка дјела и друге похрањене вриједности.

б) непроизведена стална имовина;

- земљиште – пољопривредно, градско-грађевинско и остало општинско земљиште, укључујући припадајуће водене површине и остала природна добра (шуме, воде и слично.);

- нематеријална непроизведена имовина – патенти, лиценце, концесије, гудвил и остала нематеријална имовина;

в) нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и аванси – сва имовина наведена под а) и б) која се налази у фази прибављања/изградње односно израде, као и дати аванси у вези с тим,

г) нефинансијска имовина у текућим средствима (стална имовина намијењена продаји, имовина из обустављеног пословања и сл.),

д) залихе материјала, учинака и робе,

е) ситан инвентар, ауто-гуме, одјећа и обућа,

ж) аванси за нефинансијску имовину у текућим средствима.

Б) Финансијска имовина као предмет пописа

а) дугорочни пласмани:

- орочена новчана средства преко годину дана (у домаћој и иностраној валути).

- улагања у обвезнице и друге дугорочне хартије од вриједности (осим акција)

- акције и учешћа у капиталу (у предузећима, финансијским и нефинансијским субјектима),

- дугорочни дати зајмови, укључујући и преузете зајмове,

б) дугорочна потраживања:

- потраживања за репрограмиране општинске порезе/таксе и накнаде/остале непореске приходе и

- остала дугорочна потраживања;

в) дугорочна разграничења (активна) – разграничени приходи и расходи, разграничени пласмани за различите пројекте и друга дугорочна разграничења;

г) краткорочна финансијска имовина:

- готовина и еквиваленти готовине (неорочени новац у домаћој и иностраној валути на трезорским и другим рачунима код банака и у благајни општине, чекови, платне картице и сл.); краткорочни пласмани – орочена средства до годину дана у домаћој и иностраној валути;

- краткорочне хартије од вриједности (са роком доспијећа до годину дана) – мјенице, обвезнице, сертификати о депозиту и остале краткорочне хартије од вриједности, укључујући и дио дугорочних које доспијевају у року до једне године;

- краткорочни зајмови, укључујући и преузете краткорочне зајмове, као и дио дугорочних зајмова који доспијевају до једне године;

- краткорочна потраживања – за општинске порезе/аксе и накнаде/остале непореске приходе, потраживања од запослених, потраживања за камате, дивиденде, претплаћене

порезе и доприносе и остала потраживања (депозити, кауције и слично.);

- краткорочна разграничења (унапријед плаћени износ осигурања, закупнине, трошкови енергије, претплате на часописе и друга разграничења до једне године);

- потраживања из основа финансијских и обрачунских односа између буџета и буџетских корисника.

Имовина која није у власништву Општине обухвата имовину коју Општина посједује/користи или управља њоме по било којем основу, средства узета под оперативни (текући) закуп, туђе ствари, роба, материјал, хартије од вриједности које су ван промета и други имовински облици који се користе а за које нема доказа о власништву.

Пописом се обухвата и имовина која се у посебном поступку, према Закону о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе, утврђује као имовина општине Теслић.

Ц) Обавезе као предмет пописа

Обавезе Општине које се пописују подразумевају све дугорочне и краткорочне обавезе, настале по основу закона, уговора, споразума или по другом основу, а нису измирене до момента пописа, и то:

а) дугорочне финансијске обавезе, резервисања и разграничења (пасивна);

- обавезе по основу издатих хартија од вриједности (на рок преко 1. године);

- дугорочне обавезе по зајмовима од банака и других субјеката, у домаћој и иностраној валути, укључујући и преузете зајмове;

- дугорочна резервисања (процијењене обавезе) и разграничења прихода и расхода, пласмана за различите пројекте и остала дугорочна разграничења;

- остале дугорочне обавезе;

б) краткорочне финансијске обавезе:

- обавезе по основу готовинских еквивалената у домаћој и иностраној валути (чекова, платних картица и др.);

- обавезе по основу издатих хартија од вриједности (на рок до једне године) укључујући дио дугорочних обавеза које доспијевају за наплату до 1 године;

- краткорочне обавезе по зајмовима од банака и других субјеката, у домаћој и иностраној валути, укључујући и преузете зајмове;

- обавезе на бруто плате и друга лична примања запослених;

- обавезе из пословања – према добављачима (правним и физичким лицима), по судским рјешењима, за ПДВ, за поврат/прекњижавање пореза и остале обавезе из пословања;

- обавезе за трошкове финансирања и друге финансијске трошкове – за камате на издате обвезнице и друге хартије од вриједности, обавезе за камате на примљене зајмове од банака и других субјеката, у домаћој и иностраној валути и друге обавезе из основа финансирања;

- обавезе за субвенције, донације и социјалне помоћи;

- краткорочна разграничења и разграничења прихода, расхода и пласмана (за различите пројекте и остала дугорочна разграничења, остале краткорочне обавезе, укључујући обавезе из основа финансијских и обрачунских односа између буџета и буџетских корисника).

Члан 4.

(Циљеви пописа)

Основни циљ пописа је да се утврди стварно стање имовине и обавеза Општине, које се презентују у финансијским извјештајима. То подразумева утврђивање свих одступања физичких величина и вриједности између

стања по књигама и стања по попису, укључујући детаљну анализу узрока и образложења за разлике, предлагање поступака и процедура усаглашавања, доношење одлуке и спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стање.

Члан 5.

(Врсте пописа)

Попис имовине и обавеза Општине, са аспекта времена извршења, организује се као редован или ванредни.

Редован попис се организује као обавезан и потпун, а обавља се на крају године (годишњи попис), с тим да се стање по попису своди на стање 31. децембра.

Ванредни попис се организује у току године, на дан и у року који одреди Начелник општине или лице које он овласти, при чему се доноси посебно ријешење.

Спровођење ванредног пописа условљено је одређеним околностима, као што су крађа, поплава, уништење ствари, примопредаја између задужених лица, потреба провјере стања у случају накнадних сазнања да редовни попис није био адекватно обављен или по захтјевима одговорних и/или задужених лица и другим околностима.

Континуирани попис подразумијева стално праћење промјена у помоћним евиденцијама.

Изузетно у специфичним околностима (статусне и друге промјене) по одредбама релевантних прописа, може се организовати посебан попис.

Према обухвату попис може да се организује као потпун или дјелимичан. Потпуним пописом се обухвата комплетна имовина и обавезе, које су предмет пописа из члана 3. овог Правилника. Дјелимични попис обухвата дијелове имовине или обавеза, или се врши само у једном односно неколико организационих дијелова Административне службе општине.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА, РОКОВИ, ПОСТУПЦИ И ПРОЦЕДУРЕ ПОПИСА

Члан 6.

(Одговорност за попис)

Организација пописа имовине и обавеза Општине обухвата поступке и процедуре које спроводе надлежни органи, стручне службе и комисије именоване за попис, принјеном одговарајућих метода и техника пописа.

За организацију, правилност пописа, укључујући прецизно утврђивање рокова одговоран је Начелник општине.

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

Члан 7.

(Дужности и санкције)

Запослени у Административној служби општине су дужни да учествују у раду пописних комисија, складу са овим Правилником.

Учешће у раду комисија за попис се сматра извршавањем службене дужности запосленог.

Неосновано одбијање учешћа у раду пописних комисија сматраће се повредом радне дужности, у складу са посебним актом општине.

Члан 8.

(Рокови)

Начелник општине до 15. новембра текуће године доноси одлуку о редовном годишњем попису имовине и обавеза и издаје рјешења о именовању пописних комисија.

Пописне комисије, укључујући и централну пописну комисију треба благовремено, а најкасније до 25. новембра да сачине планове рада.

Након тога, у периоду до 30. новембра, Начелник општине или лице по овлашћењу, по потреби, одржава заједнички састанак за све учеснике пописа, у складу са чланом 14. овог Правилника.

Попис се врши у периоду од 01. децембра текуће до 20. јануара наредне године, према плану, у зависности од изабраних метода и техника пописа из члана 15. и 16. овог Правилника.

Комисије за попис појединих врста имовине и обавеза су дужне да, заједно са лицима задуженим за вођење књиговодствених евиденција (помоћних књига и главне књиге трезора), окончају поступке из члана 17. овог Правилника, те да најкасније до 25. јануара наредне године доставе своје извјештаје централној пописној комисији.

Централна пописна комисија обједињава податке и информације из извјештаја појединих комисија, сачињава извјештај о попису имовине и обавеза Општине и доставља га на усвајање Начелнику општине најкасније до 31. јануара наредне године.

У истом року Начелнику општине се доставља приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, сачињен у сарадњи са Одјељењем за финансије.

Допуне извјештаја о попису, у случајевима из члана 20. овог Правилника, могу се дати на усвајање најкасније мјесец дана прије рока за сачињавање консолидованих финансијских извјештаја општине.

У случају вршења пописа у току године, извјештај о попису се мора доставити Начелнику општине на усвајање најкасније мјесец дана по извршеном попису.

Члан 9.

(Именовање комисија за попис)

Комисије за попис у складу са овим Правилником, именује Начелник општине или лице које има за то овлашћење издато од стране Начелника општине.

У комисије не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена имовином која се пописује, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

У пописну комисију могу се ангажовати и вјештаци, односно стручњаци из одговарајуће области (из реда запослених и/или спољни сарадници).

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

Прије почетка пописа, рјешење о именовању чланова комисија за попис доставља се Надзорном одбору Скупштине општине и Служби интерне ревизије.

Члан 10.

(Врсте комисија за попис)

За редовни годишњи попис имовине и обавеза Општине образују се:

- 1) Централна пописна комисија.
- 2) Комисија за попис готовине и готовинских еквивалената,
- 3) Комисија за попис пласмана, потраживања и аванса,

- 4) Комисија за попис залиха материјала и ситног инвентара,
- 5) Комисија за попис земљишта и биолошке имовине,
- 6) Комисија за попис објеката и сталних средстава у фази прибављања
- 7) Комисија за попис постројења и опреме, драгоцености и нематеријалне произведене имовине,
- 8) Комисија за попис обавеза.

Члан 11.

(Централна пописна комисија)

Централна пописна комисија састоји се од предсједника комисије и четири члана и сви имају замјенике.

Обавезе централне пописне комисије:

- доноси план рада у којем се посебно означавају рокови за извршење појединих послова у вези пописа,
- организује, прати и контролише да ли су поједине комисије правовремено донијеле сопствени план рада и како га извршавају,
- сачињава инструкције за попис за сваку категорију имовине и обавеза, за које су одређене пописне комисије, координира рад и даје упутства комисијама,
- прати поштовање рокова и извршење пописа од стране свих комисија, а у случају значајних одступања у поступцима и ризика неизвршења пописа у року обавјештава Начелника општине,
- обавља контролу тачности пописа,
- координира усаглашавање и поступак сравњења са књиговодством,
- даје неопходне смјернице када је потребно да се разријеше евентуални проблеми код извршења појединих задатака,
- прибавља одобрење од Начелника општине, у случају неопходности ангажовања стручно квалификованих лица за потребе процјене,
- предсједник централне пописне комисије контактира са екстерним односно интерним ревизором и присуствује попису када у просторијама гдје се попис врши борави и ревизор,
- саставља коначни извјештај о попису имовине и обавеза и доставља га рачуноводству и Начелнику општине
- обавља и друге послове у складу са општим правилима која уређују спровођење пописа.

