



- 1 -

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007), Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006), члана 49. Статута Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008), члана 1. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008), члана 2. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008),

Општинско веће општине Топола, на седници одржаној дана 06.02.2013. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се за Општинску управу општине Топола, уређује вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, процењивање позиција финансијских извештаја, попис имовине и обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II ОРГАНИЗАЦИЈА /ВОЂЕЊЕ/ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Члан 3.

Општинска управа општине Топола врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта, а у складу са могућностима програма, ради обезбеђења помоћних евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000, кл. 400000, кл. 700000 и др. конта) по потреби буџетских корисника.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта врши руководилац рачуноводства. Салда на групама субаналитичких конта (синтетика) морају дати збирове аналитичких рашчлањених субаналитичких конта.

Члан 4.

Послови рачуноводства и финансијског пословања обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани и условљени задаци са називом утврђеним Статутом Општине Топола (у даљем тексту са називом: Рачуноводство). Послове рачуноводства за Општинску управу општине Топола обавља одсек рачуноводства у оквиру Одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности Општинске управе општине Топола.

Послове рачуноводства обављају лица која су именована за вршење ових послова, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Општинској управи општине Топола.

Члан 5.

Шеф одсека рачуноводства и контроле одговоран је за вођење пословних књига, припрем, подношење и достављање финансијских извештаја надлежним службама и институцијама.

Члан 6.

Буџетско рачуноводство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода и примања, са једне стране и расхода и издатака са друге стране, увид у стање и кретања имовине и обавеза,

утврђивање финасијског резултата, састављање периодичних и годишњих извештаја – завршни рачун и других извештаја по потреби.

ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 7.

Основа за вођење буџетског рачуноводства директних и индиректних корисника буџетских средстава заснива се на примени готовинске основе по којој се све пословне трансакције и остали догађаји признају у моменту исплате као расход, а у моменту наплате као приход.

Корисник буџетских средстава може за своје интерне потребе да води рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи (на пр. Потраживања и обавеза) и други потребни подаци, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања (члан 5. Уредбе).

Члан 8.

Одсек рачуноводства води пословне књиге у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, рачуноводственим стандардима за јавни сектор и одредбама овог Правилника.

Члан 9.

Пословне књиге се воде у електронском облику, а делом и ручно. Вођење пословних књига у електронском облику захтева обавезно коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система, интерну рачуноводствену контролу и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге су:

- Дневник
- Главна књига и
- Помоћне књиге

Помоћне књиге су:

- Помоћне књиге купаца
- Помоћне књиге добављача
- Помоћне књиге основних средстава
- Остале помоћне књиге и евиденције

Остале помоћне књиге и евиденције су:

1. Благајна
2. Благајна бензинских бонова
3. Евиденција донација наменским подрачунима буџетских корисника и слично, по потреби корисника буџетских средстава.

Члан 10.

Пословне књиге воде у слободним листовима. Вођење мора да буде уредно, ажурно и да обезбеди увид о хронолошком књижењу пословних трансакција ни других догађаја.

Члан 11.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ КЊИЖЕЊА

Члан 12.

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

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

Рачуноводственом исправом сматрају се исправе које се састављају у рачуноводству, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке (решења) о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и друго.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

У складу са чланом 16. став 16. Уредбе предвиђено је да се рачуноводствена исправа саставља у потребном броју примерака.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа, пре књижења у пословним књигама, мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и других догађаја, лица које је исправу саставило и лица које исправу контролише.

Лица из става 1. овог члана својим потписима на исправи гарантује да је исправа истинита и да верно показује пословну промену.

Члан 16.

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

Рок достављања рачуноводствене исправе на књижење утврђен је у чл. 16. Став 7. Уредбе.

Члан 17.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 16. Уредбе књиже се у пословне књиге истог дана, најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Рок књижења добијених рачуноводствених исправа у пословне књиге утврђен је у члану 16. став 11. Уредбе.

III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА**Члан 18.**

За насталу пословну промену и други догађај одговорно је лице које је утврђено Правилником о систематизацији радних места и другим актом Општинске управе или лице које непосредно учествује у настанку пословне промене, по налогу Начелника Општинске управе.

Члан 19.

За састављање рачуноводствене исправе одговорно је лице које одреди начелник Општинске управе, а које непосредно учествује у састављању исправе.

Лице из става 1. овог члана својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 20.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и другог догађаја одговоран је шеф одсека рачуноводства и контроле.

Члан 21.

Утврђивање функције одговорности запослених лица у члановима 18, 19. и 20. овог Правилника не смеју се поклапати.

Утврђивање одговорности односи се на запослене које је утврдио начелник Општинске управе, као корисника буџетских средстава.

Утврђивање одговорности запослених се мора засновати на опису послова запосленог у Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

IV ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПОЗИЦИЈА ФИНАСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**Члана 22.**

Признавање, процена и презентација финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама које на предлог Одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности доноси Општинско веће општине Топола.

V ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**1. Попис имовине и обавеза****Члан 23.**

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - Завршни рачун. Редован попис може започети 15 дана пре краја пословне године.

Изузетно, у току године може се вршити ванредни попис, на захтев неког надлежног органа.

Ванредан попис може бити потпун и делимичан.

Члан 24.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја - Завршног рачуна, врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 25.

Ради усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза корисника буџетских средстава са стварним стањем, које се утврђује пописом на крају буџетске године, попис се спроводи са стањем на дан 31.12. текуће године.

Изузетно од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и друго врши се на период не дужи од 5 година, што свако правно лице може предвидети својим интерним општим актом.

Предмет пописа су:

- Класа 000000 - нефинасијска имовина
- Класа 100000 - финансијска имовина
- Класа 200000 - обавезе
- Класа 300000 - извори капитала

Члан 26.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем обављају се у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006), Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 17/1997), Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС“, број 27/1996).

Члан 27.

Начелник Општинске управе посебним решењем обавезује потребан број комисија и именује чланове тих комисија (може и заменике), утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 28.

По завршеном попису, пописна комисија, односно комисије, дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе начелнику Општинске управе, који га разматра заједно са председником комисије и лицем које је одговорно за вођење пословних књига (шеф одсека рачуноводства и контроле).

Начелник одлучује о предлогу комисије за попис и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза**Члан 29.**

Усаглашавање стања потраживања и обавеза регулисано је чланом 18. став 5. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Уредбом је прописано да је поверилац дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана до дана састављања финансијског извештаја, а дужник је обавезан да у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмерених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Усклађивање је могуће вршити:

- Помоћу записника кога потписују поверилац и дужник,
- Помоћу ИОС-а,
- Помоћу других исправа.

Члан 30.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику, са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31.12.) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки – у два примерка.

Члан 31.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на отвореном примерку образаца ИОС, у року од 5 дана од дана пријема обрасца ИОС.

Чланом 18. став 4. и 5. Уредбе није прописан образац на коме се врши усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза, па ће се користити образац који је био прописан до доношења Уредбе.

VI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**Члан 32.**

Општинска управа општине Топола саставља финансијске извештаје у току године, у складу са Законом о буџетском систему и по потреби надлежних органа локалне власти.

Годишњи финансијски извештај – Завршни рачун директних и индиректних корисника буџетских средстава извршава се према прописима буџетском календару (члан 78. Закона о буџетском систему).

Члан 33.

Састављање финансијских извештаја из предходног члана Правилника и годишњег финансијског извештаја – Завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 7. овог Правилника.

Члан 34.

Финасијски извештај – Завршни рачун саставља се на основу књиговодствених евиденција из главне књиге буџетских корисника, о стању средстава (актива) и изворима средстава (пасива), о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима, усаглашеним са трезором другим евиденцијама које се воде.

Члан 35.

Финасијски извештаји и Завршни рачун састављају се на основу упуства и инструкција, на обрасцима које

прописује, а у складу са овлашћењем из Закона, Министар финансија.

Члан 36.

Финансијски извештаји у току пословне године подносе се председнику Општине на разматрање, Општинском већу на усвајање и као информација Скупштини општине Топола.

Завршни рачун, као коначан финансијски извештај за пословну годину, усваја Скупштина општине Топола и доставља се надлежним министарствима у складу са законом.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 37.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијских извештаја – завршног рачуна.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја –Завршног рачуна.

VIII ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 38.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима који су прописани чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Пословне књиге рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архиве.

Члан 39.

Уништавање пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијског извештаја којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао начелник Општинске управе.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи правилник из ове области.

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-20/2013-05-III
Дана: 06.02.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

- 2 -

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012), Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/2006, 47/2011 и 93/2012), члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007), члана 7. став 1. тачка 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава („Службени гласник РС“, број 51/2007, 14/2008-исправка), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008), члана 1. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008), члана 2. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008) и члана 22. Правилника о буџетском рачуноводству

Општинско веће Општине Топола, на седници одржаној дана 06.02.2013. године, доноси

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Рачуноводствене политике буџета Општине Топола су збир рачуноводствених политика директних и индиректних корисника буџетских средстава буџета општине Топола, односно корисника који припадају КРТ-у, број рачуна 840-135640-26.

1. ПРЕГЛЕД РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезору Општине Топола састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним

субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 103/11...99/12).

Пословне промене у рачуноводству буџета, односно трезора Општине Топола воде се и по обрачунској основи на прописаним шестодифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 103/11...99/12).

Уколико прописана субаналитичка конта не задовољавају потребу корисника буџетских средстава буџета Општине Топола, евиденција се обезбеђује додатном аналитиком.

