



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

<b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ</b> Тел/Факс:055/650-304 e-mail: lopareso@teol.net	<b>31. децембар 2019.</b> <b>Л о п а р е</b>  <b>Број: 12/19</b>	<b>Жиро-рачун „Павловић интернационал Банк“ а.д. Бијељина број: 554-003-000000-1923</b>
--	---	---

рјешењем формира орган који је издао грађевинску дозволу (Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове).

## АКТИ НАЧЕЛНИКА

1.

На основу члана 146. став 3. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17), Начелник општине Лопаре донио је

### О Д Л У К У

#### О ВИСИНИ НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈЕ ЗА ВРШЕЊЕ ТЕХНИЧКОГ ПРЕГЛЕДА ОБЈЕКТА

##### Члан 1.

У складу са чланом 142. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и чланом 7. Правилника о вршењу техничког прегледа објекта и осматрању тла и објеката у току њихове употребе („Службени гласник Републике Српске“, број: 100/13), технички преглед објеката обавља стручна комисија коју

##### Члан 2.

У складу са чланом 146. став 3. Закона о уређењу простора и грађењу и чланом 32. став 2. Правилника о вршењу техничког прегледа објекта и осматрању тла и објеката у току њихове употребе трошкове техничког прегледа, који врши комисија из члана 1. ове Одлуке, сноси инвеститор, односно власник објекта. Висина накнаде по члану комисије, у зависности од намјене и величине објекта, одређена је ценовником који је саставни дио ове Одлуке.

У случају да се технички преглед објекта повјери правном лицу износ одређен за рад комисије се увећава за вриједност пореза и доприноса у складу са важећим прописима.

##### Члан 3.

Сви чланови комисије имају право на накнаду за превоз до мјеста вршења техничког прегледа од мјеста становања, а у складу са важећим прописима.

Уколико технички преглед врши правно лице путни трошкови се обрачунавају у једноструком износу.

**Члан 4.**

У случају да се технички преглед објекта врши после радног времена или викендом, право на накнаду имају и надлежни инспектори, односно службена лица, који присуствују раду комисије. Износ ове накнаде одређује се у висини од 50% од износа који се плаћа члановима комисије.

**Члан 5.**

У односу на укупне трошкове (без обрачунаог пореза) рада комисије инвеститор, односно тражилац вршења техничког прегледа, уплаћује и додатних 30% од наведеног износа за трошкове поступка Општинској управи општине Лопаре.

**Члан 6.**

Почетком примјене ове Одлуке престаје да 2.

важи Одлука Начелника општине Лопаре о висини накнаде члановима комисије за технички преглед објеката број: 02/1-014-106/13 од 28.10.2013. године.

**Члан 7.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а почиње да се примјењује од 01.01.2020. године.

Број: 02/1-014-166      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум, 23.12.2019.      Радо Савић, с.р.

**ЦЈЕНОВНИК УСЛУГА**

**Накнада члановима комисије за вршење техничког прегледа објеката на територији општине Лопаре за период 2020 / 2021. година**

Ред бр.	Врста објекта	Карактеристике објекта			Накнада по члану комисије
01.	Колективне стамбене зграде	≤	10 станова	(по стану)	50,00 КМ
		преко	10 станова	(за сваки следећи стан)	10,00 КМ
02.	Индивидуални стамбени објекти	≤	70,0 м <sup>2</sup>		60,00 КМ
		од	70,1 м <sup>2</sup>	до ≤ 150,0 м <sup>2</sup>	90,00 КМ
		преко	150,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 50,0 м <sup>2</sup> )	20,00 КМ
03.	Викенд куће	≤	30,0 м <sup>2</sup>		50,00 КМ
		од	30,1 м <sup>2</sup>	до ≤ 50,0 м <sup>2</sup>	70,00 КМ
		преко	50,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 20,0 м <sup>2</sup> )	10,00 КМ
04.	Школе и обданишта	≤	5 учион./играон.		100,00 КМ
		преко	5 учион./играон.	(за сваку следећу уч./игр.)	20,00 КМ
05.	Објекти из области здравства (болнице, домови здравља, амбуланте, старачки домови и сл.)	≤	100,0 м <sup>2</sup>		80,00 КМ
		од	100,1 м <sup>2</sup>	до ≤ 250,0 м <sup>2</sup>	120,00 КМ
		од	250,1 м <sup>2</sup>	до ≤ 400,0 м <sup>2</sup>	140,00 КМ
		преко	400,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 100,0 м <sup>2</sup> )	15,00 КМ

Ред бр.	Врста објекта	Карактеристике објекта			Накнада по члану комисије	
		о		м <sup>2</sup> )		
06.	Управне зграде			≤	100,0 м <sup>2</sup>	80,00 КМ
		од	100,1 м <sup>2</sup>	до	≤ 300,0 м <sup>2</sup>	140,00 КМ
		од	300,1 м <sup>2</sup>	до	≤ 500,0 м <sup>2</sup>	220,00 КМ
		преко	500,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 100,0 м <sup>2</sup> )		25,00 КМ
07.	Пословни простори (канцеларије, трговина, угоститељство и сл.)			≤	40,0 м <sup>2</sup>	80,00 КМ
		од	40,1 м <sup>2</sup>	до	≤ 80,0 м <sup>2</sup>	100,00 КМ
		од	80,1 м <sup>2</sup>	до	≤ 120,0 м <sup>2</sup>	130,00 КМ
		преко	120,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 20,0 м <sup>2</sup> )		10,00 КМ
08.	Робне куће и трговачки центри	по	1,0 м <sup>2</sup>			0,40 КМ
09.	Хотели и мотели			≤	300,0 м <sup>2</sup>	200,00 КМ
		од	300,1 м <sup>2</sup>	до	≤ 500,0 м <sup>2</sup>	300,00 КМ
		преко	500,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 100,0 м <sup>2</sup> )		20,00 КМ
10.	Услужно занатство (обућарске, стакларске, столарске, браварске, аутомеханичарске и др. радње), сервиси и сл.			≤	50,0 м <sup>2</sup>	50,00 КМ
		од	50,1 м <sup>2</sup>	до	≤ 100,0 м <sup>2</sup>	75,00 КМ
		од	100,1 м <sup>2</sup>	до	≤ 200,0 м <sup>2</sup>	120,00 КМ
		преко	200,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 50,0 м <sup>2</sup> )		20,00 КМ
11.	Фабрике и производни погони			≤	500,0 м <sup>2</sup>	200,00 КМ
		од	500,1 м <sup>2</sup>	до	≤ 1000,0 м <sup>2</sup>	250,00 КМ
		преко	1000,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 500,0 м <sup>2</sup> )		50,00 КМ
12.	Пилане					
-	За примарну прераду дрвета - једно постројење					100,00 КМ
-	За финалну прераду дрвета - једно постројење					130,00 КМ
13.	Објекти за примарну прераду камена - каменоломи					200,00

Ред бр.	Врста објекта	Карактеристике објекта				Накнада по члану комисије
						КМ
14.	Млин за мљевање житарица					200,00 КМ
15.	Силоси за складиштење житарица			≤	50,0 м <sup>3</sup>	80,00 КМ
		од	50,1 м <sup>3</sup>	до	≤ 150,0 м <sup>3</sup>	110,00 КМ
		преко	150,0 м <sup>3</sup>	(за сваких следећих ≤ 100,0 м <sup>3</sup> )		30,00 КМ
16.	Фарме			≤	300,0 м <sup>2</sup>	120,00 КМ
		од	300,1 м <sup>2</sup>	до	≤ 500,0 м <sup>2</sup>	160,00 КМ
		преко	500,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 100,0 м <sup>2</sup> )		15,00 КМ
17.	Бензинске пумпе (резервоари)			≤	50,0 м <sup>3</sup>	100,00 КМ
		од	50,1 м <sup>3</sup>	до	≤ 100,0 м <sup>3</sup>	150,00 КМ
		преко	100,0 м <sup>3</sup>	(за сваких следећих ≤ 100,0 м <sup>3</sup> )		50,00 КМ
18.	Постројења за точење плина (ТНГ) - по излазу					120,00 КМ
19.	Ауто салони			≤	300,0 м <sup>2</sup>	150,00 КМ
		преко	300,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 100,0 м <sup>2</sup> )		30,00 КМ
20.	Економски (помоћни) објекти			≤	100,0 м <sup>2</sup>	50,00 КМ
		од	100,1 м <sup>2</sup>	до	≤ 200,0 м <sup>2</sup>	70,00 КМ
		преко	200,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 50,0 м <sup>2</sup> )		10,00 КМ
21.	Монтажни објекти (киосци, контејнери, модулари објекти и сл.)			≤	10,0 м <sup>2</sup>	40,00 КМ
		од	10,1 м <sup>2</sup>	до	≤ 20,0 м <sup>2</sup>	60,00 КМ
		преко	20,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 10,0 м <sup>2</sup> )		20,00 КМ
22.	Надстрешнице			≤	50,0 м <sup>2</sup>	30,00 КМ
		од	50,1 м <sup>2</sup>	до	≤ 150,0 м <sup>2</sup>	60,00 КМ
		преко	150,0 м <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 100,0 м <sup>2</sup> )		20,00 КМ
23.	Објекти за спорт и рекреацију					
-	Отворени спортски терени и терени за рекреацију без трибина					120,00

Ред бр.	Врста објекта	Карактеристике објекта				Накнада по члану комисије
						КМ
-	Отворени спортски терени са трибинама			≤	500 сједишта	200,00 КМ
				преко	500 сједишта	260,00 КМ
-	Фискултурне дворане без трибина					150,00 КМ
-	Фискултурне дворане са трибинама			≤	300 сједишта	225,00 КМ
				преко	300 сједишта	275,00 КМ
-	Базени за купање за јавну употребу		запремине	≤	500 м <sup>3</sup>	175,00 КМ
			запремине	преко	500 м <sup>3</sup>	225,00 КМ
-	Базени за купање за приватну употребу					100,00 КМ
<b>24.</b>	<b>Путна комуникација</b>					
-	Улице у насељу			≤	200,0 м <sup>1</sup>	80,00 КМ
		од	200,1 м <sup>1</sup>	до	≤ 400,0 м <sup>1</sup>	100,00 КМ
		преко	400,0 м <sup>1</sup>	(за сваких следећих ≤ 50,0 м <sup>1</sup> )		10,00 КМ
-	Локални и некатегорисани путеви са путним објектима, осим мостова			≤	1,00 km	120,00 КМ
		од	1,01 km	до	≤ 3,00 km	160,00 КМ
		од	3,01 km	до	≤ 5,00 km	200,00 КМ
		преко	5,00 km	(за сваки следећи ≤ 1,00 km)		25,00 КМ
<b>25.</b>	<b>Мостови (распон)</b>			≤	10,0 м <sup>1</sup>	140,00 КМ
		од	10,1 м <sup>1</sup>	до	≤ 20,0 м <sup>1</sup>	170,00 КМ
		преко	20,0 м <sup>1</sup>	(за сваких следећих ≤ 5,0 м <sup>1</sup> )		30,00 КМ
<b>26.</b>	<b>Аутобуска стајалишта и станице (без пословних објеката у саставу станице)</b>	Једно стајалиште поред пута или улице				60,00 КМ
		Станица до 3 перона				120,00 КМ
		Станица преко 3 перона				160,00 КМ
<b>27.</b>	<b>Паркиралишта са</b>			≤	300,0 м <sup>2</sup>	80,00 КМ

Ред бр.	Врста објекта	Карактеристике објекта				Накнада по члану комисије
	површинском одводњом	од	300,1 m <sup>2</sup>	до	≤ 600,0 m <sup>2</sup>	110,00 КМ
		преко	600,0 m <sup>2</sup>	(за сваких следећих ≤ 100,0 m <sup>2</sup> )		10,00 КМ
<b>28.</b>	<b>Објекти водоснабдијевања</b>					
-	Бунари - по једном бунару					80,00 КМ
-	Водозахватни објекти - по једном водозахвату					80,00 КМ
-	Резервоари за складиштење воде.			≤	50,0 m <sup>3</sup>	80,00 КМ
		од	50,1 m <sup>3</sup>	до	≤ 150,0 m <sup>3</sup>	120,00 КМ
		преко	150,0 m <sup>3</sup>	(за сваких следећих ≤ 100,0 m <sup>3</sup> )		30,00 КМ
<b>29.</b>	<b>Водоводна мрежа - подземни цјевовод</b>			≤	0,50 km	60,00 КМ
		од	0,51 km	до	≤ 1,00 km	90,00 КМ
		од	1,01 km	до	≤ 3,00 km	120,00 КМ
		преко	3,01 km	(за сваких следећих ≤ 2,00 km)		40,00 КМ
<b>30.</b>	<b>Канализација - подземни цјевовод</b>			≤	0,30 km	50,00 КМ
		од	0,31 km	до	≤ 0,70 km	70,00 КМ
		од	0,71 km	до	≤ 1,50 km	100,00 КМ
		преко	1,50 km	(за сваких следећих ≤ 0,50 km)		20,00 КМ
<b>31.</b>	<b>Постројење за пречишћавање отпадних вода</b>					
-	Градско - једно постројење					250,00 КМ
-	Фабричко - једно постројење					100,00 КМ
-	За дио градског насеља - једно постројење					150,00 КМ
<b>32.</b>	<b>Трафо станице (у цијену ТС улази и прикључни вод дужине до 500 метара)</b>			≤	100 kW	100,00 КМ
		од	101 kW	до	≤ 300 kW	140,00 КМ
		преко	300 kW	(за сваких следећих ≤ 100 kW)		30,00 КМ
<b>33.</b>	<b>Надземни и подземни електроководи (далеководи, нисконапонска електро)</b>			≤	0,50 km	80,00 КМ
		од	0,51 km	до	≤ 3,00 km	100,00 КМ

Ред бр.	Врста објекта	Карактеристике објекта				Накнада по члану комисије
	мрежа и сл.) без ТС	од	3,01 km	до	$\leq 10,00$ km	150,00 КМ
		од	10,01 km	до	$\leq 20,00$ km	200,00 КМ
		преко	20,0 km	(за сваки следећи $\leq 1,00$ km)		15,00 КМ
34.	Антенски стуб (мобилна телефонија, радио, тв и др. предајник)			$\leq$	30,0 m <sup>1</sup>	120,00 КМ
		од	30,1 m <sup>1</sup>	до	$\leq 50,0$ m <sup>1</sup>	180,00 КМ
		преко	50,0 m <sup>1</sup>	(за сваких следећих $\leq 5,0$ m <sup>1</sup> )		20,00 КМ
35.	Подземне и надземне мреже (тт, информационе и др.)			$\leq$	1,00 km	100,00 КМ
		преко	1,00 km	(за сваки следећи $\leq 1,00$ km)		20,00 КМ
<b>НАПОМЕНА:</b> - Површина изражена у цјеновнику је корисна површина простора или објекта.						
У Лопарама, децембар 2019. године						
<b>НАЧЕЛНИК</b>						
<b>ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ</b>						
<b>Радо Савић</b>						

3.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17), Начелник општине Лопаре д о н о с и

### О Д Л У К У

**о додјели једнократних новчаних средстава**

I

Одобравају се средства у укупном износу од 1.200,00 КМ из Буџета општине Лопаре пољопривредницима за успјешно представљање општине Лопаре на XVIII Међународном пољопривредном сајму „ИНТЕРАГРО 2019“ и то:

1. Зинаиди Миљановић из Прибоја, у износу од 200,00 КМ,
2. Гордани Илић из Мачковца, у износу од 200,00 КМ,
3. Раденки Тешић из Тобута, у износу од 200,00 КМ,
4. Борки Влацић из Лопара, у износу од 200,00 КМ,
5. Димитрију Јовићу из Пушковца у износу од 200,00 КМ и
6. Анђелку Делићу из Прибоја, у износу од 200,00 КМ.

II

Средства се одобравају са позиције 414100 Субвенције. За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

## III

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

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ЛОПАРЕ  
Начелник општине**

**Број: 02/1-014-145 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 20.11.2019. Радо Савић, с.р.**

## 4.

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17), Начелник општине Лопаре д о н о с и

## О Д Л У К У

**о додјели једнократних новчаних средстава**

## I

Одобравају се средства у износу од 500,00 КМ из Буџета општине Лопаре за Марију (Драган) Томић из Лопара за освојено прво мјесто на 13. фестивалу дјечијег музичког стваралаштва „Мали композитор – Бањалука 2019“.

## II

Средства се одобравају са позиције 415200 Награде најбољим ученицима. За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

## III

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

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ЛОПАРЕ**

**Број: 04/7-66-1/25 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум: 27.11.2019. Радо Савић, с.р.**

## 5.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број 6/17), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К  
о измјени и допуни Правилника о  
условима и начину коришћења  
службених возила и осталих средстава  
у Општинској управи**

## Члан 1.

У Правилнику о условима и начину коришћења службених возила и осталих средстава у Општинској управи ("Службени гласник општине Лопаре", број: 3/10, 1/16 и 3/19), Прилог 1. и Прилог 2. из члана 23. став 1. Правилника, мијењају се и гласе:

## PRILOG 1.

## ПРЕГЛЕД СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Марка возила	Тип возила	Регистарски број	Год. произв.	Погонско гориво
AUDI A6	4F	M37-J-677	2005	Дизел
ŠKODA KODIAQ	NS	A74-O-533	2017	Дизел
ŠKODA FABIA	5J	A09-E-172	2013	Бензин

## ПРИЛОГ 2.

## ОКВИРНИ НОРМАТИВ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА

Марка возила	Тип возила	Запреми на мотора	Погонско гориво	Норма која се предлаже
AUDI A6	4F	1968 ццм	Дизел	8,5
ŠKODA KODIAQ	NS	1968 ццм	Дизел	8,5
ŠKODA FABIA	5J	1198 ццм	Бензин	8,0

## Члан 2.

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



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА ЛОПАРЕ**  
**НАЧЕЛНИК**

Број: 02/1-014-171/19      **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
Датум, 23.12.2019.      **Радо Савић, с.р.**

---

**6. ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ЗА КОРИСНИКЕ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ**

**I ОСНОВИ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

(Предмет и основ Правилника)

Овим Правилником уређује се организација и функционисање система књиговодства и рачуноводствене функције и примјена рачуноводствених процјена и политика у припреми финансијских извјештаја за кориснике буџета Општине Лопаре. Основе за овај Правилник су: Закон о рачуноводству и ревизији РС („Службени гласник РС“, број 94/15),

Закон о трезору („Сл. гласник РС“, број 28/13 и 103/15), Закон о буџетском систему РС („Сл. гласник РС“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике („Сл. гласник РС“, број 115/17), Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике („Сл. гласник РС“, број 98/16), Правилник о финансијском извјештавању буџетских корисника („Сл. гласник РС“, број 15/17 ), укључујући сва остала пратећа документа релевантних институција.

**Члан 2.**

(Сврха и циљ доношења Правилника)

Сврха доношења овог Правилника је да се на јединствен начин уреди систем књиговодства и рачуноводства за све кориснике буџета Општина Лопаре како би се обезбиједило поштовање рачуноводствених начела и принципа уредног књиговодства, те конзистентна примјена прописа и усвојених рачуноводствених политика, чиме се обезбјеђује поуздана подлога за припрему финансијских извјештаја према прописаним оквирима.

Циљ је да се омогући уредно, једнообразно и свеобухватно евидентирање пословних догађаја, те на вријеме открију и спријече погрешна евидентирања, у настојању да се осигура објективно и фер финансијско извјештавање, на начин да се задовољи

широки спектар интереса њихових корисника.

**Члан 3.**

(Кључни појмови)

Појам књиговодство обухвата прикупљање, класификовање, евидентирање и сумирање пословних трансакција, те чување оригиналне пословне документације.

Под рачуноводством се подразумијева систем чије функционисање обезбјеђује информације о приносном, имовинском и финансијском положају, токовима готовине, промјенама на властитом капиталу и другим финансијским и нефинансијским информацијама значајним за екстерне и интерне кориснике финансијских извјештаја.

