



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

Година 19

Број: 2

Општина Вишеград, 09. фебруар 2011. године

Страна 1

24

На основу члана 48. алинеја 10. Пословника Скупштине општине Вишеград – Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број: 10/08 и 14/08), Комисија за прописе Скупштина општине Вишеград, на сједници одржаној 8.02.2010. године, утврдила је пречишћени текст Одлуке о утврђивању критерија за додјелу стимулативних кредита из средстава остварених по основу Закона о накнадама за коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије („Службени гласник општине Вишеград“, број: 6/09, 7/09, 3/10 и 5/10), у којем је означен дан ступања на снагу наведене одлуке

Број: 01-022-13/10
8.02.2011. године
Вишеград

Предсједник
Комисије за прописе
Момир Радојчић, с.р.

О Д Л У К У

**о утврђивању критерија за додјелу
стимулативних кредита из средстава
остварених по основу Закона о накнадама за
коришћење природних ресурса у сврху
производње електричне енергије
- Пречишћени текст -**

Члан 1.

Овом одлуком ближе се одређују критерији и поступак за додјелу кредита и услови под којима ће се користити одобрена средства, а која су остварена по основу Закона о накнадама за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије.

Члан 2.

Средства из члана 1. ове одлуке су буџетска средства Општине Вишеград и могу се користити у складу са Законом о накнадама за коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије и Планом и Програмом

развоја општине који усваја Скупштина општине и одредбама ове одлуке.

Члан 3.

Са становишта статусних специфичности потенцијалних корисника кредита, услова одобравања кредита, оцјене кредитне способности, висине одобравања кредита, подношења захтјева и потребне документације потенцијални корисници кредита могу се сврстати у три категорије:

- физичка лица-индивидуални пољопривредни произвођачи,
- предузетници и
- правна лица.

Члан 4.

1. Индивидуални пољопривредни произвођачи

Да би индивидуални пољопривредни произвођач имао право приступа кредитној линији потребно је да испуњава сљедеће опште услове кредитирања:

- да је тражилац кредита стално настањен на подручју општине Вишеград,
- да се захтјев за кредит односи на улагања у пољопривредну производњу на подручју општине Вишеград у складу са Стратегијом развоја општине Вишеград,
- да је регистрован као индивидуални пољопривредни произвођач у одјељењу за привреду и друштвене дјелатности општине Вишеград или у АПИФУ.
- да прихвата да се брише са евиденције незапослених лица по истеку греје периода одобреног кредита, у трајању до момента отплате кредита, ако је пријављен код Завода за запошљавање“.
- старосна доб до 50 година,
- да се не води кривични поступак.

Члан 5.**Кредитни услови**

Максималан износ кредита: до 50.000,00 КМ + 25.000,00 КМ за свако новозапослено лице.

- Минимални износ кредита је 5.000,00 КМ,
- Период кредитирања: до 6 (шест) година, без грејс периода,
- Грејс период до 18 (осамнаест) мјесеци, зависно од намјене, сем у воћарству 36 (тридесетшест) мјесеци,
- Отплата кредита: у једнаким мјесечним ануитетима,
- Обрачун и наплата камате: мјесечно, у грејс периоду и у периоду отплате кредита,
- Кориснику кредита у грејс периоду неће се одобравати нови кредит,
- Кориснику кредита који је кредитна средства уложио према одредбама уговора, по истеку грејс периода, може се одобрити нови кредит у износу од 25.000,00 КМ по новозапосленом лицу,

Инструменти обезбеђења уредне отплате кредита у складу са договором Банке и корисника кредита (жиранти, хипотека, заложно право и друго).

Члан 6.**2.Предузетници**

Да би предузетник имао право приступа кредитној линији потребно је да испуњава следеће опште услове кредитирања:

- да је регистрован код надлежног органа Општине Вишеград, за обављање дјелатности за коју подноси захтјев за кредит,
- да је тражилац кредита стално настањен на подручју општине Вишеград
- да се захтјев за кредит односи на улагање у неку од дјелатности које су предвиђене да се подрже Планом и Програмом развоја општине из средстава остварених по основу Закона о накнадама за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије.
- да прихвата да најкасније мјесец дана од дана преноса средстава кредита у кориштење, односно 3. мјесеца ако се ради о потпуно новом пројекту достави Банци доказ о заснивању радног односа и пријави новопримљених радника на пензијско - инвалидско осигурање, и да исти морају бити запослени најмање колико је и вријеме отплате кредита,
- да на други начин (властито учешће, комерцијални кредит и сл.) може обезбједити преостали износ средстава потребних за заокружење финансијске конструкције пројекта,
- да се не води кривични поступак.

Члан 7.**Кредитни услови**

- Износ кредита: до 50.000,00 КМ + 25.000,00 КМ за сваког новозапосленог радника,
- За додјелу кредита изнад 150.000,00 КМ сагласност ће давати Скупштина општине, на приједлог Кредитног одбора,
- Период кредитирања до 6 (шест) година, без грејс периода,
- Грејс период: до 18 (осамнаест) мјесеци,
- Отплата кредита: у једнаким мјесечним ануитетима,
- Обрачун и наплата камате: мјесечно, у грејс периоду и у периоду отплате кредита,
- Кориснику кредита у грејс периоду неће се одобрити нови кредит,
- Кориснику кредита који је кредитна средства уложио или улаже према одредбама уговора, након истека грејс периода, може се одобрити нови кредит у износу од 25.000,00 КМ за свако новозапослено лице,

Инструменти обезбеђења уредне отплате кредита: у складу са договором Банке и корисника кредита (хипотека, гаранција банке, жиранти, заложно право и др.).

Члан 8.

Посебни услови за младе до 35 година, породице погинулих бораца и ратних војних инвалида од I до IV категорије и породице са троје (3) и више дјете.

Индивидуалним пољопривредним произвођачима и предузетницима млађим од 35 година, те породицама погинулих бораца и ратних војних инвалида од I до IV категорије и породицама са троје (3) и више дјете, кредитна средства ће бити одобрена уз :

- грејс период до 24 мјесеца, сем у воћарству 36 мјесеци,
- рок отплате 8 (осам) година без грејс периода.

Члан 8а

Дозвољава се рефинансирање постојећих кредита код комерцијалних банака, тражиоцима кредита из општинских кредитних средстава, ако је то услов за реализацију бизнис плана тражиоца кредита и обезбеђење неопходних услова за ангажовање општинских кредитних средстава.

Рефинансирати се може само онај износ кредита који је уложен за набавку основних средстава, која ће служити за реализацију пословне идеје, односно бизнис плана тражиоца кредита и као гаранција - хипотека за поврат општинских кредитних средстава.

Висина рефинансираног кредита не може бити већа од 50% укупно тражених општинских кредитних средстава за реализацију пословне идеје. Одобрени износ за рефинансирање постојећих кредита, банка која врши пласман општинских стимулативних кредита, дозначиће директно на рачун друге комерцијалне банке код које тражилац кредита има постојећи кредит. Као доказ о постојећем кредиту потребно је обезбједити уговор о кредиту, ануитетни план, износ неотплаћеног дијела кредита, као и доказ о куповини основног средства које ће се даље користити у реализацији бизнис плана за који се аплицира из општинских кредитних средстава. Тражилац кредита дужан је доказати да на дан подношења захтјева за кредит, уз рефинансирање постојећег кредита код комерцијалних банака, посједује основно средство у које је уложио кредит који се рефинансира и да ће исто користити у реализацији пословне идеје, најмање у времену трајања отплате кредита, чиме се обавезује изјавом овјереном код надлежног органа.

Члан 9.