Члан 12.

(Комисије за попис појединих ставки имовине и обавеза)

У пописне комисије из члана 10. овог Правилника, које су задужене за попис појединих категорија имовине и обавеза, именују се најмање три члана (предсједник и два члана, као и њихови замјеници), чије активности, у мјери када је то примјењиво, укључују сљедеће обавезе:

- доношење плана рада, у складу са инструкцијама централне пописне комисије,
- обилазак мјеста и просторије гдје ће вршити попис и провјера да ли припреме за попис теку у складу са донесеним планом пописа,
- контактирање са лицима која рукују имовином и њиховим непосредним руководиоцима, у вези елиминисања уочених пропуста и недостатака у припремним радњама,
- друге припреме као што је прибављање пописних листа, провјера спискова имовине са називима појединих ставки, укључујући могућности идентификације,
- натурални попис дијелова материјалне имовине, у складу са одговарајућим техникама пописа (бројање, мјерење, вагање, израчунавање по одговарајућој формули и друге примјерене технике пописа),

-анализа узрока оштећења, уништења или другог облика умањења вриједности имовине, укључујући приједлоге за утврђивање појединачне одговорности запослених,

-узимање образложења и писмених изјава од материјално задужених лица, њихових руководиоца и других запослених, у случају инвентурних разлика,

-уношењеподатака о утврђеним количинама по попису и количинама. појединачним цијенама и вриједностима из одговарајућих књиговодствених евиденција, у циљу поређења,

-процјену вриједности имовине која се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднује по историјском трошку и пројену суме издатака неопходних за измирење обавеза у наредном периоду, при чему се, по одобрењу, могу користити услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процјену имовине и обавеза,

-упућивање захтјева централној пописној комисији за ангажовање стручно оспособљених лица, које по потреби одобрава Начелник општине,

-пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих са документације (ИОС-и, записници, забиљешке и сл.), која одражава екстерну потврду стања,

-сачињавање извјештаја о извршеном попису са појединачним и укупним разликама (физичким и вриједносним), које су утврђене по сравњењу стварног са књиговодственим стањем,

-достављање извјештаја о извршеном попису у предвиђеном року централној комисији, односно надлежном лицу, ако је ријеч о ванредном попису, са свим пописним листама у прилогу,

-други послови у договору са централном пописном комисијом, односно овлашћеним руководиоцем, који су од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

Члан 13.

(Припремне радње)

Под припремним радњама за попис подразумијевају се поступци које проводе задужена лица прије пописа ради уређивања простора, сортирања/класификације предмета пописа и омогућавање њихове потпуне идентификације, као и провјере релевантне екстерне и интерне документације(уговори, фактуре, ситуације/обрачуни, конфирмације салда потраживања и обавеза, записници о примопредаји, записници пореских органа, судска и друга рјешења, елаборати о процјени вриједности и сл.) и акуреирања које омогућавају утврђивање стварног стања имовине и обавеза.

1.Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да прије почетка пописа обезбиједе:

- ажурирање евиденција свих облика имовине и обавеза,
- усаглашавање отворених салда са повјериоцима и дужницима,
- усаглашеност дневника и главне књиге,
- усклађеност аналитичке евиденције и главне књиге, када се ове евиденције воде независно у одвојеним програмским сегментима,
- потпуне податке и документа, у вези са имовином која није у власништву, а којом општина управља, коју посједује и/или користи, на основу закона, уговора, споразума или по другом основу,
- информације о сопственој материјалној имовини као и оним средствима која се налазе у употреби код других правних лица или на путу,
- додатне податке и детаље којима располажу, а који су неопходни за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза.

2. Лица материјално задужена за општинску имовину и њихови непосредни руководиоци обавезни су да:

- физички уреде мјеста гдје се имовина налази и изврше сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично да би се омогућио приступ свим количинама и врстама имовине,

- издвоје нефункционалне предмете пописа (материјал, инвентар, опрему), као и оне без или са умањеном употребном вриједношћу (похабани, покварени, сломљени предмети пописа и сл.),

- провјере идентификациона обележја, и уколико иста недостају, траже од надлежних служби поновно означавање (инвентурни бројеви, бар-кодови или друге одговарајуће ознаке),

- спроведу друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у планираним роковима.

3. Лица из надлежних одјељења/служби задужена за очување и одржавање општинске имовине, укључујући добра у општој употреби, имају обавезу да:

- ажурирају своје помоћне евиденције о идентификованој имовини и обезбиједе доказе о власништву ради пописа, процијене вриједности и књиговодствено евидентирање имовине, у складу са поступком о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе,

- катастарски укњиже завршене инвестиције и обезбиједе пописној комисији доказе о власништву из јавних евиденција, ради процијене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине.

Члан 14.

(Поступци и процедуре пописа)

Поступак пописа започиње издавањем рјешења о формирању централне пописне комисије и комисија за попис по појединим категоријама имовине и обавеза, а завршава са доношењем одлуке Начелника општине о избору одговарајућих поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

По потреби, непосредно по уручењу рјешења члановима пописних комисија, Начелник општине или лице које он овласти организује заједнички састанак за све учеснике у попису, ради давања смјерница и детаљнијих упутстава за попис.

Све комисије укључујући централну пописну комисију, су дужне да након тога сачине планове рада и исте доставе надлежним одјељењима/службама код којих се врши попис, као и Служби интерне ревизије односно екстерној ревизији, у складу са прописима из области ревизије, ради праћења и евентуалног повременог присуства попису.

Централна пописна комисија је дужна да сачини писмене инструкције у којима су, поред описа заједничких поступака и процедура за све комисије, садржани детаљи за примјену одговарајућих метода и техника пописа, за сваку појединачну комисију, у зависности од карактеристика имовине и обавеза, које су предмет пописа из члана 3. овог Правилника. Инструкције се достављају свакој комисији из члана 10. овог Правилника, задуженој за попис по појединим категоријама имовине и обавеза, најкасније пет дана прије планираног почетка пописа. Инструкције треба да садрже и основне елементе извјештаја ради унификације њихове форме и лакшег сачињавања извјештаја централне пописне комисије.

Прије почетка пописа пописној комисији се могу дати на увид: подаци о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о купцима, добављачима и

пословним банкама и отвореним рачунима, одобреним кредитима и издатим хартијама од вриједности, као и слични општи подаци који олакшавају рад комисијама.

Унос података о количинама, цијенама и вриједностима, те другим поступцима и радњама које се односе на попис, може започети тек након што Начелник општине, или друго лице по овлашћењу, овјери све заprimљене примјерке пописних листи (што укључује навођење тачног датума њиховог пријема и овјере, те потпис овлашћеног лица ма пописним листама) и један примјерак се, уз обавезну примопредају, врати пописној комисији на даље поступање.

Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које се пописују прије окончања пописа и сачињавања пописних листи и њихове овјере.

Након пописа стања материјалне имовине и обавеза, пописне комисије ће извршити евентуалне корекције, које су настале ако је попис извршен прије или послје дана који је одређен као дан пописа (свођење стања на дан пописа на основу релевантне документације).

Пописне листе се сачињавају у два истоветна примјерка (један за архиву и један за рачуноводство) које потписују предсједник и чланови комисије и материјално задужена лица, која могу ставити примједбе/напомене и дати сугестије.

Својим потписом материјално задужено лице потврђује да су комисији показана сва мјеста гдје се имовина налази и да су сва средства унесена у пописне листе.

Пописне листе садрже податке о утврђеним стварним количинама (ако је примјениво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа.

Изузетно се подаци за имовину и обавезе чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уносе у посебне пописне листе.

Одговорно лице за састављање финансијских извјештаја је дужно да у напоменама уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, укључујући разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

Члан 15.

(Метод пописа)

Попис имовине и обавеза Општине врши се комбиновањем метода из члана 7-10. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза ("Службени гласник РС", број 71/10), с тим што нису предвиђене околности у којима је могућа примјена метода пописа на основу узорка.

Метод које се могу користити су:

а) метода пописа на одређени дан која подразумева да се попис започне и заврши на дан када се утврђује стварно стање имовине и обавеза, као и попис започет најраније десет и заврши најкасније десет дана након тога дана.

Овом методом на одређени дан утврђују се стања залиха, сталне материјалне имовине, инвестиционих некретнина, ситног алата и инвентара, готовине и готовинских еквивалената и других облика имовине које се пописују техникама мјерења, вагања, бројања и сличним поступцима погодним за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.).

б) метода перманентног пописивања која подразумева континуирано праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књигама, које су обавезне у складу са рачуноводственим и трезорским правилима.

Књиговодствена стања имовине и обавеза из помоћних евиденција усклађују се са стварним стањем које се утврђује примјеном одговарајућих техника из члана 16. овог Правилника,

в) метода додавања и одузимања која је дозвољена у изузетним случајевима када стварно стање објективно нује могуће утврдити примјеном метода под а) и б) овог члана.

Примјена ове методе подразумева да је претходно утврђено стање имовине и обавеза на одређени дан који је различит од дана на који се своди стварно стање, а затим прилагођавање тако утврђеног стварног стања документованим повећањима и мањењима имовине и обавеза у периоду који не може бити дужи од једног календарског мјесеца, рачунајући од дана кад је утврђено стварно стање.

Ова метода пописа се може користити ако је током обрачуноског периода вршено перманентно праћење промјена.

Члан 16.

(Технике пописа)

Приликом пописа, у зависности од карактеристика имовине и обавеза, примјењују се слиједеће технике:

а) мјерење, вагање, бројање и слични поступци погодни за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.),

б) пренос података о стању имовине и обавеза са документације којом се из екстерних извора (изводи банака, конфирмације комитената, изводи из јавних регистара и сл.) потврђује њихово стварно стање,

в) промјена физичког стања поједине имовине (дрвореди и сл.) која се не може објективно пописати техникама описаним под тачком а) овог члана,

г) промјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у финансијским извјештајима Општине не вреднују методом историјског трошка,

д) процјена суме издатака неопходних за измиривање обавеза које су евидентне и стварне на дан пописа (резервисања и сл.).

Члан 17.

(Поступци усклађивања књиговодственог са стварним стањем)

Усклађивање књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза, врши се одговарајућим поступцима утврђеним у члану 2. овог Правилника.

У зависности од узрока неслагања између књиговодственог и стварног стања, ови поступци обухватају:

1) исправке грешака у случајевима ако су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили десили до датума пописа,

2) евидентирање идентификованих, а непрокњижених догађаја насталих до датума пописа,

3) евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, уколико се ради о корективним пословним догађајима, у смислу релевантних рачуноводствених стандарда,

4) евидентирање утврђеног, а неевидентног кала, растура, квара и лома, у складу са дозвољеним количинама,

5) отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или других економских користи с циљем њиховог измирења,

6) отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, евидентирање обрачунатих курсних разлика,

нереализованих добитака односно губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама,

7) друге поступке у складу са релевантним прописима.