Под буџетским корисницима из члана 1. овог Правилника, подразумијевају се сви корисници буџета Општине Лопара који су у складу са законом регистровани код Одјељења за финансије у Општинској управи као потрошачке јединице:

1. корисници чија је главна књига у цјелости саставни дио главне књиге трезора Општине - органи Општине (Скупштина Општине и Начелник), Општинска управа (по потрошачким јединицама) и остали корисници (субјекти који се углавном финансирају из буџета Општине, директно или индиректно),

2. корисници чија је главна књига дјелимично саставни дио главне књиге трезора Општине Лопаре (библиотека, школе).

Систем локалног трезора Општине чине систем главне књиге локалног трезора, који обухвата главну књигу (у даљем тексту: ГКЛТ) и помоћне књиге трезора и систем јединственог рачуна трезора, који чине рачуни јавних прихода, трансакциони и инвестициони рачуни, те рачуни посебних намјена отворени код банака, по одобрењу Министарства финансија РС, након спроведене процедуре јавне набавке.

Фер (поштена) вриједност је износ за који средство може да буде размијењено, или обавеза измирена, између обавијештених и вољних страна у независној трансакцији. Пословни догађај – догађај који је стварно настао, чији је настанак потврђен писаном исправом, изражен финансијском вриједношћу, која изазива промјену економске ставке.

**II КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

**Члан 4.**

(Појам, вриједност и кретање исправа)

Књиговодствена исправа (у материјалном или електронском облику) је

писани документ о насталом пословном догађају односно трансакцији, којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписан од лица која су овлашћена за састављање и контролу књиговодствених исправа. Књиговодственом исправом сматра се и исправа примљена као електронски запис, а потписана је у складу са релевантним законом РС односно одговарајућим стандардима. Књиговодственом исправом сматрају се и рјешења или други акти, чији подаци се уносе у прописане обрасце за трезорско пословање у складу са Упутством Министарства финансија.

Књиговодствену исправу састављају лица овлашћена за обављање одговарајућих послова, чијим извршењем настају пословне промјене, за које се састављају књиговодствене исправе.

Књиговодствена исправа се саставља у потребном броју примјерака, на мјесту и у времену настанка пословног догађаја, осим оних исправа које се састављају у књиговодству буџетског корисника (књижна обавијест и сл).

Лица овлашћена за састављање и контролу књиговодствених исправа својим потписом потврђују да је књиговодствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да одражава суштину пословног догађаја на који се односи. Унос података из књиговодствене исправе у пословне књиге може се вршити само након проведених контролних поступака у складу са посебним актима, којима се регулише кретање документације и интерни контролни поступци.

Пријем, кретање и унос података из књиговодствених исправа, укључујући рокове, детаљније се регулишу посебним интерним актом. Лица која састављају и врше пријем књиговодствених исправа дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталим пословним догађајем доставе на књижење одмах, а најкасније у року од три дана од њене израде односно пријема.

Књижења се врше у складу са процедурама за трезорско пословање, наредног дана по пријему исправе, а најкасније у року од осам дана од дана пријема.

Руководство Општинске управе и нижих буџетских корисника посебним актом одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене и састављање исправа о трансакцијама и пословним промјенама и уређује кретање књиговодствених исправа. Такође, посебним актом се прописују начин и поступци за спровођење система финансијског управљања и контрола, који су од значаја за смањење ризика у презентацији финансијских извјештаја Општине.

### III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

#### Члан 5.

(Врсте и начин вођења пословних књига)

Пословне књиге чине једнообразне евиденције везане за стање и промјене на имовини, обавезама, властитим изворима, као и оствареним приходима и примицима и насталим расходима и издацима.

Пословне књиге омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења према редослиједу њиховог настанка и сагледавање свих промјена на рачунима.

За буџетске кориснике Општине воде се сљедеће пословне књиге:

- дневник трансакција,
- главна књига локалног трезора

(ГКЛТ)

- помоћне књиге (трезора и буџетског корисника)

Отварање пословних књига у ГКЛТ се врши почетком календарске године на основу биланса стања и закључног листа претходне године, а промјене током године се евидентирају кроз 14 рачуноводствених периода (12 мјесеци, донос почетног и фомирање завршног стања), у складу са прописаним правилима Министарства. За нове буџетске кориснике додјељује се организациони код, у складу са правилима буџетског пословања.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних догађаја насталих у обрачунском периоду, која се системски креира уносом података у помоћне књиге и главну књигу.

ГКЛТ подразумејева системско рачуноводствено евидентирање свих финансијских трансакција и пословних промјена за буџетске кориснике, у складу са прописаним класификацијама, по начелу модификованог обрачуна: прихода и прилива јединственог рачуна трезора Општине, издатака (расхода и других одлива), обавеза и извора средстава.

Унос података у ГКЛТ се врши на основу образаца трезорског пословања, у складу са Упутством Министарства финансија РС. Изузетно, подаци из књиговодствених исправа се директно уносе у ГКЛТ без попуњавања трезорских образаца код аутоматизованих процеса инсертовања банковних фајлова, књижења банковних извода, исправљања системских грешака/погрешних уноса и слично, у сарадњи са Министарством.

Буџетски корисници треба да најмање мјесечно, а обавезно тромјесечно

усаглашавају стање свих финансијских трансакција у својим књигама са подацима у систему ГКЛТ, а у противном снесе одговорност у погледу тачности и благовремености подношења финансијских извјештаја.

У систему локалног трезора воде се помоћне књиге трезора на организационим кодовима корисника буџета Општине, за модуле који су имплементирани у Општину (набавка, обавезе и поравнања), након чега се врши системско импортовање у ГКЛТ. Помоћне књиге за потраживања, лична примања и имовину, до увођења ових модула у локални трезор, воде се у интерно креираним информационим системима.

Помоћне пословне евиденције, изван локалног трезора, које су обавезујуће за буџетске кориснике Општине Лопаре су: књига улазних и књига излазних фактура, књига капиталне имовине/основних средстава и инвентара, књига материјала, књига благајне (главна и помоћне благајне), регистар плата, пореске евиденције, регистар уговора, регистар хартија од вриједности и регистар судских рјешења.

Унос података у помоћне књиге буџетских корисника (величине исказане финансијски и/или количински) врши се на основу књиговодствених исправа, уредно и ажурно, а најмање тромјесечно се усаглашавају аналитичке евиденције из помоћних књига са рачунима ГКЛТ.

Помоћне евиденције/регистри буџетских корисника треба да се воде ажурно и уредно, са свим битним подацима који пружају финансијске и нефинансијске информације о насталим пословним догађајима (закљученим уговорима, судским пресудама, издатим хартијама од вриједности и сл).

Пословне књиге имају важност јавне исправе. Буџетски корисници су дужни да на крају фискалне године изврше усклађивање стања из пословних књига са стварним стањем по попису, који се регулише (њиховим) посебним актом. Прије састављања финансијских извјештаја буџетски корисници су дужни да изврше усаглашавање међусобних потраживања и обавеза, што се доказује одговарајућом књиговодственом исправом (ИОС, записник о срањењу, овјерени испис стања и сл). Све неусаглашене ставке потраживања и обавеза посебно се презентују у пописним листама и забиљешкама уз финансијске извјештаје, уз образложења.

Буџетски корисници су, такође, обавезни да у траженом року одговоре на захтјев комисије за интерну контролу за потврду стања обавеза и потраживања

(конфирмација салда).

Затварање рачуноводствених периода и календарске године врши се системски, у роковима одређеним од стране Министарства финансија РС, у складу са процедурама трезорског пословања. Трајно затварање пословних књига у случају статусних промјена или престанка пословања буџетског корисника врши Министарство финансија РС онемогућавањем уноса података на његов организациони код.

#### **IV ЧУВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

##### **Члан 6.**

(Начин и рокови чувања исправа и књига)

Књиговодствене исправе се чувају у свом изворном материјалном и електронском облику, у облику електронског записа или микрофилма.

Финансијски извјештаји, извјештаји о извршеној ревизији, аналитичке евиденције о платама и платне листе, исправе којима се доказује власништво и власнички односи на непокретностима као и хартије од вриједности чувају се трајно.

Дневник и главна књига чувају се 10 година, а помоћне књиге и помоћне евиденције најмање 5 година. Одговорна лица за чување пословних књига у електронском облику морају да обезбиједи приступ централној бази података ради њихове несметане контроле.

Обрасци за трезорско пословање за све буџетске кориснике на основу којих се врши унос података у помоћне књиге-модуле и ГКЛТ чувају се најмање 5 година у просторијама Општинске управе, гдје се чува и оригинална документација у вези са пословним догађајима, за органе Општине.

Остале књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у пословне књиге, чувају се у материјалном и електронском облику најмање 5 година.

Рок за чување документације почиње тећи по истеку посљедњег дана пословне године на коју се односе.

Сваки буџетски корисник у својим просторијама чува и одговоран је за заштиту књиговодствених исправа и друге документације, на основу које се попуњавају подаци у обрасцима за трезорско пословање.

Пословне књиге из система трезора, финансијски извјештаји буџетских корисника, укључујући и консолидоване извјештаје за Општину, те извјештаји о извршеној ревизији, чувају се у просторијама Општинске Управе.

## V ПОПИС

### Члан 7.

(Основ за спровођење пописа)

Попис имовине и обавеза врши се у складу са Законом о рачуноводству и ревизији РС, правилима Министарства и Правилником о организацији и спровођењу пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза Општине, којим су детаљно прописани предмет, циљеви, обухват, организација, методе, технике, врсте и рокови за извршење пописа, те начин за усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

### Члан 8.

(Обавезе учесника пописа и рокова)

Редован и потпун попис врши се најмање једном годишње са циљем да се утврди стварно стање имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја. У циљу реализације пописа имовине и обавеза Начелник доноси одлуку о организовању пописа и рјешењима именује чланове комисија за попис.

Комисије за попис предлажу и поступак као и процедуре за усаглашавање књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза.

Сви учесници у попису су дужни да се придржавају прописаних правила и обезбиједи благовремено усклађивање књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза Општине, у циљу већег поузданог и објективног извјештавања заинтересованих страна.

## VI ОРГАНИЗАЦИЈА И ФУНКЦИОНИСАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

### Члан 9.

(Организација система и одговорности)

Систем књиговодства и рачуноводствена функција буџета Општине Лопаре (у даљем тексту: Општина), обухваћени трезорским пословањем, организују се у складу са посебном одлуком Начелника, у оквиру Одјељења за финансије у Општинској управи Општине Лопаре (у даљем тексту: Општинска управа).

Одјељење за финансије управља свим трансакцијама буџета Општине путем система главне књиге локалног трезора, која је информатички подржана (СУФИ апликација) и контролисана од стране Министарства финансија РС, у складу са процедурама за

трезорско пословање и информатичку заштиту система.

Буџетски корисници су дужни да обезбиједи одговарајуће системе заштите за интерне информационе системе који апликативно подржавају вођење њихових помоћних евиденција, које су изван система локалног трезора.

Стручност, радно искуство и други услови за лица која воде пословне књиге и сачињавају финансијске извјештаје као и одговорности у вези са рачуноводственофинансијским пословима у Одјељењу за финансије дефинишу се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи.

Сви други буџетски корисници, за које се трансакције и пословни догађаји евидентирају у систему локалног трезора, такође својим посебним актима утврђују организацију и систематизацију послова и дефинишу задужења, контролне поступке и одговорности у вези са рачуноводственофинансијским пословима.

### Члан 10.

(Начела рачуноводственог система и буџетске класификације)

Књиговодство корисника буџета Општине Лопаре и рачуноводствени систем заснивају се на начелима тачности, истинитости, поузданости, свеобухватности, благовремености и појединачном исказивању позиција, у складу са прописаним контним планом буџета, најмање на нивоу прописаних буџетских класификација.

Стандардне буџетске класификације представљају системски оквир за евидентирање финансијских активности према различитим захтјевима:

1) фондовска - идентификује изворе финансирања и средства,

2) организациона - идентификује финансијске трансакције према мјесту настанка, са бројчаним ознакама по посебном акту, у складу са прописима,

3) економска - представља идентификацију врсте прихода и расхода, примитака и издатака, резултата, обавеза и средстава - по класама, чија је примарна структура од 0 до 9 рашчлањена до нивоа шестоцифрених конта, у складу са посебним правилником Министарства финансија РС,

4) подекономска (субаналитичка) - детаљније информише о врсти трансакције,

5) функционална - идентификује сврху трансакција (класе 4, 5 и 8) према СОFOG класификацији владиних функција.

6) пројектна - омогућава праћење пројеката који се односе на одређену трансакцију.

Шифре подекономске и програмске класификације се отварају у складу са потребама, док су остале кодске структуре обавезне. Кодови стандардних буџетских класификација чине буџетско рачуноводствено поље са 33 знака, који су груписани у шест сегмената и обавезно се користе приликом уноса и књижења у ГКЛТ.

Додатне буџетске класификације, прописане правилником Министарства финансија (институционална, програмска, класификација по програмским пројектима или активностима и родно одговорна класификација) утврђују се Одлуком о усвајању буџета Општине.

За исказивање средстава и свих активности у вези са буџетским пословањем користи се општи фонд (01), који представља буџет Општине у ужем смислу и подразумева трансакције које се дешавају преко система јединственог рачуна трезора Општине.

Изузетно, за обављање специфичних активности или постизање одређених циљева Општине, користе се други фондови, према прописаним правилима Министарства финансија:

о фонд прихода по посебним прописима (02) - уколико су Одлуком о извршењу буџета Општине предвиђени властити приходи буџетских корисника за посебне намјене, који нису обухваћени општим фондом,

о фонд грантова (03) – за евидентирање грантова од домаћих и страних, правних и физичких лица који су намјенски примљени, путем јединственог система трезора или посебних рачуна, а нису обухваћени општим фондом,

о фонд средстава приватизације и сукцесије (04) – у случају када Општина користи ова средства по актима републичких органа (уколико нису укључена у општи фонд), о фонд за посебне пројекте (05) - у случају финансирања капиталних пројеката из институционализованих иноизвора (приступни фондови ЕУ, кредити и грантови међународних институција и друга средства у складу са прописима, која нису укључена у општи фонд).

Основна претпоставка за коришћење осталих фондова је постојање оперативно расположивих средстава, по посебним прописима (републичким и локалним) или програмима/плановима, која нису обухваћена буџетом у оквиру општег фонда, а воде се на посебном рачуну.

Без обзира на извор прибављања општинска нефинансијска имовина, дугорочна финансијска имовина (осим орочења

средстава преко 1 године), дугорочне обавезе и трајни извори средстава (укључујући финансијски резултат) евидентирају се увијек на фонду 01.

#### Члан 11.

(Организација локалних трезора и одговорности)

Све финансијске трансакције и пословни догађаји у ГКЛТ евидентирају се по правилима трезорског пословања, у оквиру оперативних јединица:

- 1) оперативне јединице „Општинска управа Општине“ и
- 2) оперативне јединице „Остали корисници буџета Општине“.

У оквиру оперативних јединица евидентирање трансакција и пословних догађаја врши се путем прописаних образаца за трезорско пословање, којима је обезбијеђена идентификација за сваког корисника буџета на основу организационог кода/шифре.

Одјељење за финансије Општина Лопаре води регистар буџетских корисника, који су од стране Министарства финансија РС, означени шифрама као потрошачке јединице локалног трезора.

Буџетски корисници, чија главна књига (у цјелости или дјелимично) чини саставни дио ГКЛТ, су дужни поштовати прописане процедуре, упутства, наредбе и друга акта којима се регулише трезорско пословање ради једнообразности евиденција о стању и промјенама на имовини, изворима средстава, као и оствареним приходима/примицима и насталим расходима/издацима буџета Општине Лопаре.

Буџетски корисници имају одговорност за стварање обавеза до висине буџетом одобрених средстава и провођење интерних контролних поступака код: пријема и испостављања књиговодствених исправа, правдања преузете готовине из благајне трезора, сачињавања спецификација и образаца за трезорско пословање и њиховог благовременог достављања на унос у Одјељење за финансије у Општинској управи; затим, анализу извјештаја из трезора и усаглашавање евидентираних података, попуњавање својих финансијских извјештаја на основу бруто прометног биланса (који се листа из система трезора) и сачињавање напомена уз те извјештаје. Одјељење за финансије Општине је одговорно за:

(1) благовремен унос података о планираним износима средстава за одређени период фискалне године према усвојеном кварталном финансијском плану по економској и одговарајућој организационој класификацији,

(2) свакодневни трансфер прихода/примитака у систему јединственог рачуна локалног трезора на основу банковних извода (са рачуна јавних прихода) и мануелних налога на основу других књиговодствених исправа,

(3) поврат погрешних уплата (било да се ради о поврату у цијелом износу или дјелимично), у складу са процедурама Министарства финансија РС,

(4) јединственост поступака снабдијевања буџетских корисника готовином у складу са захтјевима и планираном динамиком, путем благајне трезора, уз сачињавање одговарајућих образаца за трезорско пословање,

(5) провјеру исправности свих примљених образаца за трезорско пословање,

(6) тачност уноса података из трезорских образаца у помоћне књиге и ГКЛП, у циљу обезбјеђења поузданости бруто-прометних биланса буџетских корисника,

Праћење преноса података из помоћних књига у ГКЛП, у складу са програмским поступцима, и провођење системских процедура, односи се на:

1) дневне процедуре-књижење налога, формирање серија за плаћање, читавање извода/поравнања;

2) седмичне процедуре-контрола трансфера налога из помоћних у ГКЛП (који се системски одрађују, на дневној основи), провјера салда новчаних средстава, итд;

3) мјесечне процедуре-отварање и затварање мјесечних активности, листање извјештаја за буџетске кориснике, итд;

4) годишње процедуре-отварање нове буџетске године, унос усвојеног буџета, закључна књижења помоћних књига, ГКЛП, системско затварање године и листање извјештаја;

5) ad hoc процедуре-унос базичних података о добављачима, ажурирање слободних класификација за буџетске кориснике, провјера тачности бруто биланса по буџетским корисницима и збирно, друге провјере и усаглашавања, итд;

6) измиривање обавеза (плаћања) свих буџетских корисника, у складу са утврђеним терминским планом и приоритетима плаћања, у оквиру расположивих средстава,

7) активности у вези са трезорским пословањем, укључујући сарадњу са Министарством финансија РС на побољшању и рационализацији послова (коришћење стандардних и креирање нових извјештаја, примјена савремених техника у плаћању и др.),

8) ажурно и уредно вођење помоћних књига изван трезора и обављање свих послова који се односе на систем књиговодства и рачуноводства за Општинску управу, као највећег буџетског корисника,

9) састављање консолидованих извјештаја Општине у складу са прописима и релевантним стандардима извјештавања.

Системско затварање рачуноводствених периода и године, трајно затварање пословних књига, ажурирање прописаних класификација, одржавање генератора извјештаја (ткз. FSG извјештаји), одржавање Setup-а помоћних књига и ГКЛП, провјера буџетске контроле и други поступци контроле и заштите проводе се у ресорним секторима Министарства финансија РС.

## Члан 12.

(Рачуноводствене контроле)

Интерне рачуноводствене контроле су саставни дио система финансијског управљања и контрола који је уређен Правилником о начину и поступцима за спровођење система финансијског управљања и контрола Општине, а обухвата мјере у циљу:

1) заштите средстава од прекомјерног трошења, превара или неефикасне употребе;

2) обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података;

3) обезбјеђења извршења послова у складу са одлукама органа Општине;

4) оцјене рада свих радника, руководилаца и организационих дијелова буџетских корисника и Општине у цјелини.

Интерне рачуноводствене контроле треба да обезбиједи поузданост и вјеродостојност рачуноводствених евиденција и података, те објективно и фер извјештавање.

За поузданост и вјеродостојност сваке трансакције односно пословне промјене треба обезбиједити прописно одобрење њеног настанка, потврђено од овлашћеног лица, као и извршење у складу са установљеним правилима и исправно евидентирање у пословним књигама.

