



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPŠTINE VUKOSAVLJE

Službeni glasnik opštine Vukosavlje, Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje e-mail: <a href="mailto:opstina@vukosavlje.gov.ba">opstina@vukosavlje.gov.ba</a> tel./fax: +387 (0)53/ 707-702 Odgovorni urednik: Safet Subašić, sekretar	Četvrtak, 31. januar 2019.g.  VUKOSAVLJE  Broj 1/19	Izdaje Skupština opštine Vukosavlje Izlazi po potrebi Žiro račun: NLB Razvojna banka a.d. Banja Luka Filijala Modriča 562011000000441
--	---	---

### AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ  
- Начелник –

Број: 02/1-40- 400-2 /19  
Датум: 03.01. 2019 г.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник РС" бр. 97/16), члана 57. Статута општине Вукосавље ( Службени гласник Општине Вукосавље бр.6/17), Начелник општине Вукосавље, д о н о с и :

#### П Р А В И Л Н И К о буџетској ликвидности

##### Члан 1.

Овим правилником регулише се буџетска ликвидност општине Вукосавље којом се обезбјеђује , да општина Вукосавље на основу буџетских средстава и издатака , у оквиру планова за извршење буџета, на вријеме одговара на доспјеле обавезе.

##### Члан 2.

Буџетски корисник ( Општина Вукосавље) може стварати и користити средства само за намјене предвиђене буџетом и финансијским планом, и то до износа који је планиран , а у складу са расположивим средствима.

**31. januarar 2019.      Službeni glasnik opštine Vukosavlje      Број:1**

Осталим актима не могу се стварати обавезе на терет буџета ако за те обавезе нису предвиђена средства у буџету.

Исплата цијелих уговорених сума или дијелова уговорених сума добављачима буџетских корисника за испоручену робу, материјал или извршене услуге неће се извршити уколико средства за наведене намјене :

- нису планирана
- нису планирана у довољном износу,
- су у цијелости или дјелимично искориштена у току буџетске године.

### Члан 3.

Буџетска средства распоређиваће се на нивоу планираних средстава буџетским корисницима процентуално са остварењем буџета.

Уколико тренутно није могуће утврдити проценат остварења буџета, буџетском кориснику се може извршити плаћање квартално, до 70% планираних буџетских средстава за квартал, с тим што ће се преостали износ до планираних средстава за квартал кориговати након утврђеног процента остварења буџета (расположивих средстава) у наредном кварталу за предходни квартал, осим за посљедњи квартал у којем ће се извршити корекција за читаву фискалну годину.

### Члан 5.

Надлежни Одсјек за буџет Општине Вукосавље не може књижити обавезе или стварање обавеза за набавку роба и услуга или изградње било које инфраструктуре ако за та није предходно урађена процедура предвиђена Законом о трезорском пословању. У сврху стварања обавеза неопходно је да буџетски корисник достави захтјев за набавку а Одсјек за буџет изда наруџбеницу уколико постоји расположивих средстава за ту намјену.

### Члан 6.

У слућају остварења буџета у већем износу од 100%, разлика прихода над расходима ће се распоређивати посебном одлуком на крају фискалне године.

### Члан 7.

За праћење буџетских средстава и издатака и реализацију ове одлуке задужује се Одсјек за буџет Општине Вукосавље.

### Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Општине Вукосавље.

Члан 9.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правлиник од 31.12.2007.године број 02/1-40-87/07.

**НАЧЕЛНИК**

**Борислав Ракић , дипл. екон., с.р.**

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ**  
- Начелник –

**Број : 02/1-400-6/19**  
**Датум : 03.01.2019.године**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „ Службени гласник Републике Српске," број : 97/16 ) и члана 57. Статута општине Вукосавље ( „Службени гласник општине Вукосавље“, број: 6/17 ) , Начелник општине Вукосавље, доноси :

**У П У Т С Т В О**  
**о кретању финансијко – књиговодствене документације у органу управе**  
**Општине Вукосавље**

**I – Сврха и циљ упутства**

Упутством се дају смјернице кретања докумената који се односе на финансијке трансакције у оквиру планиране буџетске потрошње органа управе Општине Вукосавље , као и у остваривању прихода општине Вукосавље . Ово се односи на све документе који се издају на основу Закона , подзаконских аката , уговора , фактура , судских одлука , управних и других аката надлежних органа .

**II – Подручје примејен**

Ово Упутство се примјењује на све организационе јединице органа управе Општине и све буџетске кориснике Општине Вукосавље предвиђене Одлуком о начину организовања трезора Општине Вукосавље број 02/1-400-3/19 од 03.01.2019.године .

**III – Везе за другим документима**

- 3.1. – Правилник о организацији и систематизацији радних мјесета
- 3.2. – Правилник о канцеларијском пословању
- 3.3. – Правилник о платама , накнадама и осталим примањима запослених у Општини Вукосавље
- 3.4. – Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима
- 3.5. – Одлука о начину организовања трезора Општине Вукосавље
- 3.6. – Одлука о приоритетим плаћања

**IV – Опис корака , одговорности и овлашћења**

Финансијко – књиговодствена документација ( фактуре / обрачуни , ситуације , судска рјешења , вансудска поравнања , захтјеви за помоћ , рефундације , донације , регрес , субвенције и слични акти / документи у вези са финансијким трансакцијама из буџетске

**31. januarar 2019.      Službeni glasnik opštine Vukosavlje      Број:1**

потрошње и аката која до промјена у структури имовине Општине ) обавезно заприма путем писарнице .

