

ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ОПОВО

Број: 1

8. фебруар 2018

1

На основу члана 34. став 1 тачка 9а, члана 35. став 1. тачка 3.а Закона о ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС" бр.111/09, 92/11, 93/12), а у складу са чланом 14.став 1 Уредбе о саставу и начину рада штаба за ванредне ситуације ("Службени гласник РС" бр.98/2010), члана 55. Статута општине Опово, ("Општински службени гласник општине Опово" бр.18/2012, 3/13 и 5/14), Скупштина општине Опово на седници одржаној дана 29.12.2017.године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

УСВАЈА СЕ Извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације за 2017.годину.
Закључак објавити у "Општинском службеном гласнику општине Опово."

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОПОВО
Број:06-90/17
Дана:29.12.2017. год
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драган М. Угринов, дипл.екон.
мастер менаџмента у здравству

2

На основу члана 34. став 1. тачка 9а, члана 35.став 1. тачка 3.а Закона о ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС" бр.111/09, 92/11, 93/12), а у складу са чланом 14 став 1 Уредбе о саставу и начину рада штаба за ванредне ситуације ("Службени гласник РС" бр.98/2010), члана 55. Статута општине Опово, ("Општински службени гласник општине Опово" бр.18/2012, 3/13 и 5 /14), Скупштина општине Опово на седници одржаној дана 29.12.2017. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ОПОВО ЗА 2018. ГОДИНУ

Усваја се Годишњи план рада Општинског штаба за ванредне ситуације на територији општине Опово за 2018. годину. Закључак објавити у "Општинском службеном гласнику општине Опово."

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОПОВО
Број: 06-90/17
Дана: 29.12.2017. године
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драган М. Угринов, дипл.екон.
мастер менаџмента у здравству

3

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017) и члан 77. И 81. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ бр.18/2012, 3/2013 и 5/2014), Општинско веће општине Опово, на седници одржаној 01.12.2017. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О УВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПОВО**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се процедура за плаћање рачуна у Општинској управи Опово, којим се одређују лица, радње и рокови у поступку плаћања рачуна.

Члан 2.

Сви приспели рачуни евидентирају се у књизи примљених рачуна у Одељењу за друштвене делатности, јавну управу и опште послове (пријемна канцеларија), те преко Интерне доставне књиге истог дана, достављају се Одељењу за привреду и финансије – Одсек за рачуноводство - радно место: ликвидатор, који врши контролу приспелих рачуна:

- проверу тачности уписаних износа и рачуноводствених операција,
- датум пријема рачуна.

Након обављене контроле, лице на радном месту: ликвидатор, потписом потврђује исправност горе наведених контрола и доставља рачуне Одсеку за јавне набавке.

Члан 3.

Одсек за јавне набавке врши интерну контролу:

- усклађеност рачуна са спроведеним јавним набавкама,
- контролу законитости, да ли је пословна промена заснована на закону, другим прописима и актима донетим на основу закона,
- контролу пратеће документације – програма, пројекта, уговора, инвестиционе документације, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и сл.

Ова контрола је суштинска контрола или тзв “контрола истинитости”, јер се њом потврђује да је купљено добро заиста примљено, да је уговорена услуга заиста извршена и сл, а обавезно мора бити потврђена одговарајућом документацијом (отпремница, пријемница, извештај, записник и др.).

У случају да рачуни или део материјално финансијске документације нису исправни, Одсек за јавне набавке враћа наведену документацију одговорном лицу које је претходно доставило рачун, да отклони неправилности. Враћање се врши истог или наредног дана.

Након извршене интерне контроле од стране Одсека за јавне набавке, рачуни за плаћање се достављају на контролу и потпис надлежном руководиоцу одељења, а затим Одсеку за рачуноводство на даљу процедуру – припрему захтева за плаћање.

Члан 4.

Захтеви за пренос средстава које подносе индиректни корисници буџета и корисници сддт, достављају се преко писарнице шефу Одсека за буџет, који евидентира приспеле захтеве и врши проверу:

- усклађености са планом извршења буџета,
- проверу расположивости буџетских апропријација и квота.