Уколико након проведених одговарајућих поступака из претходног става није могуће отклонити суштинске узроке неслагања односно није обезбијеђена усклађеност књиговодственог са стварним стањем, разлике се евидентирају као мањкови односно вишкови.

На основу извјештаја и приједлога комисије Начелник општине доноси одлуку о том да ли ће мањкове теретити одговорна лица или ће се евидентирати на одговарајућој позицији расхода. Поред тога, одлука чији приједлог сачињава Одјелјење за финансије у сарадњи са централном пописном комисијом, најмање треба да садржи све ставове за књижење којима се обезбјеђује усклађеност књиговодственог са стварним стањем, као и рокове за провођење књижења и физичко уништење расходованих ствари.

IV – ИЗВЈЕШТАЈИ О ПОПИСУ

Члан 18.

(Извјештаји о попису)

Пописне комисије сачињавају појединачне извјештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са приједлозима рјешења вишкова, мањкова, отписа, као и свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио, укључујући потребна образложења односно објашњења и изјаве.

На основу свих појединачних извјештаја сачињава се извјештај централне пописне комисије и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, у року из члана 8. овог Правилника.

Члан 19.

(Садржај извјештаја о попису)

Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

- податке из одлуке о попису и рјешења о именовању комисија,

- податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и времену утрошеном по појединим азама пописа,

- податке о стручној и професионалној квалификацији, као и радном ангажману лица ангажованих на попису,

- предмет пописа и упоредни преглед стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,

- преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања, као и објашњења и образложења за неслагања,

- преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза, чија стварна стања нису утврђена, укључујући одговарајућа образложења,

- примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно која су задужена материјалним и новчаним вриједностима,

- примједбе и приједлоге пописне комисије за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, приходовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих потраживања, оприходовање застарјелих обавеза и др.),

- друге наводе и констатације до којих се дошло током пописа, а који су корисни за унапређење поступака и процедура за наредни попис, очување имовине и сл.

Овако припремљен извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се

Начелнику општине на разматрање и усвајање у роковима из члана 8. овог Правилника.

Члан 20.

(Разматрање извјештаја о попису)

Начелник општине разматра извјештај о извршеном попису обавезно у присуству председника централне и председника свих других пописних комисија, начелника Одјељења за финансије и лица којима је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

У разматрању извјештаја могу учествовати чланови Надзорног одбора Скупштине општине.

У поступку одлучивања Начелник општине:

-разматра примједбе свих учесника у попису и одлучује о приједлозима комисије за попис,

-одлучује о спровођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза,

-одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др.

Уколико извјештај о попису није прихватљив Начелник општине тражи допуну извјештаја, која је услов за доношење одлуке.

Допуна извјештаја о попису се сачињава и у случају када се пословни догађаји који се односе на период који претходи датуму са којим се врши попис евидентирају послје извршеног усклађивања стања (накнадно примљене и књижене фактуре и др. бјеродостојна документација).

Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Начелника општине о усвајању извјештаја о попису, доставља се Одјељењу за финансије у роковима из члана 8. овог Правилника, ради књижења и потпуног усклађивања књиговодственог са стварним стањем, што је подлога за састављање годишњих финансијских извјештаја Општине.

V – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од објављивања у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 02-014- 637/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Теслић, 13. 06. 2012. г. Саво Касаповић

87

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05, и 118/05 “), члана 53. и 66. Статута Општине Теслић („Службени гласник општине Теслић, број 6/05...“), Начелник општине доноси

УПУТСТВО О УТВРЂИВАЊУ ПРИОРИТЕТА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Члан 1.

Надлежна одјељења Административне службе општине Теслић дужна су предузети потребне мјере у циљу наплате новчаних потраживања која су утврђена коначним односно правоснажним актима која доносе у оквиру свог дјелокруга рада у складу са законом, другим прописима који регулишу ову материју и овим Упутством.

Члан 2.

Мјере за наплату непореских прихода предузимају се у складу са општим актом о обрачуна, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета општине Теслић.

У случајевима када претходно предузете мјере за наплату непореских прихода буџета општине Теслић (разјашњење дуга, усмена и писмена опомена) нису резултирале уплатом од стране дужника, водитељ поступка је дужан припремити потребну документацију ради покретања поступка за принудну наплату потраживања односно покретања одговарајућег судског поступка (у даљем тексту: “поступак за принудну наплату”).

Члан 3.

Приликом припреме за покретање поступка принудне наплате потраживања Општине, надлежни службеници ће се руководити према следећој листи приоритета:

I група приоритета :

-потраживања Општине у износу од 5.000,00 КМ и више.

II група приоритета :

-потраживања Општине у износу од 1.000,00 КМ до 4.999,00 КМ.

III група приоритета :

-потраживања Општине у износу од 100,00 до 999,00 КМ.

IV група приоритета :

потраживања Општине у износу мањем од 99,00 КМ.

Члан 4.

У складу са чланом 3. овог упутства, надлежни службеници обезбјеђују покретање поступка за принудну наплату потраживања од дужника који припадају првој групи приоритета, почев од највећег дуговања.

Покретање поступка за принудну наплату потраживања од дужника који припадају следећим групама приоритета, вршиће се након комплетирања поступка против дужника из приоритетније групе али и у случајевима када постоје изгледи за бржу наплату потраживања од дужника, без обзира у коју групу дуговања припадају.

Члан 5.

Надлежни службеници за припрему и покретање поступка за принудну наплату су дисциплински одговорни за савјесно извршавање послова у складу са прописима и овим Упутством.

Члан 6.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Број: 02-014-408/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Теслић, 12.06.2012.г. Саво Касаповић

88

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске” број: 101/04, 42/05 и 118/05“) и члана 53. и 66. Статута општине Теслић (“Службени гласник општине Теслић, број: 6/05...“), Начелник општине Теслић, доноси

У П У Т С Т В О о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Теслић

1. СВРХА И ЦИЉ

Упутством се дају смјернице за ток документације у вези са финансијским трансакцијама у оквиру буџетске потрошње Административне службе и остварења прихода општине Теслић, по основу закона, подзаконских аката, уговора, судских одлука, управних и других аката надлежних органа.

Циљ Упутства је регулација тока финансијско-књиговодствене документације (у даљем тексту: ФКД) у функцији побољшања ефикасности система интерних контрола и обезбјеђења квалитетне основе за евидентирање и извјештавање о финансијским трансакцијама и пословним догађајима у Административној служби општине Теслић.

2. ПОДРУЧЈЕ И ПРИМЈЕНА

Ово Упутство се примјењује на све организационе јединице Административне службе општине који су одређени као подручја кретања ФКД докумената.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ, СИМБОЛИ И СКРАЋЕНИЦЕ

ФКД - финансијско-књиговодствена документација:

- екстерна документа - ситуације, улазне фактуре, судска рјешења, вансудска поравнања, обрачуни, књижне обавијести и др.

- интерна документа - одлуке, закључци, рјешења, путни налози, обрачуни плата и других личних примања запослених и лица ангажованих по уговорима, одобрења/налози за плаћања, као и други акти/ документи надлежних органа у вези са финансијским трансакцијама.

Обрасци за трезорско пословање - обрасци које попуњавају потрошачке јединице АС општине Теслић и остали буџетски потрошачи (1-Захтјев за набавку, 2-Група рачуна и аванси, 3-Група налога за књижење, 4-Добављач/представништво/банка, 5-Бруто плате и накнаде за комисије)

Организациона јединица АС - одјељење /одсек /служба Административне службе општине Теслић

Локални трезор:

- оперативна јединица: Административна служба општине

- оперативна јединица: Остали корисници буџета општине

Остали буџетски корисници - корисници буџета општине Теслић, осим потрошачких јединица у Административној служби, који су обухваћени трезорским пословањем, у оквиру посебне оперативне јединице локалног трезора

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 верификациону процедуру ФКД којом се утврђује потпуност, тачност, аутентичност и/или ваљаност трансакција, догађаја или информација

Одобрење/налог за плаћање - интерно креиран документ којим се налаже исплата буџетских средстава (на основу извршног акта суда, Скупштине општине Теслић и

других надлежних органа, аванс по уговору и сл.) са прописаним основним елементима неопходним за исправно поступање у исплати и евидентирању података.

АС - Административна служба општине Теслић.

Упутство о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе.

ПЈТ-потрошачка јединица трезора (дио организационе јединице у Административној служби општине Теслић, која располаже својим буџетским оквиром).

МРС - Међународни рачуноводствени стандарди.

ИДК - интерна доставна књига.

4. ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

ФКД у АС општине Теслић треба да осигура чување доказа о донесеним одлукама, пословним догађајима и трансакцијама и мора бити сачињена и овјерена у складу са законским прописима, рачуноводственим стандардима и интерним актима АС.

Приликом пријема/предаје ФКД у АС општине Теслић примјењују се Уредба републичких органа управе, Упутство о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе.

У зависности од врсте документа запослени у АС су дужни да се придржавају поступака и рокова при кретању ФКД од улаза (екстерне) односно креирања (интерне) документације, кроз прогрес у свим фазама, до коначне класификације у евиденцијама, како је описано у тексту који слиједи.

ФАКТУРЕ/ОБРАЧУНИ И ДРУГА УЛАЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА НА ОСНОВУ КОЈЕ СЕ ВРШИ ПЛАЋАЊЕ

(1) Улазна ФКД (фактуре/обрачуни, ситуације, судска рјешења, вансудска поравнања, захтјеви за: помоћ, рефундације, донације, регрес, субвенције и слични акти/документи у вези са финансијским трансакцијама из оквира буџетске потрошње) обавезно се заприма путем писарнице.

Уколико се пријемом "личне поште" након отварања пошиљке констатује да није у питању лична ствар, већ службени захтјев (за помоћ и сл.), документ се обавезно враћа у писарницу на завођење у картотеку.

Из писарнице примљена ФКД се путем ИДК истог или на почетку наредног радног дана доставља у Одјељење за финансије које исту доставља надлежним одјељењима на провјеру.

(2) По пријему фактура, обрачуна, ситуација у надлежном (ресорном) одјељењу/служби врши се формална и суштинска контрола примљеног документа и његове припадности том одјељењу/служби.

Одговорно лице упоређује податке из документације са стварним извршењем набавке, чиме се обезбјеђује контрола квантитета и квалитета извршених послова у односу на уговор (обим, врста, цијена, количина и квалитет) и испуњење тендерских услова, што се потврђује потписом одговорног лица на штампилу са ознаком „Интерна контрола“.

За Кабинет начелника формалну и суштинску контролу докумената врши Начелник општине или лице које он овласти.

У надлежном одјељењу/служби ова документација се, по правилу, задржава до 3 дана. Поменути рок укључује обавезу потпуне овјере документације која подразумијева, поред овјере од стране руководиоца ресорног

одјелења/службе, упознавање Начелника општине и, изузетно по потреби, додатну провјеру/овјеру надзорног органа.