Из писарнице примљена финансијско – књиговодствену документацију се путем интерне доставне књиге , истог дана или на почетку наредног радног дана доставља Начелнику Општине на увид и овјеру . Начелник општине прегледану пошту и одмах исти дан враћа писарници која путем интерне књиге финансијско – књиговодствену документацију доставља Одсјеку за Буџет .

По пријему фактура , обрачуна , ситуација у Одсјеку за Буџет Општине Вукосавље врши се формална и суштинска контрола примљеног документа и његове припадности том Одсјеку. Контрола се ради тако што се прво провјери формална контрола од стране ликвидатора , а онда и од Шефа Одсјека з буџет и суштинска у смислу упоређивање набавке са документа и са издате наруџбенице , као и обезбеђење потврде о контроли квалитете и квантитете извршених послова у односу на уговор ( обим , врста , цијен , количина , и квалитет ) . Контрола се врши обезбеђивањем документа који доказује квалитет и квантитет издат од лица задужених за контролу ( надзорни орган , надлежна комисија или лице овлашћено за контролу ) и испуњење тендерских услова , што се потврђује потписом одговорног лица .

Ова документација се задржава до 3 радна дана док се не испуне сви услови њене провјере и контроле . Изузетно документација се може задржати код Шефа одсјека з буџет до 5 радних дана у случају неусклађености формалног карактера и мање значајности ( у подацима из отпремнице , фактуре , ситуације и уговора и др. ) када постоји потреба додатне провјере података или чињеница ( то се доказује писменом преписком са добављачем , надзорним органом и сл. ) . У оквиру тог рока обезбеђује се нови документ са усаглашеним подацима или књижна обавјест којом се предходни подаци коригују ( ставови одобрења или задужења ) . Осим овога изузетком који улазу у рок од 5 дана је и када није могуће обезбједити потпис одговорног лица због њиховог одсуства , што се констатује кратком забиљешком на полеђини документа .

Уколико се по пријему финансијско – књиговодствене документације констатују суштинска одступања , која нису прихватљива са становишта испуњавања услова за плаћање , добављачу се врши поврат улазних докумената у року од 5 дана од дана пријема , уз допис Шефа Одсјека за Буџет у коме детаљно образлаже неусклађеност и предлаже радње и поступке за превазилажење проблема .

За набавке материјала , роба и услуга , по предходној наруџбеници Одсјека за Буџет Општине Вукосавље ( материјала , стручна литература , часописи , услуге поправки средстава рада и сл. ) лице које преузима материјал од добављача дужно је наручиоцу без одлагања доставити примјерак писаног документима којим се потврђује испорука и испоручени материјал уз потпис , како би се могла извршити контрола фактуре која стиже накнадно . Предаја отпремнице и материјала врши се писмено од стране Шефа Одсјека за Буџет или лицу које он овласти .

Уколико се набавка односи на стална средства органа управе , Шеф Одсјека за Буџет треба да обезбједи и копију рачуна са пратећом документацијом ради евидентирања и у помоћној књизи основних средстава , коју након проведене верификационе процедуре ликвидатор интерном књигом доставља путем писарнице Стручном сараднику за обрачун плата и накнада , благајну и евиденцију општинске имовине .

За одлуке суда које су извршне и вансудска поравнања обавезно се прибавља ( прописно овјерено ) стручног сарајника правника којег овласти Начелник Општине . Вансудско поравнање има извршну снагу само ако га потпише Начелник општине ии лице које он овласти . Ова процедура се мора спровести у року од 5 дана . Након спроведене процедуре верификације документа он се доставља Одсјеку за буџет ради даљњег поступања .

Захтјеви за исплате по основу прописа , одлука и Рјешења СО – е и Начелника Општине ( субвенција , грантови , једнократне помоћи , регресина давања и друго ) се стављају у процес у складу са критеријумима и испуњености услова , одобрава књижење и исплата буџетских средстава у одређеном износу у складу са процентом пуњења буџета за фискалну годину за коју се захтјев и односи . Рок за процедуру доставе путем интерне доставне књиге Одсјеку за буџет и достава Шефа одсјека за буџет документа на књижење је 5 радни дана дана од пријема захтјева . Шеф одсјека има на располагању 3 радна дана за ликвидатуру документа , провјере рачунске тачности , исправности и комплетности документације и потребних прилога , укључујући класификацију рачуна ( шестоцифрени конто ) на коме се евидентира трошак . По обављеној ликвидатури Шеф одсјека за буџет документ доставља кроз интерну књигу доставе Стручном сарајнику за књиговодство на књижење .

Ако се улазна финансијско – књиговодствена документација односи на набавку сталних средстава и ситног инвентара , који се евидентира у помоћним књигама рачуноводства , у истом року копија финансијско – књиговодствена документација у вези са том набавком интерном доставном књигом преко Шефа одсјека за буџет доставља се стручном сарајнику за благајну , обрачун личних примања и евиденцију општинске имовине , као и оригиналне документе стручном сарајнику за књиговодство ради финансијског књижења истих . У помоћној евиденцији документи треба да се евидентирају најкасније у року од 5 радних дана .

Након пријема , у року од 3 дана , стручни сарајник за преузимање и књижење документације стручне службе , документа заводи у књигу улазних фактура , а затим сачињава одговарајуће трезорске образце ( број 2 , 3 и 4 ) , у складу са прописима о трезорском пословању , те обезбеђује овјеру од стране Шефа одсјека за Буџет и Начелника одјељења који је направио трошак или издатак из буџетом утврђени намјеских средстава за намјену из документације .

Образци за трезорско пословање ( број 2 ) се доставља Стручном сарајнику за књиговодство , путем протокола , који су дужни у року од 4 дана да изврше унос података у систем , што се овјерава потписом .