По извршеној провери захтеви се достављају Одсеку за рачуноводство, које врши припрему захтева за пренос средстава корисницима.

Члан 5.

Одсек за рачуноводство – шеф Одсека врши контрирање рачуна, захтева корисника и остале документације за плаћање која је прошла претходну контролу.

Након контрирања, у оквиру Одсека за рачуноводство врши се припрема захтева за плаћање и пренос средстава. Захтев за плаћање/пренос средстава потписују:

- на месту „припрема“ - ликвидатор
- на месту „оверава“ – надлежни руководиоца одељења
- након чега се захтев за плаћање доставља на одобрење функционеру – председнику општине, заменику председника општине, председнику скупштине општине и начелнику Општинске управе.

Потписивањем од стране ликвидатора, руководиоца одељења и функционера потврђује се законитост и исправност рачуна за плаћање

Члан 6.

Потписани захтеви за плаћање/пренос средстава достављају се Одсеку за рачуноводство на плаћање.

По извршеном плаћању, истог или наредног дана, оригинал документације о извршеној трансакцији доставља се лицу на месту шеф рачуноводства на књижење.

Документација за плаћање и пренос средстава одлаже се заједно са изводом рачуна у одговарајуће регистраторе и евиденције у Одсеку за рачуноводство.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а биће објављен у „Општинском службеном гласнику општине Опово“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-13/17
Дана: 01.12.2017. године
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Зоран Тасић

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Законом о буџетском систему предвиђено је да корисници јавних средстава успоставе финансијско управљање и контролу која се спроводи политикама, процедурама и активностима које имају за циљ да се обезбеди пословање у складу са прописима уз поштовање основних правних начела.

У вези са горе наведеним овим Правилником се уређује процедура за плаћање рачуна у Општинској управи Опово.

Предлаже се Општинском већу да усвоји предложени Правилник.

ОПШТИНСКА УПРАВА

4

На основу члана 20. и 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007) и члана 28, 32 и 44. Закона о црквама („Службени гласник Републике Србије“ број 36/06), члана 77. Статута Општине Опово („Општински службени гласник општине Опово бр.18/12,3/13 и 5/14), Општинско веће на седници одржаној 26.12.2017.године, донело је:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Члан 1.

У Правилнику о начину и поступку доделе средстава црквама и верском заједницама бр.110-8/2017 од 30.06.2017. године, после члана 4. додаје се члан 4а који гласи:

„Чланови Комисије приликом свога рада дужни су да се придржавају начела која се односе на сукоб интереса. Чланови Комисије:

1. не могу бити чланови органа управљања удружења грађана или чланови удружења грађана који учествују на Конкурсу за суфинансирања пројеката удружења грађана;
2. не могу да злоупотребе право које им припада ради обављања послова члана Комисије;
3. не могу неоправдано или недозвољено да праве разлику између подносиоца пројеката
4. не могу да приме, прихвате или траже неку вредност или услугу ради гласања и утврђивања прелеминарне ранг листе.“

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Општинском службеном гласнику општине Опово“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-16/17
Дана: 01.12.2017. године
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Зоран Тасић

5

На основу члана 20. и 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007) и члана 38. става 5. Закона о удружењима („Службени гласник Републике Србије“ број 51/00) члана 77. Статута Општине Опово („Општински службени лист На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Општински службени гласник Општине Опово“ бр.18/12, 3/13 и 5/14), Општинско веће на седници одржаној 26.12.2017.године, донело је:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ СУФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА

Члан 1.

У Правилнику о начину суфинансирања пројекта удружења грађана бр.110-2/2017 од 13.02.2017. године после члана 4. додаје се члан 4а који гласи:

„Чланови Комисије приликом свога рада дужни су да се придржавају начела која се односе на сукоб интереса. Чланови Комисије:

1. не могу бити чланови органа управљања удружења грађана или чланови удружења грађана који учествују на Конкурсу за суфинансирања пројекта удружења грађана;
2. не могу да злоупотребе право које им припада ради обављања послова члана Комисије;
3. не могу неоправдано или недозвољено да праве разлику између подсиоца пројекта
4. не могу да приме, прихвате или траже неку вредност или услугу ради гласања и утврђивања прелеминарне ранг листе.“