## Члан 13.

(Контролне активности и мјере)

У циљу обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података и информација треба најмање обезбиједити спровођење сљедећих мјера интерне контроле:

1) запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;

2) контролу књиговодствених исправа не могу да врше лица која су материјално задужена за имовину на коју се исправе односе;

3) запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замјењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;

4) запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;

5) рачуноводствене исправе, као што су чекови, мјенице, фактуре, наруџбенице, путни налози и други документи морају бити означене серијским бројевима и издавани по редослиједу тих бројева;

6) захтјеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала/услуга, не могу се извршавати ако претходно нису овјерени од стране овлашћених лица, након чега се проводи одговарајућа процедура у локалном трезору којом се осигурава да се врше само планиране и одобрене набавке;

7) прије обрачуна примања запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбиједити, од стране надлежних руководилаца, контролу правилности и тачности обрачуна и исплате примања и припадајућих обавеза;

8) повремено вршити попис, посебно ризичних ставки (новац и сл.), а најмање једном годишње извршити редован потпун попис свих ставки имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, у складу са посебним актом у вези пописа;

9) подаци се могу уносити у систем трезора само на основу уредно попуњених и од стране овлашћених лица потписаних трезорских образаца;

10) приступ рачуноводственом софтверу (СУФИ апликација и интерни информациони системи) омогућен је искључиво у складу са корисничким лиценцама, при чему је осигурано функционисање интерних рачуноводствених контрола и онемогућено брисање прокњижених пословних догађаја/транзакција.

Контролни поступци и друге мјере интерних контрола за поједине процесе и поступке (јавне набавке, прикупљање прихода, попис имовине и обавеза, овјеру и кретање књиговодствених исправа, плаћања, службена путовања, коришћење службених возила, благајничко пословање, прикупљање прихода и др), код буџетских корисника, детаљније се прописују правилницима,

упутствима, наредбама и другим актима, у складу са законским обавезама или потребама, на основу додијељених овлашћења. Корисници буџета Општине који својим актом уређују систем финансијског управљања и контрола могу, у оквиру тог акта, детаљније регулисати и интерне рачуноводствене контроле.

## VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

### Члан 14.

(Појам и примјене рачуноводствених политика)

Под рачуноводственим политикама, у овом Правилнику, подразумевају се принципи, основе, конвенције, правила и праксе, који су заступљени у РС у припреми и презентацији финансијских извјештаја, који се односе на кориснике буџета Општине.

Усвојене рачуноводствене политике односе се на признавање, укидање признавања, мјерење и процјењивање билансних позиција.

Основ за утврђивање рачуноводствених политика буџетских корисника Општине Лопаре је Закон о рачуноводству и ревизији РС, Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике и други прописи којима се подржава примјена MPC-JC.

Досљедном примјеном усвојених рачуноводствених политика за све билансне позиције по класама, према важећем контном плану (од 0 - Нефинансијска имовина до 9 - Примици од финансијске имовине и задуживања), укључујући поступке консолидације, исправке грешака, те догађаје након датума извјештавања, обезбјеђује се претпоставка да финансијски извјештаји њиховим корисницима пружају релевантне и поуздане информације.

## 1. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

### Члан 15.

(Врсте нефинансијске имовине)

Нефинансијска имовина се према рочности (року трајања/употребе) дијели на: нефинансијску имовину у сталним средствима (имовина од које се очекују економске користи или услужни потенцијали у периоду дужем од годину дана и /или у периоду дужем од уобичајеног циклуса пословања) и нефинансијску имовину у текућим средствима (имовина од које се очекују економске користи или услужни

потенцијали у периоду краћем од годину дана и /или у периоду краћем од уобичајеног циклуса пословања).

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини:

(1) произведена стална имовина (зграде и објекти, постројења и опрема, биолошка имовина, инвестициона имовина и нематеријална произведена стална имовина),

(2) драгоцености,

(3) непроизведена стална имовина,

(4) нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми.

Нефинансијску имовина у текућим средствима чини:

(1) стална имовина намијењена продаји и обустављена пословања,

(2) стратешке залихе, залихе материјала, учинака и робе, ситан инвентар, ауто-гуме, одјећа, обућа и слично.

#### Члан 16.

(Произведена стална имовина)

Некретнине, постројења и опрема признају се и вреднују у складу са MPC-ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Вредновање приликом почетног признавања врши се по трошку набавке или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан стицања, уколико средство није стечено у трансакцији размјене.

Вредновање након почетног признавања, по правилу, се врши примјеном модела набавне вриједности амортизовањем признате вриједности средства, умањене за процијењену резидуалну вриједност и евентуалне акумулиране губитке од умањења вриједности током његовог вијека трајања.

Обрачун амортизације врши се примјеном линеарне методе, у складу са важећим Правилником о примјени годишњих амортизационих стопа, а евидентирање се врши задуживањем на аналитичким контима амортизације и одобравањем на аналитичким контима корекције вриједности имовине.

Када се примјеном стопа амортизације из става 4. овог члана књиговодствена вриједност једне групе средстава амортизује у цјелости (нпр. стамбени објекти и станови, пословни објекти и простори, саобраћајни објекти и сл), обавеза је да се пређе на примјену ревалоризационог модела вредновања и изврши процјена новог (преосталог) вијека трајања тих средстава, који је основа за обрачун амортизације у наредном периоду.

Књиговодствена вриједност се усклађује на начин да се за износ

новопроцијењене нето садашње вриједности изврши искњижавање акумулиране амортизације са одговарајућих аналитичких конта корекција вриједности методом сторна, у корист резерви по основу ревалоризације припадајуће групе имовине. Књиговодствено евидентирање нефинансијске имовине која се стиче путем куповине, изградње, финансијског лизинга или на други начин врши се задуживањем одговарајуће аналитике (на класи 0) уз стварање обавеза, при чему се истовремено издатак евидентира (на обрачунској основи, уз могућност буџетског резервисања) у оквиру класе 5. Уколико се врши пренос нефинансијске имовине између буџетских корисника уважава се одговарајућа намјенска аналитика за евидентирање ових трансакција.

За вриједност нефинансијске имовине која се стиче без накнаде, преносом од другог субјекта, не врши се евидентирање у оквиру конта класе 5 – Издаци за нефинансијску имовину. Уколико се прима безусловна помоћ у природи књижењем имовине признаје се обрачунски приход у цјелости, а у случају постојања услова у складу са MPC ЈС 23, признавање се врши преко конта разграничених прихода.

Када се преноси нефинансијска имовина између корисника буџета Општине, промијене права на имовини се евидентирају искњижавањем са једног и књижењем на други организациони код износа њене набавне и исправке вриједности. У случају преноса ове имовине између корисника буџета Општине и буџета РС користе се намјенска конта аналитике, а ефекти нето вриједности се евидентирају преко обрачунских прихода и расхода, који су предмет консолидације.

Уколико се укњижава имовина која је раније набављена, а није евидентирана, примјеном MPC ЈС 3 врши се исправка грешке у корист одговарајућег конта биланса стања, при чему се не врши евидентирање у оквиру конта класе 5 – Издаци за нефинансијску имовину. Такође се преко ове класе почетно не евидентира ни имовина која се третира као обрачунски приход по основу ванредних догађаја (није пренос, не зна се поријекло), а која није раније укњижена, као и имовина која се стиче намирењем потраживања.

Када се прибавља имовина за потребе другог буџетског корисника набавка се евидентира и преко класе 5, с тим да се након активирања врши пренос, како је наведено у ставу 8. овог члана, у зависности од тога да ли се ради о истом или различитом нивоу власти. Изузетак је ако се преносом имовине повећава власничко учешће Општине, када се умјесто



обрачунских расхода, књижи учешће у капиталу корисника имовине.

Обезвређење имовине на дан билансирања врши се у складу са MPC-ЈС 21, а евидентирање се врши на аналитичким контима расхода по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине и аналитичким контима корекције вриједности имовине.

За групе средстава чија је фер вриједност подложна значајним промјенама, а која нису класификована као имовина вреднована по фер вриједности (инвестициона имовина и сл), доноси се појединачна одлука о примјени ревалоризационог модела у складу са MPC-ЈС 17 и другим рачуноводственим стандардима и прописима. За износ повећања фер вриједности средства које је предмет ревалоризације врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности, а разлика се књижи на потражној страни конта - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине.

За износ смањења фер вриједности средства које је предмет ревалоризације врши се пропорционално смањење салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности, разлика се књижи на дуговној страни конта - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине, до износа расположивог салда резерви на тој групи, а остатак се књижи на терет конта - Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине.

Уколико се приликом нове ревалоризације утврди повећање фер вриједности средства које је претходно ревалоризовано наниже, врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средстава. До висине претходно књиженог трошка по основу ревалоризације те групе средстава признаје се текући приход на аналитичком конту - Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине, а остатак се евидентира на потражној страни конта - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине.

Трошкови амортизације и трошкови и приходи признати по основу усклађивања вриједности некретнина, постројења и опреме имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима.

Биолошка имовина обухвата: основно стадо, вишегодишње засаде који се узгајају и повремено или стално користе за производњу осталих добара и услуга у периоду дужем од једне године.

Признавање и вредновање биолошке имовине врши се у складу са MPC ЈС 27 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Почетно вредновање биолошке имовине врши се по фер вриједности умањеној за процијењене трошкове продаје на мјесту продаје.

За биолошку имовину за коју цијене на тржишту нису утврђене и за које алтернативни поступци процјене фер вриједности нису поуздани, почетно вредновање врши се по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања, а вредновање након признавања врши се амортизовањем признате вриједности средстава, умањене за процијењену резидуалну вриједност током његовог вијека трајања и умањењем за губитке од обезвређивања.

Уколико се вредновање биолошке имовине врши по фер вриједности, не врши се њена амортизација, а ефекти промене фер вриједности се евидентирају преко аналитичког конта - Расходи по основу усклађивања произведене имовине (за смањење вриједности), односно преко аналитичког конта - Приходи по основу усклађивања вриједности произведене имовине (за повећање вриједности) и аналитичких конта корекције вриједности биолошке имовине.

Књиговодствено евидентирање амортизације, ефеката промјена вриједности по основу губитака од обезвређивања и ревалоризације врши се на начин као код некретнина, постројења и опреме, уз примјену одговарајућих аналитичких конта за евиденције биолошке имовине.

Инвестициона имовина обухвата имовину у власништву или узету под финансијски лизинг ради остваривања прихода од издавања и/или дугорочног пораста вриједности и имовину дату под оперативни закуп и улагање у имовину узету под оперативни закуп.

Признавање и вредновање инвестиционе имовине врши се у складу са MPC-ЈС 16 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Почетно вредновање инвестиционе имовине у власништву врши се по трошку набавке или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан стицања, уколико средство није стечено у трансакцији размјене.

Вредновање након почетног признавања врши се по фер вриједности. Изузетно се за накнадно вредновање инвестиционе имовине може примјењивати модел набавне вриједности док се не створе

могућности за вредновање по фер вриједности.

Ефекти промјене фер вриједности се књиговодствено евидентирају преко аналитичког конта - Расходи од усклађивања вриједности произведене сталне имовине за смањење вриједности, односно преко аналитичког конта - Приходи по основу усклађивања вриједности произведене имовине за повећање вриједности и аналитичких конта корекције вриједности инвестиционе имовине.

Улагања у непокретну имовину узету под закуп, кад су испуњени услови да се таква улагања класификују као инвестициона имовина, вреднују се по моделу фер вриједности, осим у случајевима дозвољеним MPC-JC и другим релевантним рачуноводственим стандардима. Ефекти промјене фер вриједности књиже се преко конта која имају искључиво обрачунски карактер.

Нематеријална произведена имовина обухвата улагање у истраживање и процјењивање минералних ресурса, рачунарске опреме, оригинална забавна, књижевна и умјетничка дјела, улагања у развој и слично, а признавање и вредновање се врши у складу са MPC JC 31 и другим релевантним стандардима.

Почетно вредновање се врши по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан стицања, уколико је средство набављено у трансакцији која није трансакција размјене.

Вредновање након почетног признавања, евидентирање амортизације, ефеката промјена вриједности по основу губитака од обезвређивања и ревалоризације врши се на начин као код некретнина, постројења и опреме, уз примјену одговарајућих аналитичких конта за евиденције нематеријалне произведене имовине.

У случају продаје произведене сталне имовине, нето разлика између књиговодствене и продајне вриједности евидентира се као добитак од продаје, ако је продајна вриједност већа од књиговодствене, односно као губитак од продаје, ако је продајна вриједност мања од књиговодствене, уз уважавање специфичности конта у случају продаје између буџетских корисника (истог или различитог нивоа власти). Ови расходи односно приходи имају искључиво обрачунски карактер.

Средства добијена продајом произведене сталне имовине имају третман примитака за нефинансијску имовину.

#### **Члан 17.** (Драгоцјености)

Драгоцјености су стална имовина, обично велике вриједности, која се чува и не користи се у сврху производње или потрошње. У ову категорију имовине спадају: драго камење, племенити метали, књиге, скулптуре и слике и други предмети који су признати као умјетничка дјела или антиквитети, накит велике вриједности, архивска грађа и сл. Умјетничка дјела и остали експонати који су саставни дио музејских поставки не класификују се као драгоцјености, него као опрема.

Вредновање драгоцјености се врши по фер вриједности, а ефекти промјене фер вриједности, као и добици и губици приликом продаје драгоцјености књиговодствено се евидентирају на исти начин као за произведену сталну имовину, на одговарајућим аналитичким контима.

У случају продаје драгоцјености разлика износа између књиговодствене и продајне вриједности евидентира се као добитак или губитак, у зависности да ли је већа или мања, а расходи односно приходи по том основу имају искључиво обрачунски карактер.

Средства добијена продајом драгоцјености имају третман примитака за нефинансијску имовину, а не текућег прихода.

#### **Члан 18.** (Непроизведена стална имовина)

Непроизведену сталну имовину чине: земљиште, подземна и површинска налазишта, шуме, воде, национални паркови и остала природна добра и нематеријална непроизведена имовина (патенти, концесије, лиценце, гудвил итд).

Земљиште се признаје и вреднује у складу са MPCJC 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Почетно вредновање се врши по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан стицања, када је средство стечено у трансакцији која није трансакција размјене. Земљиште не подлијеже амортизацији, а вредновање након почетног признавања се врши по правилима за произведену сталну имовину, уз примјену одговарајућих аналитичких конта за ову категорију имовине.

Провјера да ли је дошло до обезвређивања земљишта на дан билансирања, врши се у складу са MPC-JC 21. За износ утврђеног обезвређивања признаје се трошак на аналитичком конту - Расходи по

основу усклађивања вриједности непроизведене сталне имовине, уз истовремено евидентирање на аналитичком конту корекција вриједности земљишта.

Шуме и воде не подлијежу амортизацији, а признају се и вреднују по фер вриједности - процјеном садашње вриједности очекиваних нето економских користи, које могу бити остварене њиховом употребом. Ефекти (расходи или приходи) признати по основу усклађивања њихових вриједности имају искључиво обрачунски карактер. Нематеријална непроизведена имовина (патенти, концесије, гудвил и сл) вреднују се у складу са МРС ЈС 31 и МРС 40 и другим релевантним рачуноводственим прописима и стандардима.

Поступци почетног вредновања и вредновања након почетног признавања, обрачуна амортизације и тестирања обезвређења, идентични су као за произведену сталну имовину, укључујући ефекте ревалоризације и добитака/губитака у случају продаје ове имовине, који се евидентирају на одговарајућим аналитичким контима.

У случају продаје непроизведене сталне имовине, нето разлика између књиговодствене и продајне вриједности евидентира се као добитак од продаје, ако је продајна вриједност већа од књиговодствене, односно као губитак од продаје, ако је продајна вриједност мања од књиговодствене, уз уважавање специфичности конта у случају продаје између буџетских корисника (истог или различитог нивоа власти). Ови расходи односно приходи имају искључиво обрачунски карактер.

Средства добијена продајом произведене сталне имовине имају третман примитака за нефинансијску имовину.

#### **Члан 19.**

(Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми)

Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми представљају улагања у све облике нефинансијске имовине од дана почетка улагања до дана почетка њеног коришћења.

Признавање и вредновање нефинансијске имовине у припреми врши се по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања имовине у процесу њеног прибављања. Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми не подлијеже амортизацији. Приликом стављања средства у употребу врши се сторнирање са конта - Нефинансијска имовина у припреми и књижи

на одговарајућа конта нефинансијске имовине у употреби.

Обезвређење средстава у припреми се тестира на дан билансирања примјеном МРС ЈС 21, а утврђене разлике се признају као расход од усклађивања вриједности, уз одобрење одговарајућег конта корективне вриједности.

У случају продаје, нето разлика између књиговодствене и продајне вриједности евидентира се као добитак од продаје нефинансијске имовине у припреми, ако је продајна вриједност већа од књиговодствене, односно као губитак од продаје нефинансијске имовине у припреми, ако је продајна вриједност мања од књиговодствене, уз уважавање специфичности конта у случају продаје између буџетских корисника (истог или различитог нивоа власти). Ови расходи односно приходи имају искључиво обрачунски карактер. Средства добијена продајом имају третман примитака.

#### **Члан 20.**

(Улагања на туђим средствима)

Признавање и вредновање улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми, који су узети под оперативни закуп или добијени на привремено (временски ограничено) коришћење, без накнаде, ради обављања дјелатности, врши се у складу са МРС ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Улагање на туђим средствима амортизује се у току њиховог коришћења, примјеном линеарне методе, уз аналогна књижења на одговарајућим контима расхода и корекције вриједности.

#### **Члан 21.**

(Стална имовина намијењена продаји и обустављена пословања)

Стална имовина намијењена продаји и обустављена пословања обухвата: зграде и објекте, постројења и опрему, земљиште, нематеријалну имовину и осталу сталну имовину која је намијењена продаји и сви облици нефинансијске имовине која припада обустављеним пословањима.

Стална имовина намијењена продаји утврђује се по књиговодственој вриједности или фер вриједности умањеној за процијењене трошкове продаје, зависно од тога која је нижа. Стална имовина намијењена продаји не подлијеже амортизацији.

Класификовање, вредновање и рекласификовање сталне имовине намијењене продаји као и имовине обустављених пословања, врши се у складу са МСФИ 5 и

другим релевантним прописима и стандардима.

Рекласификовање се врши искњижавањем са конта сталне имовине и припадајућег конта исправке вриједности на одговарајуће конто сталне имовине намијењене продаји.

Ако је фер вриједност умањена за процијењене трошкове продаје нижа од књиговодствене вриједности сталне имовине која се рекласификује, разлика представља импаритетни губитак који се евидентира као обрачунски расход на конту - Расходи од усклађивања вриједности сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања.

Евентуално касније смањење фер вриједности умањене за процијењене трошкове продаје сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања књиговодствено се евидентира преко одговарајућег аналитичког конта корекције вриједности сталне имовине и конта расхода од усклађивања вриједности за ову категорију имовине, а повећање фер вриједности, умањене за процијењене трошкове продаје ове имовине, евидентира се преко одговарајућих аналитичких конта корекције вриједности сталне имовине и конта прихода од усклађивања вриједности, највише до износа претходно признатог смањења вриједности имовине.

У случају продаје имовине намијењене продаји и обустављених пословања нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак, односно губитак од продаје ове имовине, у зависности да ли је вриједност од продаје већа или мања од књиговодствене вриједности, уз прописно уважавање специфичности књижења за пренос између буџетских корисника, на истом или различитом нивоу власти. Средства добијена продајом ове имовине имају третман примитака од нефинансијске имовине.

#### **Члан 22.**

(Стратешке залихе)

Признавање, вредновање стратешких залиха врши се у складу са MPC-JC 12 и другим релевантним рачуноводственим прописима и стандардима.

Почетно вредновање врши се по набавној цијени, односно цијени коштања или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа. Ако се ове залихе стичу кроз трансакције које нису трансакције размјене, њихово признавање се врши по фер вриједности на дан стицања. У набавну цијену

се укључују сви трошкови набавке, конверзије и други трошкови довођења залиха на постојећу локацију, у садашње стање.

Набавка стратешких залиха се третира као издатак, а средства од продаје представљају примитке за нефинансијску имовину. Набавна вриједност и приходи остварени приликом набавке/продаје стратешких залиха имају искључиво обрачунски карактер.