3. Правна лица

Да би правно лице имало приступ кредитној линији потребно је да испуњава следеће опште услове кредитирања:

- да се сједиште истог, или сједиште његове организационе јединице налази на подручју општине Вишеград
- да је регистровано код надлежног суда и пореског органа у РС за обављање дјелатности са којом аплицира за кредит,
- да се захтјев за кредит односи на улагања у неку од дјелатности које су предвиђене да се подрже Планом и Програмом развоја општине Вишеград који ће се финансирати из средстава остварених по основу Закона о накнадама за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије предвиђене да се финансијски подрже од стране општине Вишеград.
- да прихвата да најкасније мјесец дана од дана преноса средстава кредита у кориштење, односно 3 (три) мјесеца ако се ради о потпуно новом пројекту достави банци доказ о заснивању радног односа и пријави новопримљених радника на пензијско-инвалидско осигурање, а исти морају бити запослени најмање колико је и вријеме отплате кредита,
- да се против њега не води стечајни поступак
- приступ кредитној линији може имати и новоосновано предузеће које на други начин

(властито учешће, комерцијални кредит и сл.) може обезбједити преостали износ средстава потребних за заокружење финансијске конструкције пројекта,

- да се не води кривични поступак против одговорног лица у правном лицу.

Члан 10.

Кредитни услови

- Износ кредита: до 100.000,00 КМ, са најмање два запослена радника + 25.000,00 КМ за сваког додатно запосленог радника,
- За додјелу кредита изнад 150.000,00 КМ сагласност ће давати Скупштина општине на приједлог Кредитног одбора“,
- Период кредитирања: до 6 (шест) година, без грејс периода,
- Грејс период: до 18 (осамнаест) мјесеци,
- Отплата кредита: у једнаким мјесечним ануитетима,
- Обрачун и наплата камате: мјесечно, у грејс периоду и у периоду отплате кредита,
- Кориснику кредита у грејс периоду неће се одобрити нови кредит,
- Кориснику кредита који је кредитна средства уложио према одредбама уговора, по истеку грејс периода, може се одобрити нови кредит у износу од 25.000.00КМ за свако новозапослено лице,
- Инструменти обезбјеђења уредне отплате кредита: у складу са договором Банке и корисника кредита, (хипотека, заложно право, жиранти и друго).

Члан 11.

Позив за подношење захтјева за додјелу кредита објављује банка која буде изабрана као најповољнија за сервисирање предметних средстава.

Члан 12.

Позив за подношење захтјева мора да садржи основне елементе као што су:

- предмет позива (расподјела средстава намијењених за стимулативно кредитирање по областима утврђеним Планом и Програмом развоја општине Вишеград који ће се финансирати из средстава остварених по основу Закона о накнадама за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије предвиђене да се финансијски подрже од стране Општине Вишеград.
- категорије потенцијалних корисника
- адреса на коју се предају захтјеви
- рок за предају захтјева

- документи који се морају приложити уз захтјев
- висина каматне стопе, рок отплате кредита, инструменти обезбјеђења кредита

Члан 13.

Позив за подношење захтјева за додјелу кредита објавиће се у јавним гласилима.

Члан 14.

Процедуре за одобравање кредита састоје се од више фаза изражених кроз:

- подношење захтјева за кредит,
- пријем и евидентирање захтјева,
- обрада захтјева,
- доношење Одлуке о захтјеву,
- закључење Уговора о кредиту и
- спровођење закљученог Уговора о кредиту.

Члан 15.

Захтјев се подноси на основу расписаног јавног огласа.

Потенцијални корисници кредита, захтјев за кредит подnose на протокол одабране пословне Банке у писменој форми.

Индивидуални пољопривредни произвођачи захтјев подnose на прописаном обрасцу, предузетници на меморандуму или обичном формату А-4, правна лица искључиво на меморандуму.

Члан 16.

Уз захтјев из члана 15. ове Одлуке потенцијални корисници кредита морају приложити следећа документа:

1. Индивидуални пољопривредни произвођачи:

- писмени захтјев за кредит на прописаном обрасцу,
- овјерена фотокопија личне карте подносиоца захтјева,
- пројекат,
- увјерење да је регистрован као индивидуални пољопривредни произвођач,
- увјерење од Пореске управе о измиреним обавезама.
- профактуре за планирана улагања или купопродајне преуговоре,
- потврда од Суда да се против подносиоца захтјева не води кривични поступак,
- све приложене исправе не могу бити старије од 3 мјесеца.

2. Предузетници

- писмени захтјев за кредит,
- бизнис план, који мора садржавати основне податке о предузетнику и досадашњим његовим

пословним активностима, задатак пројекта, предрачунску вриједност, структуру улагања, изворе финансирања, анализу тржишта набавке и продаје, структуру прихода и расхода у години прије инвестирања и план прихода и расхода за вријеме отплате кредита,

- рјешење о регистрацији код надлежног органа општине Вишеград,
- овјерена фотокопија личне карте предузетника,
- јединствени идентификациони број
- потврда да се не води кривични поступак против власника,
- потврда од стране Пореске управе о измиреним обавезама по основу јавних прихода,
- списак пријављених радника овјерен од стране Фонда ПИО у вријеме подношења захтјева
- увјерење о измиреним обавезама по основу доприноса за пензијско-инвалидско и здравствено осигурање (оригинал)
- профактуре за набавку опреме и материјала,
- доказе о власништву над имовином која се даје у залог као обезбјеђење кредита, или друге прописане гаранције обезбјеђења кредита
- изјава о обавези запошљавања, овјерена у пријемној канцеларији Општинске административне службе
- Све приложене исправе не могу бити старије од 3 мјесеца.

3. Правна лица

- писмени захтјев за кредит,
- бизнис план, који мора садржавати основне податке о предузећу и досадашњим његовим пословним активностима, задатак пројекта, предрачунску вриједност, структуру улагања, изворе финансирања, анализу тржишта набавке и продаје, податке из биланса стања и успјеха из два задња обрачунска периода као и план свих билансних ставки за вријеме отплате кредита и готовински ток,
- рјешење о регистрацији надлежног суда- овјерена фотокопија
- овјерена фотокопија личне карте директора
- рјешење о Идентификационом броју пореског обвезника-овјерена фотокопија,
- рјешење Републичког органа за статистику РС- стистички број -овјерена фотокопија доказ да се против предузећа не води стечајни поступак,
- увјерење од надлежног суда да се не води кривични поступак против одговорног лица,
- Потврда од стране Пореске управе о измиреним обавезама по основу јавних прихода,
- списак пријављених радника овјерен од стране Фонда ПИО у вријеме подношења захтјева

- увјерење о измиреним обавезама по основу доприноса за пензијско-инвалидско и здравствено осигурање (оригинал)
- изјава о обавези запошљавања, овјерена у пријемној канцеларији Општинске административне службе
- профактуре за набавку опреме и перпроматеријала, предрачунску вриједност грађевинских радова,
- уговор о обављању платног промета са банком,
- званичне финансијске извјештаје (биланс стања, биланс успјеха,...)
- доказе о власништву над имовином која се даје у залог као обезбјеђење кредита, или друге прописане гаранције обезбјеђења кредита,
- Све приложене исправе не могу бити старије од 3 мјесеца.

Члан 17.

Корисници кредита који су користили кредитна средства за подстицајни развој, а нису испунили све одредбе Уговора, не могу користити нова кредитна средства.

Члан 18.

Поднесени захтјеви се заводе у књигу протокола хронолошки како су примљени. Непотпуни захтјеви неће се примати.

Члан 19.

Обрада захтјева вршиће се хронолошки редослиједом како су и примани.

Члан 20.

Службеник банке који ради на кредитним пословима провјерава формалну исправност достављених докумената. Уколико је кредитни захтјев непотпун или нејасан, надлежни службеник ће у најкраћем року обавијестити подносиоца захтјева о свим недостајућим актима и свим спорним питањима из захтјева те подносиоцу истог рок за отклањање утврђених недостатака. Уколико подносилац захтјева у остављеном року не отклони утврђене недостатке захтјев ће бити одбијен. Захтјев треба да буде одбијен и у случају да се утврди да су поједини документи фалсификовани.

Члан 21.

Након оцјене потпуности захтјева, приступа се анализи кредитног захтјева. Анализа мора бити стручна и свеобухватна. Анализа се односи на формалну процјену приложених докумената, суштинску оцјену оправданости захтјева и кредитне способности подносиоца захтјева за додјелу кредита. На основу свих ових процјена

стручна служба Банке врши оцјену кредитне способности тражиоца кредита и сачињава Извјештај о анализи кредитног захтјева и исти у виду Кредитног приједлога подноси Кредитном одбору на разматрање.

Члан 22.

Кредитни одбор се формира од 5 чланова, представника Општине и представника Банке.

Члан 23.