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Општинском службеном гласнику општине Опово“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-17/17
Дана: 26.12.2017. године
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Зоран Тасић

6

На основу члана 16. став, став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству (“Службени гласник РС” бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 77. Статута општине Опово (“Општински службени гласник општине Опово бр. 18/2012, 3/2013 и 5/2014), Општинско веће општине Опово, на седници одржаној дана 29.12.2017. године, донело је:

**ПРАВИЛНИК
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, се уређује:

I Вођење буџетског рачуноводства;

- 1) Организација буџетског рачуноводства,
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства,
- 3) Пословне књиге.

II Интерни рачуноводствени контролни поступци;

III Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;

4

IV Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање

V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја;

VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;

- 1) Усклађивање пословних књига,
- 2) Попис имовине и обавеза,
- 3) Усаглашавање имовине и обавеза

VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Састављање и достављање финансијских извештаја

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у општинској управи у организационом одељењу за привреду и финансије, одсек за рачуноводство.

Члан 5.

ослове буџетског рачуноводства обављају шеф одсека за рачуноводство, као и стручно лице (запослени) који је распоређен на вршење ових послова - 1 ликвидатор,

Основа за вођење буџетског рачуноводства

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде се према обрачунској основи, а финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања. Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге у смислу Уредбе о буџетском рачуноводству су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, и издацима приходима и примањима и резултатима пословања. Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о срандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр.92/2002, 112/2005 и 12/2006...).

Члан 7.

Пословне књиге су: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

Члан 8.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја. Главну књигу трезора води Одсек за рачуноводство.

Подаци из главне књиге директних и индиректних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Директни корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 9.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података и извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу основних средстава
- 2) Помоћну књигу плата.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршења
- 2) Помоћну евиденцију за исплату комисија
- 3) Помоћну евиденцију за Дом здравља и школе
- 4) Помоћну евиденцију потраживања за гориво
- 5) Помоћна евиденција за утрошак електричне енергије

Члан 10.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 11.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године. Пословне књиге се воде за сваку годину посебно. Закључно са даном 31. 12. текуће године, врши се отварање нових.

Члан 12.

Пословне књиге се воде у електронском облику, применом апликативног програма „САВЕТНИК ТРЕЗОР“.

Користи се софтвер који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 13.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан посебним правилником

III ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 14.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места врши контролу приспелих рачуна, а што потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је начелник општинске управе, односно руководиоци одељења, свако из своје надлежности, а што потврђују својим потписом.

За интерну контролу рачуноводствених исправа одговоран је запослени који врши контролу рачуноводствених исправа које се тичу буџетских примања и издатака, управљање средствима и управљање дугом, а што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1. 2. и 3. овог члана не могу се поклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци за рачуноводство (ликвидатор), руководиоци одељења као и наредбодавац односно лице овлашћено од стране наредбодавца.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 15.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Члан 16.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, други примерак достављају књиговодству на књижење.

Члан 18.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Члан 20.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

назив буџетског корисника, односно име лица које је саставило, односно издало исправу;
назив и број исправе;
датум и место издавања исправе;
садржина пословне промене;
вредност на коју гласи исправа;
послови који су повезани са исправом;
потпис овлашћеног лица

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама које доноси наредбодавац.

VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Усклађивање пословних књига

Члан 21.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја-Завршног рачуна.

Члан 22.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, се врши на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Попис имовине и обавеза

Члан 23.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – Завршни рачун. Изузетно, у току године се може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом. Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Туђа имовина на коришћењу, код буџетског корисника, или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије, се доставља власнику имовине.

Члан 24.

Редован попис може почети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 25.

Попис имовине и обавеза врши Пописна комисија Општинске управе Општине Опово. Начелник Општинске управе, посебним решењем образује комисију и именује чланове и заменике комисије, утврђује рок у коме је комисија дужна да изврши попис, и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 26.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати Комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

Члан 27.

Чланови односно председник Пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 28.

По завршеном попису Комисија за попис је дужна да састави Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе Начелнику Општинске управе.