Уколико су корисници буџета у систему ПДВ-а дужни су да приликом набавке/продаје стратешких залиха одвојено третирају овај порез као остали издатак односно примитак. У случају купопродаје/преноса вриједности стратешких залиха између буџетских корисника користе се намјенска аналитичка конта за евидентирање трансакција између или унутар јединица власти.

Ефекти процијењеног умањења вриједности стратешких залиха се књиже преко расхода и одговарајућег конта корекције вриједности. Уколико у наредном периоду дође до повећања нето надокнадиве вриједности признаје се приход од усклађивања, преко корективног конта, али само до износа првобитног умањења.

#### **Члан 23.**

(Залихе материјала и друге залихе)

Залихе материјала, учинака и робе чине: залихе материјала, залихе недовршених и довршених учинака и залихе робе.

Залихе материјала чине: залихе материјала за израду учинака и залихе осталог материјала. Признавање, вредновање залиха материјала врши се у складу са MPCJC 12 и другим релевантним рачуноводственим прописима и стандардима. Почетно вредновање залиха врши се по набавној цијени, односно цијени коштања или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа, односно по фер вриједности на дан стицања када се залихе прибављају кроз трансакцију која није трансакција размјене.

Набавка залиха материјала за израду учинака нема третман текућег расхода, него издатка за нефинансијску имовину. Набавка канцеларијског материјала, материјала за одржавање чистоће, режијског материјала и осталог материјала који не служи за израду учинака који се пласирају на тржишту, него за обављање редовне активности има третман текућег расхода и не евидентира се преко залиха.

На крају извјештајног периода, процјењује се материјална значајност неутрошених залиха материјала. Када је

вриједност залиха неутрошеног материјала на датум извјештавања већа од 20% вриједности укупно извршених набавки у току године, укључујући и почетно стање тих залиха, за пописом утврђену вриједност залиха умањују се текући расходи на одговарајућем аналитичком конту Расходи за режијски материјал и одговарајућем аналитичком конту-Расходи за материјал за посебне намјене, а књиже залихе осталог материјала, уз истовремено евидентирање издатака на одговарајућим аналитичким контима (класа 5). Наредне године вриједности се враћају на расходе у моменту употребе.

Залихе недовршених учинака вреднују се по стварној цијени коштања, а промјене ових залиха између два извјештајна периода корисници буџета који имају и производне активности евидентирају коригујући почетно стање на одговарајућем конту ових залиха, на терет или у корист конта корекције прихода за промјене њихове вриједности, преко кога се евидентира и евентуално свођење више цијене коштања на нижу нето надокнадиву вриједност.

Залихе довршених учинака вреднују се по цијени коштања или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа. Праћење ових залиха код корисника општинског буџета који имају производне активности подразумева формирање калкулације цијена, са свим структурним елементима, при чему се задужење залиха довршених учинака врши по планским велепродајним и/ или малопродајним цијенама.

Залихе робе вреднују се по набавној цијени или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа. Ако се додатно баве трговином корисници буџета Општине праве калкулацију велепродајних и/или малопродајних цијена и обрачун продаје, у зависности од мјеста продаје. Средства за набавку робе односно примици од продаје немају третман текућег расхода односно прихода, него издатака односно примитака за нефинансијску имовину. Обезврјеђење се евидентира по набавној вриједности, као обрачунски трошак.

Залиха ситног инвентара, ауто-гума, одјеће, обуће и слично идентично се признају и вреднују као материјал. Набавка залиха ситног инвентара, ауто гума, одјеће и обуће и слично нема третман текућег расхода, него издатака за нефинансијску имовину. Свођење књиговодствене вриједности на више или на ниже у зависности од тржишних кретања, као и остварени добици/губици приликом продаје имају третман обрачунских прихода/расхода.

## 2. Финансијска имовина и разграничења

### Члан 24.

(Облици и третман финансијске имовине)

Финансијска имовина класификује се у складу са MPC JC 28, MPC JC 29, MPC JC 30 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима у једну од следећих категорија:

- 1) готовина и еквиваленти
- 2) зајмови и потраживања
- 3) финансијска средства која се држе до рока доспијећа
- 4) финансијска средства расположива за продају
- 5) финансијска средства по фер вриједности кроз биланс успијећа.

У одлуци о набавци битно је да се нагласи облик имовине због разлика у признавању и вредновању. Ако се не прати по фер вриједности, при почетном признавању ове имовине укључују се сви трошкови трансакције који се директно могу приписати стицању имовине.

Рекласификација финансијског средства на средства која се држе до доспијећа врши се у случају значајних износа продатих у текућој или претходне двије године, у односу на укупан износ инвестиција које се држе до доспијећа.

У случају продаје финансијске имовине нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак или губитак, у зависности да ли је уговорен продајом већи или мањи износ од књиговодствене вриједности.

Купопродајне трансакције финансијске имовине између корисника буџета Општине или са корисницима буџета РС евидентира се одговарајућим намјенских конта аналитике, преко прихода/расхода који имају обрачунски карактер (не сматрају се буџетским приходима/расходима). Средства добијена продајом финансијске имовине немају карактер текућих прихода већ примитака који се евидентирају преко класе 9.

### Члан 25.

(Готовина и еквиваленти)

Готовина и еквиваленти изражени у домаћој валути вреднују се по номиналној вриједности.

Готовина и еквиваленти у иностраној валути исказују се у одговарајућој противвриједности стране валуте по средњем курсу Централне банке БиХ на датум стицања.

Позитивне и негативне курсне разлике утврђују се по средњем курсу на дан билансирања (МРС-ЈС 4), а признају се корекцијом аналитичког конта финансијске имовине, на терет расхода по основу обрачунатих негативних курсних разлика, односно у корист прихода обрачунатих по основу позитивних курсних разлика.

#### **Члан 26.**

(Зајмови и потраживања)

Кредити/зајмови се након иницијалног признавања вреднују по амортизованој вриједности – финансијска имовина по основу пласираних зајмова исказује се у висини главнице која се потражује од зајмопримца. Обрачун камата по основу пласираних зајмова се признаје о року доспијећа и књижи као засебно краткорочно потраживање.

Потраживања се на дан билансирања процјењују са становишта њихове наплативости. Сва потраживања која нису наплаћена у року од 12 мјесеци од датума доспијећа рекласификују се на конта спорних потраживања, уз истовремену исправку вриједности ових потраживања на терет обрачунских расхода. Исправка се врши и прије истека овог рока уколико има јасних индикација о ненаплативости/ненадокнадивости потраживања.

О исправкама потраживања обавјештава се Начелник односно руководилац буџетског корисника и ресорног органа/службе, који у року од 30 дана предузима мјере за наплату.

Одлуку о коначном отпису потраживања доноси Скупштина Општине или Начелник по посебном овлашћењу Скупштине. Коначно отписана потраживања се искњижавају из билансне евиденције, а детаљни подаци о томе (отписани износи, дужници, бројеви одлука, разлози отписа, предузете мјере и сл) се објављују уз финансијске извјештаје.

Потраживања по основу продате нефинансијске имовине евидентирају се на обрачунском основу по нето принципу.

Потраживања за продату робу, продате производе и извршене услуге у земљи и иностранству, као и Потраживања за камате, дивиденде и друге финансијске приходе имају краткорочан карактер и евидентирају се на обрачунској основи у складу са МРС ЈС 9 и другим релевантним стандардима и прописима.

Потраживања по основу ненаплаћених директних пореза и непореских прихода, који су у надлежности локалне заједнице, евидентирају се у корист

дугорочних или краткорочних потраживања на одговарајућим аналитичким контима, у складу са Правилником о систему пореског књиговодства у РС и Упутством о примјени МРС ЈС 23. Потраживања по основу ПДВ-а се признају у складу са законом и другим прописима из области пореза на додату вриједност, у зависности од статуса корисника буџета Општине у систему ПДВ-а. Потраживања за поврат овог пореза по основу законског ослобађања признају се у складу са рјешењима надлежне институције о одобреном поврату.

Потраживања се могу наплатити у складу са Законом о унутрашњем промету или намирити преузимањем нефинансијске или друге имовине. За наплаћени износ потраживања, која су иницијално књижена признавањем обрачунских прихода, умањују се ови приходи, уз одобрење пореских односно непореских прихода (група 71 или 72), а уколико се наплаћена потраживања по основу имовине, евидентирање се врши преко класе 8 и 9, у зависности да ли у питању нефинансијска или финансијска имовина. Намирењем се затвара одговарајуће конто потраживања уз евидентирање имовине (на класи 0 или 1).

Приликом евидентирања и наплате зајмова и потраживања који прилиже из трансакција и односа унутар корисника Општинског Буџета, као и са корисницима буџета РС, користе се намјенска аналитичка конта, у складу са Правилником Министарства финансија.

#### **Члан 27.**

(Финансијска средства)

Финансијска средства која се држе до рока доспијећа исказују се у висини главнице, а након иницијалног признавања вреднују се по амортизованој вриједности. Амортизација ХОВ емитованих по номиналној вриједности врши се линеарно, а ХОВ емитоване уз премију или дисконт - методом ефективне каматне стопе. Обрачуната камата се књижи као засебно краткорочно потраживање.

Финансијска средства расположива за продају се након иницијалног признавања вреднују по фер вриједности. Повећање/смањење фер вриједности на дан билансирања у односу на почетну вриједност евидентира се у корист/на терет ревалоризационих резерви, преко одговарајућег конта корекције вриједности односно финансијске имовине. Уколико постоје објективни докази умањења вриједности средства умјесто резерви признају се

обрачунски расходи од усклађивања вриједности финансијске имовине.

Финансијска средства по фер вриједности кроз биланс успијећа се након иницијалног признавања вреднују по фер вриједности. Промјене у фер вриједности се билансирају преко конта корекције вриједности на терет обрачунских расхода или у корист обрачунских прихода.

#### **Члан 28.**

(Акције и учешћа у капиталу)

Улагања у капиталу других ентитета који нису директни корисници буџета Општине, а који су под директном контролом или значајним утицајем Општине као оснивача, након иницијалног признавања вреднују се по номиналној вриједности основног капитала уписаног у регистру надлежног суда у сразмјерном износу који припада улагачу.

Повећање, односно смањење номиналне вриједности (које није последица додатног улагања) евидентира се преко ревалоризационих резерви и конта корекције вриједности односне финансијске имовине, осим ако постоје објективни докази умањења вриједности средства умјесто када се умјесто резерви признају обрачунски расходи од усклађивања вриједности финансијске имовине.

#### **Члан 29.**

(Разграничења)

Аванси за нефинансијску имовину у сталним средствима се евидентирају на одговарајућим аналитичким контима у оквиру краткорочних разграничења, осим код реализације дугорочних пројеката када се авансна плаћања моги третирати као дугорочна разграничења.

Након набавке нефинансијске имовине у сталним средствима врши се књижење преко класе 0, 2 и 5, а затварање аванса се врши преносом оправданог износа са конта датих аванса на одговарајући аналитички конто обавеза према добављачима. Дио који није затворен на дан билансирања се евидентира преко класе 6 (група 63), с тим да се затварање ових аванса у наредним годинама врши евидентирањем импутираних примитака на класи 9 (група 93).

У оквиру краткорочних разграничења евидентирају се и обавезе за накнаде плата за вријеме боловања и родитељског одсуства, које нису расход буџета Општине већ се рефундирају од фондова (преко одговарајућих конта класе 1 и 2), с тим да се уз измирење обавеза истовремено

књиже издаци преко класе 6 (група 63), а уз наплату потраживања од фондова евидентирају примици преко класе 9 (група 93).

### **3. Обавезе и разграничења**

#### **Члан 30.**

(Појам обавеза и резервисања)

У складу са MPC-JC 19 обавезе се класификују као садашње обавезе, резервисања и потенцијалне обавезе. Предмет књиговодственог евидентирања су садашње обавезе и резервисања, док се потенцијалне обавезе објављују у нотама.

Садашње обавезе проистичу из прошлих догађаја, чије измирење ће довести до одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал. Обавезе се иницијално признају по номиналном износу кога чини фер вриједност роба или услуга, за које је добављач испоставио фактуру или постоји формални споразум из кога проистиче обавеза плаћања, а вредновање на датум билансирања врши се у висини номиналне вриједности очекиваних одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал.

Финансијске обавезе се класификују, признају и вреднују у складу са MPC JC 28, MPC JC 29 и MPC JC 30.

Приликом евидентирање обавеза и разграничења по основу трансакција између буџетских корисника (на нивоу Општине и са корисницима вишег нивоа власти) врши се преко намјенских аналитичких рачуна (унутар групе 21 и 22).

Корисници буџета Општине који имају право признавања улазног ПДВ-а мјесечно салдирају износе ПДВ-а по примљеним и издатим фактурама и у складу с тим измирују обавезе према надлежним пореским институцијама.

Резервисања су садашње обавезе са неизвјесним роком доспијећа и износом, али за које постоји вјероватноћа да ће за њихово измирење бити потребан одлив ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал и за које се може извршити поуздана процјена износа обавезе.

Резервисање се врши у складу са MPC-JC 19 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима на конту - Дугорочна резервисања или на конту - Краткорочна резервисања, уз истовремено признавање расхода на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта - Расходи резервисања по основу обавеза и као такво се разликује од појма резервисања буџетских средстава.

Кад измирење обавеза по основу којих је извршено резервисање постане извјесно, приступа се планирању средстава у буџету и књиговодствено исказивање на одговарајућим контима расхода или издатака и стварних обавеза, уз истовремено искњижавање резервисања у корист обрачунских прихода, на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта - Приходи од укидања резервисања по основу обавеза. На овом конту се такође књиже укинута резервисања ако се утврди да неће доћи до одлива ресурса.

#### 4. Властити извори

##### Члан 31.

(Извори средстава)

Трајни извори средстава формирају се:

- 1) из иницијалних средстава (оснивачког улога),
- 2) из распоређеног финансијског резултата и
- 3) у осталим случајевима дозвољеним МСР ЈС и другим релевантним прописима.

##### Члан 32.

(Резерве)

Ревалоризационе резерве се формирају по основу процјене фер вриједности имовине у складу са МРС ЈС 16, МРС ЈС 17, МРС ЈС 29, МРС ЈС 31 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Повећање вриједности неке групе средстава усљед ревалоризације евидентира се на ревалоризационим резервама, осим за износ који се признаје као добитак у мјери у којој поништава умањење вриједности по основу ревалоризације исте групе средстава претходно признато као губитак.

Смањење вриједности неке групе средстава усљед ревалоризације се признаје као губитак, осим за износ који се књижи директно на дуговној страни ревалоризационих резерви у мјери у којој постоји потражни салдо ревалоризационих резерви за ту групу имовине.

Ако се једна ставка имовине ревалоризује, приступа се ревалоризацији цијеле групе имовине исказане унутар једног подсинтетичког конта, која се презентује као једна ставка у финансијским извјештајима, тако да се повећања и смањења по основу ревалоризације могу компензовати само у оквиру исте групе.

Укидање ревалоризационих резерви се врши током употребе имовине у висини разлике обрачунате амортизације на ревалоризовану вриједност у односу на основицу прије ревалоризације, а коначно поништење се врши у моменту искњижења имовине у корист финансијског резултата.

Резерве из резултата формирају се на основу расподјеле позитивног финансијског резултата ранијих година по одлуци надлежног органа и служе за покривање очекиваног негативног финансијског резултата.

#### 5. Утврђивање финансијског резултата

##### Члан 33.

(Појам и исказивање финансијског резултата)

Финансијски резултат текуће године, који се исказује на генералном организационом коду, представља разлику између прихода (класа 7) и расхода (класа 4), кориговану за износ директних књижења на конту Финансијски резултат текуће године у складу са прописима и МРС ЈС. У следећој години салдо са овог конта се преноси на конто Финансијски резултат ранијих година.

Финансијски резултат није једнак појму буџетског суфицита/дефицита.

Буџетски суфицит/дефицит = (класа 7 - група 77 + класа 8) – (класа 4 – група 47 + класа 5), односно представља разлику између збира прихода, без прихода обрачунског карактера и примитака за нефинансијску имовину и збира расхода, без расхода обрачунског карактера и издатака за нефинансијску имовину. Одлуку о расподјели буџетског суфицита доноси Скупштина Општине, имајући у виду поријекло настанка суфицита и постојећа законска ограничења у коришћењу вишка прихода над расходима, у складу са важећим Упутством.

#### 6. Ванбилансна евиденција

##### Члан 34.

(Ванбилансно евидентирање)

У ванбилансној евиденцији евидентирају се пословни догађаји који немају директног утицаја на имовину, обавезе и изворе већ само отварају могућност за такав утицај у будућности (основна средства у закупу, примљена туђа роба и материјал, хартије од вриједности ван промета, гаранције, одобрени не повучени кредити). Ванбилансна активна и пасивна конта морају бити у равнотежи, а међусобно се затварају када



престане могући утицај пословни догађаја који су евидентирани.

## 7. Расходи и издаци

### Члан 35.

(Признавање расхода)

Расходи, који доводе до смањења нето имовине/ капитала, признају се на обрачунској основи, у периоду у коме је и обавеза за плаћање настала, без обзира да ли је извршено и само плаћање.

Расходи обухватају текуће расходе и трансфере између буџетских јединица. Вредновање расхода (осим расхода обрачунског карактера) врши се по номиналној вриједности очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента или других економских користи.

Расходи обрачунског карактера подразумевају расходе по основу набавне вриједности реализованих залиха, амортизације, резервисања по основу обавеза, финансијски расходи обрачунског карактера, расходи од усклађивања вриједности имовине, губици од продаје имовине, дате помоћи у натури, накнаде запосленима у натури и остали расходи обрачунског карактера, који не захтијевају одлив готовине и не планирају се буџетом.

Амортизација је систематски (плански) распоред вриједности неког средства које се амортизује током његовог вијека трајања. Метод обрачуна амортизације по групама средстава и друге релевантне информације о овом обрачунском расходу објављују се у нотама.

Расходи који произилазе из трансакција и односа корисника буџета Општине или у односу са другим корисницима вишег нивоа власти врши се преко намјенских аналитичких конта, у складу са Правилником Министарства финансија РС.

Салда конта расхода се затварају (не преносе у наредну годину) и поређењем са приходима на класи 3 формирају финансијски резултат текућег периода.

Расходи по основу курсних разлика које се појављују из пословних и инвестиционих активности услед промјена курса страних валута евидентирају се као текући пословни расходи (група конта 41) док се расходи курсних разлика из основа финансирања третирају као обрачунски расходи.

## 8. Издаци за нефинансијску и финансијску имовину

### Члан 36

(Признавање издатака за имовину Општине)

Издаци за нефинансијску имовину су издаци за изградњу, прибављање, инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију нефинансијске имовине, који се евидентирају коришћењем корективних конта, у оквиру затвореног система конта класе 5.

Вредновање се врши по номиналној вриједности оствареног или очекиваног одлива готовине/готовинског еквивалента или других економских користи.

У складу са одобреним буџетом издаци за нефинансијску имовину се евидентирају у периоду за који је настала обавеза издатка. Изузетак је када се на крају обрачунског периода врши резервација расположивих средстава на ставкама планираним у буџету (на општем фонду) за набавку/улагање у нефинансијску имовину.

Резервисање буџетских средстава се врши ако су, најмање, испуњени општи услови и то да је: планирана позиција, обезбијеђена сагласност надлежног органа, проведен поступак јавне набавке, поуздано процијењен износ обавезе за коју ће бити потребан одлив средстава и да постоји вјероватноћа одлива средстава у циљу измирења обавеза односно и посебни услови, уколико су прописани.

Средства за набавку сталне имовине се резервишу задужењем одговарајућег конта класе 5, уз коришћење корективног конта за преузимање издатака, а евидентирање на контима биланса стања се врши у наредној години, у моменту набавке нефинансијске имовине, односно у моменту стварног настанка обавезе за издатак за нефинансијску имовину.

Издаци за финансијску имовину и отплату дугова су издаци за прибављање хартија од вриједности, акција, учешћа у капиталу, финансијских деривата, издаци по основу датих зајмова у земљи и иностранству и издаци на име отплате дугова, издаци по основу орочавања новчаних средстава који се евидентирају коришћењем корективних конта у оквиру затвореног система конта класе 6.