Скупштина општине, на приједлог начелника Општине именује 3 члана Кредитног одбора, а на приједлог Удружења самосталних предузетника 1 члана, као представнике Општине Вишеград.

Члан 24.

Банка која врши сервисирање кредитних средстава у кредитни одбор именује 1 члана.

Члан 25.

Кредитни приједлог мора да садржи став стручне службе банке да се захтјев одобри или не, са разлогима за или против и мора да садржи основне елементе за доношење одлуке Заједничког Кредитног одбора.

На основу приједлога стручне службе банке Заједнички Кредитни одбор доноси коначну Одлуку о одобравању или одбијању захтјева. Одлуке Кредитни одбор доноси по принципу консензуса (једногласно).

Члан 26.

На Одлуку о додјели средстава начелник Општине Вишеград даје сагласност.

Члан 27.

Може се одобрити нови кредит и прије истека грејс периода, уз позитивну оцјену Надзорног одбора о намјенском утрошку претходног кредита и сагласности Кредитног одбора, начелника општине и Скупштине општине о сваком појединачном захтјеву, с тим да се не продужава грејс период из првобитног кредита.

Члан 28.

Основ за закључење Уговора о кредиту је Одлука коју је донио Кредитни одбор. Сваки Уговор закључен са корисником кредита мора да садржи све битне одредбе облигације. Уговор мора бити потписан од стране овлаштеног лица пословне банке (с једне стране) и овлаштеног лица правног субјекта или предузетника (с друге стране), односно корисника кредита ако је у питању физичко лице - индивидуални пољопривредни произвођач.

Паралелно са потписивањем Уговора, обавеза корисника кредита је да достави инструменте обезбјеђења кредита: мјенице и налоге платног промета, хипотеку на некретнине итд... Уговор се сачињава у четири односно шест (ако се проводи хипотека или ручна залога) истовјетних примјерака од којих два за корисника кредита а два за банку.

Члан 29.

Дозвољава се репрограм кредита.

Критерији за репрограм кредита за кориснике кредита у тренутку подношења захтјева су:

- да су средства намјенски утрошена, (доказ: извјештај Надзорног одбора),
- да су измирене доспјеле обавезе по раније додијељеном кредиту из општинских средстава (доказ: извјештај банке).

На приједлог Кредитног одбора, уз сагласност начелника општине, Скупштина општине ће се изјаснити о сваком појединачном захтјеву корисника кредита за репрограм. Дужина репрограма до 12 мјесеци.

У вријеме репрограма корисник кредита коме је извршен репрограм не може да аплицира за нови кредит и у вријеме репрограма кредита не може отпуштати радну снагу (обезбјеђење: уговор о репрограму).

Члан 30.

Средства одобрена одлуком Кредитног одбора, а на основу закљученог уговора о кориштењу кредита и приложених одговарајућих инструмената обезбјеђења, Банка ће у циљу боље контроле намјенског утрошка средстава, средства одобрена за набавку основних средстава по бизнис плану, дозначавати директно на рачун добављача по приложеним профактурама или предуговорима, а преостали износ одобреног кредита дозначити на одговарајући жиро-рачун корисника кредита.

Трошкови везани за активности у вези додјеле кредитних средстава (представника Општине Вишеград) и надзора намјенског трошења средстава, исплаћиваће се из прихода остварених по основу предметних средстава.

Члан 31.

Дозвољава се приступ кредитној линији лицима са територије других општина, за покретање бизниса искључиво на територији општине Вишеград, уз услов да ће дјелатност за коју се траже средства, регистровати и обавати на територији општине Вишеград, уз обавезу запошљавања лица са Завода за запошљавање Вишеград.

Члан 32.

У току коришћења кредита банка се стара о досљедном поштовању свих одредби Уговора.

Члан 33.

У циљу ефикаснијег праћења примјене усвојених критерија, контроле намјенског коришћења средстава, као и имплементације цијелог пројекта, формираће се заједнички Надзорни одбор од четири члана, од којих 2 члана именује Скупштина општине, а 2 члана Банка преко које се пласирају средства.

Члан 34.

Скупштина општине на приједлог начелника именује 2 члана Надзорног одбора као представнике Општине Вишеград.

Члан 35.

Банка која врши сервисирање кредитних средстава у Надзорни одбор именује 2 члана.

Члан 36.

Најкасније шест мјесеци од преноса средстава кориснику кредита, чланови заједничког Надзорног одбора, састављеног од представника Банке и Општине, извршиће контролу намјенског коришћења средстава о чему ће саставити писмени извјештај који ће доставити Скупштини општине и Банци на разматрање.

Надзорни одбор ће вршити контролу намјенског коришћења средстава најмање два пута годишње.

Члан 37.

У случају да корисник кредита није испоштовао одредбе уговора, у смислу испуњавања обавезе запошљавања или није извршио намјенско трошење средстава у складу са понуђеним бизнис планом, Банка је дужна отказати кредит и покренути поступак пријевремене принудне наплате кредита уз уговорену затезну камату

Члан 38.

Уколико корисник кредита уредно не отплаћује доспјелу камату или рате кредита Банка се обавезује да покрене поступак принудне наплате доспјелих обавеза од корисника кредита и гараната.

Члан 39.

Банка се обавезује да редовно полугодишње извјештава Скупштину општине Вишеград о пласману и стању средстава, а и чешће, као и на захтјев начелника општине.

Члан 40.

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да се примјењује Одлука о утврђивању услова за дојелу стимулативних кредита из средстава буџета Општине Вишеград остварених по основу Закон а о кориштењу природних ресурса у сврху производње електричне енергије („Службеном гласник општине Вишеград“, број 6/09, 7/09, 3/10 и 5/10).

Члан 41.

Ова одлука ступила је на снагу 19. маја 2009. године, 30. јуна 2009. године, 16. априла 2010. године и 28. јуна 2010. године.

25

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. Статута општине Вишеград, пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број: 10/08), члана 19. Правилника о условима и критеријима за финансирање програма развоја спорта у општини Вишеград, на основу приједлога Комисије за избор и процјену програма спортских организација везаних за развој спорта на подручју општине Вишеград (број: 04-66-2/11 од 24.01.2011. године) и сагласности Савјета за спорт (број: 04-66-2-1/11), начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У**I**

Средства буџета општине Вишеград планирана за финансирање Програма развоја спорта на подручју општине за 2011. годину у износу од 288.400,00 КМ распоређују се како слиједи:

1. Грант спортским организацијама 254.180,00 КМ
2. Грант за спортске манифестације од општинског значаја..... 34.220,00 КМ

II

Средства из става I, тачка 1. ове одлуке („грант спортским организацијама“) распоређују се како слиједи:

1. Фудбалски клуб „Дрина - ХЕ“ ... 83.880,00 КМ
2. Кошаркашки клуб „Варда - ХЕ“.. 83.880,00 КМ
3. Одбојкашки клуб „ХЕ на Дрини“.. 58.463,00 КМ
4. Џудо клуб „Вишеград“..... 8.260,00 КМ
5. Карате клуб „Дрина“..... 8.260,00 КМ
6. Планинарско спортско друштво „Столац“..... 3.813,00 КМ

6. Стрелачки клуб „Дрина“..... 1.906,00 КМ
7. Шаховски клуб „Дрина“..... 1.906,00 КМ
9. Веслачки клуб „Једрина“..... 1.906,00 КМ
10. Рукометни клуб „Вишеград“..... 1.906,00 КМ

III

Задужује се Одјељење за финансије да средства планирана у буџету за финансирање програма развоја спорта аналитички рашчлани сходно члану II ове одлуке.

IV

Одјељење за финансије дозначиће планирана средства из члана II ове одлуке на жиро рачуне спортских организација сразмјерно извршењу буџета.

V

Корисници средстава обавезни су достављати извјештаје о намјенском утрошку средстава Одјељењу за финансије.