Члан 29.

Општинско веће општине Опово, разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:
поступку са утврђеним мањком;
поступку са утврђеним вишком;
расходавању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 30.

Утврђени мањкови се не могу пребијати вишком, осим у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 31.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра текуће године).

Члан 32.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерака.

**VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА
И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА****Члан 33.**

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја – Завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге, Главну књигу трезора оверава руководиоца одељења за привреду и финансије. Помоћне књиге и евиденције оверава шеф одсека за рачуноводство и начелник општинске управе.

Члан 34.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима.

1. 50 година – финансијски извештаји,
2. 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 година – изворна и пратећа документација;
4. трајно - евиденција о зарадама,

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи. Пословне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења. Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у оригиналу и у електронском облику или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у просторијама корисника буџетских средстава – архива управе.

Члан 35

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши Комисија коју је формирао Начелник одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове, уз присуство извршиоца за рачуноводство, представника архиве и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 36.

Извештај о оствареним примањма и извршеним плаћањима са рачуна буџета финансијска служба доставља дневно председнику општине.

Члан 37.

За потребе месечног извештавања, на захтев начелника одељења за привреду и финансије, директни корисник је обавезан да достави додатне податке и образложења о извршеним плаћањима за сопствене трансакције индиректних буџетских корисника.

Члан 38.

Корисник буџетских средстава (директни и индиректни) саставља свака три месеца периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за период: јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар. и јануар – децембар, на основу којих се саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

Уз ове извештаје доставља се образложење великих одступања између одобрених средстава и извршења као и извештај о примљеним донацијама и кредитима, домаћим и иностраним, и извршеним отплатама дугова.

Члан 39.

Периодични (тримесечни) извештај о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 40.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - Завршни рачун директни корисник саставља на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде. Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - Завршни рачун индиректни корисник саставља на основу евиденције из своје главне књиге која је усаглашена са евиденцијама (помоћне књиге и помоћне евиденције) директног корисника у чијој је надлежности (главном књигом трезора).

Члан 41.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - Завршни рачун састављају се на основу упутстава и инструкција на обрасцима које прописује у складу са овлашћењем из Закона, министар финансија.

Члан 42.

Периодични (тримесечне) финансијске извештаје - индиректни корисници буџетских средстава, достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај – Завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни буџетски корисници периодичне (тримесечне) финансијске извештаје достављају Одељењу за привреду и финансије, најкасније у року од 20 дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај – Завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**Члан 43.**

Начелник Одељења за привреду и финансије, одговоран је за вођење пословних књига (помоћне књиге, помоћне евиденције за индиректне кориснике) и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 44.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац за рачуноводство директног корисника. Одговорност за извршене пропусте супротно одредбама наведеног правилника утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 45.**

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се директно, до усклађивања одредби овог правилника са тим изменама и допунама.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 46.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-18/17
Дана: 29.12.2017. године
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Зоран Тасић

7

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-4 /2018
Дана: 06.02.2018. године
ОПОВО

На основу члана 77. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ број 18/12, 3/13 и 5/14), члана 27. Одлуке о усклађивању Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа „Младост“ Опово („Општински службени гласник општине Опово“ број 11/16) и члана 58. Пословника о раду Општинског већа („Општински службени гласник општине Опово“ број 8/08), Општинско веће, на седници одржаној дана 06.02.2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЈП „МЛАДОСТ“ ОПОВО НА ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на План јавних набавки ЈП „Младост“ Опово за 2018. годину, који је усвојио Надзорни одбор предузећа одлуком број 170/2018 дана 30.01.2018. године.

План јавних набавки са Одлуком Надзорног обора чине саставни де овог решења.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Општинском службеном гласнику општине Опово.“

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Милош Марков

САДРЖАЈ

1. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА 2017. ГОДИНУ
2. ПРАВИЛНИК О УВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПОВО
3. ПРАВИЛНИК О УВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПОВО
4. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА
5. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ СУФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА
6. ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА
7. РЕШЕЊО ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЈП „ МЛАДОСТ “ ОПОВО НА ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. Г