(3)Изузетно, документација се може задржати најдуже 5 дана у случају неусклађености формалног карактера и/или мање значајности/ (у подацима из отпремнице, фактуре, ситуације, уговора и др.)када постоји потреба додатне провјере података/чињеница (што се доказује писаном преписком са добављачем, надзорним органом и сл.).

У оквиру тог рока обезбјеђује се нови документ са усаглашеним/ потврђеним подацима или књижна обавијест којом се претходни подаци коригују (ставовима одобрења или задужења).

Такође се изузетком сматрају околности у којима није могуће обезбједити потпис одговорних лица због њиховог одсуства, што се констатује кратком забиљешком на полеђини документа.

(4) Уколико се по пријему ФКД констатују суштинска одступања, која нису прихватљива са становишта испуњења услова за плаћање, добављачу се врши поврат улазних докумената у року од 5 дана од дана пријема, уз допис руководиоца ресурсног одјелења/службе у коме се детаљно образложи неусклађеност и предложе радње и поступци за превазилажење проблема.

(5)За набавке материјала, роба или услуга, по претходном одобрењу овлашћеног лица,из оквира заједничких потреба АС или са ставке поједине

ПЈТ (материјал,стручна литература, часописи, зборници, услуге поправке средстава рада и сл.) лица која својим потписом овјере пријем материјала/робе, односно извршење услуге обавезна су да шефу Службе заједничких послова без одлагања доставе потписану отпремницу, закључницу или други документ којим потврђују набавку, за коју се накнадно испоставља фактура/обрачун.

(6)Уколико се набавка односи на стална средства АС, руководиоца одјелења/службе треба да обезбједи 1 копију рачуна са пратећом документацијом ради евидентирања и у помоћној књизи основних средстава, коју након проведене верификационе процедуре ликвидатор (шеф рачуноводства) доставља за књиговодство јавних добара, основних средстава, ситног инвентара и алата.

(7)За (извршене) судске одлуке/рјешења и вансудска поравнања обавезно се прибавља писмено мишљење (прописно овјерено) самосталног стручног сарадника за правне послове из Кабинета начелника општине. Вансудско поравнање има извршну снагу само ако га потпише Начелник општине или лице које он овласти.

Комплетна верификациона процедура у одјелењу/служби се треба провести у року од 5 дана, односно хитно уколико постоји могућност прекорачења рока доспјелости обавеза.

(8) Захтјеви за исплате по основу прописа и скупштинских одлука (регресиране камате, субвенције, једнократне помоћи и др.) се процесуирају, при чему се, у складу са испуњеним условима, одобрава/налаже исплата буџетских средстава у одређеном износу.

Налог за плаћање садржи потребне податке у циљу исправне дознаке средстава и правилног евидентирања потрошње, а најмање следеће:

- назив потрошачке јединице која даје налог за плаћање,
- ознаку/број и датум налога,
- корисника средстава и његове идентификационе податке (назив, сједиште и ЈИБ-за правно лице; име, презиме, адресу и ЈМБГ-за физичка лица),

-сажето образложење/основ за одобрење (подаци о захтјеву, мишљење о испуњењу услова или позив на број уговора у случају плаћања аванса по уговору и сл.),

-буџетска ставка (шестоцифрени рачун),

-износ за плаћање, - банку и жиро-рачун/текући рачун и

-потпис овлашћеног лица ПЈТ. Рок за процесуирање захтјева, укључујући попуњавање налога за плаћање, је 5 дана.

(9)По окончању формалне и суштинске контроле, у оквиру горе наведених рокова, улазна документација се ИДК из надлежног одјелења/службе доставља у Одјелење за финансије.

(10)У Одјелењу за финансије у року од 3 дана обавља се ликвидатура - додатна провјера рачунске тачности, исправности и комплетности документа-ције и потребних прилога, укључујући и класификацију рачуна (шестоцифрени conto) на коме се евидентира трошак.

По обављеној ликвидацији (уз потписе наручиоца-одјелење/службе и начелника Одјелења за финансије на штампилу са ознаком „Интерна контрола“) документација се ИДК доставља Стручном сараднику за књиговодство.

Уколико се улазна ФКД односи на набавку сталних средстава и ситног инвентара, који се евидентирају у помоћној рачуноводственој евиденцији, у истом року примљена копија ФКД у вези са том набавком ИДК доставља се за књиговодство јавних добара, основних средстава, ситног инвентара и алата, претходно верификована као и оригинали тих докумената (а који се истовремено достављају Стручном сараднику за књиговодство на даљу обраду).

У помоћној евиденцији подаци треба да се унесу најкасније у року од 5 дана.

(11)Након пријема, у року од 3 дана, Стручни сарадник за књиговодство, документа заводи у књигу улазних фактура, а затим сачињава одговарајуће трезорске обрасце (бр. 2 и 4), у складу са прописима о трезорском пословању, обезбјеђује овјеру од стране овлашћених лица ПЈТ (на лијевој страни трезорских образаца), изврши унос података у систем, што се овјерава потписом (на десној страни образаца, уз датум уноса).

Након уноса 1 овјерен примјерак обрасца (бр. 2) се просљеђује Стручном сараднику за послове плаћања у трезорском систему.

У изузетним случајевима, када се подаци не могу унијети у систем због недостатка средстава на назначеној позицији, сачињава се забиљешка у 2 примјерка, од којих се један примјерак ИДК доставља руководиоцу ПЈТ, чиме се унос података у систем одлаже до обезбјеђења расположивих средстава.

(12)Након уноса података у систем Стручни сарадник за послове плаћања припрема налоге за плаћање,у складу са календаром /приоритетима плаћања,које потписују Начелник општине и друго овлашћено лице.

Након извршеног плаћања по свим ставкама групама налога), Самостални стручни сарадник за плаћања трезорски образац бр. 2 без одлагања обавезно доставља надлежној ПЈТ.

4.2.НАРУЦБЕНИЦЕ, УГОВОРИ И АНЕКСИ УГОВОРА ПО ОСНОВУ НАБАВКЕ РОБА И УСЛУГА

(1) Набавке се врше у складу са законом и интерним правилима/процедурама за јавне набавке, на основу динамичких планова, покретањем налога од стране овлашћеног лица ресурсног одјелења /службе.

Уколико се процедура набавке оконча закључењем оквирног споразума, сукцесивне набавке се реализују у

складу са потребама и динамичким плановима, при чему се са изабраним добављачем закључују појединачни уговори (само у ријетким случајевима набавка се реализује путем наруџбенице).

За набавке које се реализују путем директног споразума (вриједности до 6.000 КМ, без ПДВ) налог за набавку припрема надлежно одјељење и ИДК доставља Служби за јавне набавке, заједно са предрачуном или понудом изабраног добављача, а исход окончања поступка је набавка коју прати одговарајућа улазна ФКД (чији је ток описан у тачки 5.1. овог Упутства).

Наруџбенице

(2) На основу исказаних потреба, у складу са напријед наведеним правилима, Самостални стручни сарадник за јавне набавке, а најкасније у року 3 дана од пријема документа у коме су изражене потребе за набавкама попуњава одговарајући образац за трезорско пословање (бр. 1), обезбјеђује овјеру/потписе овлашћених лица ПЈТ (на лијевој страни обрасца), а затим путем књиге протокола трезора предаје образац шефу рачуноводства, који најкасније у року од 3 дана обезбјеђује да се унесу подаци у систем и излиста наруџбеницу у 4 примјерка од којих 3 примјерка одмах доставља Самосталном стручном сараднику за јавну набавку.

(3) Овај службеник у року од 2 дана обезбјеђује овјеру наруџбенице (сва 3 примјерка) од стране овлашћених лица ПЈТ, а затим их истог дана дистрибуира добављачу а 1 примјерак задржава за властиту архиву.

На основу тога добављач доставља поручено, уз одговарајући документ који потписује лице које поручину прима, а касније се испоставља фактура или други обрачунски документ.

Алтернативно, одмах при испоруци доставља се и обрачунски документ који служи као основ за плаћање.

Пријем и даљи ток улазне ФКД по окончању набавке на основу наруџбеница описан је у тачки 4.1. овог Упутства.

(4) Поред тога, за примање и издавање материјала који води преко магацина, након проведене верификационе процедуре набавке, евидентира се и у помоћној књизи материјала, у складу са интерним процедурама за магацинско пословање, у року од 5 дана од дана настанка промјене (пријема/издавања материјала, утврђивања инвентурних разлика у случају пописа и сл.).

Уговори и анекси уговора

(5) Уговоре и анексе по проведеној законској процедури јавних набавки, у сарадњи са ресорним одјељењем/службом припрема Самостални стручни сарадник за јавне набавке, а потписује Начелник општине.

(6) Самостални стручни сарадник за правне послове у Кабинету Начелника општине обавезан је да потписане уговоре, укључујући и све измјене уговора (анексе) одмах прослиједи у писарницу, у циљу завођења у картотеку.

Након тога уговор/анекс уговора се заводи у јединствени регистар уговора Начелника општине и одлаже у складу са интерним правилима, а по један примјерак уговора се ИДК доставља Самосталном стручном сараднику за јавне набавке, Одјељењу за финансије и ресорном одјељењу/служби на које се односи уговорени посао, гдје се прати реализација уговора и свих измјена уговора (анекса).

(7) Уговори у којима је предвиђено плаћање аванса имају исти ток као и уговори «без аванса», с тим што извођач на основу уговора испоставља авансну фактуру која долази у Одјељење за финансије на овјеру и ликвидацију прије попуњавања обрасца за трезорско

пословање и уноса у систем локалног трезора. Поступак је идентичан за ток документације који се односи на фактуре и ситуације.

Налози за плаћање морају бити нумерисани, уредно попуњени са свим подацима, са обавезном назнаком броја уговора на који се плаћање односи (број под којим је уговор заведен у писарници општине, а не број друге уговорне стране).

4.3.ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЧЦИ

Одлуке Скупштине општине

(1) По пријему одлуке Скупштине општине у Одјељењу за финансије у року од 5 дана провјерава се потпуност података који су неопходни за исплату, одређује буџетска ставка и врши унос у обрасце трезорског пословања а Стручни сарадник за књиговодство уноси у систем.

(2) Уколико је одређен одложени рок за реализацију одлуке (условљен другим радњама/околностима) потребно је да одговорно лице у одјељењу прати испуњење услова и рок плаћања и благовремено, најкасније 8 дана прије обавезе плаћања налог за плаћање достави у Одјељење за финансије на даље процесуирање.

(3) Такође, ако се реализација одлуке не врши једнократно, већ у више рата, обавеза надлежног одјељења/службе је да прати рокове исплата.

Прије сваке појединачне исплате дијела износа (рате) која доспијева на одређени датум ресорно одјељење /служба поступа на начин који је описан у претходном ставу (благовремена достава налога, најкасније 8 дана прије обавезе плаћања, са копијом одлуке или позивом на број одлуке).