Поступци признавања, вредновања и евидентирања издатака (укључујући резервисања) за финансијску имовину идентични су поступцима који се примјењују на издатке за нефинансијску имовину.

Салда класе 5 и 6 се не преносе у наредну годину и не представљају позицију биланса успјеха корисника буџета Општине.

Евидентирање издатака за нефинансијску и финансијску имовину и отплату дугова који произилазе из трансакција и односа корисника буџета Општине или у

односу са другим корисницима вишег нивоа власти, врши се преко намјенских аналитичких конта, у складу са Правилником Министарства финансија РС.

Издаци по основу краткорочног орочавања новчаних средстава евидентирају се на нето принципу унутар једне године, уз коришћење класе 6 и 9, за износе орочења односно истека орочења који се књиже преко банковних рачуна у домаћој и иностраној валути.

Издаци по основу орочавања новчаних средстава преко једне године евидентирају се на бруто принципу, с тим да се дио орочених средстава који истиче у наредној години на дан билансирања рекласификује у краткорочна потраживања, при чему користе одговарајућа аналитичка конта класе 6 и 9.

Аналогно поступцима краткорочног и дугорочног орочавања средстава, евидентира се и издавање краткорочних и дугорочних хартија од вриједности, као и задужења краткорочних револвинг кредита и текућих прекорачења по банковним рачунима, које Општина обезбјеђује у складу са законом и одлукама Скупштине. Примици и издаци по основу задужења путем краткорочних хартија од вриједности евидентирају се по нето, а дугорочних по бруто принципу, уз коришћење класе 9 и 6, као и намјенских аналитичких конта за односне примитке и издатке за трансакције између корисника буџета Општине или са републичким буџетским корисницима.

У случају спровођења мултилатералне компензације, поред затварања потраживања и обавеза врши се и евидентирање примитака и издатака преко класе 9 и 6, а за трансакције унутар буџетских корисника користе се намјенска аналитичка конта.

Измирење обавеза из претходних година, којима раније нису терећени расходи (осим обрачунских), евидентира се као издатак за отплату дугова односно остали издатак, преко класе 6.

## 9. Приходи и примци

### Члан 37. (Приходи)

Приходи, који доводе до повећања нето имовине /капитала (осим повећања која се односе на учешће власника), признају се на модификованој обрачунској основи, у рачуноводственом обрачунском периоду у којем су мјерљиви и /или расположиви. Приходи су мјерљиви када их је могуће исказати вредносно. Приходи су расположиви када су остварени унутар

обрачунског периода или убрзо након тога, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају.

Вредновање се врши по номиналној вриједности очекиваног прилива готовине/ готовинског еквивалента или других економских користи.

Салда конта прихода се затварају (не преносе у наредну годину) и поређењем са приходима на класи 3 формирају финансијски резултат текућег периода.

Евидентирање прихода који произилазе из трансакција и односа корисника буџета Општине или у односу са другим корисницима вишег нивоа власти врши се преко намјенских аналитичких конта, у складу са Правилником Министарства финансија РС. Приходи обухватају пореске и непореске приходе, укључујући и укинута врсте јавних прихода, грантове, приходе обрачунског карактера и трансфере између буџетских јединица, а њихова структура се мијења у складу са законском регулативом у односној области.

Приходи по основу дивиденди, учешћа у капиталу, приходи од хартија од вриједности и финансијских деривата, приходи од камата и остали приходи из трансакција размјене, признају се и вреднују на обрачунској основи у складу са MPC JC 9 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Приходи по основу ефективних позитивних курсних разлика признају се и вреднују у складу са MPC JC 4 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Реализоване курсне разлике из основа пословних и инвестиционих активности евидентирају се у оквиру непореских прихода (група 72), док се позитивне курсне разлике у вези са новчаним средствима, ненаплаћеним потраживањима и неизмиреним обавезама третирају као обрачунски приход.

Приходи по основу расподјеле јавних прихода на датум израде годишњих финансијских извјештаја сматрају се приходима тог извјештајног периода. Помоћи у природи од физичких и правних лица признају се у корист обрачунских прихода. У случају кад је помоћ у природи прима без услова повезаних са њом, признаје се одмах обрачунски приход. У случају да постоје услови у складу са MPC JC 23 евидентирају се разграничени приходи. У складу са испуњењем услова смањују се разграничени приходи у корист обрачунских прихода и то конта Помоћ у природи.

Грантови у новцу за текуће и капиталне намјене, који нису условљени, признају се као приход у тренутку пријема

готовине или стицања права, без разграничења неутрошеног дијела.

Приходи обрачунског карактера су: приходи од реализације залиха, корекција прихода за промјене вриједности залиха учинака, приходи од укидања резервисања по основу обавеза, финансијски приходи обрачунског карактера, приходи од усклађивања вриједности нефинансијске и финансијске имовине, добици од продаје нефинансијске и финансијске имовине, помоћи у природи и остали приходи обрачунског карактера који не узрокују прилив готовине и као такви се не планирају у буџету.

На основу одговарајућих евиденција из пореског књиговодства, на контима подгрупе 772, признају се нанаплаћени порески и непорески приходи, у складу са Правилником о систему пореског књиговодства и Упутства о примјени MPC JC 23.

Признавање прихода од трансфера између корисника буџета Општине односно од корисника буџета РС врши се на обрачунском основу у моменту стицања права.

#### **Члан 38.**

(Примици и примљени аванси)

Примици од продаје нефинансијске имовине евидентирају се преко затвореног система конта класе 8 у моменту настанка новчаног тока или прије настанка новчаног тока уколико су остварени убрзо након обрачунског периода, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају. Вредновање примитака од нефинансијске имовине врши се по номиналној вриједности оствареног прилива готовине или готовинског еквивалента.

Примици од финансијске имовине и задуживања обухватају приливе од реализације финансијске имовине и примитке од задуживања, укључујући и остале примитке који утичу на текућу ликвидност, и евидентирају се на готовинској основи преко затвореног система конта класе 9 након књижења пословног догађаја на одговарајућим билансним контима који доводе до новчаног прилива. Путем класе 9 евидентирају се и импутирани примисици по основу затварања аванса који су дати у ранијим годинама.

Вредновање примитака од финансијске имовине и задуживања врши се по номиналној вриједности оствареног (или импутираног) прилива готовине или готовинског еквивалента.

Салда конта класе 9 се затварају (не преносе у наредну годину) и не представљају позицију биланса успјеха.

Евидентирање примитака који произилазе из трансакција корисника буџета Општине или у односу са другим корисницима вишег нивоа власти врши се преко намјенских аналитичких конта, у складу са Правилником Министарства финансија РС.

Примљени аванси који нису затворени на дан билансирања евидентирају се путем класе 9, као остали примисици, а оправдани аванс из претходне године (импутирани примитак) књижи се као остали издатак.

### **VIII КОНСОЛИДОВАНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈИ**

#### **Члан 39.**

(Консолидација финансијских извјештаја директних корисника буџета Општине)

Консолидовани финансијски извјештаји корисника буџета Општине обухватају финансијске извјештаје свих контролисаних буџетских корисника и књиговодствену вриједност нето имовине контролисаних других ентитета јавног сектора (осим ако се планира да контрола буде само привремена). Други ентитет који је искључен из консолидације рачуноводствено се обухвата као финансијски инструмент.

Консолидација финансијских извјештаја врши се према Закону о буџетском систему Републике Српске и Правилнику о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова, примјеном релевантних међународних стандарда.

Консолидација података за органе Општине и остале буџетске кориснике, који су под потпуном контролом, врши се на начин и према правилима у оквиру MPC JC 35. Контрола подразумијева моћ управљања финансијским и пословним политикама других корисника буџета или других ентитета јавног сектора, са циљем остваривања користи од њиховог пословања.

Консолидација финансијских извјештаја корисника буџета комбинују се по принципу "ред по ред". Сама процедура консолидације подразумијева сабирање истоврсне имовине, обавеза, расхода, извора, прихода, примитака и издатака из финансијских извјештаја и елиминацију истих који су проистекли из међусобних трансакција и односа. Изузетно, ако због ефеката стварања нове вриједности или временског разграничавања има разлика у признавању средстава даваоца и примаоца, елиминација се врши преко финансијског резултата у билансу успјеха, односно биланса стања за евентуалне разлике имовинских позиција.

**Члан 40.**

(Укључивање других ентитета у консолидовани финансијски извјештај Општине)

Улагања Општине у придружене ентитете јавног сектора, рачуноводствено се обухватају коришћењем методе удјела, осим ако није другачије захтијевано стандардом. Придружени ентитет је буџетски корисник или други ентитет јавног сектора над којим органи Општине остварују значајан утицај, а који није ни контролисани нити заједнички контролисани буџетски корисник или други ентитет јавног сектора. Метода удјела је рачуноводствена метода по којој се улагање почетно евидентира по набавној вриједности, а затим се коригује у складу са промјеном учешћа у нето имовини ентитета над којим је остварен значајан утицај. Финансијски извјештаји припремљени у складу са методом удјела нису предмет консолидације у смислу примјене MPC JC 35.

Засебни финансијски извјештаји контролисаних других ентитета јавног сектора (јавних предузећа и других профитних и непрофитних правних лица која су под контролом Општине), нису предмет консолидације. Ова улагања се рачуноводствено третирају имовином корисника буџета, у складу са MPC JC 22 (параграф 24. и 25).

Вриједност имовине у консолидованим финансијским извјештајима Општине презентује се у висини која одговара књиговодственој вриједности нето имовине контролисаних ентитета. Укључивање контролисаних ентитета јавног сектора врши се додавањем нето имовине/ капитала из његовог биланса стања у консолидовани биланс стања. Утврђивање вриједности имовине/капитала која се укључује у консолидовани биланс стања врши се примјеном процента учешћа капитала Општине у основном капиталу контролисаних ентитета на укупну вриједност капитала, исказаног у билансу стања на дан извјештавања. Додавање сразмјерног дијела вриједности нето имовине/капитала се врши у истом износу на позицијама активе и пасиве, а након додавања, из активе се врши елиминација свих претходних улагања у тај ентитет, у вриједности већ признате имовине у главној књизи локалног трезора Општине.

**IX ГРЕШКЕ И ПРОМЈЕНЕ  
РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА****Члан 41.**

(Исправљање грешака)

Грешке откривене у текућем периоду се исправљају прије него што се одобри објављивање финансијских извјештаја.

Уколико је грешка безначајна исправља се у текућем периоду, као да је и настала у истом периоду. Материјално значајним грешкама, које се у ГКЛТ исправљају кроз период АДЈ-1, сматрају се погрешна приказивања која кумулативно испуњавају два критеријума:

а) износ грешке је једнак или већи од 5.000 КМ и

б) износ грешке је једнак или већи од 5% укупне синтетичке позиције презентоване у консолидованом финансијском извјештају Општине за претходну годину.

Материјално значајне грешке из претходног периода исправљају се ретроактивно, према MPC JC 3, у првом скупу финансијских извјештаја чије је објављивање одобрено након њиховог откривања кориговањем упоредних износа за претходни презентовани период у ком се грешка јавила или преправљањем почетних салда средстава, обавеза и властитих извора за најранији презентовани претходни период, ако се грешка појавила прије тог периода.

Када је неизводљиво да се утврде ефекти грешке из одређеног периода на упоредне информације за један или више презентованих периода, тада треба искориговати почетна салда средстава, обавеза и извора средстава за најранији период за који је ретроактивна корекција података изводљива (што може бити и текући период).

Када је на почетку текућег периода неизводљиво да се утврди кумулативни ефекат неке грешке на све претходне периоде, тада треба кориговати упоредне информације како би се грешка исправила унапријед од најранијег датума за који је то практично.

У нотама уз годишње финансијске извјештаје врши се објављивање информације о природи грешке из претходног периода и начину на који су извршене исправке.

**Члан 42.**

(Промјене рачуноводствених политика)

Буџетски корисници су дужни да досљедно примјењују рачуноводствене политике утврђене овим Правилником за све материјално значајне ставке. Промјена рачуноводствених политика је дозвољена само ако се промијени неки MPC JC или је промјена рачуноводствених политика једини начин да се не угрози поузданост и релевантност информација о ефектима

трансакција/пословних догађаја на финансијско стање, финансијски резултат, новчане токове и извршење буџета Општине. Промјена рачуноводствених политика не смије да угрози упоредивост финансијских извјештаја. Обавеза је да се ефекти тих промјена објаве у нотама, у складу са MPC-JC 3.

## **X ДОГАЂАЈИ НАКОН ДАТУМА ИЗВЈЕШТАВАЊА**

### **Члан 43.**

(Накнадни корективни догађаји)

При рачуноводственом обухватању и објављивању пословних догађаја, обавезно се укључују и пословни догађаји настали у периоду између датума извјештавања и одобрења финансијских извјештаја, а све у складу са MPC JC 14.

Под датумом извјештавања подразумјева се 31. децембар фискалне године, а под датумом одобрења финансијских извјештаја, датум на који су финансијски извјештаји потписани од стране Начелника.

У случају да се утврди да догађаји након датума извјештавања пружају доказе о околностима које су постојале и на датум извјештавања потребно је да буџетски корисници коригују износе признате у својим финансијским извјештајима или да признају ставке које нису претходно биле признате.

Основе за корекције могу бити:

1) рјешење судског спора којим се потврђује да је постојала садашња обавеза на датум извјештавања,

2) накнадна сазнања да је вриједност имовине умањена (банкрот дужника и сл.),

3) накнадна утврђења прихода од продаје средстава или трошкова купљених средстава,

4) накнадна сазнања о обавези подјеле прихода са другим буџетским корисником, а ради се о приходима оствареним прије датума извјештавања,

5) додатна плаћања за запослене као резултат догађаја прије датума извјештавања, који су утврђени након датума извјештавања,

6) откривене преваре или грешке, које показују да су финансијски извјештаји нетачни.

### **Члан 44.**

(Некорективни догађаји)

Догађаји који не утичу на стање на дан билансирања, јер указују на активности настале након датума извјештавања, али се

требају објавити у финансијским извјештајима су:

1. неуобичајено велики пад вриједности имовине књиговодствено евидентиране по фер вриједности,

2. преузимање или отуђење главног контролисаног ентитета,

3. најављивање плана престанка пословања,

4. велике куповине или отуђења средстава,

5. уништење имовине елементарном непогодом,

6. објављивање или започињање примјене значајног реструктурирања,

7. увођење законских прописа отписа датих позајмица,

8. необичајно велике промјене цијена средстава или курсних разлика,

9. стварање значајних обавеза или потенцијалних обавеза,

10. постојање или започињање значајних судских спорова,

## **XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 45.**

(Примјена других прописа)

У мјери у којој је неопходно, за питања која нису регулисана овим Правилником, примјењиваће се одговарајући акт Министарства финансија РС, који се односи на кориснике буџета РС (дио примјењив на Општину).

У случају када за одређени рачуноводствени третман трансакција, других догађаја и стања нису примјењиви MPC-JC односно одговарајући пропис или није дата инструкција ресорног Министарства, користиће се расуђивање за разраду и примјену рачуноводствене политике на основу општеприхваћених начела и принципа.

### **Члан 46.**

(Почетак примјене)

Почетком примјене овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета општине Лопаре („Службени гласник Општине Лопаре број 7/15).

### **Члан 47.**

(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Лопаре“.

Број: 02/1-014-174                      НАЧЕЛНИК  
Датум, 27. децембар 2019.      Радо Савић, с.р.

7.

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ И ПОСТУПЦИМА ЗА  
СПРОВОЂЕЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ  
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**  
(Предмет)

Правилником се прописују начин и поступци спровођења система финансијског управљања и контроле општине Лопаре, задужења и одговорности лица, оцјена напретка, извјештавање и друге активности и мјере, које се проводе у циљу развоја овог система, у складу са релевантним прописима.

Овај правилник непосредно примјењују све организационе јединице општине Лопаре, а у дијелу који је примјењив и директни корисници општине Лопаре, који су као потрошачке јединице регистровани код Одјељења за финансије и чији се извјештаји укључују у консолидовани систем извјештавања на нивоу општине.

Остали корисници општинског буџета и јавна предузећа, чији је оснивач општина Лопаре, дужни су да обезбиједу одговарајући методолошки приступ за спровођење и развој система финансијског управљања и контроле, те да у законом прописаном року доставе извјештаје за своју организацију, у циљу израде консолидованих извјештаја за надлежне органе.

**Члан 2.**

(Појам финансијског управљања и контроле)

Финансијско управљање и контрола (у даљем тексту: ФУК) је динамичан свеобухватан систем политика, процедура и активности које су дужни да успоставе руководиоци организационих јединица у општини Лопаре и код осталих корисника буџета општине Лопаре, како би се осигурало остваривање циљева општине на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Систем ФУК-а, као заокружена цјелина, подразумијева низ финансијских и нефинансијских активности и контрола, које укључују и организациону структуру, методе и

процедуре које не покривају само области финансијске природе, него се односе и на све оперативне и стратешке цјелине корисника општинског буџета, стварајући предуслове да се обезбиједи законито поступање, успјешно управљање ресурсима, благовремено и поуздано извјештавање, те заштита јавних добара од губитака.

**Члан 3.**

(Општи принципи спровођења финансијског управљања и контрола)

Руководство општинске управе и других организација и установа, директних корисника општинског буџета, чији је оснивач општина, успостављају финансијско управљање и контролу над функционисањем свих пословних процеса у унутрашњим организационим јединицама којима руководе, укључујући активности и средства добијена из других извора (фондовска класификација 02-05).

Финансијско управљање и контролу проводе сви запослени у организационим јединицама општинске управе, као и других корисника општинског буџета.

Рјешењем Начелника општине задужује се лице које оперативно спроводи активности координације, израђује план и саставља извјештаје у вези са функционисањем ФУК-а, у складу са прописаним обавезама за кориснике јавних средстава, чији је оснивач општина.

Начелник општине може рјешењем формирати комисију за интерну контролу, која ће вршити накнадне контроле, укључујући функционисање ФУК-а.

**II ЦИЉ, СВРХА, ЗАДАТАК И ДЈЕЛОКРУГ  
ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ**

**Члан 4.**

(Циљ финансијског управљања и контроле)  
Циљ ФУК-а је да се осигура поуздан и ефикасан систем интерне контроле и стварна одговорност запослених у општинској управи и другим организацијама и установама (директним корисницима општинског буџета), за послове и радне задатке које обављају, како би се обезбиједило да се исти извршавају што једноставније, брже и јефтиније, уз одговарајући ниво квалитета, и у складу са законом и осталим прописима.

**Члан 5.**

(Сврха финансијског управљања и контроле)

Сврха ФУК-а је да у складу са важећим прописима осигура:

(1) јачање одговорности за успјешно остваривање постављених циљева;

- (2) обављање пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин;
- (3) усклађеност пословања са законом и осталим прописима, плановима, политикама и процедурама;
- (4) заштиту од финансијских губитака изазваних неоправданим трошењем и коришћењем средстава, као и заштиту од неправилности, злоупотребе и преваре;
- (5) поуздано и благовремено финансијско извјештавање и праћење резултата рада општинске администрације.

#### Члан 6.

(Задатак и активности финансијског управљања и контроле)

Основни задатак ФУК-а је провођење контрола над функционисањем кључних процеса, које се успостављају на основу анализе и управљања ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.

Управљање ризиком подразумијева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спријечити или отежати остварење циљева.

Активности за успостављање и спровођење ФУК-а су:

- (1) самопроцјена пет елемената финансијског управљања и контроле из чл. 9 овог Правилника,
- (2) одређивање визије, мисије и циљева,
- (3) идентификација (попис) пословних процеса,
- (4) опис пословних процеса,
- (5) састављање књиге пословних процеса,
- (6) идентификовање и процјена ризика, те израда и примјена стратегије управљања ризицима,
- (7) анализа постојећих, додавање потребних, елиминисање непотребних контрола,
- (8) доношење и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола.

#### Члан 7.

(Дјелокруг финансијског управљања и контроле)

ФУК обухвата све организационе дијелове управе и других корисника буџета општине из чл. 2. овог Правилника, као и све њихове пословне активности, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката.