1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

1.1.1. Текући приходи

Текући приходи обухватају следеће категорије:

Порезе (порезе на доходак, порезе на имовину, порез на добра и услуге, порез на наслеђе и поклон, порез на пренос апсолутних права и друге порезе у складу са Одлуком о буџету општине Топола).

Донације и трансфере (донације од иностраних држава, донације од међинародних организација и трансфери од других нивоа власти).

Друге приходе и то: 1) приходе од имовине (приходи од камата, дивиденде, закуп непроизведене имовине); 2) приходе од продаје добара и услуга (приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација; таксе; споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице); 3) новчане казне и одузета имовинска корист (приходи од новчаних казни за кривична дела; приходи од новчаних казни за привредне преступе; приходи од новчаних казни за прекршаје; приходи од одузете имовинске користи и остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи) 4) добровољне трансфере од физичких и правних лица (текући и капитални) и 5) мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општине.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода (меморандумске ставке за рефундацију расхода и меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године).

Текући приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате тј. прилива средстава на рачун буџета општине Општине Топола.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода, а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету општине Топола. Индиректни буџетски корисници до законски прописаног рока директном кориснику буџетских средстава достављају Спецификацију враћених буџетских средстава - образац СВС, а у складу са Правилником о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава („Сл. гласник РС“, број 120/2012).

Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу се односе на трансфер буџетских средстава која се из буџета општине Топола преносе индиректним буџетским корисницима.

Порези

Порези, према Закону финансирању локалне самоуправе представљају врсту јавних прихода за финансирање јавних расхода, а у складу са Одлуком о буџету општине Топола.

Учешће буџета општине Топола у наведеним приходима у буџетској години одређено је законским прописима.

У ове приходе спадају изворни и уступљени приходи, који се обезбеђују из буџета општине Топола.

Остварени приходи на име пореза у току године коригују се за повраћај више или погрешно дозначених средстава по решењима Пореске управе, по горе наведеним основама.

Донације и трансфери

Донације обухватају бесповратно примљена средства од међународних и домаћих организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне делатности. Донације могу бити капиталне и текуће.

Донације обухватају и поклоне у природи, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и извора капитала.

Остатак неутрошених средстава, на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену.

Трансфери од других нивоа власти обухватају пренета средства, сходно законским прописима.

Трансфери од других нивоа власти могу бити: ненаменски, наменски и остали трансфери.

Други приходи

Други приходи обухватају: 1) приходи од имовине (приходи од камата, дивиденде, закуп непроизведене имовине); 2) приходи од продаје добара и услуга (приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација; таксе; споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице); 3) новчане казне и одузета имовинска корист (приходи од новчаних казни за кривична дела; приходи од новчаних казни за привредне преступе; приходи од новчаних казни за прекршаје; приходи од одузете имовинске користи и остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи) 4) добровољни трансфери од физичких и правних лица (текући и капитални) и 5) мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општине.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода

Меморандумске ставке за рефундацију расхода обухватају приходи по основу меморандумских ставки за покриће расхода (текућа година) и меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године. У ове приходе спадају приходи који се наплате од фондова за здравствено осигурање на име накнаде по основу боловања преко 30

дана, наплате од Министарства рада и социјалне политике по основу накнаде за породилско одсуство, накнаде инвалидима рада друге категорије и др.

Административни трансфери — Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу и приходи из буџета

Ове врсте текућих прихода имају индиректни и директни буџетски корисници за средства која им се као трансферна средства преносе из буџета општине Топола.

У поступку консолидације ови текући приходи и примања – приходи из буџета се упоређују са административним трансферима из буџета од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу (категорија 490000), а затим се међусобно затварају.

1.1.2. Примања од продаје нефинансијске имовине

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје основних средстава, примања од продаје залиха, примања од продаје природне имовине.

Евидентирање примања врши се у моменту наплате уз истовремено одобравање у корист извора новчаних средстава - текућег рачуна буџета општине Топола.

1.1.3. Примања од задуживања и продаје финансијске имовине

Примања од задуживања представљају приливе по основу примања од задуживања и то: примања од домаћих задуживања; примања од иностраног задуживања и примања по основу гаранција.

Примања од продаје финансијске имовине представљају приливе по основу продаје финансијске имовине и то: примања од продаје домаће финансијске имовине и примања од продаје стране финансијске имовине.

1.2. ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Расходи и издаци буџета општине Топола представљају консолидоване расходе и издатке директних и индиректних корисника буџета општине Топола.

1.2. 1. Текући расходи

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код буџетских корисника у вршењу функције због које су основани.

Расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза односно пасивних временских разграничења.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Расходи за запослене

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате и додатке запослених; социјалне доприносе на терет послодавца; накнаде у натури; социјална давања запосленима; накнаде за запослене; награде, бонуси и остали посебни расходи и посланички додаток.

Коришћење услуга и роба

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање и материјал.