VI

Ово одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-14/11

Датум: 25.01.2011. г. Мр Томислав Поповић, с.р

26

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и и члана 51. Статута општине Вишеград – Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), Упутства о изради годишњег обрачуна буџета и фондова за 2009. годину („Службени гласник Републике Српске“, број 7/10), Правилника о измјенама и допунама правилника о рачуноводственој политици општине Вишеград број: 02-013-216/09 од 25.06.2009. („Службени гласник општине Вишеград“, број: 7/09 године), начелник општине Вишеград, д о н о с и:

**Пречишћени текст
П РА В И Л Н И К
О РА Ч У Н О В О Д С Т В Е Н О Ј
П О Л И Т И Ц И О П Ш Т И Н Е
В И Ш Е Г Р А Д**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о рачуноводственој политици (у даљем тексту: Правилник) прописује се рачуноводствена политика општине Вишеград (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Основе за утврђивање рачуноводствене политике су:

- Међународни рачуноводствени стандарди за рачуноводствени сектор (IPSAS), 2004. година, (Међународна федерација рачуновођа - IFAC) – у даљем тексту: MPC-JC,

- Приручник: Управљање јавним издацима (уредници Ричард Ален и Даниел Томаси)и

Нацрт приручника за рачуноводство и финансијско извјештавање за Републику Српску (Одјелење трезора САД, Канцеларија за техничку помоћ).

Члан 3.

Главна књига је систематска књиговодствена евиденција свих финансијских трансакција буџета Општине и њене Административне службе, односно прихода и расхода, средстава, извора средстава и обавеза у складу са прописаним контним планом и на нивоу прописаних класификација (фондовска, организациона, економска, подекономска, функционална и програмска).

У општини Вишеград вод се двије главне књиге и то главна књига буџета општине и главна књига општинске Административне службе. У главној књизи буџета општине евидентирају се приходи и добици, текући и капитални грантови, буџетска резерва, отплате кредита и банкарска провизија. У главној књизи Административне службе евидентирају се трошкови плата и накнада, трошкови материјала и услуга, капитални расходи, позајмљивања и учешће у акцијама. Закључењем главних књига са 31.12. и консолидацијом прихода и расхода средстава, извора средстава и обавеза за буџет и Административну службу, саставља се извјештај за општину за ту годину.

У финансијске трансакције буџета и Административне службе на крају године консолидују се подаци финансијских трансакција, односно приходи и расходи, средстава, извора средстава и обавезе буџетских корисника општине Вишеград и то: Центра за социјални рад, дјечијег обданишта „Невен“, средње школе „Иво Андрић“.

Консолидацијом наведених података попуњава се други сет образаца завршног рачуна тј консолидовани извјештај за буџет, административну службу и буџетске кориснике.

Код попуњавања образаца за периодично извјештавање о извршењу буџета попуњавање се два сета образаца и то:

- први сет, консолидација података из главне књиге буџета и главне књиге Административне службе.

- Други сет, консолидација података главних књига буџета и Административне службе са подацима из главних књига буџетских корисника.

Главне књиге се воде према контном плану за правна лица – кориснике прихода буџета Републике, општине и градова, буџетских фондова и фондова.

- Контни план садржи десет основних класа:

- Класа 0 – Стална средства,

- Класа 1 – Залихе,

- Класа 2 – Готовина, краткорочна потраживања и разграничења,

- Класа 3 – Извори сталних средстава,

- Класа 4 – Дугорочне обавезе и разграничења,

- Класа 5 – Краткорочне обавезе и разграничења,

- Класа 6 – Расходи,

- Класа 7 – Приходи,

- Класа 8 – Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама,

- Класа 9 – Ванбилансна евиденција.

II – СТАЛНА СРЕДСТВА**Члан 4.**

Стална средства се односе на средства која се користе у пружању јавних услуга и/или за административне сврхе, за које се очекује да ће се користити дуже од једне године.

Улагања изнад књиговодствене вриједности (тзв. goodwill) књижи се у корист извора средстава.

Разлика између књиговодствене вриједности средстава и износа примљене накнаде (тзв. импаритетни губитак) књижи се на терет извора средстава.

II 1 – Стална средства**Члан 5.**

Набавка сталних средстава може се вршити из следећих извора:

- сопствених прихода из разних извора (приходи из буџета и властити приходи), који се евидентира као распоред вишка прихода над расходима обрачунског периода,

- примљених капиталних зајмова,
- примљених капиталних помоћи,
- прилива новчаних средстава остварених продајом сталних средстава и
- примљених донација у сталним средствима.

Сви капитални примици без обзира из којих извора потичу, књиже се преко рачуна:

- издвојена новчана средства за стална средства (2112) или редован жиро-рачун (2111) и
- извори новчаних средстава (3111).

Набавка, продаја, расход и остале промјене на сталним средствима књиже се преко рачуна:

стална средства (0110) и

- извори сталних средстава (3111).

Промет и салдо на овим рачунима мора бити усаглашен.

Сви капитални примици и издаци који се књиже преко рачуна издвојених новчаних средстава (2112) или преко редовног жиро – рачуна (2111) и извора новчаних средстава (3111), истовремено се књиже преко класе 8 – Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама и то:

корективни конто (8199),

- капитални примици (8110),
- капитални издаци (8200) и
- корективни конто (8299).

Набавка сталних средстава обавезно се књижи преко рачуна – Средства у припреми (0116), укључујући и све трошкове и издатке који су настали у вези са изградњом, односно набавком. Када је средство изграђено и/или техники спремно за употребу, салдо на овом рачуну се затвара и врши пренос на одговарајући облик сталне имовине (т. 26 – 30. МРС – ЈС 17– Некретнине, постројења и опрема).

Накнадни издаци на сталним средствима признају се као средство, ако је извјесно да ће будуће економске користи или услужни потенцијал током укупног вијека средства прилити користи у износу који превазилази последњу процјену стандардног учинка постојећег средства (т. 33. и 34. МРС – ЈС 17).

Остали накнадни издаци на сталним средствима признају се као расходи и то у периоду у којем су настали (тачка 35. МРС – ЈС 17).

Исправка вриједности сталне имовине се врши на терет извора сталних средстава (за обрачунски отпис).

Обрачунски отпис се врши примјеном пропорционалне методе по годишњим стопама прописаним одговарајућим актом за комерцијална предузећа. Изузетно за одређену опрему обрачунски отпис се може вршити и примјеном функционалне методе.

Обрачуну амортизације не подлијежу: земљиште (нема ограничен вијек трајања), средства у припреми, дјела вајарске, филмске и друге умјетности, музејске вриједности, књиге у библиотекама (осим ако се ова средства не користе за обављање дјелатности на основу које се стичу приходи).

Вриједност сталне имовине требала би се накнадно признавати по:

- процјењеном износу; процјена вриједности требала би се вршити за земљиште и грађевинске објекте најмање сваких пет година; дозвољено је и обављање чешћих процјена као и процјењивање остале имовине; процјене могу вршити стручне комисије из општине или независни процјењивачи; или

- свом историјском трошку умањеном за било који акумулирани отпис или било који други губитак вриједности.

Губитак од умањења вриједности сталне имовине, односно надокнадивост књиговодствене вриједности врши се на терет извора средстава.

Аванси дати за набавку сталне имовине затварају се за износ примљених и овјерених рачуна, привремених и/или коначних ситуација.

II 2 – Дугорочни пласмани и депозити

Члан 6.

Дугорочни пласмани су учешћа у капиталу других, кредити са роком доспјећа преко годину дана, као и остали дугорочни пласмани и депозити.

Процјена пласмана врши се по набавној вриједности уз примјену начела ниже вриједности, ако постоји основана претпоставка о губитку усљед ненаплативости; процјена губитка се врши путем појединачног процјењивања; процјењени губитак терети дефицит ранијих периода.

Учешћа у капиталу процјењује се по набавној или по тржишној вриједности, ако је она нижа.

II 3 – Хартије од вриједности

Члан 7.

Хартије од вриједности и откупљене сопствене обвезнице процјењују се по набавној вриједности или по тржишној вриједности, ако је она нижа.

II 4 – Дугорочна разграничења

Члан 8.

Дугорочна разграничења расхода признају се по основу обавеза плаћених унапријед за период дужи од годину дана. Дугорочна разграничења расхода признају се по основу преузетих и насталих обавеза за ино-дуг.

II 5 – Заједнички контролисана имовина

Члан 9.

Учешће у заједнички контролисаном имовини мора се потврдити путем обавезујућег уговора или споразума.