Након уноса података у систем Шеф одсјека за буџет у сарајњи са стручним сарајником за књиговодство припрема потребну документацију за електронско или ручно плаћање , а у складу са планом приоритета и приливом средстава на жиро рачун .

Стручни сарајник за обрачун плата , накнада радника и стручних комисија и благајну готовински плаћања врши у складу са прописима о благајничком пословању у Одлуком о благајничком максимуму . Код подизања готовине и благајничког максимума , благајна попуњава прописани трезорски образац 2 у три примјерка и доставља га кроз интерну доставну књигу Шефу одсјека з буџет који потписане и овјерене образце доставља Стручном сарајнику за књиговодство на књижење и плаћање . Једна примјерак образаца 2

**31. januarar 2019.      Službeni glasnik opštine Vukosavlje      Broj:1**

потписан од Начелника одјељења за финансије на лијевој и од Шефа одсјека за буџет на десној страни враћа стручном сараднику за благајну и један примјерак Начелнику одјељења за финансије . Процедура уноса податка у трезор траје три дана за све трезорске организационе јединице .

#### **V– Наручбенице , уговори и анекси уговора по основу набавке роба и услуга**

Све набавке роба или услуга се врше у складу са законом и интерним правилима / процедурама за јавне набавке , на основу динамичког плана , покретањем налога од стране овлаштеног лица из члана 3. Одлуке о начину организовања трезора општине Вукосавље . То значи да су овлаштени за набавку роба и услуга следеће лица :

1. За буџетску организацију Скупштине Општине председник Скупштине
2. За буџетску организацију Начелник општине Начелник општине или лице које он овласти
3. За буџетску организацију Одјељење за Општа управа Начелник одјељења
4. За буџетског корисника Одјељење за финансије Начелник одјељења за финансије
5. За буџетску организацију Одјељење за привреду и друштвене дјелатности Начелник одјељења за привреду и деуштвене дјелатности
6. За буџетску организацију Центар за социјални рад Вукосавље директор Центра за социјални рад Вукосавље
7. За буџетску организацију Средњошколски центар „ Никола Тесла “ Вукосавље директор Средњошколског центра „ Никоа Тесла “ Вукосавље
8. За буџетску организацију резерва буџетска Начелник Општине Вукосавље

На почетку фискалне године Одсјек за буџет Општине Вукосавље доставља буџетским корисницима план буџета за фискалну годину за сваког буџетског корисника посебно . Буџетски корисник врши набавку потребних роба и услуга из плана буџета за фискалну годину и у проценту остварења плана буџета на дан набавке , а проценат остварења плана буџетски корисници добијају за сваку појединачну набавку од Шефа одсјека за буџет на њихов захтјев . Надлежно лице буџетског корисника доставља путем интерне књиге поште кроз писарницу захтјев за набавку образац број 1 . Тај образац мора да садржи све елементе из образаца , а посебно добављач који је добио посао путем завршеног тендера путем јавних набавки , назив робе или услуге, цијену робе или услуге и количну робе или услуге . Образац требовања мора бити оригиналан какав је по закону о трезорском пословању предвиђен и не може се прихватити никакве инпровизације . Овај образац је саставни дио укупне документација за набавку која ревизији доказује законит начин набавке робе и услуге . Одсјек за буџет провјерава исправност трезорског образаца број 1 – захтјев за набавку и потписом Шефа одсјека за буџет одобрава се набавка . Ако је набавка одобрена Шеф одсјека за буџет од Стручног сарадника за књиговодство захтјева уношење захтјева за набавку у систем СОФИ и издаје наручбеницу за набавку . Потписана наручбеница од стране Шефа одсјека за буџет и један примјерак захтјева за набавку – образац број 1 доставља буџетском кориснику кроз књигу интерне доставе ради набавке робе или услуге . Тада буџетски корисник добављачу доставља наручбеницу и преузима робу или услугу . Набавка мора бити идентична ставкама у добијеној наручбеници од Одсјека за буџет .

По преузетим робама и услугама по предходно урађеној процедури добављач доставља фактуру која путем интерне књиге доставе долази до Одсјека за буџет гдје се врши провјера набавки по издатој наручбеници , али и суштинска и формална контрола од стране

ликвидатора . Кад је све у реду Одсјек за буџет прави трезорски образац број 2 и број 3 и на основу тога књижи приспјелу фактур за набављену робу или услугу ,

Уколико се процедура набавки оконча закључивањем оквирног споразума , по закону о јавним набавкама , сукцесивне набавке се реализују у складу са потебама и динамичким планом , при чему се са изабраним добављачем закључују појединачни уговори . За реализацију набавке се поштује процедура прописана Законом о треторском пословању уз издавање потребних законом предвиђених трезорских образаца .