Употреба основних средстава - амортизација

Корисници буџетских средстава који немају сопствене приходе обрачунавају амортизацију на терет извора капитала, а корисници буџетских средстава који имају у оствареним приходима и сопствене приходе, обрачун амортизације ће вршити у складу са законским прописима који регулишу ову материју.

Расходи камата

Отплата камата обухвата камате из дужничко - поверилачких односа (домаће и стране), отплату камата по основу активираних гаранција као и пратеће трошкове задуживања.

Камате се евидентирају као расход у моменту плаћања. Обрачунате, а неплаћене, камате евидентирају се као обрачунати неплаћени расходи.

Субвенције

Субвенције обухватају текући и капитални пренос - трансфер средстава примаоцима ради подстицања производње и пружања услуга, односно субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама, приватним финансијским институцијама, јавним финансијским институцијама и приватним предузећима.

Дотације и трансфери

Дотације обухватају текуће и капиталне дотације осталим нивоима власти.

Трансфери осталим нивоима власти обухватају текуће и капиталне трансфере осталим нивоима власти.

Курсне разлике

Финансијски пласмани, потраживања и обавеза у иностраној валути прерачунавају се у динарску противвредност према средњем курсу страних валута на дан исплате. Тако утврђеним прерачунатим динарским износима финансијских пласмана потраживања и обавеза утврђују се позитивне, односно негативне курсне разлике. Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода, а негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

Ревалоризације финансијских пласмана, потраживања и обавеза у динарској притиввредности врши се само ако је предвиђена уговором. Ревалоризација ових билансних позиција врши се растом цена на мало или применом другог уговореног метода и евидентира се као потраживање и обрачунати неплаћени приходи.

Права из социјалног осигурања

Права из социјалног осигурања обухвата накнаде за социјалну заштиту из буџета.

Социјална помоћ из буџета општине Топола обухвата накнаде по разним основама које се, по захтевима директног и индиректног буџетског корисника, исплаћују из буџета за: социјалну заштиту, образовање, културу, науку и спорт, награде ученицима и студентима, за децу и породицу и остале накнаде.

Остали расходи

Остали расходи обухватају: дотације невладиним организацијама, порезе, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом, новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела, накнаде штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока и накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа.

Административни трансфери

Пренос средстава намењен индиректним корисницима, а у складу са одлуком о буџету, евидентира се задужењем одговарајуће врсте административног трансфера, а одобрењем текућег рачуна.

У поступку консолидације административни трансфери се упоређују са трансферима између буџетских корисника на истом нивоу (категорија 780000) и приходима из буџета (категорија 790000), а затим се међусобно затварају.

Административни трансфери из буџета општине Топола обухватају административне трансфере за: текуће расходе, издатке за нефинансијску имовину, издатке за отплату главнице и набавку финансијске имовине и средства резерве.

1.2.2. Издаци за нефинансијску имовину

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за основна средства (зграде и грађевински објекте, машине и опрему и остала основна средства), залихе (залихе робе за даљу продају), драгоцености и природна имовина (земљиште, рудна богатства, шуме и воде) и нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију Националног инвестиционог плана.

Ови издаци представљају одлив средстава, а не текуће расходе, а за чију вредност се повећава вредност нефинансијске имовине и извори капитала.

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено задужење извора капитала (из: текућих прихода, нераспоређеног вишка прихода из ранијих година - пренетих средстава, из кредита и средстава амортизације - остали извори новчаних средстава).

1.2.3. Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине

Ови издаци обухватају издатке за отплату главнице (домаћим кредиторима, страним кредиторима и по гаранцијама) и набавку финансијске имовине (домаће и стране).

Ови издаци представљају одлив средстава, а не текуће расходе, а за чију вредност се повећавају потраживања и смањују обавезе и новчана средства.

1.2.4. Укупан вишак прихода и примања - буџетски суфицит; мањак прихода и примања - буџетски дефицит

Индиректни и директни корисници буџета општине Топола на крају пословне - буџетске године, применом законских прописа, утврђују финансијски резултат који може бити вишак прихода и примања - буџетски суфицит или мањак прихода и примања - буџетски дефицит.

Завршни рачун - Финансијски извештај буџета општине Топола добија се консолидацијом укупног износа прихода, примања, расхода и издатака директних и индиректних корисника и главне књиге трезора општине Топола, искључивањем административних трансфера. Финансијски резултат консолидованог рачуна буџета општине Топола може бити утврђен као вишак прихода и примања - буџетски суфицит или мањак прихода и примања - буџетски дефицит.

1.3. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

1.3.1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

1.3.1.1. Основна средства, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми

Основна средства, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми се евидентирају по набавној вредности.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

Под основним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

У оквиру основних средстава - стамбене зграде и станови, евидентирају се станови као остали стамбени простор.