Учесник у заједнички контролисаном имовини исказује у главној и помоћним књигама и финансијским или консолидованим финансијским извјештајима:

- учешће у заједнички контролисаном имовини, класификовану по природи средстава,
- све обавезе које су настале,
- учешће у свакој обавези у вези са заједнички контролисаним имовином,
- сваки приход од продаје или коришћења заједнички контролисане имовине и
- сваки расход који је проузроковало учешће у заједнички контролисаном имовини.

III – ЗАЛИХЕ

Члан 10.

Терећење расхода по основу материјала и ситног инвентара увијек се врши у висини трошка (набавне вриједности) тог материјала и инвентара, тј. по цијени по којој је и набављен. Расходи се терете по набавци, а то значи да се не врши дјелимична исправка залиха материјала и ситног инвентара на ниво нето продајне вриједности, јер књиговодствена вриједност тих залиха не постоји.

Приликом набавке материјала и ситног инвентара обавезно је примјењивати процедуру набавке материјала и ситног инвентара.

IV – ГОТОВИНА, КРАТКОРОЧНА

ПОТРАЖИВАЊА И РАЗГРАНИЧЕЊА

IV 1 – Новчана средства

Члан 11.

На жиро и текућим рачунима евидентира се депозитни новац. На издвојеним рачунима евидентирају се новчана средства по основу револвинг фондова и кредита и инвестирана расположива јавна средства.

На намјенским рачунима евидентирају се средства чија је намјена утврђена Законом.

Наведена средства, на приједлог начелника одјељења за финансије, Начелник општине може, у виду позајмице, користити за текућу ликвидност буџета, ако је у том моменту салдо на овим рачунима већи од обавеза и активних пројеката који се финансирају из ових средстава.

Све позајмице које се изврше са намјенских рачуна на рачун буџета у току године, морају бити враћене према потреби и динамици коришћења наведених средстава, а најкасније до 31.12. исте године.

На девизним рачунима евидентира се новац у иностраној валути, паралелно у КМ, која се билансирају по курсу Централне банке БиХ.

IV 2 – Краткорочна потраживања

Члан 12.

Краткорочна потраживања су потраживања која доспјевају за наплату у року до годину дана од дана настанка потраживања.

Процјена краткорочних потраживања врши се по номиналној вриједности уз примјену начела ниже вриједности, ако се при појединачној процјени утврди да је очекивана наплата нижа од висине потраживања.

Отписивање се врши преко исправке вриједности за сумњива и спорна потраживања, односно директно за застарјела потраживања, на терет расхода текућег периода, односно на терет суфицита или дефицита, уколико је за потраживање одобрен приход ранијих периода.

Отписивање се врши преко исправке вриједности за сумњива и спорна потраживања, односно директно за застарјела потраживања, на терет разграничења, уколико је за потраживање одобрено разграничење.

Рефундација нето боловања преко 120 дана евидентира се као краткорочно потраживање, ако је Одлуком о усвајању Буџета РС планирана ставка бруто плата и потребно је примјењивати Процедуру евидентирања рефундације боловања.

IV 3 – Краткорочни пласмани

Члан 13.

Краткорочне пласмане представљају потраживања по датим краткорочним кредитима чији је рок доспјећа до годину дана од дана пласирања, уз примјену начела ниже вриједности, ако се при појединачној процјени утврди да је очекивана наплата нижа од висине потраживања.

Евидентирање финансијских трансакција које се односе на кредите подлијежу обавези евидентирања преко меморандумске евиденције (класа 8).

Отписивање се врши преко исправке вриједности за сумњива и спорна потраживања, односно директно за застарјела потраживања, на терет суфицита или дефицита, ако је извршена дознака средстава. Ако није извршена дознака средстава отписивање се врши на терет и у корист сумњивих и спорних потраживања.

IV 4 – Финансијски и обрачунски односи буџетских корисника

Члан 14.

Финансијски обрачунски односи између буџетских корисника врше се истовремено код буџетских корисника преко потраживања једног и обавеза другог буџетског корисника. Ови односи се у поступку консолидације финансијских извјештаја морају елиминисати.

IV 5 – Краткорочна разграничења

Члан 15.

На краткорочним разграничењима евиденирају се активне камате, закупнине и друге антиципативне позиције, као и пасивне камате, закупнине и друге транзиторне позиције активе, а све на рок до годину дана.

V – ПРОЦЈЕНА НАДОКНАДИВОСТИ ПЛАСМАНА И ПОТРАЖИВАЊА

Члан 16.

Процјена надокнадивости пласмана и потраживања врши се један пут годишње. Под процјеном надокнадивости се подразумјева класификација дугорочних и краткорочних пласмана и потраживања у следеће категорије:

Категорија А – нема неизвјесности у погледу наплате;

Категорија Б – актива са потенцијалним слабостима;

Категорија Ц – актива са израженим слабостима;

Категорија Д – сумњива актива;

Категорија Е – губитак.

Класификација активе вршиће се узимањем у разматрање свих фактора везаних за корисникове особине и његову способност плаћања.

Категорија А – добра актива код које нема неизвјесности у погледу наплате.

Категорија Б – актива са потенцијалним слабостима, чија је наплата осигурана квалитетним инструментом наплате. У ову категорију укључују се све ставке за које корисник касни са плаћањем или их одлаже, али не дуже од 90 дана од дана иницијално уговореног рока, односно уговорених рокова.

Категорија Ц – актива са израженим слабостима, чија је наплата осигурана инструментом наплате, али који није подржан одговарајућом ликвидношћу. У ову категорију укључују се све ставке за које корисник касни са плаћањем или их одлаже, дуже од 90, а краће од 180 дана од дана иницијално уговореног рока, односно уговорених рокова.

Категорија Д – сумњива актива су ставке активе које имају све слабости које садржи категорија Ц, с тим да не постоји инструмент осигурања наплате. У ову категорију укључују се све ставке за које се касни са плаћањима или се плаћање одлаже дуже од 180 дана, а краће од 270 дана од дана иницијално уговореног рока, односно уговорених рокова, осим у случају да се очекује правовремено обезбјеђење инструмента наплате.

Категорија Е – губитак су ставке активе које се сматрају ненаплативим и за које даље задржавање у категоријама наплативе активе није оправдано. У ову категорију се обавезно укључују ставке за које се касни са плаћањем или се плаћање одлаже дуже од 270 дана од дана иницијално уговореног рока, односно уговорених рокова, изузев ако се располаже доказаном реализацијом инструмента наплате у току. Ове ставке се у цијелости отписују, односно искњижавају из ГКТ, главне књиге и помоћних књига и преносе у ванбилансну евиденцију и одмах се покреће поступак утужења.

Коначну одлуку за отпис ставки активе разврстане у категорију Е доноси Влада Републике Српске (за општину, начелник општине уз обавезно информисање скупштине општине). У поступку процјене надокнадивости пласмана и потраживања обавезно је извршити писано усаглашавање са дужницима, најмање једанпут годишње.

VI – ИЗВОРИ СРЕДСТВА

Члан 17.

Редовни извори сталних средстава (група конта 311000) увећани за дио ревалоризационих ефеката (група конта 381000), морају бити једнаки вриједности сталних средстава (група конта 011000)

Приливи од продаје сталних средстава, капиталне помоћи и приливи од задуживања евидентирају се на одговарајућој аналитици конта 311120-Извори новчаних средстава. Кориштење новчаних средстава по наведеним основама служи за набавку сталних средстава.

На дуговој страни конта 391111-Нераспоређени вишак прихода и расхода у току буџетске године, књиговодствено се евидентира набавка сталних средстава из сопствених прихода, отплате кредита

за капитална улагања, неукалкулисане обавезе, које се измирују у буџетској години, те корекције по инструкцијама Главне службе за ревизију јавног сектора.

Неискориштена капитална помоћ из ранијих и текуће године, може се користити за текућу ликвидност буџета уколико је утврђено да су пројекти за које је добијена капитална помоћ, исфинансирани у цјелости из тих средстава. У том случају, проводи се додатно књижење следећим ставом (Дугује 311120/Потражује 732000 за неискориштену капиталну помоћ текуће године) и ставом (Дугује 311120/Потражује 391111 за неискориштену капиталну помоћ ранијих година.