Закључци

(4) Закључци Начелника општине морају бити нумерисани, а обавезно треба да садрже следеће податке:

- кориснике средстава (назив правног лица и сједиште/име и презиме физичког лица са адресом),
- порески број (за правна лица - ЈИБ/за физичка лица - ЈМБГ),

- износ исплате по позицији и сваком кориснику (ако је у питању исплата са више позиција или за више корисника онда се морају навести појединачни износи по позицијама односно корисницима),

- начин плаћања (назив банке и број жиро-рачуна за правна лица односно текућег рачуна за физичка лица),

- податак о статусу корисника - назнака да ли је лице запослено код неког субјекта (у сврху одређивања обавеза у складу са Законом о порезу на доходак грађана).

(5) Закључак Начелника општине доноси се на основу захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи (у складу са одређеним правилима/критеријумима), који на писарници подноси правна или физичка лица.

Уколико Начелник општине или лице које он овласти процијени да захтјев није основан или се не може позитивно ријешити због недостатка средстава/ других разлога, подносиоцу захтјева се одговори у писаној форми, уз одговарајуће образложење, у року од 30 дана од пријема захтјева.

Захтјев се ИДК доставља Начелнику општине.

Уколико се захтјев позитивно ријеша издаје се закључак за исплату буџетских средстава, који се истог /наредног дана ИДК доставља у Одјељење за финансије.

(6) У Одјелењу за финансије се истог дана по пријему напријед наведених докумената провјерава потпуност података који су неопходни за исплату и одређује буџетска ставка (шестоцифрени рачун) и врши унос у обрасце трезорског пословања а Стручни сарадник за књиговодство врши унос у систем.

(7) Плаћање се врши безготовински, након уноса у систем припремају се налози за плаћање, у складу са приоритетима плаћања, које потписује Начелник општине или друго овлаштено лице.

ОБРАЧУНИ И ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

Плате и друга редовна лична примања запослених

(1) Документацију у вези са исплатом плате, топлог obroка, путних трошкова и других накнада запослених радника припремају и овјеравају начелници надлежних одјелења/служби и достављају Начелнику општине на одобравање (овјеру), најкасније до 5. у текућем мјесецу за претходни мјесец за који се врше поменуте исплате.

Документација мора бити уредна, састављена на основу прописно вођених евиденција о присутности на послу.

(2) Стручни сарадник за обрачун плата и благајничке послове преузима одобрена документа и прије обрачуна плате врши упоређивање података о запосленим радницима са кадровском евиденцијом (из Реферата за персоналне послове).

Након тога врши се обрада документације и утврђују појединачни износи за исплату за сваки облик примања, попуњава трезорски образац у три примјерка, који потписују Начелник одјелења за финансије/шеф рачуноводства.

(3) Након овјере образац за трезорско пословање се доставља Стручном сараднику за књиговодство најкасније до 12. у текућем мјесецу за обрачунату плату, топли оброк и путне трошкове за претходни мјесец, што се евидентира путем књиге протокола локалног трезора.

Стручни сарадник за књиговодство без одлагања, а најкасније у року од 2 дана уноси податке у локални трезор.

Осим стручног сарадника унос података за јединицу трезора овјерава (на десној страни обрасца) шеф рачуноводства, након чега се 1 примјерак доставља Стручном сараднику за послове плаћања, на обраду (плаћање у серијама или појединачно плаћање).

(4) Пренос личних примања на текуће рачуне у банкама врши се најкасније до 20. у текућем мјесецу за обрачунату плату, топли оброк, путне трошкове и друге накнаде за претходни мјесец. У истом року запосленима се достављају појединачни обрачуни плата.

Налог за плаћање потписује Начелник општине или други овлаштени потписник.

Остале исплате физичким лицима

(5) Исплате по основу уговора о привременом и повременим послу/дјелу, рјешењу о формирању комисије и одобреном захтјеву за исплату по другом основу запосленом и спољнем сараднику достављају се ИДК из надлежног одјелења Стручном сараднику за обрачун плата и благајничке послове.

На основу овог Стручни сарадник за обрачун плата и благајничке послове у року од 5 дана врши обрачун

припадајућих пореза и доприноса и припрема документацију, на одговарајућем обрасцу (обрачун /рекапитулација), који овјерава шеф рачуноводства.

(6) На тај начин припремљен и овјерен обрачун се уноси у обрасце трезорског пословања које овјерава шеф рачуноводства и доставља Стручном сараднику за књиговодство путем књиге протокола трезора, а унос података у систем врши се истог, а најкасније наредног радног дана од дана пријема.

Затим се 1 примјерак обрасца доставља Стручном сараднику за послове плаћања у трезорском систему који врши унос података у систем односно пренос личних примања на текуће рачуне у банкама.

Налог за плаћање потписује Начелник општине или други овлаштени потписник.

4.5. ПУТНИ НАЛОЗИ

(1) Издавање путних налога у земљи и иностранству и исплата припадајућих трошкова за службена путовања врши се у складу са одговарајућим Уредбом Владе РС и интерним актима општине.

Путне налоге издаје Начелник општине или лице које он овласти.

Службено путовање у иностранство врши се на основу решења (одлуке Начелника општине).

На путном налогу се обавезно назначи одобрени износ аконтације.

Износ аконтације у страном валути мора се најавити 2 дана прије издавања путног налога ради обезбјеђења одговарајуће валуте.

(2) По повратку са службеног пута, у року од 5 дана запослени радник подноси потписан извјештај о обављеном путовању начелнику општине који је одобрио путовање.

Налог мора бити уредно попуњен и потписан од стране подносиоца и налогодавца.

(3) Сваки рачун у вези са службеним путовањем на основу кога се правдају трошкови и који се налазе у прилогу извјештаја морају бити овјерени од стране начелника одјелења за финансије и уписани у образац путног налога.

(4) Запослени по одобрењу Начелника може користити путнички аутомобила у личној својини за службено путовање.

Приликом издавања путног налога истовремено се ставља назнака на путном налогу да се одобрава кориштење сопственог возила.

Накнада за кориштење сопственог возила обрачунава се у висини дозвољеној колективним уговором.

Обрачуната накнада за кориштење сопственог возила искључује право признавања трошкова горива.

(5) Ако се обрачунава припадајућа дневница за службени пут, неће се признавати трошкови по основу рачуна за храну/пиће приложени из путни налог.

(6) Изузетно, лица која имају право на репрезентацију остварују право на накнаду по основу приложеног рачуна за храну/пиће уколико су испуњени услови за признавање трошка репрезентације.

У противном (ако трошак нема карактер репрезентације) исплата ће се третирали као лично

примање, за које постоји обавеза обрачуна пореза на доходак грађана.

(7) Овјерени путни налог доставља се Стручном сараднику за обрачун плата и благајничке послове, који врши обрачун дневнице/а и осталих признатих трошкова (документованих рачунима, признаницама, уплатницама и сл.), а износ за исплату умањује за примљену аконтацију.

При томе се претходно провјерава да ли су оправдани трошкови ранијег путовања.

Правилност обрачуна накнада по путном налогу овјерава шеф рачуноводства.

(8) Стручни сарадник за обрачун плата и благајничке послове врши исплату обрачунатих накнада по путном налогу без одлагања, најкасније наредног радног дана у складу са правилима благајничког пословања.

4.6. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ВЕЗИ СА НАПЛАТОМ ВЛАСТИТИХ ПРИХОДА

(1) Одјелења/службе који из оквира своје надлежности, издају корисницима услуга рјешења и друге обрачуне за наплату локалних прихода, дужни су да, истог или првог наредног дана од дана уручења документа, који је основ за обрачун прихода, примјерак рјешења или обрачуна ИДК или електронским путем доставе Самосталном стручном сараднику за евиденцију уговора, наплату потраживања и контролу плаћања (Одјелење за финансије), ради евидентирања потраживања у помоћним рачуноводственим евиденцијама и праћења, у циљу боље наплате прихода.

(2) Надлежна одјелења/службе у обавези су да копију уплатнице коју им достави странка обавезно проследије Самосталном стручном сараднику за евиденцију уговора, наплату потраживања и контролу плаћања.

(3) Самостални стручни сарадник за евиденцију уговора, наплату потраживања и контролу плаћања је дужан да усаглашава помоћне евиденције са подацима из главне књиге трезора и подноси у писаној форми извјештај начелнику Одјелења за финансије.

4.7. ОБРАСЦИ ОСТАЛИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА У ВЕЗИ СА ТРЕЗОРСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ

(1) Обрасци за трезорско пословање (бр. 1-5) осталих буџетских корисника општине Теслић, који се уносе у Оперативну јединицу трезора: Остали корисници буџета општине, предају се путем књиге протокола локалног трезора у 3 примјерка овлашћеним лицима у Административној служби општине Теслић сваког радног дана.

(2) Обрасци за трезорско пословање морају бити исправно, потпуно и уредно попуњени у складу са прописаним правилима и овјерени од стране одговорних лица буџетских корисника.

Приликом пријема стручни сарадници трезора су дужни, у складу са расположивим временом, да изврше прелиминарну формалну и суштинску контролу образаца.

Обрасци који нису попуњени у складу са прописаним упутством, уз усмено образложење недостатака, одмах се враћају доносиоцу.

На инсистирање доносиоца може се примити и неисправно/непотпуно попуњен образац, који ће се уз писмено образложење и одговарајући доказ о достави (ИДК, доставница) вратити доносиоцу одмах, најкасније у року од 2 дана.

(3) Примљени обрасци за трезорско пословање, који су исправно попуњени и уредно овјерени од стране одговорног лица буџетског корисника уносе се у одговарајућу оперативну јединицу трезора најкасније у року од 8 дана од датума пријема.

(4) Стручни сарадници у складу са својим овлашћењима су дужни да периодично, у складу са правилима/процедурама о трезорском пословању, излистају и доставе одговарајуће извјештаје из система локалног трезора у циљу усаглашавања евиденција буџетског корисника са подацима из главне књиге трезора.

(5) Захтјев за подизање готовог новца у циљу извршења готовинских трансакција осталих буџетских корисника благовремено, најкасније 2 дана прије очекиваног преузимања новца, подноси се Стручном сараднику за послове благајне у 2 примјерка, од којих се након уноса датума пријема и потписа, 1 враћа доносиоцу.

Поред основних елемената о буџетском кориснику захтјев треба да садржи: износ готовине, образложење (допуна благајничког максимума и сл.) и правдање претходно подигнуте готовине (са приложеним образцом бр. 3), те пожељну апоенску структуру и крајњи рок за издавање готовине.

Приликом подизања готовине обавезна је провјера идентитета и посједовања овјереног овлашћења за лице коме се предаје новац за буџетског корисника.

4.8. ОСТАЛА ПИТАЊА

Редослијед плаћања/листа приоритета утврђен је посебним документом.

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

У случају недостатка средстава за редовно измирење обавеза, а које су доспјеле по календару плаћања, у оквиру истих категорија, приоритет за плаћање имају обавезе чије неплаћање у року повлачи могућност плаћања затезних камата.

Плаћање унутар категорије добављача врши се у складу са календаром исплата, на основу редослиједа уноса у систем локалног трезора, на један од рачуна (према договору са добављачем), који су отворени у банкама.

5. СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Ова одлука ступа на снагу осамог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Теслић.