Природна имовина обухвата пољопривредно земљиште, грађевинско земљиште под објектима и остало земљиште.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Примања настала приликом продаје основних средстава повећавају изворе капитала, односно примања од продаје нефинансијске имовине у сталним средствима.

Губитак настао приликом отуђивања и расходања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине, у сталним средствима и извора капитала.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Износ средстава за коју се нефинансијска имовина отуђи — прода евидентира се у корист извора новачаних средстава — примања од продаје нефинансијских средстава у сталним средствима.

Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза (члан 18. Уредбе о буџетском рачуноводству, Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Сл. гласник РС“, број 27/96), као и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“, број 106/2006).

Амортизација нефинансијске имовине

При састављању Завршног рачуна, обрачун амортизације врши се у складу са следећим прописима:

- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 123/03 и 12/06),
- Одлуком о буџету општине Топола за текућу годину,
- Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Сл. лист СРЈ“, број 17/97 и 24/00),

Амортизација сталне нефинансијске имовине — основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно по законом прописаним минималним стопама и применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Прописане стопе амортизације које се примењују су:

Зграде и грађевински објекти	%
■ управна зграда од бетона и метала, камена и опеке	1,5
■ остали стамбени простор-станови	1,5
■ зграде од дрвета, метала и осталог материјала	4,0

Опрема

■ путнички аутомобили	15,5
■ аутобуси	15,5
■ канцеларијски намештај	12,5
■ рачунарска опрема	20,0
■ опрема за ПТТ саобраћај	10,0
■ опрема за снимање и РТВ	12,5
■ електронска и фотоопрема	14,3
■ писаће и рачунарске машине	12,5
■ опрема за домаћинство	12,5

Једном отписано основно средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању док се користи у истом правном лицу.

1.3.2. Нефинансијска имовина у залихама

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписује у целости приликом стављања у употребу.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке.

Расходован ситан инвентар и потрошни материјал искњижава се из евиденције задужењем субаналитичког конта извори нефинансијске имовине и то за: потрошни материјал конто залихе потрошног материјала, а за ситан инвентар конто залихе ситног инвентара, одобрењем одговарајућег субаналитичког конта залиха ситног инвентара и залиха потрошног материјала.

1.4. ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

1.4.1. Дугорочна финансијска имовина

Дугорочна финансијска имовина састоје се од: учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешће капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

Учешће у капиталу отписује се сразмерно износу исказаног губитка на основу извештаја правног лица у које је уложен капитал.

Извори капитала се повећавају, односно смањују за повећање, односно смањење вредности учешћа у капиталу.

1.4. 2. Новчана средства

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства обухватају: текуће рачуне; издвојена новчана средства и акредитиве; благајну; девизни рачун и остала новчана средства.

Новчана средства буџета општине Топола обухватају сва стања средства на подрачунима која су укључена и чине саставни део Консолидованог рачуна трезора општине Топола.

Стање рачуна - консолидованог рачуна трезора 505 састоји се од стања рачуна 500 - Стање свих подрачуна корисника буџетских средстава, умањеног за износ пласираних средстава код банака на рачунима: 210 - депозит код банака и 213 – орочена средства код банака.

1.4. 3. Краткорочна потраживања

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној **индиректно** за износ вероватне ненаплативости потраживања, а **директно** ако је немогућност наплате извесна и документована.

Процена умањена краткорочних потраживања из претходног става врши се на предлог Комисије за попис и Одлуке надлежног органа о усвајању тих предлога.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања: за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања евидентирају се у моменту настанка промене задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате, затвара се konto пасивних временских разграничења а одобрава се одговарајућем конту у класи прихода.

1.4. 4. Краткорочни пласмани

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањен **индиректно** за износ вероватне ненаплативости, а **директно** за насталу и документовану ненаплативост.

Процена умањена краткорочних пласмана из претходног става врши се на предлог Комисије за попис и Одлуке надлежног органа о усвајању тих предлога.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите и кауције и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене у земљи, правним и физичким лицима.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи), а у складу са готовинском основном за вођење буџетског рачуноводства.

1.4.5. Активна временска разграничења

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

1.5. ОБАВЕЗЕ

Процењују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу Закона, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Отписивање обавеза врши се на предлог Комисије за попис и Одлуке надлежног органа о усвајању тих предлога.

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне обавезе; домаће и стране краткорочне обавезе; обавезе по основу расхода за запослене; обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене; обавезе по основу субвенција, донација и трансфере; обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Пасивна временска разграничења

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе; разграничене плаћене расходе; обрачунате (фактурисани) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају разграничене приходе из донација и остале разграничене приходе.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентрани као текући расход или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

1. 6. СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ

Средства резерве се планирају и распоређују у складу са Законом о буџетском систему.

Средства резерве су средства сталне и текуће буџетске резерве као и остала средства резерве утврђена Законом.