Средства остварена продајом некретнина или других основних средстава у току године и ранијих година, за која се утврди да нема потребе да се пласирају за набавку нових основних средстава у текућој буџетској години, ако су средства за планиране набавке обезбјеђена у тој години из других извора, могу се искористити за финансирање других потреба општине, према посебном програму који предлаже начелник Општине, а доноси Скупштина општине. У поступку израде и доношења ребаланса буџета, наведени програм одмах треба укључити у буџетски оквир општине за текућу годину.

У том случају проводи се додатно књижење следећим ставом: (Дугује 311120 / Потражује 732000 за неискориштена средства од продаје основних средстава текуће године) и ставом (Дугује 311120/Потражује 391111 за неискориштена средства од продаје основног средства из ранијих година).

VII – ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 18.

Дугорочне обавезе представљају обавезе које доспјевају у року дужем од годину дана од дана настанка обавезе. Евидентирање финансијских трансакција које се односе на прилив средстава по основу дугорочних кредита, подлијежу обавези евидентирања преко меморандумске евиденције (класа 8).

Средства и извори средстава примљени по посебним законским прописима могу се дугорочно разграничавати.

VIII – КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 19.

Краткорочне обавезе доспјевају за измирење обавеза у року краћем од годину дана.

За краткорочне обавезе по кредитима и зајмовима обавезно је користити меморандумску евиденцију (класа 8).

Обавезе према запосленим и обавезе према добављачима се увијек сматрају краткорочним обавезама, без обзира када доспјевају за плаћање. Средства и извори средстава по посебним законским прописима могу се краткорочно разграничавати.

IX – РАСХОДИ

Члан 20.

Расходи се књиже по обрачунској (акруалној) основи, односно у периоду када је обавеза за плаћање настала, без обзира да ли је извршено и само плаћање.

Књиговодствено евидентирање курсних разлика у току фискалне године врши се преко разграничених курсних разлика.

На дан билансирања салдо разграничених курсних разлика књижи се на терет расхода (дуговни салдо разграничених негативних курсних разлика), односно у корист прихода (потражни салдо разграничених позитивних курсних разлика).

Амортизација (отпис сталне имовине) терети расходе само у случају ако су средства амортизације садржана у дотацији.

Дознаке нижим потрошачким јединицама (рачун 68) користе се за евидентирање трансфера, дознака на истом нивоу власти, при чему се укључују дознаке из буџета буџетским корисницима, као и дознаке од буџетских корисника нижим потрошачким јединицама.

На терет расхода Буџета књиже се:

- отплата главнице и камате "старих кредита" – преузетих од државних предузећа законом о почетном билансу стања у поступку приватизације државног капитала у предузећима,

- отплата главнице и камате нових инвестиционих кредита гдје је крајњи дужник Буџет Републике Српске и

- камате на кредите за подршку Буџету.

На дан билансирања књиже се на терет расхода Буџета негативне курсне разлике на отплаћени дио Буџетских ино кредита у обрачунском периоду и то уколико су дугорочно разграничени расходи по основу негативних курсних разлика већи од извора средстава по основу позитивних курсних разлика.

Буџетски корисници дужни су сачинити интерне процедуре са јасним критеријумима расподеле

средстава за грантове (помоћи) и начине коришћења дозначених средстава.

Од корисника средстава за грантове (помоћи) обезбиједиће се извјештај о утрошку примљених средстава најкасније 30 прије истека рока за предају полугодишњег и годишњег обрачуна.

X – ПРИХОДИ

Члан 21.

Приходи и примици приказују се у рачуноводственом обрачунском периоду у којем су мјерљиви и расположиви.

Приходи и примици су мјерљиви када их је могуће вриједносно исказати. Приходи и примици су расположиви када су остварени у оквиру обрачунског периода или убрзо након тога, како би се могли користити за плаћање обавеза. Расподјела прихода са рачуна јавних прихода на дан 31. децембар текуће фискалне године сматра се приходом без обзира што су средства расположива на јединственом рачуну тек у наредној години.

Помоћи се признају као приход, ако су примљене за измирење обавеза по основу текућих расхода, а не за капиталне сврхе.

Ако је помоћ примљена у једној фискалној години за измиревање обавеза које ће настати у наредним фискалним годинама, одговарајући дио помоћи се третира као разграничени (одгођени) приход.

Ако у текућој фискалној години нису планирана средства за донације, прилив тих средстава мора бити дозначен и евидентиран на Рачуну посебних намјена. Трошење средстава са Рачуна посебних намјена евидентира се преко конта расхода који не подлијежу буџетској контроли.

Приходи од услуга, камата, тантијема и дивиденди признају се и одмјеравају на обрачунској основи у складу са МРС – ЈС 9 – Приходи из трансакција размјене.

На дан билансирања књиже се у корист прихода Буџета позитивне курсне разлике на отплаћени дио Буџетских ино кредита у обрачунском периоду и то уколико су извори – позитивне курсне разлике веће од дугорочно разграничених расхода по основу негативних курсних разлика.

XI – МЕМОРАНДУМСКА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 22.

Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама представља затворен систем конта за евидентирање капиталних добитака и издатака и не представља билансне позиције. Меморандумска евиденција користи се код

набавке сталних средстава, краткорочног и дугорочног кредитирања и датих позајмица.

XII – ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 23.

Ванбилансна евиденција садржи рачуне:

- 91 Ванбилансна евиденција – средстава,
- 95 Ванбилансна евиденција – извора средстава.

На овим рачунима евидентирају се средства и извори средстава који су значајни, а не налазе се у билансу.

Коришћење ових рачуна врши се по властитом нахођењу уз обавезно отварање паралелних дуговних и потражних рачуна.

У ванбилансној евиденцији обавезно се књиже следећи пословни догађаји:

- a) примљени објекти или опрема у закуп,
- b) примљени материјал на чување,
- c) дате гаранције по кредитима,
- d) средства и извори средстава по посебним законским прописима, ако нису краткорочно или дугорочно разграничени,

одштампане, а неиздате контролне и/или таксене маркице.

XIII – НЕТО ДОБИЈАК ИЛИ ГУБИТАК

ПЕРИОДА, ФУНДАМЕНТАЛНЕ ГРЕШКЕ И ПРОМЈЕНЕ

РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА

Члан 24.

Износ исправке фундаменталне грешке која се односи на претходни период треба објелоданити усклађивањем почетног стања акумулираног добитка или губитка, односно суфицита и дефицита, сходно т. 41. МРС – ЈС 3–Нето добитак или губитак периода, фундаменталне грешке и промјене рачуноводствених политика.

Утврђује се ретроспективна примјена рачуноводствене политике сходно тачки 54 МРС – ЈС 3–Нето добитак или губитак периода, фундаменталне грешке и промјене рачуноводствених политика, за терећење процијењеног губитка за дугорочне пласмане и депозите, краткорочне пласмане и потраживања.

XIV – ДОГАЂАЈИ НАКОН ДАТУМА

ИЗВЈЕШТАВАЊА

Члан 25.

При рачуноводственом обухватању и објелодањивању пословних догађаја, обавезно се укључују и пословни догађаји настали у периоду

између датума извјештавања и одобрења финансијских извјештаја.

Под датумом извјештавања подразумјева се 31. децембар фискалне године, а под датумом одобрења финансијских извјештаја, датум на који су финансијски извјештај одобрили појединци или тијела која имају надлежност да финализују извјештаје за издавање.

Догађаји након датума извјештавања које обавезно морају садржавати главне и помоћне књиге и финансијски извјештаји, а који се не ограничавају на исте су:

- неуобичајено велики пад вриједности имовине књиговодствено евидентиране по фер вриједности,

- преузимање или отуђење главног контролисаног ентитета,

- најављивање плана престанка пословања,

- велике куповине или отуђења средстава,

- уништење имовине елементарном непогодом,

- објављивање или започињање примјене значајног реструктурирања,

- увођење законских прописа отписа позајмица датих ентитетима или појединцима,

- необичајно велике промјене цијена средстава или курсних стопа,

- стварање значајних обавеза или потенцијалних обавеза и

- постојање или започињање значајних судских спорова.

XV – СТАНДАРДНЕ БУЏЕТСКЕ

КЛАСИФИКАЦИЈЕ

Члан 26.