Финансијско управљање и контрола проводи се истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни дио.

#### Члан 8.

(Критериј за успостављање финансијског управљања и контроле)

Основни критериј за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови провођења контроле не прелазе корист која се очекује.

За кориснике буџета општине за које се процијени да није рационално успостављање система ФУК-а по свим компонентама из чл. 9. овог Правилника, минимум одговорности се обезбјеђује Изјавом, којом се у складу Законом о фискалној одговорности потврђује да ће се обавезе стварати само до нивоа усвојеног буџетског оквира, те да ће се, обезбјеђујући ефикасно функционисање система ФУК-а, одобрена буџетска средства трошити законито, намјенски и сврсисходно.

Степен одговорности за кориснике буџета општине из става 2. овог члана појачава се и потписивањем Изјаве о презентацији годишњих финансијских извјештаја, коју у складу са Законом о буџетском систему РС, појединачни буџетски корисници достављају Одјељењу за финансије до краја фебруара сваке године уз финансијске извјештаје за претходну годину.

### III СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

#### Члан 9.

(Компоненте система интерних контрола)

Успостављању и провођењу финансијског управљања и контроле приступа се на системски начин, примјеном општеприхваћеног COSO модела.

Према прихваћеним стандардима, функционисање ФУК-а заснива се на међусобно повезаним компонентама система интерних контрола, и то:

- (1) Контролно окружење
- (2) Управљање ризицима
- (3) Контролне активности
- (4) Информације и комуникације
- (5) Праћење и процјена система.

Компоненте из става 2. овог члана садрже активности и поступке који се проводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

#### Члан 10.

(Успостављање контролног окружења)

Руководиоци из чл. 3. став 1. овог Правилника су дужни да успоставе, а сви запослени да одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке према интерној контроли.

#### **Члан 11.**

(Елементи контролног окружења)

Контролно окружење, као компоненту ФУК-а, чине:

1. лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства и свих запослених;
2. начин руковођења и стил управљања;
3. мисија, визија и плански приступ пословању;
4. организациона структура, уређивање овлаштења и одговорности, линија извјештавања;
5. писана правила, пракса управљања људским ресурсима и компетентност запослених;

#### **Члан 12.**

(Етика и интегритет)

Сви запослени су дужни да поштују стандарде етичког и моралног понашања, према усвојеном етичком кодексу и интерним правилима/процедурама којима се регулише доступност информација о имовинском стању службеника и пријему поклона, поштовању радне дисциплине, избегавању сукоба интереса, сузбијању корупције, као и други фактори јачања интегритета општинске управе.

Потписивањем изјава запослени потврђују да су упознати са обавезом поступања у складу са кодексом. Руководство је дужно да провјерава поштовање етичких норми и примјењује одговарајуће мјере, у складу са прописима о дисциплинској и материјалној одговорности.

#### **Члан 13.**

(Руковођење и стил управљања)

Руководство је дужно да проактивно дјелује у погледу организације послова, јасног дефинисања циљева, предузимања контролних активности ради смањења кључних ризика, праћења успјешности и постигнутих резултата запослених, те извјештавања.

Обавеза руководства организационих јединица је да дизајнира стил управљања којим се наглашава важност интерне контроле, минимално одступање од провођења контрола и праћење рада, подршка самопројекцији и ревизији (интерној и екстерној), редовно одржавање састанака и стална едукација

запослених о значају развоја ФУК-а и њиховој улози у том систему.

На колегијуму начелника општине, који се одржава по потреби, а најмање два пута мјесечно, расправља се о: остваривању приоритетних циљева и кључним ризицима пословања, планирању и извршењу буџета, стручним питањима која се појављују у раду, контролној обуци и усавршавању запослених, функционисању и развоју ФУК-а и другим питањима од значаја за реализацију активности општинске администрације, о чему се сачињавају записници у писаној форми.

#### **Члан 14.**

(Плански приступ пословању)

Плански приступ подразумијева да се разумије мисија општине и има јасна визија обављања надлежности општинске администрације, осигура постојање и имплементација стратешких циљева, планова и програма, као и њихова међусобна повезаност, те координација учесника у реализацији и праћење остварења у односу на постављене циљеве.

Стратегијом интегрисаног развоја општине и секторским стратешким документима утврђује се оквир за дефинисање заједничких циљева и подстицања локалних снага на прихватању изазова будућег развоја општине. Стратегијом се обавезно предвиђају механизми за њено спровођење, извјештавање, допуњавање и свеукупну операционализацију.

Посебном изјавом начелника општине одређује се мисија, визија и кључни циљеви општине, за период примјене усвојеног стратешког документа.

У складу са прописаном процедуром, руководство организационих јединица припрема годишњи план рада општинске управе и Начелника општине, који се усваја до 15. јануара.

Буџет општине се усваја на годишњем нивоу, према законској процедури у оквиру буџетског календара, најкасније до 15. децембра текуће, за наредну годину. Приликом припреме буџетских захтјева руководиоци потрошачких јединица су дужни да поштују смјернице Документа оквирног буџета и Упутства Одјељења за финансије.

У условима средњорочног планирања, руководство општинске управе има обавезу да промовише програмско планирање, у мјери колико је то примјениво, као везу између програмских циљева на дужи рок, начина њиховог остварења и буџетских средстава.

#### **Члан 15.**

(Организациона структура, овлаштења и одговорности, систем извјештавања)



Одлуком о оснивању општинске управе јасно се дефинишу организација и дјелокуп рада организационих јединица, послови, начела и начин руковођења, обавезе примјене прописа и прихваћених стандарда рада. Руководство има обавезу да ажурира организациону структуру да би одражавала промјене регулативе и циљеве општине.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији утврђује се опис послова и задатака, овлашћења и одговорности свих запослених у општинској управи, укључујући обавезе руководства за спровођење и развој ФУК-а.

Рјешењем начелника именује се координатор развоја ФУК-а, са задацима који су утврђени законом и подзаконским актима.

Систем извјештавања и информисања у општинској управи се проводи линијом руковођења и линијом координације/сарадње, у складу са Правилником о комуникацијама и другим процедурама за праћење извршења планова, извјештавање и размјену информација.

#### **Члан 16.**

(Управљање људским ресурсима и компетентност запослених)

За запослене у општинској управи, у складу са правилима, води се електронски регистар, са свим подацима, укључујући образовање након заснивања радног односа, посебна знања и вјештине, стручно оспособљавање и усавршавање, а овјерени сертификати и други докази о томе се одлажу у персонална досије.

Приликом анализе радних мјеста, пријема и распоређивања запослених осигурава се да извршилац посједује одговарајуће компетенције како би остварио задовољавајуће резултате. Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији уређује се минимум знања, радног искуства и вјештина, које су потребне за дјелотворан рад запослених у општинској управи.

Праћењем рада запослених осигуравају се подстицајне мјере за изузетне учинке запослених, у складу са Колективним уговором за запослене у органима општине.

У случају лошег учинка проводиће се дисциплинске/корективне мјере и радње, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској управи.

#### **Члан 17.**

(Појам, поступци и начин управљања ризицима)

Ризици подразумијевају вјероватноћу настанка неког догађаја који представља пријетњу за

остваривање циљева Општине и присутни су у свим процесима, укључујући све фазе њиховог извршавања. Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу супротно дјеловати на остварење јавних услуга или на пружене шансе/прилике.

Ризицима се у општинској управи управља на системски начин, у складу са Стратегијом управљања ризицима у општинској управи, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се значајније измијени контролно окружење.

#### **Члан 18.**

(Идентификација и документовање пословних циљева, процеса и активности)

У сврху управљања ризицима у свакој организационој јединици Општинске управе идентификују се кључни пословни циљеви, пословни процеси и њихове главне активности.

Подаци о пословним процесима и активностима у оквиру сваког пословног процеса се документују кроз посебне обрасце који су у прилогу Стратегије развоја управљања ризицима.

#### **Члан 19.**

(Процјена, евиденција и извјештавање о ризицима)

У свакој организационој јединици идентификују се и процјењују пословни ризици који се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз посебан образац за утврђивање и процјену ризика, који је у прилогу Стратегије управљања ризицима.

Ризици у пословању организационе јединице се сврставају у три нивоа: низак, средњи, висок.

Ризици преостали након постојећих контролних активности (резидуални ризици) и контролне активности које је потребно предузети у циљу њиховог свођења на прихватљив ниво евидентирају се у обрасцу регистра ризика.

Руководиоци организационих јединица су дужни континуирано пратити и најмање једном годишње ажурирати регистар ризика.

О степену управљања ризицима Начелник се информише у континуитету, на колегијумима и другим састанцима, као и уз годишње извјештаје о раду, које подноси руководиоци организационих јединица Општинске управе.

#### **Члан 20.**

(Појам, сврха и примјена контролних

активности)

Контролне активности обухватају процедуре, поступке и друге мјере које се предузимају за сваки појединачно утврђени ризик ради његовог смањења на прихватљив ниво. Руководство је дужно да непосредно, путем сајта и/или службеног гласила упозна запослене у општинској управи, који су у обавези да их досљедно примјењују.

Сврха контролних активности је осигурати законитост и правилност у раду општинске администрације, економично, ефикасно и ефективно располагање приходима, расходима, имовином и обавезама, ради остварења циљева Општине.

Контролне активности се морају прилагођавати промјенама организације Општинске управе и приоритета Општине, спољним факторима, ризицима, и слично, а мијењају се на иницијативу руководства или као одговор на налазе и препоруке интерне и/или екстерне ревизије. Контролне активности требају бити трошковно оправдане, односно трошкови контрола не смију бити већи од остварене користи.

Примјена контролних активности се заснива на поузданој анализи ризика и пропорционална је процијењеном ризику. Писаним процедурама се детаљније уређују контролне активности, поступци и мјере које оне обухватају, начин на који се примјењују, у којим фазама процеса и ко је овлашћен и одговоран за њихово провођење. Контролне активности морају бити документоване, а свако одступање од стандардних процедура мора се оправдати и бити одобрено од стране овлашћеног лица.

#### **Члан 21.**

(Облици и поступци контролних активности)

Контролне активности се успостављају као претходне (превентивне) и накнадне контроле. Претходне контроле се проводе за оне пословне процесе или трансакције које су изложене већем ризику или које су значајније за остваривање циљева Општине. Претходне контроле су усмјерене на осигурање законитости и правилности финансијских и других одлука Општинске управе, а прије извршења коначне одлуке, закључења уговора или провођења неке друге пословне трансакције.

Накнадне контроле су усмјерене на осигурање законитог, сврсисходног благовременог прикупљања и извршења буџетских и других средстава, остваривања очекиваних резултата, те откривања евентуалних грешака, одступања и неправилности, а проводе се након доношења финансијских и других одлука или окончања пословног догађаја. Накнадну

контролу не може проводити лице које је одговорно или укључено у провођење претходне контроле.

Поступци контролних активности се најмање успостављају као:

- поступци давања овлашћења и одобравања, са јасним описом пренесених послова и задатака, у писаној форми, при чему се не искључује се одговорност руководиоца који делегирају послове;

- раздвајање дужности, на начин да ниједан појединац није истовремено одговоран за трансакције у фази покретања, одобравања, евидентирања и усклађивања, те преглед извјештаја, како би се смањиле могућности да једно лице буде у прилици да направи и сакрије грешке, односно неправилности и преваре у обављању својих дужности;

- систем двојног потписа, на начин да се кроз минимално два потписа на документацији (налози за набавку, уговори, рачуни, налози за исплату, трезорски обрасци и слично) доказује да је једно лице припремило документ, а друго преконтролисало и одобрило;

- поступци који осигуравају заштиту имовине и информација од отуђења и оштећења (попис имовине, благовремено планирање замјене имовине и њено редовно одржавање, контрола приступа и заштите имовине путем идентификовања лица код улаза у зграду или преторије, видео надзора, противпожарне заштите, лозинке на рачунарима и сл.);

- поступци потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција и процјену њихове ефикасности и ефикасности, те документовање свих трансакција;

- поступци управљања људским ресурсима и извјештавање;

- надгледање над провођењем поступака и праћење над системом финансијског управљања и контроле.

#### **Члан 22.**

(Контролне активности по процесима)

Контролне активности по кључним процесима у општинској управи проводе се према писаним правилима и процедурама:

- израда и реализација стратешких развојних планова – према усвојеној методологији (МиПРО и сл.), која осигурава системски приступ у дефинисању циљева и имплементацији задатака, према акционом плану;

- израда и реализација оперативних планова према Наредби о припреми програма и планова и Упутству о синхронизацији стратешких и планских докумената Општине;

- планирање и праћење извршења буџета – поступци су уређени Одлуком јавним

расправама и јавним састанцима, Упутством за израду буџета, које се доноси сваке године, Одлуком о регистру буџетских корисника Општине, Одлуком о коришћењу буџетске резерве;

- евиденција трансакција и пословних догађаја и извјештавање подразумјева -(1) праћење буџетске потрошње (помоћне евиденције трезора), (2) овјеру потписа, преписа и рукописа, (3) евиденцију основних средстава општинске имовине, (4) праћење тока предмета и интерних прихода, (5) евиденцију ситног инвентара, (6) обрачуна плата запослених и функционера, (7) евиденција радног времена, а контролне активности су уређене Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета Општине Лопаре и на основу Инструкције о току финансијске документације у Административној служби општине Лопаре.

- набавке и уговарање - према Правилнику о јавним набавкама роба, услуга и радова, Образци о реализацији уговора, оквирних споразума и фактура, Правилнику о поступку директног споразума.

- управљања имовином (материјалном и нематеријалном) - Одлука о мјерилима и критеријумима за разврставање локалних путева и улица на подручју општине Лопаре , Одлука о разврставању локалних путева и улица у насељеним мјестима на подручју општине лопаре ,Одлука о управљању, грађењу, реконструкцији, одржавању и заштити локалних путева, улица у насељу и путних објеката на њима на подручју општине Лопаре , ,Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у општини Лопаре ,Правилник о трошковима репрезентације , Правилником о условима и начину кориштења службених возила и осталих средстава, Одлуком о висини благајничког максимума, Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза;

- остваривања властитих прихода – према Правилник о обрачуна и наплати и контроли наплате јавних прихода,

- спречавање неовлашћеног приступа и измјена података и информација, Правилником о канцеларијском пословању, Рјешењем о одређивању предмета за које ће се водити попис аката и Листи категорија са документарном грађом са роковима чувања;

- руковање печатима – према Упутству о печатима, штампалима, жиговима и факсимилима потписа у општинској управи.

#### Члан 23.

(Обавезе комуницирања и извјештавања/информисања)

Руководство Општинске управе је дужно да обезбједи адекватну комуникацију (усмено, писмено или електронски), на начин да сви запослени благовремено и поуздано буду информисани о активностима општинске администрације, што укључује и разумљиве податке о политикама, прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси у организационим јединицама Општинске управе и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати. Запослени су дужни да обавјештавају непосредног руководиоца о извршењу постављених циљева, потешкоћама и мјерама које треба предузети у циљу повећања ефикасности приликом њихове реализације. Запослени остварују комуникацију и са другим субјектима и грађанима ради боље координације у провођењу постављених циљева, као и квалитетнијег и ефикаснијег пружања услуга из надлежности Општине.

#### Члан 24.

(Обухват комуницирања и информисања)

Систем комуникација, размјене информација и извјештавања у општинској управи обухвата:

- активности везане за успостављање и развој система информација и комуникација кроз које се обезбјеђују благовремене, тачне и потпуне информације за потребе финансијског управљања, те ефикасну комуникацију унутар организационе структуре општинске управе;

- начине размјене информација између различитих организационих јединица општинске управе за потребе планирања и извршења буџета, провођење програма, пројеката, праћење остварених резултата у односу на стратешке и оперативне планове, те размјену информација о уоченим слабостима или неправилностима;

- начине комуникације и размјене информација између општинске управе и других субјеката на локалном и републичком нивоу, у циљу транспарентне презентације циљева и остварених резултата рада општинске администрације;

- досљедну примјену трезорске апликације за Општину у циљу увођења системске буџетске контроле и транспарентности у стварању обавеза, планирању потрошње, рационалнијег управљања приходима и расходима, као и изради пројекција новчаних токова и ефикаснијег управљању средствима општинског буџета;

- активности везане за развој интерних рачуноводствених и других информационих система евиденција и база података са циљем да се осигурају благовремене, тачне и потпуне информације о трошковима, приходима, имовини, обавезама, показатељима

успјешности, циљевима, ризицима те друге финансијске и нефинансијске информације, у складу са прописима и потребама руководства Општине;

- активности везане за документовање кључних пословних процеса, процеса планирања, програмирања, израде и извршења буџета, процеса набавке и уговарања кроз састављање књиге/мапе пословних процеса, израду интерних аката, информатизацију или друге облике корисне за доношење одлука руководства општинске управе;

- поступке архивирања документације;

- поступке везане за изградњу система извјештавања укључујући дефинисане управљачке нивое којима се подносе извјештаји, рокове, садржај и структуру извјештаја и друга питања која треба уредити ради квалитетније размјене информација унутар општинске управе и са спољним субјектима;

- активности везане за информисање јавности по основу свих управљачко – информациона система, јер осигуравају информације о трошковима, приходима, имовини, обавезама, односно оним категоријама које су у фокусу финансијског управљања и контроле.

#### **Члан 25.**

(Праћење и процјена система финансијског управљања и контрола)

Руководство Општинске управе је дужно да стално прати систем финансијског управљања и контрола ради процјењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања у случају промјене услова и начина рада, те утврђивања мјера за континуирани развој система. Праћење и процјена система финансијског управљања и контрола проводи се путем активности:

- сталног праћења
- самопроцјене
- интерне ревизије

#### **Члан 26.**

(Стално праћење ФУК-а)

Стално праћење се проводи кроз редовне активности које запослени у општинској управи предузимају у обављању дужности, као и провођењем мјера за рјешавање уочених слабости и потешкоћа.

Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја дјеловања у зависности од одговорности коју има.

#### **Члан 27.**

(Самопроцјена ФУК-а)

Самопроцјена стања ФУК-а у општинској управи врши се у циљу преиспитивања и анализе овог система, те благовременог уочавања слабости и предузимања мјера за њихово рјешавање.

Процес самопроцјене се одвија у двије фазе: почетном процјеном се утврђује постојеће стање, а затим се врши годишње процјењивање које се спроводи у циљу процјене оствареног напретка и ефикасности у спровођењу интерних контрола.

Самопроцјену стања ФУК-а на нивоу организационе јединице општинске управе и код директних буџетских корисника проводи руководилац, који има обавезу да резултате самопроцјене, на одговарајућем обрасцу достави координатору ФУК-а, најкасније до 15. јануара текуће, за претходну годину. Уз резултате самопроцјене ФУК-а дају се образложења за подручја у којима контроле не функционишу на одговарајући начин или у којима постоје пренаглашене контроле, као и приједлози за рјешавање утврђених недостатака.

Самопроцјена стања ФУК-а на нивоу општинске управе се проводи попуњавањем збирног обрасца, од стране координатора ФУК-а, у формату који прописује Централна јединица за хармонизацију, а који је саставни дио Годишњег извјештаја ФУК-а.

#### **Члан 28.**

(Корективно дјеловање)

Корективне радње се предузимају уколико се уочи да постоје подручја у којима контроле не дају разумно увјерење да ће се остварити одређени циљ контроле.

Основ за корективне активности, по акционом плану, могу бити резултати самопроцјене из чл. 27. овог Правилника, као и налази и препоруке интерне и екстерне ревизије.

Уз годишњи извјештај о раду Координатор ФУК-а информисе Начелника о идентификованим слабостима ФУК-а у општинској управи, као и код директних корисника буџета, према њиховим извјештајима, те даје препоруке за корективне активности.

Одлуку о увођењу нових контрола, унапређивању постојећих контрола или о прихватању ризика који је инхерентан за одређену слабост за општинску управу доноси Начелник, а за директне буџетске кориснике њихов руководилац.

#### **Члан 29.**

(Интерна контрола)

Интерну контролу проводи Комисија за интерну контролу, у складу са Правилником о

интерним контролним поступцима.