Уколико постоји потреба за набавком путем директног споразума Начелник Општине или лице кога он овласти путем захтјева за набавку , образац 1 трезорског пословања , доставља Шефу Одсјек за буџет како би се установило да ли су такве набавке планиране буџетом и да ли је план остварења буџета такав да се набавка може и спровести . Шеф Одсјек својим потписом на образцу број 1 потврђује да средстав у плану буџета постоје и да се набавка и по плану остварења буџета моће извршити . Један примјерак образаца 1 доставља Начелнику општине ради реализације набавке . За набавке које се реализују путем директног споразума ( вриједност до 6.000 КМ , без ПДВ ) налог за спровођење процедуре јавне набавке покреће Начелник општин дајући налог Начелнику Одјељења за финансије за израду тендерске процедуре за набавку путем директног споразума . Начелник одјељења за финансије захтјева за понудом доставља на најмање три адресе евентуалних добављача. Начелник Одјељења за финансије даје налог и упуста за израду тендерске документације Самосталном стручном сараднику за јавне набавке . Самостални стручни сарадник израђује захтјева за понуду која се састоји од вриједности , описа роба и услуга које се траже и осталих услова са датума које захтјева процедура набавки . Такав захтјев се доставља на најмање три адресе евентуалних добављача и објављује се на интернету тако да захтјев за набавку буде транспарентан . По добијању понуда Самостални стручни сарадник отвара понуде и прави листу добављача са понуђеним условима . Најбољи понуђач се обавјештава о избору , а осталим понуђачима се такође доставља информација о избору најбољег рангираног понуђача . Самостални стручни сарадник за јавне набавке у име Начелника општине прави уговор са понуђачем . Тек тад се може вршити набавка робе и услуга по уговору о директном споразуму .

Уговоре и анексе тих уговора поведеној законској процедури јавних набавки , у сарадњи са Начелником Одјељења за финансије и Шефом одсјка за буџет припрема Самостални стручни сарадник за јавне набавке . Предходно се процедура води по закону о јавним набавки без обзира о којем се поступку набавки ради ( конкурентски или међународни ) . И сву ту процедуру покреће Начелник општине ( Начелник општине прво са Одсјеком за буџет провјери да ли посао из тендера планиран у буџету Општине и да ли постоје средства да се посао из тендера може обавити . Уколику је све планирано и постоје средства процедура јавних набавки се покрећа , ако није планирано и ако недостаје новчани средстава прије расписивања тендера обуставља се процес набавки ) преко Начелника одјељења за финансије и Самосталног стручног сарадника за Јавне набавке. Све Уговоре о завршеним поступцима Јавних набавки потписује Начелник општине Вукосавље . Такве Уговоре прослеђује у писарницу одмах , у циљу завођења у картотеку . Послије тога уговори / анекси уговора се заводе у јединствени регистар уговора и одлаже у складу са интерним правилима , а по један примјерак уговора путем интерне књиге доставе доставља Одсјеку за финансије општине Вукосавље , гдје се прати реализација уговора и свих измјена уговора ( анекса ) , један Одјељењу за финансије и један у својим евиденцијама.



Уговори у којим је предвиђено плаћање авансом имају исти ток као и уговори без аванса , с тим што је Одсјек за буџет дужан по уговору на вријеме исплатити уговорени аванс по процедури плаћања какав превиђа законн о трезорском пословању . Налози за плаћање се врше електронским плаћањем са нумерисаним налозима .

## **VI - одлуке , закључци и други акти**

### ***Одлуке скупштине општине***

По пријему Одлуке Скупштине општине , Начелник општине доставља Одлуку у Одсјек за буџет гдје се провјерава да ли за Одлуку постоје планирана средстав и да ли је остварење плана такво да се одлука може реализовати. С обзиром да је фискалну одговорност потписао искључиво Начелник општине , он има право да Одлуку за коју не постоје планирана средства одбије од реализације до испуњавања услова за њено провођење . Ако постоје средства и ако је трошак планиран и ако Начелник општине достави одлуку на плаћање Одсјек за буџет ће књижити и припремити електронско плаћање одлуке СО-е .

### ***Закључци , рјешења и други акти СО-е и Начелника***

Закључци Скупштине општине и Начелника општине морају бити нумерисани , а обавезно треба да садрже сљедеће податке :

- Корисник средстава ( назив правног лица и сједиште / име и презиме физичког лица са адресом ) ,
- Порески број ( за правно лице ЈИБ / за физичко лице – ЈМБГ )
- Износ исплате по позицији и сваком кориснику ( ако је у питању исплата са више позиција или за више корисника онда се морају навести појединачни износи по позицијама односно корисницима ) ,
- Начин плаћања ( назив банке и број жиро рачуна за правно лице односно текућег рачуна за физичка лица ) ,
- Податак о статусу корисника – назнака да ли је лице запослено код неког субјекта (у сврху одређивања обавеза у складу са Законом о порезу на доходак грађана )

Закључак , Рјешење , Одлука или други акт Начелника Општине доноси се на основу захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи ( у складу са Правилником о додјели једнократних помоћи социјално угроженим лицима уз јасно дефинисане критеријуме ) , који на писарници подноси правна или физичка лица ( на одговарајућем образцу ) . Уколико Начелник Општине или Шеф Одсјека за буџет процјени да захтјев није основан или се не може позитивно ријешити због недостатка средстава / других разлога , подносиоцу захтјева се одговори у писаној форми , уз одговарајуће образложење , у року од 5 дана од дана подношења захтјева .

По правилу захтјев се интерном књигом за доставу доставља Шефу одсјека за буџет који у року од два дана припрема мишљење о заprimљеном захтјеву . Такво мишљење доставља Начелнику општине уз писани документ одобрења средстава ( одлука ) или одбијање захтјева уз образложење . Начелник општине потпише Одлуку и достави га у Одсјек за буџет на књижење и плаћање . За књижење је уз захтјев и Одлуку о плаћању и књижењу прави тезорски образац 2 и 3 у књиговодству при Одсјеку за буџет .

Уколико се врши безготовинско плаћање , након уноса у систем припремају се налози за плаћање ( прелиминарни извјештај електронског плаћања и коначни извјештај о плаћању , као и налог за електронско плаћање ) , у складу са приоритетима плаћања , које потписује Начелник општине и друго лице које он овласти .