1.7. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА И ПАСИВА

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу; примљену туђу робу и материјал; хартије од вредности ван промета; авале и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за: обавезе за основна средства у закупу; примљену туђу робу и материјал; хартије од вредности ван промета; авале и остале гаранције и осталу ванбилансну пасиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 40-27/2013-05-III
Датум: 06.02.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

- 3 -

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007), Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 11/2008), члана 1. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 12/2008), члана 2. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 14/2008)

Општинско веће општине Топола, на седници одржаној дана 06.02.2013. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К
О ОСНИВАЊУ ПОСТУПКУ И КРИТЕРИЈУМИМА ВРШЕЊА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ
КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ОПШТИНЕ ТОПОЛА**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом, уређују се организација предмет, поступци и критеријуми вршења интерне контроле финансијског пословања код директних и индиректних корисника буџетских средстава општине Топола.

ОСНИВАЊЕ И ОБЛИК ОРГАНИЗОВАЊА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 2.

За вршење контроле финансијског пословања код директних и индиректних корисника буџетских средстава општине Топола оснива се интерна контрола код Општинске управе општине Топола.

Члан 3.

Послови интерне контроле се систематизују актом о систематизацији радних места Општинске управе општине Топола, као директног корисника средстава буџета.

Члан 4.

Послови интерне контроле се организују тако да обезбеде сталност, систематичност и свеобухватност вршења тих послова.

Послове из става 1. овог члана обављају интерни контролори у поступку претходне и накнадне контроле.

Члан 5.

Послови интерне контроле се извршавају на основу годишњег програма рада којим се одређују задаци и циљеви, с обзиром на врсту послова, организациону структуру и извршену процену ризика директног и индиректних корисника буџета општине.

Програмом рада се одређују трансакције и пословни догађаји који су предмет претходне, односно накнадне контроле.

ВРШЕЊЕ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 6.

Интерну контролу врше интерни контролори и то у поступку претходне контроле и у поступку накнадне контроле.

Члан 7.

Претходну контролу, поред интерних контролора, врше сви запослени који извршавају финансијске трансакције, до запослених у финансијско - рачуноводственој служби.

Претходна контрола се спроводи кроз контролисање законитости извршења расхода и издатака директних и индиректних корисника буџетских средстава општине Топола.

ПРЕТХОДНА ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 8.

Поступак претходне контроле обухвата:

- контролу планирања расхода;
- преузимање обавеза;
- извршавање налога за плаћање.

Члан 9.

У поступку претходне контроле планирања расхода, преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање интерни контролор или запослени код директног корисника, којима су описом и пописом радних места предвиђени поједини видови финансијске контроле:

1. Проверавају и утврђују да ли су расходи планирани финансијским плановима буџетских корисника и Одлуком о буџету општине Топола у складу са стварним потребама за извршавање појединих функција;
2. Врше контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету и Правилником о раду трезора општине Топола;
3. Врше контролу преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање;
4. Спровode контролу документованости пословних промена;
5. Проверавају исправност и законитост трансакција (првенствено да ли је плаћање у складу са Законом о јавним набавкама);
6. Проверавају тачност класификација;
7. Оверавају трансакције.

Члан 10.

Запослени који извршавају финансијске трансакције обавезни су да Претходну интерну контрола из члана 4. овог Правилника врше свакодневно у оквиру обављања редовних послова.

Интерни контролор врши контролу према претходно утврђеном програму рада интерне контроле којим се планира предмет, место, време и број контрола за целу текућу годину.

Члан 11.

Интерни контролор контролише целокупну документацију која прати једну финансијску трансакцију, потписану од стране одговорних извршиоца посла, пре извршења те трансакције.

Члан 12.

Интерни контролор може, изузетно, у претходној контроли задржати документацију и захтев за плаћање на овери најдуже три дана ради контроле.

Члан 13.

Када у поступку претходне контроле интерни контролор утврди постојање незаконитости, нетачности или неисправности у вршењу послова, усмено ће упозорити извршиоца посла и одговорно лице, на постојање уочених неправилности и предмет враћа на допуну.

Буџетски корисници из члана 1. овог Правилника могу захтевати од интерног контролора да да писмено образложење о утврђеним неправилностима.

Члан 14.

Након спроведеног поступка претходне контроле, интерни контролор својим потписом оверава трансакцију коју је контролисао.

НАКНАДНА ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 15.

Накнадну контролу врше интерни контролори који су систематизовани Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и распоређени да обављају послове интерне контроле код директних и индиректних корисника буџетских средстава општине Топола.

Контролу из претходног става овог члана интерни контролори врше на основу писменог налога. Налог за контролу издаје Председник општине, као налогодавац за коришћење средстава буџета општине или начелник Општинске управе, као старешина директног корисника буџета.

Налогом из претходног става овог члана одређује се интерни контролор који ће извршити контролу, субјект и предмет контроле као и дужина трајања контроле.