Комисија за интерну контролу врши неопходна испитивања и оцјењује процесе и активности корисника буџета Општине, ради давања објективних и независних препорука и савјета, са циљем унапређења рада општинске администрације и њених институција.

Циљ интерне контроле је да, дајући препоруке и савјете у вези са активностима који су предмет контроле, помогне руководству корисника буџета Општине у ефикасном пружању јавних услуга и извршавању њихових обавеза, досљедно прописима и другим успостављеним оквирима. Улога интерне контроле је да процјењује и извјештава о:

- адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле корисника буџета општине;

- испуњавању задатака и постизању дефинисаних циљева корисника општинског буџета;

- усклађености са прописима, усвојеним стандардима, политикама и процедурама;

- тачности, поузданости и потпуности финансијских и других пословних информација;

- ефикасности, ефективности и економичности коришћења ресурса локалне заједнице;

- заштити имовине и информација;

- корективним акцијама по препорукама интерне контроле.

Руководиоци ревидираних јединица су у обавези да, у складу са законом, припреме акциони план за спровођење препорука интерне контроле и обезбиједи отклањање неправилности и недостатака, према планираној динамици.

#### IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

##### Члан 30.

(Управљачка одговорност за ФУК)

Крајњу одговорност за функционисање и развој финансијског управљања и контроле, засноване на одредбама закона, има Начелник. Код осталих корисника општинског буџета и јавних предузећа, чији је оснивач општина Лопаре, за ФУК су одговорни директори.

Руководиоци организационих јединица су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у организационој јединици којом руководе, а сваки запослени је одговоран за провођење и праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додјељене.

У циљу ефикаснијег дјеловања, Начелник, поред Координатора ФУК-а, рјешењем именује

Радну групу за успостављање и спровођење система ФУК-а, са задатком да сви именовани чланови својим дјеловањем допринесу спровођењу и даљем унапређењу финансијског управљања и контроле у свим организационим дијеловима општинске управе.

##### Члан 31.

(Управљачка одговорност координатора ФУК-а)

У складу са овлашћењима Начелник, Координатор ФУК-а организује и усмјерава активности Радне групе и има одговорност за:

- (1) припрему и праћење спровођења плана ФУК-а у општинској управи;
- (2) координацију свих активности за успостављање и развој ФУК-а;
- (3) благовремену израду и ажурирање стратегије управљања ризицима;
- (4) припрему и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола;
- (5) припрему полугодишњег и годишњег извјештаја о финансијском управљању и контроли, укључујући консолидовани извјештај, у складу са прописима;
- (6) извјештава о стању и развоју финансијског управљања и контроле у општинској управи.

##### Члан 32.

(Задаци и одговорности чланова Радне групе)  
У провођењу задатих активности, чланови Радне групе су одговорни за:

- (1) идентификацију значајних пословних процеса у организационим дијеловима општинске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса;
- (2) анализу и процјену ризика, израду и ажурирање Регистра ризика и Стратегије управљања ризицима Општине;
- (3) прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља Министарству финансија РС - Централној јединици за хармонизацију;
- (4) самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама – анализу постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама Општинској управи (разматрање налаза ревизије у вези са ФУК-ом, присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрему и дистрибуцију упитника за самопроцјењивање и изјаве о

- фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата);
- (5) анализу и преиспитивање постојећих контрола, идентификацију потребних додатних контрола и елиминацију непотребних контрола;
  - (6) доношење Акционог плана за отклањање недостатака интерне контроле и припрему за његово спровођење;
  - (7) анализу реализације планираних активности у текућој години, припрему материјала и израду Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;
  - (8) праћење провођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне и екстерне ревизије и Централне јединице за хармонизацију;
  - (9) остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

#### Члан 33.

(Извјештавање)

Начелник, директори јавних предузећа и директори буџетских корисника, чији је оснивач Општина, обавјештавају Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске о функционисању, дјелотворности и ефикасности ФУК-а полугодишњем и годишњем нивоу.

Полугодишњи и годишњи извјештај за Општинску управу се израђује у прописаном формату, попуњавањем посебног Обрасца, у складу са Правилником о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле, и доставља Централној јединици за хармонизацију, најкасније до краја јула, односно до краја јануара текуће за претходну годину.

Уз годишњи извјештај за претходну годину, у прописаном року Централној јединици за хармонизацију се доставља и План рада ФУК-а за текућу годину.

Корисници јавних средстава, чији је оснивач Општина, полугодишњи и годишњи извјештај о систему ФУК-а достављају Координатору ФУК-а у Општинској управи најкасније до 20. јула, односно до 20. јануара текуће за претходну годину ради израде консолидованог

извјештаја, на посебном обрасцу, у складу са Додатком правилника о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле.

Изјаву у вези са достигнутим степеном развоја система интерних финансијских контрола у субјекту, као и изјаву о планираним мјерама у наредној години за успостављање недостигнутог нивоа развоја на основу Плана ФУК-а потписује и овјерава Начелник и доставља Централној јединици за хармонизацију заједно са годишњим извјештајем.

#### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 34.

(Ступање на снагу Правилника)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Лопаре“. Почетком примјене овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени гласник општине Лопаре“, број 14/09).

Број: 02/1-014-173

НАЧЕЛНИК

Датум, 27. децембар 2019. Радо Савић, с.р.

#### 8.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“, број 97/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

#### ПРАВИЛНИК

#### О КРИТЕРИЈУМИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ РАСПОДЈЕЛЕ СРЕДСТАВА ГРАНТА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ ЗА ПРОЈЕКТЕ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА

##### Члан 1.

Овом Правилником се утврђују критеријуми, начин и поступак расподеле средстава гранта из Буџета општине Лопаре намијењених за пројекте удружења грађана.

Правилником се прописује формулар за апликацију пројекта и садржина обрасца за пријаву на конкурс.

##### Члан 2.

Средства се додјељују удружењима грађана која су регистрована у Републици Српској и Босни и Херцеговини, имају сједиште на подручју општине Лопаре, а чији пројекти су кандидовани за финансирање из Буџета општине Лопаре и реализују се дјелимично

или у потпуности на територији општине Лопаре. Средства се могу додијелити искључиво, без регистрације, само Савјетима ученика средњих школа са подручја општине Лопаре.

#### Члан 3.

Средстава се додјељују на основу јавног огласа у складу са овим Правилником.

#### Члан 4.

Јавни оглас се објављује у средствима информисања, огласној табли општине и на званичној веб страници општине Лопаре. Конкурс за расподјелу средстава траје 30 дана од дана објављивања

#### Члан 5.

Расподјелу средстава врши Комисија за расподјелу средстава гранта коју образује Начелник општине. Комисија има предсједника и два члана. Предсједник Комисије је Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности. Један члан Комисије се именује из Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, а трећи члан из Одјељења за финансије.

#### Члан 6.

Чланови Комисије могу поднијети оставку на рад у Комисији. Члан Комисије се може опозвати. Опозив члана Комисије врши Начелник Општине на предлог предлагача.

#### Члан 7.

Средства гранта планирана Буџетом Општине расподјељују се пројектима који:

- помажу рјешавању проблема омладине, породице, незапослености, избјеглица, повратника, старих особа, особа са посебним потребама и свих грађана, и све грађанске иницијативе које помажу установљавању безбједности и сигурности посебно на психосоцијалном, образовном социјалном плану.
- афирмишу културне потенцијале и културне посебности града и општине, иницијативе и активности у циљу подизања нивоа урбане културе,
- афирмишу и помажу очувању животне средине и подизању нивоа еколошке културе;
- афирмишу и помажу у реализацији принципа јавности у раду државних органа установа које се дијелом и у потпуности финансирају јавним приходима;
- афирмишу и помажу у процесу трансформације органа локалне власти у савремене центре пружања услуга оријентисане према грађанима;
- афирмишу и подстичу урбани начин понашања, слободу и толеранцију, и друге

етичке вриједности модерног друштва.

- афирмишу и помажу стварању повољног пословног амбијента;
- афирмишу и помажу развој спорта и физичке културе;
- афирмишу и помажу развој села, очување традиције и обичаја;
- афирмишу улогу грађанина у процесу одлучивања и подижу ниво демократских стандарда;
- обезбјеђују заштиту потрошача и иницијативе за њихову заштиту;
- помажу рјешавању проблема свих грађана на психосоцијалном и образовном плану;
- афирмишу и помажу очувању животне средине, подизању нивоа еколошке културе и стварају могућности за развој туризма;

#### Члан 8.

Заинтересовани субјекти подnose пријаву на конкурс. Пријава се подноси Комисији у запечаћеној коверти и предаје се у пријемну канцеларију Општине Лопаре. Захтјев треба да садржи:

- рјешење о регистрацији у БиХ и Републици Српској (овјерена фотокопија);
  - кратак опис организације са подацима о претходно реализованим пројектима;
  - пројекат којим организација конкурише за додјелу средстава;
  - биланс стања и биланс успјеха за претходну годину.
- Запечаћене коверте се отварају на првој сједници Комисије.

#### Члан 9.

Удружења грађана којима су додијељена средства по јавном огласу за претходну годину прилажу финансијски и наративни извјештај о реализацији пројекта, са образложењем о евентуалним одступањима, као и финансијски извјештај у складу са важећим прописима. Уколико корисник средстава гранта не достави тражене извјештаје, не може учествовати у расподјели средстава за годину у којој се средства додјељују. Корисник средстава гранта је дужан је презентовати реализовани пројекат (извјештај) на годишњем скупу.

#### Члан 10.

Удружење грађана може конкурисати за укупан износ цијене пројекта или дио недостајућих средстава, што је дужно назначити у захтјеву. Укупан износ цијене пројекта или дио недостајућих средстава не може бити већи од 50% од укупно предвиђених средстава у Буџету Општине Лопаре за удружења грађана, у текућој години.

#### Члан 11.

Корисник средстава гранта који је за пројекат добио средства у укупном износу вриједности пројекта од другог донатора, не може учествовати у расподјели средстава из Буџета општине Лопаре.

#### Члан 12.

Удружењу грађана Комисија ће одобрити максимално два пројекта за календарску годину у којој је конкурс расписан.

#### Члан 13.

Формулар за апликацију треба да садржи:

- назив пројекта;
- назив организације (адреса, телефон, факс, e-mail);
- регистрациони број Основног суда и ЈИБ;
- област на коју се односи пројекат и опис конкретног проблема који се рјешава реализацијом пројекта;
- циљеве пројекта (на који начин пројекат доприноси рјешавању проблема);
- детаљан опис пројекта (скице, планови, цртежи, фотографије, компјутерске симулације и друго, са пројекцијом динамике реализације пројектата);
- буџет пројекта (по ставкама пројекта и суму која се потражује);
- акциони план пројекта;
- овлашћено лице за реализацију пројекта;
- број жиро рачуна.

#### Члан 14.

Ради постизања једнаких услова за све учеснике конкурса, као и методолошког приступа којим ће Комисија извршити правичну селекцију пројекта удружења грађана учесника конкурса, прописује се образац за пријаву пројекта.

#### Члан 15.

Образац се састоји од три дијела. Први дио попуњава службеник пријемне канцеларије и садржи:

- заглавље Општине Лопаре;
- назив обрасца;
- годину за коју се расписује конкурс;
- број дјеловодног протокола Општине;
- датум под којим је пројекат омладинске организације или удружења уписан у пријемној канцеларији Општине;
- потпис овлашћеног службеника који је примио пројекат.

Други дио обрасца попуњава овлашћено лице из удружења грађана и садржи:

- назив удружења;
- податке о регистрацији и органограм;
- област у којој дјелује;

- датум и број регистрације у регистру удружења грађана код надлежног Основног суда;
- сједиште организације;
- начин финансирања организације (најзначајнији донатори, досадашња подршка Општине Лопаре и сл.);
- рубрику ОСТАЛО у којој се уписују додатне информације о пројекту које су од важности за одлучивање Комисије, које на другом мјесту нису поменуте;
- назнаку да за тачност датих података одговара лице овлашћено у име омладинске организације или удружења да попуњава образац.

Трећи дио обрасца попуњава Комисија и садржи:

- назнаку да подржава пројекат у цјелини или назнаку да се подржава дио пројекта;
- ако се подржава дио пројекта, назнаку тачног назива дијела пројекта који се подржава;
- оцјену пројекта у бројкама (на основу скале оцјењивања по критеријумима утврђених овом одлуком), коју попуњава Комисија након извршеног вредновања пројекта;
- назнаку да се одбија пројекат (попуњава се у случају да није попуњена рубрика бр.1.);
- рубрику са детаљним образложењем за одбијање (попуњава се у случају одбијања);
- рубрику ОСТАЛО за додатна мишљења и образложења везана за пројекат од важности за одлучивање Комисије, а њихово вредновање није прописано предвиђеним критеријумима;
- потписе предсједника Комисије и свих чланова Комисије појединачно.

#### Члан 16.

Непосредно прије расписивања јавног огласа, Комисија одређује јавни састанак (отворени дани). У првом дијелу састанка корисници средстава гранта, којима су одобрена средства из Буџета Општине за претходну годину, презентују своје реализоване пројекте. У другом дијелу састанка Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, на основу истраживања јавног мнијења и потреба становништва Лопара даје сугестије из којих области би требали бити пројекти, а невладине организације и удружења износе своја мишљења и сугестије поводом предлога Одјељења, као и других области на којима би заснивали своје пројекте. Позив на учешће на презентацијама и консултацијама оглашава се у средствима јавног информисања, огласној табли општине и веб страници Општине Лопаре и садржи:

- позив свим учесницима конкурса;
- дан, датум, тачну адресу и вријеме одржавања;



- контакт телефон за пријаву учешћа од стране удружења грађана.

#### Члан 17.

Комисија врши расподјелу средстава на основу пројеката који, уз пријаву на конкурс подноси заинтересовани субјект, цијенећи притом следеће критеријуме:

#### ПОЗИТИВНИ КРИТЕРИЈУМИ

1. Везаност пројекта за области наведене у члану 7. ове Одлуке;
2. Организација или удружење има квалификовано чланство за реализацију пројекта;
3. Предност имају невладине организације и удружења која ангажују волонтере;
4. Пројекат реализацијом укључује друштвено маргинализоване групе у друштвену заједницу;
5. Дефинисаност пројекта у географском, социјалном и културном контексту;
6. Очекивани резултати (ефекти на циљну групу) су стратешки, мјерљиви и ефективни;
7. Постојање плана за наставак и финансијски основ пројекта;
8. Дио – остатак средстава за пројекат, чији је само један сегмент кандидован за финансирање из средстава Буџета Општине, финансира се из других извора средстава;
9. Самоодрживост пројекта;
10. Иновативни аспект пројекта;
11. Јасна дефиниција циљне групе;
12. Доказ да је обављено детаљно прикупљање информација током припреме предлога;
13. Сарадња и партнерски однос са другим удружењима грађана и институцијама јавног сектора.
14. Јасна расподјела одговорности – одговорна особа, сарадници и волонтери;
15. Материјални трошкови (дио пројектиних трошкова који се односи на набавку опреме) не премашују 30% буџета пројекта;
16. Способност за управљањем буџетом пројекта – претходно искуство са већим буџетом пројекта.

#### ЕЛИМИНАТОРНИ КРИТЕРИЈУМИ

1. Недостају формални услови за кандидовање пројеката (непотпуна или нетачна документација);
2. Пројекат одражава озбиљно незнање или предрасуде везане за проблем;
3. Пројекту недостаје јасан приказ резултата;
4. Административни трошкови (дио пројектиних трошкова који се односи на: телефон, струја, канцеларијски материјал, надокнаде сарадницима и сл.) прелазе 10% буџета пројекта;
5. Активности које се планирају ван општине Лопаре неће се разматрати;

6. Предлог пројекта у одговарајућој форми, али недостају кључне информације;
7. Активности предвиђене пројектом већ постоје;
8. Пројекат је усмјерен на промоцију политиче странак;
9. Пројекат који је аплицирао субјект, а који је директан корисник буџета Општине Лопаре.

#### Члан 18.

За оцјену пројекта према позитивним критеријумима користи се скала од 0 до 10 поена за сваки критеријум појединачно. Сваки члан Комисије додјељује бодове за сваки од позитивних критеријума. Коначна оцјена бодова представља збир бодова свих чланова Комисије подијељен бројем чланова Комисије (просјечна оцјена пројекта). Чланови Комисије из реда невладиним организација и удружења немају право гласања приликом одлучивања о пројектима које је кандидовало њихова организација. Уколико примјена неког од елиминаторних критеријума није резултат оцјене свих чланова Комисије појединачно, одлука о примјени елиминаторног критеријума се доноси већином укупног броја чланова Комисије.

#### Члан 19.

Комисија доноси Одлуку руководећи се оцјеном пројекта на основу критеријума прописаних овим Правилником. У случају да два или више пројеката добију исти број бодова, а расположива средства нису довољна за њихово финансирање, средства ће се додијелити пројекту који по оцјени већине чланова Комисије успјешније задовољава или помаже задовољење једне од приоритетних потреба грађана. Комисија је дужна да донесе одлуку о расподјели средстава у року од 30 (тридесет) дана од дана истека рока конкурса.

#### Члан 20.

Одлуку о расподјели средстава Комисија ће објавити у истим средствима информисања у којима је објављен конкурс за додјелу средстава невладиним организацијама и удружењима.

#### Члан 21.

Након доношења одлуке о расподјели средстава и јавног објављивања одлуке Комисије, Начелник Општине закључује уговор са корисником гранта, којим се уређују међусобна права и обавезе.

#### Члан 22.

Комисија је дужна да покрене поступак преноса средстава додијељених кориснику гранта у року од 15 (петнаест) дана од дана

доношења одлуке о додјелјивању средстава у укупном износу или у ратама чији су износи и рокови прецизирани закљученим уговором.

#### Члан 23.

Субјекти којима су додијељена средства за пројекте подносе Комисији извјештај о реализацији пројеката са финансијским извјештајем, по истеку године за коју су средства додијељена. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности ће у складу са акционим плановима пројеката вршити надгледање реализације истих.

#### Члан 24.

Комисија подноси, Начелнику Општине Лопаре, извјештај о реализацији средстава гранта из Буџета Општине Лопаре предвиђених за по конкурс за текућу годину. Извјештај се подноси у првом кварталу наредне године за претходну годину.

Рад чланова Комисије је волонтерски.

#### Члан 25.

Основе за рад Комисије су:

1. Правилник;
2. Обрасци за пријаву пројекта удружења грађана.

#### Члан 26.

Начелник општине може, на предлог Комисије, подржати пројекте и мимо расписаних конкурса уколико је њихова реализација од посебног значаја за општину Лопаре.

#### Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ЛОПАРЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/1-014-181                      НАЧЕЛНИК  
Датум: 31.12.2019.                      Др Радо Савић, с.р.

## 9.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ЛОПАРЕ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/3-014-1/70  
Датум: 30.04.2019. године

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и

чланова 67. и 88. Статута Општине Лопаре („Службени гласник Општине Лопаре“, број: 6/17), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

## ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА НОВЧАНИХ ПОДСТИЦАЈА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ДРУГИХ ПРИВРЕДНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ

### I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде и других привредних дјелатности (у даљем тексту: Правилник) прописују се услови које морају да испуњавају правна и физичка лица (у даљем тексту: корисник) за остваривање права на новчане подстицаје, поступци за њихово остваривање, врста, висина и начин исплате новчаних подстицаја, обавезе које мора да испуни корисник након примања новчаних подстицаја, као и потребна документација.

#### Члан 2.

(1) Право на подстицајна средства и друге облике подршке у пољопривреди и другим гранама привреде имају корисници са пребивалиштем, односно сједиштем на подручју општине Лопаре (у даљем тексту: Општине), који оснивају фирму на територији Општине или су већ основали фирму, а врше проширење производне дјелатности изградњом нових капацитета или набавком нове опреме.

(2) Право на подстицајна средства и друге облике подршке у пољопривреди и другим гранама привреде немају јавна предузећа и јавне установе.

(3) Захтјев за остваривање права на новчане подстицаје и документацију прописану овим Правилником, корисници подносе Општинској управи Лопаре – Комисији за подстицаје за развој пољопривреде и других привредних дјелатности.