Ако се плаћање врши готовински по наведеним одлукама , закључцима и рјешењима прво се изврши ликвидатура документа , а онда и плаћање тих аката поштујући Уредбуо плаћању готовим новцем . Процедура плаћања је најкасније два дан по пријему акта у благајну по правилима благајничког пословања . Уколико у благајни тренутно нема готовинских средстава , Стручни сарадник за обрачун плата , накнада , благајну и евиденцију општинске имовине сачуњава списак потребног новца и обезбједи допуну ноца у благајну дизањем новца са жиро рачуна . Попуњава трезорски образац број 2 и обезбеђује потпис овлашћених лица ( Начелник општине са једне стране и Шефа одсјека за буџет са друге стране ) . По достављању благајне на крају дана или следећег дана за све промјене се испуњава образац 2 и образац 3 трезорског пословања и доставља Стручном сараднику за књиговодство путем Шефа одсјека за буџет .

## **VII – Обрачун и исплата плата и других примања запослених и ангажованих физичких лица**

### *Плате и друга редовна лична примања запослених*

Документација у вези плата , топлог obroка , превоза и регреса за годишњи одмор , путни трошкови и других накнада запослених радника и накнада одбрничких додатака припрема Стручни сарадник за обрачун плата , накнада , благајну и евиденцију општинске имовине . Предходно Начелник општине достави Одлуку о обрачуну и исплати сваког примања посебно у складу са прописима . Обрачунате накнаде запосленим се рада и на основу урађених трезорских образаца 5- лична примања од стране сваког буџетског корисника посебно и на основу дстављених шиктариса од руководиоца организационих јединица општине Вукосавље . Шиктарица и образац 5- лична примања се достављају Шефу одсјек за буџет кроз интерну књигу путем писарнице .

Достављену евиденцију у шиктарици и образцу 5- лична примања и на основу Одлуке начелника о исплати Стручни сарадник за обрачун плата , накнада , благајну и евиденцију општинске имовине врши убацивање елеманата примања за сваког радника посебно .

Кад се у помоћној књизи трезора Општине Вукосавље , у којем ради обрачунски радник , убаце елементи за обрачун плата и других накнада , обрачунају се нето , бруто и све друго као што су обуставе , и сачини платна листа за саког радника појединачно и за савко примање појединачно . Посебно се ураде листе исплата по банкама и сви обрачуни збирни и по оргнаизационијм јединицама , као и по сваком раднику поједниачно доставља се у финансијко књиговодства ради убацивања обавеза за плате и друге накнаде запослених у систем ОРАКЛЕ , одакле се врши и плаћање тих обавеза .

Плаћање се врши електронски , а само у посебним случајевима ручно виирманима по одобрењу Начелника Општине , који од Шефа одсјака за буџет добија прелиминарно плаћање и листу коначног плаћања плата и других накнада за запослене раднике . На основу тога начелник потписује заједно са кјош једним лицем овлаштеним за потпис плаћања листу за плаћање и електронски налог за плаћање плата и других наканда

**31. januarar 2019.**

**Službeni glasnik opštine Vukosavlje**

**Broj:1**

запослених радника . После тога Одсјек за буџет врши плаћање на начин како је то закон о електронском пословању налаже . А пријаве пореске по овом питању и комплетну кореспонденцију са Пореском управом ради Стручни сарадник за обрачун плата и накнада радника , благајне и евиденције општинске имовине .

### ***Остале исплате физичким лицима***

Исплата по основу Уговора о дјелу и Уговор о привременим и повременим пословима , Рјешења о формирању комисија и одобреном захтјеву за исплату по другом основу запосленом и спољњем сараднику достављају се кроз интерну доставну књигу из надлежног Одсјека за буџет и њеног Стручног сарадника за обрачун плата и другин накнада , благајне и евиденције општинске имовине . По пријему Уговора или Рјешења или Одлуке Начелника Стручни сарадник за обрачун плата и другин налнада , благајне и евиденције општинске имовине врши обрачун исте и уз попуњене трезорске образце доставља Стручном сараднику за књиговодство ради уноса обавеза у систем и провођење плаћање истих . Плаћање се врши по налогу начелника коме се доставља прлиминарни списак плаћања , а по његовом одобрењу и коначни списак плаћања заједно са образцом за електронско плаћање којег потписује Начленик Општине и лице које он овласти . Такав налог потписан и овјерен Одсјек за буџет прслеђује пословној банци као електронско паћање .

### **VIII – Путни налози**

Издавање путних налога у зељи и иностранству и исплати припадајућих трошкова за службена путовања врши се у складу са одговарајућом Уредбом Владе Републике Српске и интерним актима општине .

Путне налоге за службена путовања уз усмену сагласност Начелника Општине потписују Начелници Одјељења за своје раднике или Шеф Одсјека за буџет ако неки од Начелника Одјељења нису присутни . Прије одобравања путног налога потребно је да се провјери у Одјеку за буџет да ли за путни налог који се одобрава имају обезбеђена средства за његову реализацију . Уколико нема средстава службени пут ће бити обављен ако је неопходан, али исплата ће зависити од мемонта кад се за то створе финансијки услови , а ако није неће бити реализован .

Налог за службени пут мора бити уредно попуњен и заведен у књигу путних налога од стране Стручног срадника за обрачун плата и других накнада , благајне и евиденције општинске имовине . По за завршетку пута именовани на налогу је дужан поунити образац путног налаога и за све поткрепити дозима и документима . На полеђоини налога обваезно је да се упише разлог и исход путовања уз лични потпис лица које је било на службеном путу . Испуњене путне налоге уз сву докумнетацију достављају се Шефу одсјека за буџет ради контроле исправности и доставе истог у благајну ради плаћања и завођење обавеза по путном налогу у благајнички дбевник , а тиме и у финаисјко књиговодство .