Буџетски корисници воде књиговодство по начелу двојног књиговодства и по контима из контног оквира.

Буџетска класификација представља системски оквир који својим кодским структурама омогућава дефинисање и евидентирање финансијских активности према различитим захтјевима.

Стандардне буџетске класификације су:

- фондовска, идентификује изворе финансирања и средства,

- организациона, идентификује финансијске трансакције према мјесту настанка,

- економска, представља идентификацију врсте прихода и расхода, обавеза и средстава.

- подекономска, детаљније информише о врсти трансакције,

- функционална, идентификује сврху трансакција и

- програмска, омогућава праћење програма и пројеката који се односе на одређену трансакцију.

XVI – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КЊИГЕ

Члан 27.

Законска основа за вођење рачуноводствених књига је Закон о буџетском систему Републике Српске и Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске.

Рачуноводствене књиге се воде према начелима двојног књиговодства.

Рачуноводствене књиге су:

- дневник трансакција,

- главана књига и

- помоћне књиге.

Главну књигу чине књига прихода и расхода и књига имовине, обавеза и извора власништва.

Обавезне помоћне књиге су: књига улазних рачуна, књига излазних рачуна, књига сталних средстава, књига благајне, књига извода жиро – рачуна, књига инвентара и регистар плата.

Рачуноводствене књиге имају важност јавне исправе.

На крају фискалне године рачуноводствене књиге се поравнавају, закључују и повезују, а дневник и главну књигу потписује овлашћено лице.

Ако се књиговодствени подаци воде електронским путем дневник и главна књига се након закључивања морају одштампати и увезати.

XVII – КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 28.

Књиговодствена исправа је запис о насталој пословној промјени.

Књижење пословних промјена у Главној књизи и помоћним књигама врши се само на основу књиговодствене исправе. Књиговодственом исправом сматра се исправа која је формално, рачунски и суштински тачна и која је верификована одговарајућим интерним контролним поступком. Књиговодственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размјену података између рачунара у складу са одговарајућим UN/EDIFACT стандардима.

Књиговодственом исправом сматра се и исправа, односно одговарајући образац за трезорско пословање попуњен у складу са правилима или

упуствима и који је верификован одговарајућим интерним контролним поступком.

Књиговодственом исправом сматрају се и рјешења или други акти републичких контролних органа.

Књиговодствена исправа се мора доставити на књижење најкасније у року од осам дана од дана настанка пословне промјене.

Општина и ниже потрошачке јединице посебним актом одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене и састављање исправа о пословној промјени и уређује кретање књиговодствених исправа. Посебним актом се прописују и интерни контролни поступци.

XVIII– ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Утврђену рачуноводствену политику треба примјенити и ретроспективно, односно извршити одговарајуће књиговодствено евидентирање за све облике средстава, извора средстава, прихода и расхода који су прокњижени у главним и помоћним књигама, сходно т. 49, 50, 51, 54, 59, 60, 63 и 64 МРС – ЈС 8 – Нето добитак или губитак периода, фундаменталне грешке и промјене рачуноводствених политика.

Члан 30

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, исти ће бити објављен у Службеном гласнику Општине Вишеград.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о измјенама и допунама правилника о измјенама и допунама о рачуноводственој политици општине Вишеград, број: 02-013-745/07 од 14.12.2007. годин. („Службени гласник општине Вишеград“, број: 7/09).

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-44/11

Датум: 07.02.2011. г. Мр Томислав Поповић, с.р

27

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 65. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 54/08, 126/08 и 92/09) Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима број: 02-013-215/09 од 24.06.2009.

године (“Службени гласник општине Вишеград“ број: 7/09) и члана 51. Статута општине Вишеград, начелник општине Вишеград, доноси

Пречишћени текст

ПРАВИЛНИК

О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у општини (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

1. контролно окружење за примјену Правилника,
2. административни интерни контролни поступци,
3. рачуноводствени интерни контролни поступци,
4. поступци процјене ризика,
5. поступци информисања,
6. поступци комуникације и
7. поступци надгледања.

II КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 2.

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

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

III АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 3.

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава

извршавање операција у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова у Административној служби и то:

1. пријем дописа и остале опште документације,
2. разврставање и достављање документације,
3. начин и рокови сачињавања писмена,
4. овјера и дистрибуција писмена,
5. организација достављања материјала Скупштини општине,
6. организација састанака са лицима из спољних институција,
7. начин доношења одлука на колегијуму општине,
8. организација послова у одјељењима, службама и одсјецима
9. организација послова између одјељења и служби
10. остали послови у вези са администрирањем у општини.

Члан 4.

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

У складу са Правилником о Јавним набавкама, начелник општине или лице које он овласти, а након Законом спроведене процедуре Јавне набавке, потписује уговор о набавци робе, материјала, вршењу услуге и инвестирању. Добављач испоручују робу (материјал), врши услуге или инвестирање и по том основу испоставља рачун, привремену ситуацију - коначну ситуацију а исте након протоколisaња потписује начелник одјељења које је иницирало набавку као стварни доказ да су роба или материјал примљени, услуга или инвестиција завршени према уговору. Овако потписана документа достављају се у Одјељење за финансије, гдје се врши ликвидирање, формална и рачунска контрола књиговодствене документације. За наведене трансакције, шеф одсека за финансије и рачуноводство и шеф одсека за буџет одређују економску и подекономску класификацију буџетских срестава и буџетских издатака и организациону и функционалну класификацију буџетских издатака.

У следећем поступку формира се налог за пренос срестава/вирман/ који се заједно са изворним документом, а у складу са буџетским календаром, доставља начелнику општине на коначно одобрење и потпис, а затим се изворни документ упућује у Одјељење за финансије на евидентирање у главну књигу а вирман за плаћање у пословну банку на реализацију. На основу примљених извјештаја пословних банака/изводи/ врши се њихово евидентирање у главну књигу, сви плаћени рачуни се означавају са ознаком „плаћено,, и истовремено се врши раскњижавање обавеза у КУФ.

Начелник општине ће посебним интерним актом прописати образац о дневним трансакцијама јавних срестава буџета и административне службе за чије се тачно попуњавање и редовно достављање задужује начелник одељења за финансије.

Члан 5.

Захтјев за набавку врши се уносом података на одговарајући образац и попуњавањем поруџбенице на захтјев начелника одељења гдје је исказана потреба за набавком уз координацију са начелником одељења за финансије а уз сагласност начелника општине или лица које он овласти. Добављач испоручују робу (материјал, инвентар или стална средства), врши услугу а потом испоставља рачун. Провођење прописане процедуре од протоколisaња до плаћања и евидентирања, врши се у складу са наведеним поступцима из члана 4. Правилника.

Друга књиговодствена документа (судска рјешења, одлуке и друго) уносе се исти или следећи дан по пријему у књигу протокола и подлијежу истој процедури као и остала књиговодствена документација.

За набављену робу, опрему, ситан инвентар или канцеларијски материјал задужује се економ који на основу требовања руководиоца организационих јединица дистрибуира исту.

О набављеној и издатој опреми, роби, ситном инвентару и канцеларијском материјалу обавезно се води посебна евиденција, зашто је одговоран начелник одељења за финансије.

Члан 6.

Благајничко пословање обавља се по процедури о благајничком пословању. Висину благајничког максимума за текућу годину, утврђује начелник општине, на предлог начелника Одјељења за финансије. Захтјев за готовину потписује начелник општине или лице које овласти начелник општине уколико постоје расположива средства и уколико су оправдана предходно

подигнута средства, што потврђује начелник одељења за финансије.

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

Члан 7.

Читко попуњене путне налоге одобрава својим потписом начелник општине или лице које он овласти. По повратку са пута у року од од 5 дана подноси се извјештај о обављеном службеном путовању, уз тачно навођење временаведеног на службеном путу и укупних трошкова (у прилогу је документација у вези са насталим путним трошковима), чију овјеру и суштинску контролу врши руководиоца организационе јединице којој припада радник који је био на службеном путу.

Ликвидирање путних налога и њихову формалну и рачунску контролу у року од два дана врши стручни сарадник у одсеку за рачуноводство и финансије.

Члан 8.