(4) Захтјев из става 3. овог члана мора бити читко попуњен и треба да садржи сљедеће податке:

а. за физичка лица:

- име и презиме корисника,
- мјесто становања,
- број телефона,
- јединствени матични број грађана (ЈМБГ),
- регистрациони број пољопривредног газдинства (у даљем тексту: РБПГ),
- кућна листа ако подносилац захтјева није носилац пољопривредног газдинства а члан је истог,
- број жиро-рачуна или број текућег рачуна и

назив банке код које је отворен рачун,  
- врсту подстицаја за који се захтјев подноси и  
- потпис подносиоца захтјева;

б. за правна лица:

- пословно име и сједиште,  
- број телефона,  
- рјешење о регистрацији  
- ЈИБ,  
- број жиро-рачуна и назив банке,  
- доказ о броју запослених радника  
- врсту подстицаја за који се захтјев подноси и  
- печат и потпис овлашћеног лица.

(5) Захтјеви за остваривање новчаних подстицаја у пољопривреди и другим привредним дјелатностима подnose се на прописаним обрасцима (Обрасци 1,2 и 3) који се налазе у прилогу овог Правилника и чине његов саставни дио.

(6) Испуњеност критеријума у сваком појединачном случају ће утврђивати Комисија коју именује Начелник општине, на основу утврђених чињеница и састављеног записника о испуњености услова.

Комисија припрема нацрт рјешења, а Начелник рјешењем одобрава исплату новчаних подстицаја корисницима.

(7) Исплата подстицајних средстава корисницима врши се директним плаћањем на њихове текуће, односно жиро-рачуне.

(8) Право на остваривање новчаних подстицаја могу се остваривати током читаве године.

## II - НОВЧАНИ ПОДСТИЦАЈИ ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ДРУГИХ ПРИВРЕДНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ

### Члан 3.

Право на новчане подстицаје за развој пољопривреде корисник остварује кроз подршку за производњу краставаца корнишона у износу од 300 КМ, без обзира на засејану површину.

### Члан 4.

Право на подстицај за сточарство имају подносиоци захтјева који у току конкурсног периода поднесу захтјев за подршку за набавку музних крава у износу до 3.000 КМ.

### Члан 5.

Право на подстицајна средства за подизање нових засада јабучастог, коштичавог, језграстог и јагодичастог воћа имају физичка и правна лица која у току године поднесу захтјев, а која се баве пољопривредном производњом и која су извршила улагања за наведену намјену у текућој години укључујући и јесењу садњу претходне године.

Подстицајна средства за подизање нових засада имају и физичка и правна лица у износу до 3.000 КМ.

### Члан 6.

Подстицајна средства за набавку сушара, хладњача, пољопривредне механизације, противградних мрежа, система за наводњавање, процесну опрему и опрему у производњи, изградњу пољопривредних објеката, могу остварити корисници који у текућој години изврше улагања за наведену намјену до 15 % вриједности приказаних инвестираних средстава, али не више од 10.000 КМ.

Корисници подстицајних средстава остварују право на основу захтјева који се у току године подноси Општинској управи Лопаре - Комисији за подстицаје, уз који се прилаже документација у складу са чланом 2. овог Правилника.

Корисници подстицаја из овог става дужни су доставити Овјерену изјаву корисника да опрему, машине односно механизацију неће отуђити у периоду од 4 године.

### Члан 7.

(1) Право на подстицаје у висини до 3.000 КМ имају физичка и правна лица која се одлуче за покретање пољопривредне или друге привредне производње у секторима који нису обухваћени овим Правилником.

(2) Корисници подстицајних средстава остварују право на основу захтјева, уз који прилажу документацију из члана 2. овог Правилника.

### Члан 8.

(1) Право на подстицаје у висини до 12.000 КМ у току године, имају правна лица која су отпочела са радом у току календарске године на подручју општине Лопаре у производној дјелатности и која запошљавају минимално 5 радника за набавку опреме, закуп пословног простора и др., као и правна лица која већ обављају дјелатност, а набављају нову опрему или врше проширење производње.

(2) Доказ о набавци нове опреме је фактура или копија фактуре, предрачун добављача, уговор о закупу пословног простора, уговор о набавци и др.

(3) За набављена средства и опрему изван подручја Републике Српске, доставља се доказ о уплати рачуна, рачун добављача из иностранства и пратећа царинска документација.

(4) Као доказ о проширењу производње могу бити достављени уговор о извођењу радова, потребне дозволе, понуда извођача радова и др.

## IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 9.

Висина подстицаја по свим основама које остварује једно пољопривредно газдинство, привредно друштво или предузетник у току буџетске године не може прећи 12.000 КМ.

## Члан 10.

Надзор над спровођењем и извршавањем одредби овог Правилника као и контролу обавеза коју мора да испуни корисник након примања новчаног подстицаја врши комисија коју именује Начелник општине.

## Члан 11.

(1) Подстицајна средства за намјене по овом Правилнику исплаћују се крајњим корисницима до висине предвиђене Буџетом општине за текућу годину у складу са редослиједом приспијећа захтјева. Подстицајна средства која у складу са претходним чланом не буду исплаћена у текућој буџетској години, преносе се у следећу годину и имају првенство исплате.

(2) Корисници права су дужни намјенски користити подстицајна средства.

(3) Корисник права дужан је да врати подстицајна средства уколико их ненамјенски утроши, да нетачне податке или се не придржава услова регулисаних овим правилником и то у року од 30 дана од дана доношења рјешења о утврђивању неправилности.

(4) Корисници права морају чувати документацију на основу које су остварили подстицајна средства у периоду од три године од дана добијања подстицајних средстава.

## Члан 12.

Захтјеви за остваривање новчаних подстицаја у пољопривреди и других привредним дјелатностима се подносе у току цијеле календарске године.

## Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а исти ће бити објављен у „Службеном гласнику Општине Лопаре“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Радо Савић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број 6/17), а у вези са чланом 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15), Начелник општине Лопаре, д о н о с и:

**П Р А В И Л Н И К****о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза**

## I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

(Предмет Правилника)

Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза (у даљем тексту: Правилник) прописују се предмет, циљеви, обвезници, методе, технике, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови вршења пописа имовине и обавеза, те начини усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем по попису.

## Члан 2.

(Основна начела пописа и појам усклађивања стања)

Попис имовине и обавеза Општине врши се у складу са обавезујућим начелима уредног инвентарисања: појединачно обухватање, потпуност, истинитост, узимање у обзир економске својине, тачност означавања и могућност провјере, односно контроле.

Под усклађивањем књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза Општине подразумијева се:

(1) усклађивање вриједности општинске имовине која је евидентирана у помоћним књигама, у односу на затечено 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 актима Општине.

## II – ПРЕДМЕТ, ЦИЉЕВИ И ВРСТЕ ПОПИСА

### Члан 3.

*(Имовина и обавезе Општине као предмет пописа)*

Предмет пописа су:

1. имовина у власништву Општине, укључујући и имовину узету у закуп,
2. имовина која није у власништву, а којом Општина управља, коју посједује, користи, управља и слично, на основу закона, уговора, споразума или по другом основу,
3. обавезе Општине по било којем основу, евидентиране 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 и авансе), 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 Општинске управе, пописује се у посебне пописне листе по корисницима. Попис код других корисника 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.

*(1) Нефинансијска имовина као предмет пописа*

а) произведена стална имовина (укључујући лизинг):

- пословни објекти и простори - простор за канцеларије, објекти у власништву Општине

које користе здравствене, социјалне, образовне и др. институције, спортско-рекреативни објекти (базен, спортска дворана и сл.) и остали пословни објекти у власништву Општине;

- стамбени објекти и јединице - за запослене, посебне социјалне групе и остале;

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

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

- постројења и опрема:

- сва моторна возила Општине (аутомобили, теренска и друга возила), која су у власништву Општине 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 комуникацију,

- опрема за гријање, 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.),

- биолошка имовина (дрвореди, други вишегодишњи засади и остала биолошка имовина),

- инвестициона имовина у власништву Општине и имовина 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 (просторни план, регулациони планови и сл);

- драгоцености - драгуљи, племенити метали, књиге, архивска грађа, умјетничка дјела и друге похрањене драгоцености;

б) непроизведена стална имовина:

- земљиште – пољопривредно, градско-грађевинско и остало земљиште, укључујући

припадајуће водене површине и остала природна добра (шуме, воде и сл.),

• нематеријална непроизведена имовина – патенти, лиценце, концесије, гудвил и остала нематеријална непроизведена 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) ситни инвентар, ауто-гуме, одјећа и обућа;

ж) аванси за нефинансијску имовину у текућим средствима;

(2) *Попис финансијске имовине*

а) дугорочни пласмани:

• орочена новчана средства преко годину дана (у домаћој и страном валути),

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

• акције и учешћа у капиталу (у предузећима и др. субјектима),

• дугорочни дати зајмови, укључујући и преузете зајмове;

б) дугорочна потраживања:

• потраживања за репрограмисане општинске порезе/таксе и накнаде/остале непореске приходе,

• 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 у домаћој и страном валути (новац 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 страном валути,

• краткорочне хартије од вриједности (са роком доспјећа до годину дана) – мјенице, обвезнице, сертификати о депозиту и остале краткорочне хартије од вриједности), укључујући и дио дугорочних који доспијева у року до 1 године;

• краткорочни зајмови, укључујући и преузете краткорочне зајмове, као и дио дугорочних зајмова који доспијева до 1 године;

• краткорочна потраживања - за општинске порезе/таксе и накнаде/остале непореске приходе, потраживања од запослених, потраживања за камате, дивиденде, претплаћене порезе и доприносе и остала потраживања (депозити, кауције и сл.);

• краткорочна разграничења (унапријед

плаћени износи осигурања, закупнине, трошкова енергије, претплате на часописе и друга разграничења до 12 мјесеци);

• 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/робу/материјал, хартије од вриједности ван промета и други имовински облици који се користе, а за које нема доказа о власништву. Предмет пописа су и др. потенцијална средства/обавезе, ванбилансно евидентиране (гаранције, неповучени кредити итд).

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.

(3) *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 (обвезница и сл-на рок преко 1 г);

• дугорочне обавезе по зајмовима од банака и других субјеката, у домаћој и страном 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 страном валути (чекова, платних картица и др);

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

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

• обавезе за 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 и друге обавезе из основа финансирања;

- обавезе за субвенције, донације, дотације и социјалне помоћи;
- краткорочна резервисања 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 презентује у финансијским извјештајима. То подразумијева утврђивање свих одступања физичких и вриједносних одступања између књиговодственог стања и стања по попису, укључујући детаљну анализу узрока и образложења за разлике, предлагање поступака и процедура усаглашавања, доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања и спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

#### Члан 5.

##### (Врсте пописа)

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

Редовни 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. Ванредан попис се организује у току године, у посебним околностима, на дан и у року који одреди Начелник општине или лице које он овласти.

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

Континуирани (перманентни) попис подразумијева стално (континуирано) праћење промјена (повећања или смањења) на имовини или обавезама у помоћним евиденцијама.

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

Према обухвату попис може да се организује као потпуни или дјелимични.

Потпуним пописом се обухвата комплетна имовина и обавезе, који 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 општинске управе.

### 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, примјеном 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.

Предсједник Централне пописне комисије и начелник Одјелјења за финансије су одговорни за усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем по попису, у складу са Одлуком Начелника општине.

#### Члан 7.

##### (Дужности и санкције)

Запослени у Општинској управи су дужни да учествују у раду пописних комисија, у 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, уз санкције у складу са актом којим се регулише дисциплинска одговорност.

#### Члан 8.

##### (Рокови)

Начелник општине до 20. новембра текуће године доноси одлуку о редовном годишњем попису имовине и обавеза и издаје рјешења о именовану пописних комисија.

Пописне комисије, укључујући и централну пописну комисију треба благовремено, а најкасније до 30. новембра да сачине планове рада. Након тога, у периоду до 10. децембра, Начелник општине или лице по овлашћењу, по потреби, одржава заједнички састанак са све учеснике пописа, у складу са чланом 14. овог Правилника.

Попис се врши у периоду од 11. 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 28. јануара наредне године доставе своје извјештаје Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија обједињава податке и информације из извјештаја појединачних 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 30 дана од датума са којим се врши попис.

#### 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 извршење пописа и рок за израду и достављање извјештаја о попису.

#### 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, потраживања и обавеза,
- (3) Комисија за попис непокретности и сталних средстава у фази прибављања,
- (4) Комисија за попис нематеријалне произведене имовине, опреме, ситног инвентара и материјала.

Исте Комисије се именују и случају ванредног свеобухватног пописа у току године.

#### 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 случају значајних одступања у поступцима и ризика неизвршења пописа у року обавјештава Начелника општине,
- обавља контролу тачности пописа,
- координира усаглашавање и поступак савјештања 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 ревизором и присуствује попису када у просторијама гдје се попис врши борави и ревизор (интерни/екстерни),
- саставља коначан 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 примјенљиво, укључују слjedeће 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 лица,
- узимање образложења и писмених изјава од материјално задужених лица, њихових руководилаца и других запослених, у случају инвентурних разлика,
- уношење података 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 процјену 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 подразумевају се поступци који проводе задужена лица прије пописа ради уређивања простора, сортирања/класификације предмета пописа и омогућавање њихове потуне 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 ажурирања евиденција 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 (књига капиталне имовине и др),
  - 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 обиљежја, и уколико иста недостају, траже од надлежних служби поновно означавање (инвентурни бројеви, бар-кодови или др. 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 обезбиједите доказе о власништву ради пописа, процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине, у складу са поступком о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе,

- катастарски укњиже завршене инвестиције и обезбиједите пописној комисији доказе о власништву из јавних евиденција, ради процјене 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 се 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.

Централна пописна комисија је дужна да сачини писане 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 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 на 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 листа/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 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 ова средства уписана 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 неусаглашености.

#### Члан 15.

##### *(Методe 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 Републике Српске“, број 45/16), с тим што нису предвиђене околности у којима је могућа примјена метода пописа на основу узорка. Методе које се могу користити су:

а) метода пописа на одређени дан која подразумијева да се попис започне и заврши на дан када се утврђује стварно стање имовине и обавеза. Пописом на одређени дан се сматра и попис који започиње најраније десет радних дана прије дана на који се утврђује стварно стање имовине и обавеза, односно који се завршава најкасније десет радних дана након тога. Овом методом на одређени дан утврђују се стања залиха, сталне материјалне имовине, инвестиционих некретнина, ситног алата и инвентара, готовине, готовинских еквивалената и других облика имовине које се пописују техникама мјерења, вагања, бројања и сличним поступцима.

б) метода перманентног пописивања која подразумијева стално (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. Стања имовине и обавеза утврђена методом перманентног пописивања сматрају се њиховим књиговодственим стањима која је на датум пописа неопходно ускладити са стварним стањима. Стварна стања имовине и обавеза чије промјене се у току обрачунског периода прате методом перманентног пописивања утврђују се примјеном одговарајућих техника пописа из члана 16. овог правилника

в) метода додавања и одузимања која је дозвољена у изузетним случајевима када стварно стање објективно није могуће утврдити примјеном метода под а) и б) овог члана. Примјена ове методе подразумијева 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 смањењима 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 обрачунског периода вршено перманентно праћење промјена.

Члан 16.

#### (Технике пописа)

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

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

(2) 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,

(3) попис имовине у оригиналном паковању која не може бити пописана поступцима наведеним у тачки (1) овог члана врши се на основу декларисаних ознака и исправа (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.),

(4) процјена физичког стања поједине имовине (коичина камена, пијеска, шљунка и сличних агрегата, дрвећа у шуми и индустријским плантажама, рибе у рибњаку, руде у руднику и сл.) која се не може објективно пописати поступцима наведеним у тачки (1) овог члана,

(5) процјена стварне производне цијене коштања залиха учинка,

(6) процјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у финансијским извјештајима Општине не вреднују методом историјског трошка и

(7) 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 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

складу са релевантним рачуноводственим

прописима,

(4) евидентирање утврђеног, а неевидентираниог 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,

(7) евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализованих добитака/губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама,

(8) 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/вишкови.

На основу извјештаја и приједлога комисије Начелник општине доноси одлуку о томе да ли ће мањкови теретити одговорна лица или ће се евидентирати на одговарајућој позицији расхода. Поред тога, одлука чији приједлог сачињава Одјељење 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 рјешавања вишкова/мањкова, отписа, као и свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио, укључујући потребна образложења/објашњења и изјаве, те приједлоге за побољшања.

На основу ових појединачних извјештаја сачињава се извјештај Централне 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 о датуму почетка и завршетка пописа, као и времену утрошеном по појединим фазама пописа,
- податке о стручној и професионалној

квалификацији, као и радном мјесту 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 лица 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 и доношење одлуке о усклађивању стања)*

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

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 (начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљаваних средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих/спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др).

Уколико извјештај о попису није

прихватљив Начелник општине може тражити допуну извјештаја, која је услов за доношење одлуке. Допуна извјештаја о попису се може сачинити 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 у значајним износима и др. вјеродостојна 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 стања са стварним стањем, што је подлога за састављање годишњих финансијских извјештаја Општине.

#### V - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник општине Лопаре", број:1/16)

##### Члан 22.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ЛОПАРЕ

Број:02/1-014-172/19 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум, 26.12.2019. Радо Савић, с.р.

11.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ЛОПАРЕ  
НАЧЕЛНИК

Број: 02/1-014-154/19  
Датум: 02.12.2019. године

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број: 101/04, 42/05 и 118/05) тачке 150. Упутства о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе ("Службени гласник Републике Српске" број: 31/05, 05/06, 10/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/19, 99/09, 98/10, 111/10 и 25/11) и члана 13. Правилника о архивском пословању

административне службе општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре" број: 3/10), д о н о с и

#### РЈЕШЕЊЕ

о именовану комисије за излучивање документације чији је рок за чување истекао

#### I

Именује се комисија за излучивање документације чији је рок чувања истекао (безвриједни материјал) у саставу:

1. Симикић Живана – председник комисије,
2. Станаревић Славица – члан,
3. Ковачевић Јадранка – члан.

#### II

Задатак комисије је да у складу са тачком 150. Упутства о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе и Правилником о архивском пословању административне службе општине Лопаре, у року од 15 дана од дана пријема овог рјешења, из цјелокупне архиве Општинске управе општине Лопаре изврши излучивање документације чији је рок чувања истекао, као и документације која се не предвиђа за излучивање иако јој је истекао рок чувања, сачини списак документације која ће се излучити и тај списак достави начелнику општине ради потврђивања.

#### III

Ово рјешење ступиће на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Лопаре".

ДОСТАВЉЕНО:

НАЧЕЛНИК

1. Члановима комисије, Радо Савић, с.р.
2. Стручној служби Скупштине,
3. Евиденција,
4. Архива.

**САДРЖАЈ**

Ред. бр. стр.

**АКТИ НАЧЕЛНИКА**

1. Одлука о висини накнаде члановима Комисије за вршење техничког прегледа објеката ..... 1
2. Цјеновник услуга накнада члановима Комисије за вршење техничког прегледа објеката на територији општине Лопаре за период 2020/2021. година ..... 2
3. Одлука о додјели једнократних новчаних средстава – Пољопривредни сајам „ИНТЕР АГРО 2019.“ ..... 7
4. Одлука о додјели једнократних новчаних средстава – ДЈЕЧИЈИ ФЕСТИВАЛ БАЊА ЛУКА ..... 8
5. Правилник о измјени и допуни Правилника о условима и начину кориштења службених возила и осталих средстава у Општинској управи ..... 8
6. Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета општине Лопаре ..... 9
7. Правилник о начину и поступцима за спровођење система финансијског управљања и контроле ..... 30
8. Правилник о критеријумима, начину и поступку расподеле средстава гранта из Буџета општине Лопаре за пројекте удружења грађана ..... 38
9. Правилник о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде и других привредних дјелатности ..... 42
10. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза ..... 44
11. Рјешење о именовању Комисије за излучивање документације чији је рок за чување истекао ..... 53