Ако се обрачунава припадајућа дневница за службени пут , неће се признати трошкови по основу рачуна за храну /пиће приложени уз уз путни налог . Изузетно лица која имају право на репрезентацију остварују право на накнаду по основу приложеног рачуна за репрезентацију ( пиће / храна ) уколико су испуњени услови за признавање трошкова

**31. januarar 2019.      Službeni glasnik opštine Vukosavlje      Broj:1**

репрезентације што се образлаже на полеђини рачуна и то зашто је репрезентација

кориштина и који су пословни партнери учествовали у тој репрезентацији . Уколико се то не може прихватити као репрезентација , рачун за храну и пиће ће се третирати као лично примање те је неопходно обрачунати порезе и доприносе . Дневнице за службени пут искључују право на топли оброк за дана за које је исплаћена дневница.

Уколико се за службени пут користи сопствено возило , у путни налог се назначи да ће лице из налога користити сопствено возило . По завршетку путовања поред уноса података о оствареном путу и уноса потребних података за финансијски дио , прави се и налог на ауто и обрачун трошкова који се уносе у финансијски дио налога . Налог за ауто сачињава потадке о возилу које се користи , пређни километри цијена по пређеном километру и укупан износ накнаде кориштења личног аута у службене сврхе .

Сви налози за службени пут морају прије исплате бити потписани од стране лица које је издало налог , ликвидатора , Начелника општине који одобрава исплату и самог благајника који исплаћује из благајне готовинска средства . Н карју код исплате својим потписом доказује да је средства по путном налогу добио потписује и лице за кога је издат путни налог.

### **IX – Документација у вези наплате властитих прихода**

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности из свој надлежности , Одсјек за буџет из свој надлежности и Пореска управа Подручна једница Модрича из свој надлежности издаје Рјешења за таксе и наканде , као и фактурисање закупнина . Одсјек за привреду и друштвене дјелатности у сарадњи са Пореском управом издаје Рјешења за комуналну таксу и истицање фирме , а Одсјек за буџет издаје рачуне за закупнине пословних простора у власништву Општине привредним субјектима који имају потребе за тим .

Испостављена рјешења за комуналну наканду , као и за обавезе по Рјешењима за наканду за истицање фирме Одјељење за привреду и друштвене дјелатности или Пореска управа је дужна једн примјерак доставити Одсјеку за буџет ради вођења помоћне књиге потраживања по истим . Одсјек за буџет квартално испоставља фактуре за закуп пословних простора и брине се о наплати истих . Помоћне књиге води Самостални стручни сарадник који сваког мјесеца савјавља помоћне књиге и израђује извјештај о стању наплате . Ако наплата није извршена самостални стручни референт у сарадњи са Шефом одсјека за буџет испоставља опомене за неблаговремено плаћање , а ако то комитенти не изврше у остављеном року Одсјек за буџет даје Одсјеку за општу управу приједлог за утуживање приврених лица који нису уплатити своје обавезе .

### **X – Обрасци осталих буџетских**

Обрасци за трезорско пословање ( број 1 до 5 ) осталих буџетских корисника општине Вукосавље , који се уносе у локални трезор , предају се путем књиге протокола Шефу одсјека за буџет у 3 примјерка сваког радног дана од 12 -14 сати . Шеф одсјека за буџет послје провјере ( суштинске и формалне ) и потписивања и овјере трезорског образаца доставља образац Стручном сараднику за књиговодство ради прављења наруџбенице и уноса обавезе у систем .

**31. januarar 2019.      Službeni glasnik opštine Vukosavlje      Broj:1**

Трезорски обрасци морају бити идентични прилозима из Закона о трезорском пословању а

прилози се односе на изглед сваког трезорског обрасца посебно . Да би образац трезорски био валидан он се мора исправно , потпуно и уредно попунити у складу са прописаним правилима и овјерени од стране одговарајућих лица буџетских корисника . Образци који по било којем основу нису исправни враћају се подносиоцу да се издају нови који ће бити у складу са прописима .

Примљени обрасци за трезорско пословање који су исправно попуњени и уредно овјерени од стране одговорних лица буџетског корисника и Шефа за буџет општине уносе се у главну оперативну једницу трезора општине најкасније 3 дана од датума пријема .

Стручни сарадник за књиговодство је дужно периодично да прегледа пословне књиге и провјери да ли има створених обавеза путем трезорских образаца и издатих наруџбеница а да није стигала фактура која ће затворити издату наруџбеницу .

Захтјев за подизање готови новцем у циљу извршења готовинских трансакција осталих буџетских корисника благовремено , најкасније 3 дана прије очекиваног преузимања новца , подноси су у 2 примјерка , од који се накн уноса датума пријема и потписа , један примјерак враћа доносиоцу. Поред основних елемената о буџетском кориснику захтјев треба да садржи и износ готовине , образложење / допуна благајничког максимума или сл. / и правдање предходно подигнуте готовине ( са приложеним обрасцем број 3 ) , те пожељну апоенску структуру и крајњи рок за издавање готовине .

Приликом подизања готовине обавезно је провјера индентитетаа и посједовање овјереног овлашћења за лице коме се предаје новац за буџетског корисника .

## **XI – Остала питања**

Редослијед плаћања / листа плаћања приоритета утврђен је посебним документом . Дискреционо право Начелника општине да на приједлог Шефа одсјека за буџет у оправданим случајевима , изузетно , одреди другачији приоритет плаћања .