Број: 02-014-630/12
Теслић, 13.06.2012.г.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број: 101/04,42/05 и 118/05") и члана 53. и 66. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић, број: 6/05..."), Начелник општине Теслић, **д о н о с и**

УПУТСТВО о благајничком пословању

1. СВРХА И ЦИЉ

Овим Упутством регулише се начин организовања главне благајне трезора и помоћних благајни потрошачких јединица трезора општине Теслић, поступци руковања готовим новцем и другим вриједностима у благајни, вођење потребних евиденција и одговорност лица која рукују са готовином.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

Ово Упутство се примјењује у свим организационим дијеловима Административне службе општине Теслић у којима се рукује са готовим новцем, као и код осталих буџетских корисника чија је главна књига у цјелости или дјелимично у саставу локалног трезора општине.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ, СИМБОЛИ И СКРАЋЕНИЦЕ

● Главна благајна трезора (ГБТ) - благајна за снабдијевање свих корисника готовинских средстава буџета општине Теслић

● Корисници готовинских средстава-корисници буџета општине Теслић односно све потрошачке јединице локалног трезора (ПЈ Административне службе и остали буџетски корисници) које се снабдијевају готовином из ГБТ за сва дозвољена плаћања у готовом новцу

● Благајнички максимум-горњи лимит готовине који може остати у благајни на крају дана, одређен одлуком Начелника општине, у складу са посебним прописом

● Благајничке исправе-налози за уплату/исплату, као и сва финансијско-књиговодствена документација (одлуке, рјешења, закључци, путни налози, „налози за плаћање“, признанице и сл.) из оквира буџетске потрошње општине Теслић, претходно одобрена од стране овлашћених лица, која су основ готовинских трансакција

● Локални трезор—оперативна јединица: Административна служба општине- оперативна јединица: Остали корисници буџета општине

● Обрасци за трезорско пословање - обрасци које попуњавају потрошачке јединице (образац број 2 - Група рачуна и аванси и 3 - Група налога за књижење) путем којих се подаци у вези са готовинским трансакцијама уносе у систем локалног трезора

● Организациона јединица Административне службе-одјељење/одсјек/служба Административне службе општине Теслић

● ПЈТ-потрошачка јединица трезора општине

Теслић

● АС-Административна служба Теслић.

4. ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШТЕЊА

4.1. ОБУХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЈА БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА

Благајничко пословање подразумијева чување и промет готовог новца и других вриједности у благајни као дијелу финансијског пословања потрошачких јединица трезора општине (ПЈТ).

Све готовинске уплате и исплате врше се преко главне благајне и помоћних благајни које се воде у складу са потребама ПЈТ.

Благајничко пословање обухвата:

● примање, издавање и чување готовог новца (у домаћој и иностраној валути) и других вриједности /вриједносница,

● подизање готовог новца с јединственог рачуна трезора општине у банци за потребе исплата односно допуне благајничког максимума,

● полагање готовог новца на јединствени рачун трезора општине преко износа благајничког максимума на рачун/е у банци,

● издавање благајничких исправа по извршеним уплатама и исплатама у благајни,

● вођење благајничких извјештаја и других потребних евиденција о пријему и издавању готовог новца и других вриједности које се врше преко благајне.

Благајник је обавезан да у договору са шефом рачуноводства прати потребе корисника и благовремено предузима активности на обезбјеђивању довољне количине готовине, у циљу несметаног обављања готовинских трансакција за све кориснике готовинских средстава.

Обезбјеђивање средстава за исплате корисницима готовинских средстава односно допуну благајничког максимума врши се на основу трезорског обрасца број 2, у складу са Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Теслић.

На крају дана благајник може задржати у благајни укупну количину готовог новца (укључујући прерачунату вриједност ефективног иностраног новца) до износа утврђеног благајничким максимумом и исти користити за плаћања у складу са чланом 3. Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем („Службени гласник Републике Српске", број 97/03 и 1/04).

У благајнички максимум не улази новац подигнут са рачуна у банци за исплате из члана 3. Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем, под условом да се овај новац не задржава дуже од 5 дана од дана његовог подизања.

Висина благајничког максимума утврђује се одлуком Начелника општине, у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем.

У оквиру благајничког пословања врше се готовинске трансакције и вођење потребних евиденција за оперативну јединицу трезора „Административна служба општине " и оперативну јединицу трезора „Остали корисници буџета општине ", које се воде у складу са Одлуком о начину организовања локалног трезора општине Теслић.

За потребе плаћања у ефективном иностраном новцу у складу са Законом о девизном пословању („Службени гласник Републике Српске", број 96/03 и 123/06) води се девизна благајна, а прерачун вриједности страних

средства плаћања врши се по званичном средњем курсу конвертибилне марке.

4.1.1.Благајничко пословање за оперативну јединицу трезора „Административна служба општине“

За обављање готовинских трансакција за оперативну јединицу трезора „Административна служба општине“ воде се :

- (1)главна благајна трезора (ГБТ)
- (2)благајна Административне службе

Руковање готовином, све готовинске трансакције на основу вјеродостојних благајничких исправа, вођење евиденција и попуњавање трезорских образаца (број 2 и 3) за главну благајну трезора, као и благајну Административне службе, врши Стручни сарадник за обрачун плата и благајничке послове (у даљем тексту: благајник), на начин и у роковима прописаним овим Упутством и Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Теслић.

(1) Главна благајна трезора (ГБТ).

У ГБТ преузима се новац подигнут са јединственог рачуна трезора општине Теслић за потребе плаћања у готовом за све потрошачке јединице локалног трезора.

Готовина ГБТ се држи и чува у каси административне службе.

Из ГБТ врши се дистрибуција готовине за потребе ПЈТ (Административне службе и осталих корисника буџета), а сва готовина изнад висине благајничког максимума предаје се на јединствени рачун трезора општине Теслић.

Подизање готовине у ГБТ, према специфицираним потребама, односно за допуну благајничког максимума, врши се на основу чека, који је овјерен потписима лица овлашћених за располагање средствима у банкама.

Претходна резервација потребних средстава у систему трезора врши се попуњавањем и уносом података из обрасца за трезорско пословање број 2-Група рачуна и аванси.

Из главне благајне трезора средства се исплаћају у благајну АС и благајне осталих корисника буџета општине Теслић (корисници буџета чије су главне књиге у цјелости или дјелимично у саставу главне књиге трезора општине Теслић).

Правдање исплаћених средстава из главне благајне трезора у благајну АС општине врши се састављањем трезорског обрасца број 3-Група налога за књижење, приликом сваке исплате.

Подаци у обрасцима за трезорско пословање број 2 и 3 попуњавају се, овјеравају и уносе у систем трезора према правилима трезорског пословања и Упутства о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Теслић.

Благајник је дужан да за сваку промјену стања готовине у благајни на крају дана сачини благајнички извјештај (дневник) у књизи благајне, са хронолошким ознакама.

Уз благајнички извјештај прилаже се уредно попуњен благајнички налог за сваку наплату/исплату на стандардном обрасцу, као обавезујући благајнички документ/исправа, и прилози оригиналних претходно одобрених/ликвидираних докумената, који су основ готовинских трансакција.

У случају грешке на благајничким исправама не смије се вршити брисање или исправљање већ се саставља нова исправа, а погрешно испостављена исправа се поништава.

Ако се ради о погрешно испостављеном чеку или неком другом обрасцу, који се обиљежава серијским

бројем, погрешно попуњени образац се чува, а поништава се прецртавањем са двије паралелне црте из доњег лијевог угла у горњи десни угао, а између тих црта уписује се „поништено“.

Обрасци налога за уплату/исплату штампају се у блоковима, и испостављају у 3 примјерка (оригинал и 2 копије).

Прва копија налога за исплату даје се лицу коме је извршена исплата, а оригинал налога за уплату се даје лицу које је уплатило новац у благајну.

Уз благајнички извјештај прилаже се оригинал налога за исплату и прва копија налога за уплату.

Благајничке налоге, уредно попуњене свим подацима, поред благајника, потписује прималац готовине и одобрава начелник одјељења за финансије, који овјерава и сваки благајнички извјештај, након чега се исти одлажу у складу са интерним правилима и чувају у роковима утврђеним прописима ради пружања на увид надлежним органима.

Приликом исплате готовине врши се идентификација овлашћених корисника, као и опуномоћених лица, уз уписивање пуног имена и презимена и ЈМБГ, осим за запослене у АС општине Теслић.

(2) Благајна Административне службе општине

Благајна Административне службе општине се снабдијева готовином из ГБТ.

Исплате из ове благајне врше се корисницима готовинских средстава на основу оригиналних и овјерених благајничких исправа (налог за плаћање и/или вјеродостојна документација, формално и суштински контролисана), са јасно назначеним износом, основом и намјеном исплате, у складу са Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Теслић.

Корисницима готовинских средстава могу се вршити готовинска плаћања за намјене које су одређене чланом 3. Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем, с тим да исплате за робу, услуге и друге обавезе добављачима, као и исплате по другим основама према физичким лицима појединачно не могу бити веће од 1.000 КМ.

Исплате корисницима готовинских средстава врше се без одлагања, уколико у благајни постоје расположива средства до висине благајничког максимума, односно у року од 5 дана од дана доставе овјерене финансијско-књиговодствене документације у благајну, уколико је потребно обезбиједити средства подизањем готовине са рачуна у банци.

Приликом сваке промјене стања готовине у благајни потрошачких јединица Административне службе (улаза/излаза готовог новца) благајник је дужан да на крају дана сачини благајнички извјештај (дневник), као и уредно попуњен благајнички налог за сваку наплату/исплату са прилозима (одобрена/ликвидирана докумената, која су основ готовинских трансакција).

Благајничке извјештаје и налоге за наплату/исплату готовине из благајне Административне службе општине овјерава начелник одјељења за финансије, након чега се врши одлагање и чување у складу са роковима утврђеним прописима и интерним правилима, ради пружања на увид надлежним органима.

Правдање исплаћених средстава из благајне Административне службе општине, врши се састављањем трезорског обрасца број 3 - Група налога за плаћање, који се

попуњава приликом сваке промјене стања готовине у овој благајни и овјерава од стране шефа рачуноводства.

Попуњавање и унос података о исплаћеним готовинским средствима у систем трезора врши се према правилима трезорског пословања и Упутства о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Теслић.

4.1.2. Благајничко пословање за оперативну јединицу трезора

„Остали корисници буџета општине“

Благајничко пословање осталих буџетских корисника, који финансијске трансакције евидентирају у главној књизи трезора општине, организује се на следећи начин:

(1) за готовинске трансакције, прописане Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем, буџетски корисници воде своје благајне, у складу са прописима и интерним актима, састављају благајничке извјештаје (дневнике), одлажу и чувају благајничку документацију и одговорни су за вјеродостојност документа на основу којих се врше исплате.

(2) подизање готовине из главне благајне трезора општине врши се на основу захтјева буџетског корисника као потрошачке јединице трезора.

Захтјев, одобрен од стране овлашћеног лица буџетског корисника, се подноси у 2 примјерка (на којима се овјерава пријем и уписује датум), најкасније 2 дана прије очекиваног преузимања готовине.

Један овјерен захтјев враћа се подносиоцу, а други одлаже уз благајничку документацију.