Руководиоци организационих јединица дужни су водити мјесечну евиденцију о присуству на послу према важећим прописима и исту, овјерену и потписану, доставити у Одјељење за финансије првог дана у мјесецу за предходни мјесец.

Обрачун нето плата, осталих личних примања, уговора о повременом и привременим пословима, пореза и доприноса врши стручни сарадник за обрачун плата. У року од 3 дана по истеку мјесеца за који се врши обрачун плата исти се доставља начелнику општине на потпис а потом у пословне банке на извршење.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 9.

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

За потребе евидентирања у главну књигу општине до 31.1. текуће године, доставља се извјештај о извршеном попису за предходну годину, заједно са одлукама о утврђеним разликама између књиговодственог и стварног

стања, пописним листама и одлуком начелника општине о прихватању пописа.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

- 1) Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске,
- 2) Закона о буџетском систему Републике Српске,
- 3) годишњих одлука о извршењу буџета општине,
- 4) међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (MPC JC),
- 5) Правилника о рачуноводственој политици општине,
- 6) Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,
- 7) Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,
- 8) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем,
- 9) Упутства о изради годишњег обрачуна буџета и фондова,
- 10) Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и
- 11) Интерних правила и прописа (правилници, одлуке, наредбе и др.)

Интерне рачуноводствене контроле укључују процедуре давања овлашћења и одобрења за финансијске трансакције.

Члан 12.

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

Потписани и овјерени финансијски извјештаји општине, достављају се Министарству финансија

Републике Српске а годишњи извјештај о извршењу буџета Скупштини општине на усвајање у роковима дефинисаним Правилником о финансијском извјештавању.

1. Поступци планирања буџета општине

Члан 13.

Начелник Одељења за финансије доноси упуство о изради буџетског захтјева за наредну годину за све буџетске кориснике општине. Упуство садржи:

-основне економске претпоставке и смјернице за припрему нацрта буџета општине

-опис планиране политике локалних власти

-процјена буџетских средстава и издатака општине за наредну фискалну годину

-приједлог оквирног износа расхода за сваког корисника средстава општинског буџета у наредној фискалној години години.

-поступак и динамику припреме буџета општине

На основу упуства буџетски корисници израђују годишњи програм рада и финансијски план, на основу чега Одјељење за финансије врши обрачун потребних средстава по врсти расхода и збирно за све буџетске кориснике.

Одјељење за финансије доставља нацрт буџета начелнику општине који на основу њега утврђује предлог буџета који доставља Министарству финансија РС, а након добијене сагласности доставља га Скупштини на усвајање.

На приједлог начелника општине Скупштина општине доноси одлуку о извршењу буџета за фискалну годину за коју се буџет доноси.

Одељење за финансије дужно је квартално вршити анализу извршења буџета и о томе подносити извјештај начелнику општине који извјештава Скупштину о истом.

Члан 14.

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

Члан 15.

Физичка лица из реда борачких категорија и категорија цивилних жртава рата, интересна удружења и други субјекти који учествују у остваривању борачко-инвалидске заштите и

заштите цивилних жртава рата, захтјева за текуће и капиталне помоћи или надокнаду одговарајућих трошкова подносе Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту.

Одлуку, односно рјешење о одобравању помоћи доноси начелник општине на основу предлога начелника одељења за борачко-инвалидску заштиту а складу са програмом и другим актима којима се регулише борачко-инвалидска заштита и заштита цивилних жртава рата а у оквиру одобрених буџетских средстава.

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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

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

V ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Члан 18.

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

1. достављање документације из других одјељења, нижих буџетских корисника и других у одјељење за финансије
 - степен ризика: средњи
 - поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за претходну седмицу,
2. достављање документације из одјељења за финансије начелнику општине, Скупштини општине, министарству финансија РС и другим институцијама
 - степен ризика: средњи

- поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола према роковима и прописаним обавезама,
- 3. достављање општинских аката на објављивање у општинском гласилу
 - степен ризика: средњи
 - поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са објављеним актима општинског службеног гласила,
- 4. спровођење реалокације буџетских средстава
 - степен ризика: високи
 - поступак надгледања: упоређивање реалоцираних средстава према буџету и одлуци о извршењу буџета,
- 5. доношење буџета на нивоу општине
 - степен ризика: висок
 - поступак надгледања: упоређивање података са извршењем и процјеном буџета за претходну годину, процјеном прихода и расхода и адекватно функционисање локалне власти, упоређивање са дугорочном стратегијом развоја општине,
- 6. попис (стална средства, ситан инвентар и материјал, новчана средства, потраживања, обавезе и извори средстава)
 - степен ризика: висок
 - поступак надгледања: континуирано усклађивање у главној књизи општине,
- 7. обрачун локалних прихода, плата, личних примања, пореза и доприноса и други обрачуни
 - степен ризика: висок
 - поступак надгледања: интерним актима, евиденцијама и рачунима банака,
- 8. исплата помоћи појединцима и непрофитним организацијама
 - степен ризика: висок
 - поступак надгледања: упоређивање извршења према прихваћеном програму,
- 9. плаћање обавеза, евидентирање трансакција и извјештавање
 - степен ризика: висок
 - поступак надгледања: упоређивање према исказаним или уговореним обавезама и упоређивање према важећим прописима.

VI ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

Члан 19.

Поступци информисања су интерни и екстерни.

Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у општини. Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документа који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење надлежним институцијама.

VII ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 20.

Начин комуницирања утврђује се према основним линијама одлучивања и то:

1. начелник општине - руководиоци организационих јединица,
2. руководиоци организационих јединица – непосредни извршиоци.

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

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

VIII ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Члан 21.

Надгледање запослених је дио свакодневних активности руководства које обухвата редовно извјештавање претпостављених, одвојена периодична оцјењивања запослених одговорних за одређене активности.

Поступак надгледања и провођења интерних контролних поступака, те провођења одредби овог Правилника врше начелник општине и замјеник начелника и начелници одјељења.

Лица из става 2. овог члана имају право и обавезу надгледања законитости и провођења писаних интерних контролних поступака и процедура у циљу онемогућавања појединцима чињење незаконитих радњи и трансакција.

Потребно је надзирати финансијске, оперативне и друге учинке како би се осигурало:

- a.) да особље разумије системе и процедуре установљене од руководства,

б.) тачно и ефикасно одржавање и извршавање података, система и сравњавања,

ц.) испуњавање политике, временских распореда и циљева,

д.) индентификовање подручја слабости како би се скренула пажња руководства на исте,

е.) откривање грешки, злоупотребе и превара и

ф.) предузимање одговарајућих корективних мјера.

Члан 22.

Учесталост периодичних прегледа одређује се разматрањем, као и учесталашћу и природом промјена у оперативном окружењу. Одвојена оцјењивања омогућавају руководству да стекне увид у укупну ефикасност интерне контроле.

Члан 23.

Начелни општине именује комисију за интерну контролу (у даљем тексту) комисија.

Комисија се састоји од најмање три члана и квартално врши интерну контролу рада и пословања.

Комисија проводи интерну контролу усвојених интерних аката и њихову усклађеност са важећим прописима, контролу поступака, процедура и начина издавања рачуноводствених, финансијских и других интерних докумената, те функционисање информацијских технологија и заштите података.

Члан 24.

Извјештај комисије

Комисија припрема извјештај оведеној контроли и доставља начелнику општине.

У случају да комисија у извјештају наведе одређене неправилности у раду и пословању контролисаног подручја, колегијум начелника општине разматра исте и доноси корективне мјере за њихово превазилажење.

Корективне мјере садрже одговорности појединаца, рокове за исправку неправилности и начине праћења провођења утврђених мјера.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи измјена и допуна Правилника о интерним контролама и интерним контролним оступцима број:02-013-215/09 од 24.06.2009.године објављен у „Службеном гласнику општине Вишеград“ број 7/09.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-46/11

Датум: 07.02.2011. г. Мр Томислав Поповић, с.р

С А Д Р Ж А Ј

24 Одлука о утврђивању критерија за додјелу стимулативних кредита из средстава остварених по основу Закона о накнадама за коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије - Пречишћени текст -	1
25 Одлука	7
26 Пречишћени текст Првилника о рачуноводственој политици општине Вишеград	7
27 Пречишћени текст Првилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима	15