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

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

Исплата добављачима и другим корисницима буџетских средстава врши се са јединственог рачуна трезора општине налозима за прнос на рачун корисника у складу са одговарајућим прописима платног промета .

Изузетно , обавезе се могу измиривати и на други дозвољени начин према прописима о облигационим односима , на основу уговора , које овјерава Начелник општине или лице које он овласти , само ако су испуњени сви законски прописани услови , којим се регулише финансијко пословање и платни промет .

**XII – Прилози**

1. Налог за плаћање
2. Трезорски образци :
  - а) трезорски образац 1
  - б) трезорски образац 2
  - ц) трезорски образац 3
  - д) трезорски образац 4
  - е) трезорски образац 5

**XIII – Примјена и објављивање**

Ово Упутство се примењује од 01.01. 2019.године , а биће објављено у „ Службеном гласнику општине Вукосавље“ .

**НАЧЕЛНИК**  
**Борислав Ракић, дипл. екон., с.р.**

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ  
- Начелник –

Број : 02/1-40-3/19

Датум : 03.01.2019.године

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „ Службени гласник Републике Српске“ , број : 97/16 ) , члана 57. Статута Општине Вукосавље ( „ Службени гласник Општине Вукосавље “ , број 6/7 ) , а у складу са чланом 12. став 2. Правилника о начину и условима коришћења службених возила у власништву Општине Вукосавље , Начелник Општине Вукосавље , доноси :

### О Д Л У К У

#### о нормативима утрошка горива за службена возила Општине Вукосавље за 2019.годину

##### Члан 1.

Доносим Одлуку о нормативима потрошње горива за службена возила у власништву Општине Вукосавље за 2019.годину .

##### Члан 2.

Потрошња горива се прати тако што се за свако возило посебно , утрошак горива , стави у однос са бројем пређених километара , за сваки мјесец посебно .

##### Члан 3.

Норматив потрошње горива за службена возила Општине Вукосавље за 2019.годину износи:

- ПМВ Рено лагуна , производња 2017.године , снага мотора 1461 цм3 , 81 киловат , Еуро 6 дизел , регистарских ознака Т87-А-837 , **5,60 литара /100 км .**
- ПМВ „ Шкода – Рапид “ производ 2014.гдине , снага мотора 1598 цм3 , 66 киловата , еуро 5 дизел , регистарских ознака Е68-К-449 , **6,30 литара /100 км.**

##### Члан 4.

Нормативи за потрошњу горива за службена возила општине Вукосавље утврђени су на основу потрошње горива у предходној години .

##### Члан 5.

Евиденцију и обрачун утрошка горив врши Одсјек за буџет Општине Вукосавље и мјесечно обавјештава Начелника Општине о потрошњи горива за предходни мјесец .

##### Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 01.01.2019.године .

**НАЧЕЛНИК**

**Борислав Ракић , дипл. екон., с.р.**

## **ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ**

- Начелник –

**Број : 02/1-40-8/19**

**Датум : 18.01.2019.г.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „ Службени гласник Републике Српске “ , број : 97/16 ) и члана 57. Статута општине Вукосавље ( „ Службени гласник Општине Вукосавље “ број : 6/17 ), као и члана 4, став 2. Одлуке о оснивању Јавне установе Центар за културу Вукосавље ( „Службени гласник Општине Вукосавље “ број 6/18 ) Начелник општине Вукосавље , доноси :

### **О Д Л У К У**

#### **о књижењу и плаћању оснивачког улога за оснивање Центра за културу Вукосавље**

##### **Члан 1.**

Доносим Одлуку о књижењу и плаћању оснивачког улога за Центар за културу Вукосавље у износу од 2.000,00 КМ (словима : двијехиљадеконвертабилнихмарака и 00/100 )

##### **Члан 2.**

Средства се издвајају за плаћање оснивачког улога општине Вукосавље у формирању Центра за колутуру Вукосавље , а по Одлуци о оснивању Јавне установе Центар за културу Вукосавље чији је осноивач Општина Вукосавље .

##### **Члан 3.**

Средства из члана 1. Ове Одлуке ће се исплатити на жиро рачун примаоца средстава број 5559920000001074 Нова банка а.д. Бања Лука са назнаком за уплату оснивачког улога Јавне установе Центар за културу Вукосавље . Сретстав из ове Одлуке књижиће се на котнту 111328- акције и учешће у капиталу осталих нефинансијких субјеката .

##### **Члан 4.**

Јавна установа Центар за културу Вукосавље дужан је да у сваком моменту на свом жиро рачуну има оснивачки улог оснивача и није могуће га трошити без одлуке оснивача.

##### **Члан 5.**

За реализацију ове Одлуке задужује се Одсјек за Буџет општине Вукосавље .

##### **Члан 6.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења , а исплата ће се извршити кад се за то створе финансијки услови .

**НАЧЕЛНИК**

**Борислав Ракић , дипл. екон., с.р.**

**31. јануарар 2019.**

**Službeni glasnik opštine Vukosavlje**

**Broj:1**

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**



## **ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ**

**- Начелник –**

**Број : 02/1-40-1/19**

**Датум : 03.01.2019.године**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „ Службени гласник Републике Српске“ , број : 97/16 ) , члана 57. Статута Општине Вукосавље ( „ Службени гласник Општине Вукосавље “ , број 6/7 ) члана 5. Закона о унутрашњем платном промету („Службени гласник Републике Српске“ , број 12/01 ) и члана 6. Уредбе о условима и начину плаћања годовим новцем ( „ Службени гласник Републике Српске “ , број 97/03 и 01/04 ) , Начелник Општине Вукосавље , доноси :

### **О Д Л У К У**

#### **о висини благајничког максимума**

##### **Члан 1.**

Благајнички максимум , а који се односи на висину новчаних средстава у благајни општине Вукосавље износи 2.500,00 КМ ( словима : двијехиљаде петстотинаконвертабилнихмарака и 00/100 ) за буџетску 2019.годину почев од 01.01.2019.године .