(3) уз захтјев за подизање готовине, у коме се поред основних података (назив ПЈГ, број и датум, организациони код, износ и ознака валуте, намјена, рок за преузимање готовине, потпис и печат овлашћеног руководиоца) наводи очекивана апоенска структура и обавезно прилаже доказ о правдању утрошка новчаних средстава од претходне исплате (образац за трезорско пословање број 3-Г група налога за књижење).

(4) уколико у главној благајни трезора има расположиве готовине исплата по захтјеву се може одмах реализовати.

Ако расположива готовина није довољна, потребе за готовим новцем осталих буџетских корисника укључују се у збирну спецификацију новца за дневне потребе главне благајне трезора.

На основу тога у систему трезора резервишу се средства попуњавањем и уносом података из обрасца за трезорско пословање број 2-Г група рачуна у складу са Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Теслић и врши подизање готовине на основу чека, потписаног од стране овлашћених лица.

(5) буџетски корисници се одмах обавјештавају о подигнутој готовини (телефоном/факсом), а исплате из главне благајне трезора општине врше се само лицима са посебним овлашћењима издатим од стране руководиоца потрошачке јединице.

(6) извршене исплате документују се благајничким налозима на којима се обавезно уписују одговарајући идентификациони подаци за лица која преузимају готовину за буџетског корисника.

Свака исплата се путем трезорских образаца евидентира у систему трезора.

4.2. РАДНИ ПОСТУПЦИ С ГОТОВИНОМ И ДРУГИМ ВРИЈЕДНОСТИМА У БЛАГАЈНИ

За готовинска средства и друге вриједности, које се чувају у општинској каси задужен је благајник, који искључиво сам рукује готовином.

Благајник има посебно овлашћење за подизање готовине издато од начелника Одјељења за финансије.

За сав примљени новац на шалтеру банке одговоран је благајник који је дужан да преброји готовину на лицу мјеста.

При пријему новца благајник је дужан да уредно провјери тачност, исправност и аутентичност примљеног новца, те попуни и овјери уплатницу.

Уколико се утврди неслагање благајник вишак новца одмах враћа уплатиоцу односно тражи разлику, ако је мање новца.

У одсуству благајника, замјењује га лице које одреди Начелник Одјељења за финансије.

Лице које замјењује благајника у његовом одсуству, такође мора имати посебно овлашћење за руковање готовим новцем.

У случају замјене, примопредаја готовинских и других вриједности у благајни, благајничке документације и кључева од челичне касе врши се записнички између благајника и лица које га замјењује.

Уколико из здравствених и других разлога није могуће извршити уобичајену примопредају дужности између благајника и лица које га мијења, формира се комисија која, након преузимања кључева од благајника, отвара касу, врши ванредни попис и записнички обавља примопредају.

Прије почетка рада благајник мора обезбиједити потребну количину новца (КМ, страна ефектива и ковани новац) у складу са извршеним најавама/ захтјевима потрошачких јединица и процјени промета готовине, а по потреби, благајна се додатно снабдијева готовином у току радног дана.

Лични новац мора бити одвојено чуван и није пожељно да се у благајничком простору задржавају веће количине тог новца.

При напуштању благајничког мјеста благајник је дужан да сав новац депонује у касу, која се обавезно закључава.

За уплате/исплате потребно је на уплатно-исплатном документу назначити спецификацију примљеног/предатог готовог новца, у циљу лакшег накнадног откривања евентуалних грешака.

На крају дана (или у случају прекида рада у току дана) благајник свакодневно врши провјеру стања готовине у каси у односу на стање по благајничком извјештају (дневнику), након чега се новац пребројава по апоенима, сортира и одлаже у касу.

Уколико се појаве разлике (вишак или мањак), за који се не могу утврдити узроци и извршити савјештање, благајник обавјештава начелника одјељења за финансије, који организује комисијско пребројавање новца.

За утврђени неразјашњени мањак у току дана благајник саставља изјаву (3 примјерка) у којој наводи износ мањка, околности под којима је мањак настао и приједлог његовог намирена.

Један примјерак изјаве чува се уз благајничку документу, један примјерак благајник задржава за себе, а трећи примјерак се просљеђује начелнику Одјељења за финансије.

Благајник је дужан да мањак до висине 1/3 своје плате намири одмах односно најкасније наредног радног дана.

Преко тог износа, у складу са висином личних примања благајника, начелник Одјелења за финансије разматра и утврђује намјерење мањка у ратама, али не дужије од 31. децембра текуће године, о чему Начелник општине доноси рјешење.

Уколико се утврди вишак готовине у односу на стање по благајничкој документацији у току дана, новац се посебно чува у каси, најдужије 5 радних дана, у случају да се појави лице које је при исплати примило мање новца.

Ако се у наведеном року не појави оштећени, новац се предаје на рачун, уз евидентирање привремене обавезе, чије ликвидирање се врши најкасније при изради годишњег обрачуна буџета, по извршеном попису.

Благајник и шеф рачуноводства дужни су да најмање једном мјесечно провјере и ускладе стања готовине по благајничким извјештајима и књиговодственим евиденцијама.

У циљу надзора и очувања интегритета готовинских средстава буџета врши се попис благајне, као редован и ванредни.

Редовни попис врши се једном годишње уз редовни попис имовине и обавеза општине, са стањем на дан 31. децембра, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Ванредни попис врши се у случају посебних околности: примопредаја дужности, ванредне околности (пљачка, поплава, пожар, друго оштећење) и по захтјеву одговорног или материјално задуженог лица.

4.3 ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ГОТОВИНСКИХ СРЕДСТАВА И ДРУГИХ ВРИЈЕДНОСТИ У БЛАГАЈНИ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ВАНРЕДНИМ ПРИЛИКАМА

Готовинска средства и друге вриједности у благајни (мјенице, чековне књижице, печат и сл.) чувају се у одговарајућој челичној каси. Кључеве чува благајник.

Благајничка документација чува се у затвореним ормарима, који се закључавају.

Ради провјере исправности новчаница, благајник и шалтерски службеник који прима готовину од странака дужан је да користи детектор за откривање лажних новчаница (марк-тест).

Пренос готовине на путу од зграде општине до банке врши се у пратњи радника обезбјеђења општине.

Ради обезбјеђења благајне, одговорна лица општине Теслић дужна су да проводе мјере везане за физичко и техничко обезбјеђење, противпожарну заштиту, заштиту на раду и друге мјере заштите прописане посебним прописима и интерним актима општине.

У случају евентуалне пљачке у просторијама или ван просторија Административне службе општине, благајник и друга одговорна лица поступиће у складу са упутствима и захтјевима надлежних лица ЦЈБ.

У случају елементарних и других непогода (земљотрес, пожар, поплава и сл.) благајник је дужан да, уколико није повријеђен или озбиљније угрожен, заједно са шефом рачуноводства и припадницима јединице цивилне заштите приоритетно евакуише новчане и друге вриједности.

Уколико евакуација није извршена благајник је обавезан да скупа са припадницима јединице цивилне

заштите учествује у заштити објекта, новчаних и других вриједности.

У случају других ванредних околности, које није могуће предвидјети, а могу се десити због узрока у начину рада и понашања, техници и извршавању радних задатака и безбједности рада одлучују начелник Одјелења за финансије и Начелник општине.

5. СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Ово Упутство ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број:02-014-629/12
Теслић, 12.06.2012. г.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић

90

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05 и 118/05"), члана 53. и 66. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић" број 6/05..."), Начелник Општине Теслић **д о н о с и**

УПУТСТВО

о материјалном пословању у Административној служби општине Теслић

1. СВРХА И ЦИЉ

Овим Упутством регулишу се услови и начин обављања материјалног пословања у Административној служби општине Теслић.

2. ПОДРУЧЈЕ И ПРИМЕНА

Ово Упутство се примјењује на све организационе јединице Административне службе општине Теслић, које учествују у набавкама и користе материјалне вриједности.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ, СИМБОЛИ И СКРАЋЕНИЦЕ

АС - Административна служба општине Теслић.
Требованье - документ на основу кога се доставља захтјев магацину за издавање материјалних вриједности.

Налог магацину да прими (примка) - документ на основу кога се зазимају материјалне вриједности у магацин.

Налог магацину да изда (издатница) - документ на основу кога се издају материјалне вриједности из магацина.

ФКД - финансијско - књиговодствена документација
Материјалне вриједности - роба за интерну кафе кухињу, канцеларијски материјал, потрошни материјал (средства за хигијену и сл), ситан инвентар и алат ГКТ - главна књига трезора.

4. ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШТЕЊА

Под материјалним пословањем у АС подразумијева се пријем материјалних вриједности, издавање у употребу и вођење потребних евиденција. Набавка материјалних

вриједности врши се на основу планираних јавних набавки за одређену буџетску годину, у складу са расположивим буџетским средствима, по потрошачким јединицама трезора.

4.1. Пријем материјалних вриједности у магацин

Набавка материјалних вриједности врши се на основу редовних (мјесечних) и ванредних требовања у току мјесеца, која потписују Начелници одјељења или лица која они овласте.

Овако испостављена и потписана требовања, својим потписом овјерава шеф Службе за заједничке послове или Замјеник Начелника општине. Редовна требовања за интерну кафе кухињу врше се седмично.

Редовна требовања за канцеларијски материјал, ситан алат и инвентар достављају се до 5.-ог у мјесецу, а испорука по требовањима се реализује до 10.-ог у мјесецу.

Ванредна требовања могу се реализовати у посебним ситуацијама, ако се у току мјесеца појаве активности које нису планиране, а изискују одређене набавке.

Када се по требовању изврши одређена набавка, Референт економата и возног парка заступа материјалне вриједности у економат, упоређује квантитет и квалитет робе по документацији која прати набављене вриједности.

Након тога, сачињава се "Налог магацину да прими" - примка, односно прави се улазна документација, по количини и вриједности за реализоване набавке.

Примка садржи број и датум, ознаку организационе јединице, број улазне фактуре и назив добављача, шифру и назив артикла, количину и вриједност, потписе овлашћених лица.

Примка се сачињава у три примјерка од којих се један прилаже уз улазну фактуру, један доставља шефу рачуноводства, а трећи примјерак остаје Служби за заједничке послове (за евидентирање у помоћној књизи).

4.2. Издавање материјалних вриједности из магацина

За издавање материјалних вриједности, Референт економата и возног парка попуњава "Налог магацину да изда" - издатницу у три примјерка, од којих по један за: примаоца, рачуноводству и Служба за заједничке послове.

Издатница, поред броја и датума, садржи податке о кориснику-примаоцу, шифру и назив артикла, количине и вриједности, и потпис лица (издаваоца и примаоца вриједности).

4.3. Материјалне и књиговодствене евиденције

Материјалне евиденције воде се одвојено за:

- материјал
- ситан инвентар и алат
- роба за интерну кафе кухињу

Материјалне евиденције материјала воде се по врсти, количини и цијени сваког материјала (канцеларијски, потрошни, роба за интерну кафе кухињу).

Материјалне евиденције ситног инвентара и алата воде се по врсти, количини и цијени сваке ставке.

Један примјерак издатнице за ситан инвентар и алат, којим се задужују поједина лица у АС, доставља се за књиговодство јавних добара, основних средстава, ситног инвентара и алата.

Материјалне евиденције робе за интерну кафе кухињу, такође, се воде по количини, цијени и вриједности робе.

Приликом сваког пријема материјала (канцеларијски, потрошни, роба за интерну кафе кухињу) и ситног

инвентара и алата, Референт економата и возног парка доставља један примјерак "Налога магацину да прими" - примку шефу рачуноводства.

Шеф рачуноводства на основу овог документа саставља трезорски образац број 3 "Група налога за књижење" ради књижења улаза материјалних вриједности у ГКТ.

На крају сваког мјесеца Референт економата и возног парка прави одвојено извјештај о набавкама и утрошцима материјала, одвојено извјештај о набавкама и утрошцима ситног инвентара и алата до 10.-ог у наредном мјесецу за претходни мјесец и доставља Шефу рачуноводства на књижење.

Шеф рачуноводства саставља трезорски образац број 3 "Група налога за књижење" посебно за материјал и ситан инвентар и алат, ради евидентирања излаза материјалних вриједности у ГКТ.

На крају сваког мјесеца Референт економата и возног парка и магационер дужан је да упореди стање залиха у магацину са стањем залиха према материјалним евиденцијама и евиденцијама у ГКТ.

Коначна провјера стварног стања залиха материјалних вриједности у односу на евиденције у помоћној књизи и ГКТ врши се током редовног годишњег пописа са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Одговорна лица АС општине дужна су да за све набавке материјалних вриједности које се обављају путем директних споразума, непосредно за потрошачку јединицу, доказ о набавци прослиједи Референту економата и возног парка, ради евидентирања ових вриједности кроз материјалне и књиговодствене евиденције у складу са овим Упутством.

5. СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Ова одлука ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић”.

Број:02-014-627/12
Теслић, 12.06.2012. г.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић

91

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС 101/04, 42/05 и 118/05) и Правила о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе (Службени гласник РС 37/05), Начелник општине Теслић доноси:

УПУТСТВО

о провођењу поступка оцјењивања рада службеника Административне службе општине Теслић

Члан 1.

Сврха овог Упутства је да успостави јединствену процедуру и једнообразност у поступку оцјењивања рада службеника Административне службе општине Теслић (у даљем тексту Административна служба), и других запослених у општини (у даљем тексту запослени), ради њиховог оптималног радног ангажовања, квалитетнијег и професионалног обављања радних задатака, утврђивања потребе за додатним образовањем и усавршавањем и одговарајућег материјалног стимулисања или санкционисања на основу резултата рада.

Члан 2.

Ово упутство су дужни да примјењују: начелник општине, односно непосредни руководиоци надлежни за оцјењивање рада запослених у организационим јединицама: одсјеку, служби или одјељењу.

Члан 3.

Оцјењивање рада врши се једанпут годишње, а најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину на Обрасцу за оцјењивање прописаном од стране Министарства управе и локалне самоуправе Републике Српске.

Оцјењивање се може вршити и периодично (tromјесечно, шестомјесечно), а резултати тих оцјењивања се узимају у обзир код доношења редовне годишње оцјене.

Члан 4.

Оцјену рада службеника општинске административне службе и других запослених врши непосредни руководиоца, оцјењивање начелника одјељења општинске административне службе врши начелник општине, док оцјену рада Секретара Скупштине општине врши комисија од три члана коју именује Скупштина општине.

Члан 5.

Предмет оцјењивања су:

- квалитетно, ефикасно и стручно обављање послова;
- обавезно стручно усавршавање (успјешно похађање курсева, семинара, симпозијума, конференција и слично), и озбиљан и предан рад и приступ радним задацима;
- домаћински однос према средствима рада, рационално коришћење радног времена и присутност на послу;
- личне особине значајне за службу (однос према радним колегама и својим претпостављеним, однос према странкама тј. понашање у складу са Кодексом понашања службеника у јединици локалне самоуправе);
- објављивање стручних радова, студија и публикација, научних радова и слично.

Оцјењивање се врши кроз систем бодовања као математички израз вредновања у складу са Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе (Службени гласник РС 37/05).

Члан 6.

Процес оцјењивања започиње овлашћено лице из члана 4. упутства утврђивањем распореда оцјењивања за запослене којим је непосредни руководиоца и у складу са роком из члана 3. овог упутства.

Оцјењивање се врши кроз разговор са запосленим и обавља се појединачно.

Оцјењивање се може вршити и ванредно и резултат ванредног оцјењивања се узима у обзир код доношења редовне годишње оцјене.

Члан 7.

Прије доношења коначне оцјене о раду запослених, лица, надлежна за оцјену рада дужна су да обаве појединачне разговоре са запосленим.

Разговор са запосленим се обавља у следећим фазама:

- запослени се упознаје са сврхом и начином оцјењивања,
- тражи се од запосленог да усмено опише и приложи писмени опис свог рада у протеклој години, да ли је имао потешкоћа у испуњавању радних задатака и предложи доношење одређених мјера које би унапредиле извршавање послова.

-руководилац изнесе своје мишљење и понуди образложење у погледу рада запосленог,

-настоје се усагласити сви евентуални проблеми и разлике, те утврди договор и циљеви који се прибиљеже на образац за оцјену

Члан 8.

Након обављеног разговора лице или комисија надлежни за оцјену рада запослених попуњава образац, даје коначну оцјену те попуњене обрасце доставља начелнику општине најкасније до 15.03. текуће године.

Оригинални образац се доставља у персонални досије запосленог, а копија обрасца запосленом лично.

Збирни извјештај о извршеном оцјењивању (по одсјецима, службама и одјељењима) запослених у Административној служби, службеник за људске ресурсе доставља начелнику општине до краја априла мјесеца текуће године.

На основу извјештаја из претходног става, начелник општине може у складу са Законом да стимулише или награди односно санкционише запосленог радника.

Члан 9.

У случају неслагања запосленог са коначном оцјеном, запослени има право да уз копију обрасца за оцјењивање који му је предочен достави приговор начелнику општине у складу са члановима 152. и 153. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ 101/04, 42/05 и 118/05).

Начелник општине разматра достављени приговор и у складу са предоченим документима може да прихвати приговор запосленог и коригује дату оцјену или да потврди оцјену непосредног руководиоца.

Одлука начелника општине је коначна.

Члан 10.

У складу са информацијама добијеним у процесу оцјењивања запослених, службеник за људске ресурсе предлаже Програм стручног образовања за текућу годину а који одобрава начелник општине.

Члан 11.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број:02-014-620/12

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Теслић, 12.06.2012. г.

Саво Касаповић

92

Разматрајући захтјев организационе јединице Одјељења за финансије за реалокацију средстава, а на основу члана 43. став 1. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број 101/04, 42/05, 118/05 и члана 66. став 3. статута општине Теслић (Службени гласник општине Теслић број: 6/05, 4/08 и члана 11. става 1. Одлуке о извршењу ребаланса буџета општине Теслић за 2011. годину („Службени гласник општине Теслић бр. 8/10), Начелник општине д о н о с и

ЗАКЉУЧАК**о реалокацији буџетских средства****I**

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 3.570,00 КМ на дан 30.04.2012. године.

II

Износ утврђен тачком I овог Закључка реалоцираће се на следећи начин са позиције:

Са позиције:

ШИФРА КОРИСНИКА: 9999999 позиција

37200-буџетска резерва износ од 3.570,00 КМ

На позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130 позиција

415200-финансирање удружења и организација, износ од 1.570,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140

416100-помоћ појединцима 2.000,00 КМ

Реалокацију средстава потребно је извршити ради обезбјеђења средстава за књижење насталих обавеза према корисницима.

III

За реализацију овог закључка задужује је Одјељење за финансије.

IV

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

Број: 02-014-568/12
Теслић, 24.05. 2012. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић

93

ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Административна служба

Одјељење за стамбено-комуналне послове

Број: 05-372-5/12
Дана: 04.06.2012.године

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове Административне службе општине Теслић, Карађорђева бр.6 на основу рјешења број: 05-372-5/12 од 01.06.2012. године, извршио је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу заједнице број: 02-95 упис промјене лица овлашћених за заступање **Заједнице етажних власника „Карађорђева ламела Е-2“**, са следећим подацима:

Галамић Славко, досадашњи председник Управног одбора Заједнице етажних власника „Карађорђева ламела Е-2“ брише се из Регистра заједнице зграда, а у Регистар се уписује новоизабрани председник Управног одбора Заједнице Шкребић Вид.

Заједницу заступа председник управног одбора, самостално и без ограничења.

Председник управног одбора заступа заједницу пред органима управе и пред правосудним органима и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и кориштењем зграде.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Драгиша Ковачевић с.р.

94

ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Административна служба
Одјељење за стамбено-комуналне послове

Број: 05-372-6/12
Дана: 12.06.2012.године

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове Административне службе општине Теслић, Карађорђева бр.6 на основу рјешења број: 05-372-6/12 од 11.06.2012. године, извршио је у регистру заједница зграда, у регистарском листу заједнице број: 02-96 упис оснивања **Заједнице етажних власника Теслић „ул.Јована Дучића Х-50 улаз број 5“** са следећим подацима:

Панић Далибор се бира за председника Скупштине Заједнице етажних власника „ул.Јована Дучића Х-50 улаз број 5“, који заступа Заједницу пред органима управе и пред правосудним органима и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и кориштењем зграде.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Драгиша Ковачевић с.р.

95

ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Административна служба
Одјељење за стамбено-комуналне послове

Број: 05-372-7/12
Дана: 11.06.2012.године

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове Административне службе општине Теслић, Карађорђева бр.6 на основу рјешења број: 05-372-7/12 од 11.06.2012. године, извршио је у регистру заједница зграда, у регистарском листу заједнице број: 02-97 упис оснивања **Заједнице етажних власника „ул.Јована Дучића С-3 улаз 5.“** са следећим подацима:

Шајиновић Синиша се именује за председника Управног одбора Заједнице етажних власника „ул.Јована Дучића С-3 улаз 5.“

Заједницу заступа председник управног одбора, самостално и без ограничења.

Председник управног одбора заступа заједницу пред органима управе и пред правосудним органима и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и кориштењем зграде.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Драгиша Ковачевић с.р.

С А Д Р Ж А Ј :

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

83 Одлука о висини благајничког максимума.....	1
84 Наредба о о редослиједу и начину плаћања из буџета општине Теслић.....	1
85 Правилник о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура.....	4
86 Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза општине Теслић.....	11
87 Упутство о утврђивању приоритета за покретање поступака наплате потраживања општине Теслић..	18
88 Упутство о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Теслић.....	18
89 Упутство о благајничком пословању.....	24
90 Упутство о материјалном пословању у Административној служби општине Теслић.....	27
91 Упутство о провођењу поступка оцјењивања рада службеника Административне службе општине Теслић.....	28
92 Закључак о реалокацији буџетских средстава.....	29

АКТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

93 Оглас.....	30
94 Оглас.....	30
95 Оглас.....	30