##### **Члан 2.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења , а примјењиваће се за буџетску 2019.годину .

##### **Члан 3.**

За спровођење ове Одлуке задужује се Одсјек за буџет Општине Вукосавље .

##### **Члан 4.**

Ова Одлука биће објављена у „ Службеном гласнику Општине Вукосавље “ .

### **НАЧЕЛНИК**

**Борислав Ракић , дипл. екон., с.р.**

**31. јануар 2019.      Службени гласник општине Вукосавље      Број:1**

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**

**ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ**

- Начелник –

**Број : 02/1-400-4/19**

**Датум : 03.01.2019.г.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( Службени гласник Републике Српске „ , број 97/16 ) , члан 57. Статута општине Вукосавље ( „ Службени гласник општине Вукосавље “ , број 1/15 и 9/16), те члана 3. Правилника о стипендирању редовних студената општине Вукосавље ( Службени гласник Општине Вукосавље “, број : 9/11) , Начелник Општине Вукосавље , доноси :

**О Д Л У К У**

**о висини мјесечног износа стипендије за буџетску 2019.годину**

**Члан 1.**

Утврђује се мјесечни износ стипендије за буџетску 2019.годину у висини од 100,00 КМ (словима : стотинуконвертабилних марака и 00/100 ) , за апсолвенте и студенте ( било које године ) .

**Члан 2.**

Одлука ступа на снагу даном доношења , а примјењиваће се за календарску 2019.годину почев од 01.01. до 31.12.2019.године.

**Члан 3.**

Ова Одлука ће бити објављена у „ Службеном гласнику Општине Вукосавље “.

**НАЧЕЛНИК**

**Борислав Ракић , дипл. екон., с.р.**

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ  
- Начелник –**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 ), члана 3.став 3. , члан 4. став 1 и 4 и члан 5. Закона о трезору („Службени гласник Републике Српске“, број: 16/05) и члана 57. Статута општине Вукосавље („Службени гласник Општине Вукосавље“, број: 6/17 ) , Начелник је дана 03.01. 2019 године, донио

**ОДЛУКУ****О НАЧИНУ ОРГАНИЗОВАЊА ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ВУКОСАВЉЕ****I**

Одлуком о начину организовања локалног трезора општине Вукосавље ( у даљем тексту Одлука), прописује се начин организовања буџетских корисника који се финансирају из буџета општине Вукосавље у систему трезорског пословања.

**II**

Трезор општине Вукосавље састоји се из двије оперативне јединице:

- Оперативне јединице: Општина Вукосавље
- Оперативне јединице: Остали корисници буџета општине

**III**

Оперативну јединицу општине Вукосавље чине сљедећи организациони дјелови:

- Скупштина општине
- Начелник општине
- Одјељење за општу управу
- Одјељење за финансије
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности
- Буџетска резерва
- Остала буџетска потрошња

**IV**

Оперативну јединицу: Остали корисници буџета општине Вукосавље чине сљедећи

организациони дијелови:

- Мјесне заједнице,
- СШЦ „ Никола Тесла“ , и
- Центар за социјални рад Вукосавље.

#### V

У Оперативној јединици општине вршиће се унос података у Систем за управљање финансијским информацијама ( СУФИ систем) за пословне промјене по свим модулима - помоћним књигама трезорског пословања ( модули набавке, обавеза према добављачима , потраживања и главна књига трезора).

#### VI

У оперативној јединици Остали корисници буџета општине Вукосавље вршиће се унос података у СУФИ систем за пословне промјене по свим модулима помоћним књигама трезорског пословања ( модули набавке, обавеза према добављачима, потраживања и главна књига трезора).

#### VII

Унос података у обје оперативне јединице вршиће се на основу насталих пословних промјена, путем образаца за трезорско пословање буџетских корисника прописаних Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 86/2,5/03,109/03 и 117/05).

#### VIII

Уколико се обезбједи техничке претпоставке у локалном трезору, одређени буџетски корисници општине Вукосавље моћи ће се директно прикључити на СУФИ систем

( на такозвану директну конекцију- везу) уз предходно одобрење начелника за финансије, те уз испуњење сигурносних функционално-информатичких претпроставки.

#### IX

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Вукосавље.

#### X

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи све предходне Одлуке о организовању трезора општине Вукосавље .

**Број: 02/1-400-3/19**  
**Датум: 03.01.2019 г.**

**НАЧЕЛНИК**  
**Борислав Ракић , дипл. екон., с.р.**

**31. januarar 2019.      Službeni glasnik opštine Vukosavlje      Broj:1**

# S A D R Ź A J

## AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

1.Pravilnik o budžetskoj likvidnosti.....	1
2.Uputstvo o kretanju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije u organu uprave opštine Vukosavlje.....	4
3.Odluka o normativima utroška goriva za službena vozila opštine Vukosavlje za 2019.godinu.....	1
5	
4.Odluka o knjiženju i plaćanju osnivačkog uloga za osnivanje Centra za kulturu Vukosavlje.....	16
5.Odluka o visini blagajničkog maksimuma.....	17
6.Odluka o visini mjesečnog iznosa stipendije za budžetsku 2019.godinu.....	18
7.Odluka o načinu organizovanja trezora opštine Vukosavlje.....	19