Члан 16.

У поступку накнадне контроле интерни контролор врши проверу:

1. законитости рада (примена закона, правилника и процедура);
2. тачности — поштовања прописаних или уговорених рокова;
3. исправности извршених трансакција;
4. наменског трошења средстава.

Провера обухвата контролу целокупне документације за период за који се врши или за одређену врсту трансакције, односно контролу појединих докумената.

ПОСТУПАК КОНТРОЛЕ**Члан 17.**

После извршене накнадне контроле, интерни контролор сачињава записник.

Записник из става I. овог члана обавезно садржи:

- I назив субјекта контроле;
- II предмет контроле;
- III циљ и задатак контроле;
- IV налаз са образложењем;
- V примедбе и упозорење са роковима за њихово отклањање.

Записником из претходног става интерни контролор констатује нађено стање, правни основ на који се позива, све чињенице и доказе који су му стављени на располагање у предмету контроле од стране субјекта контроле, као и све битне чињенице везане за предмет контроле.

Члан 18.

Контролор може, након завршене накнадне контроле записником да констатује да ли се ради о одређеној неправилности и да на основу тога предложи мере за поступање у таквим ситуацијама.

Члан 19.

Записник са налазом накнадне контроле доставља се лицу које је издало налог за контролу и субјекту код кога је контрола извршена. Записник се доставља у року од осам дана од дана окончања контроле.

Члан 20.

Субјект код кога је вршена накнадна контрола има право да да примедбе на записник, у року од осам дана од дана пријема записника.

У поступку разматрања примедби на записник, интерни контролор може да поново изврши проверу чињеница које се оспоравају и да о томе сачини допунски записник.

Члан 21.

Након извршене поновне контроле на основу оправданих примедби, контролор даје писмени одговор на примедбе у року од 15 дана од дана пријема писмених примедби о оспоравању чињеница.

Члан 22.

Ако на записник нису дате примедбе од стране субјекта контроле, интерни контролор је у обавези да писмено извести лице које је издало налог за контролу о поступању субјекта контроле у складу са примедбама из записника и пружа доказе о томе у року који је утврђен записником.

Субјект контроле је дужан да поступи по примедбама и упозорењима из записника, а уколико то не учини, контролор накнадно писмено извештава о овим чињеницама лице које је издало налог за контролу.

Члан 23.

Контролор доставља извештај о извршеним интерним контролама једанпут годишње, а у складу са потребама и захтевима Председника општине или другог овлашћеног лица и чешће.

Извештај из става I. овог члана садржи налазе интерног контролора, упозорења и примедбе садржане из појединачних извештаја, са подацима који се исказују по субјектима контроле и врстама извршених контрола.

Члан 24.

Ако се у поступку интерне контроле утврде незаконитости и неправилности ради чијег је отклањања потребно спровести хитне мере, контролори су обавези да о уоченим незаконитостима и неправилностима одмах обавесте налогодавца контроле или друго овлашћено лице директног корисника буџетских средстава општине Топола о чему састављају посебан записник.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-19/2013-05-III
Дана: 06.02.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

Општинско веће општине Топола, на седници одржаној дана 06.02.2013. године, донело

**РЕШЕЊЕ
О ЗАБРАНИ САОБРАЋАЈА И ПАРКИРАЊА АУТОБУСА**

Члан 1.

Решење о забрани саобраћаја и паркирања аутобуса доноси се у циљу безбедности и растерећења саобраћаја у појединим улицама у Варош Тополи.

Члан 2.

Забрањује се саобраћај и паркирање аутобуса у следећим улицама у Варош Тополи:

- Авенија краља Петра I;
- Краљице Марије;
- Кнегиње Зорке;
- Ђурђевданска;
- Кнеза Александра Карађорђевића и
- Јасеничкој.

Члан 3.

Паркирање аутобуса који обављају ванлинијски превоз путника обезбеђено је на паркингу у Улици Николаја Велимировића (испод комплекса „Три О“).

Члан 4.

Обавезује се „Јавно предузеће - Дирекција за изградњу општине Топола“ – ЈП Топола из Тополе да спроведе утврђени режим саобраћаја и изради саобраћајни пројекат на који ће сагласност дати орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове саобраћаја, као и да постави саобраћајну сигнализацију према пројекту.

Члан 5.

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 344-23/2013-05-III
Дана: 06.02.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

- 5 -

На основу члана 8. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, број 41/09) члан 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008), члана 1. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008) и члана 2. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 14/2008),

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 06.02.2013 године, доноси

**РЕШЕЊЕ
О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА
О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКОГ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА**

1. У Решењу о оснивању Општинског савета за безбедност саобраћаја на путевима („ Службени гласник СО Топола“, број 8/2010 и 18/2012),

тачка 2. подтачка 7. мења се и гласи: „Директор Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола Снежана Јанковић“, члан Савета.

2. Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-82/2013-05-III
Дана: 06.02.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

- 6 -

На основу чланова 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007), чланова 49. Статута Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 11/2008), члана 21. Одлуке о Општинском већу општине

Топола („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008) и члана 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008),

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 06.02.2013, донело је

З А К Љ У Ч А К
о утврђивању потреба за решење стамбених потреба избеглица
на територији Општине Топола

1. На територији општине Топола за решавање стамбених потреба избеглица са боравиштем, односно пребивалиштем у Општини Топола потребно је на обезбедити:
 - 4 стамбене јединице - монтажне куће за породице које немају плац у власништву као вид стамбеног решења;
 - 4 сеоских кућа са окућницом;
 - 19 пакета грађевинског материјала за започете, а недовршене објекте и адаптацију старих стамбених објеката;
 - 1 монтажна кућа за кориснике који имају плац у власништву.
2. За решавање стамбених потреба избеглица на територији Општине Топола, опредељује се земљиште чији је корисник Општина Топола, на катастарским парцелама број 753 и 754, КО Варош Топола.
3. За реализацију решења стамбених потреба избеглица, у складу са потребама утврђеним на основу анкетања, у буџету Општине обезбедиће се средства за подршку реализацији наведеног пројекта за 2013. годину у износу од 10% од вредности помоћи, док ће се за наредне године, процена потребних финансијских средстава утврђивати крајем календарске године и планирати Одлуком о буџету за наредне године.
4. Обавезује се повереник за избеглице и Савет за миграције Општине да координира рад између Општине и Комесаријата за избеглице.

Образложење

На основу анкете спроведене од стране повереника за избеглице прикупљени су подаци о члановима породичних домаћинстава избеглица и бивших избеглица и у складу с тим утврђено је да на територији општине Топола постоји потреба за трајно решавање стамбених потреба избеглица са боравиштем односно пребивалиштем у општини Топола, како је наведено у диспозитиву овог закључка. Општина Топола спремна је да за изградњу стамбених јединица наведених у ставу 1. определи и обезбеди инфраструктурно опремљено земљиште, док је за подршку у реализацији осталих активности из става 1. ове Одлуке спремна да учествује буџетским средствима у износу од 10%.

Општина Топола поседује земљиште и то катастарске парцеле број 753 и 754, КО Варош Топола чији је корисник Општина Топола на којима би могле да се изграде монтажне куће за потребе решавања стамбених питања породица избеглих лица. Општина Топола је до сада пружила уточиште и помоћ великом броју лица избегличке популације, а решавањем стамбених проблема омогућиће породицама да на подручју општине Топола живе, привређују и заједно са домицилним становништвом утичу на развој наше општине у свим областима.

Финансијска средства наведена у ставу 3. Одлуке, утврђиваће се крајем сваке календарске године за наредну годину Одлуком о буџету за наредну календарску и буџетску годину и то до окончања реализације свих активности из става 1. ове Одлуке.

На основу напред наведеног донет је закључак као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-71/2013-05-III
Дана: 06.02.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

- 7 -

На основу члана 17. став 5. Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 52/2011) директор Народне библиотеке „Вук Караџић“ у Крагујевцу дана 4. фебруара 2013. даје

САГЛАСНОСТ

На решење Скупштине општине Топола о именовању Зорице Бараћ, професора опште књижевности са теоријом књижевности из Винче, за заменика директора библиотеке „Радоје Домановић“ из Тополе.

Образложење

Правни основ за доношење ове сагласности садржан је у одредби члана 17. став 5. Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 52/2011) којим је прописано да сагласност на именовање, односно разрешење директора библиотеке сагласност даје директор библиотеке која обавља матичне функције и тачком 8. Решења министра културе о одређивању библиотека које обављају матичне функције у библиотечко-информационој

делатности („Службени гласник РС“, број 122/2012) којим је предвиђено да Народна библиотека „Вук Караџић“ у Крагујевцу обавља матичне функције на територији града Крагујевца и општина Аранђеловац, Баточина, Кнић, Лапово, Рача и Топола, па је у складу са тим и донета сагласност.

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА

„ВУК КАРАѢИЋ“

Број: 62

Дана: 4.2.2013. године

Крагујевац

Директор
Мирко Демић, с.р.

САДРЖАЈ

1. Правилник о буџетском рачуноводству	Страна 1.
2. Рачуноводствене политике буџета општине Топола	Страна 5.
3. Правилник о оснивању поступку и критеријумима вршења интерне контроле корисника буџетских средстава општине Топола	Страна 11.
4. Решење о забрани саобраћаја и паркирања аутобуса	Страна 13.
5. Решење о измени решења о оснивању Општинског савета за безбедност саобраћаја на путевима	Страна 14.
6. Закључак о утврђивању потреба за решења стамбених потреба избеглица на територији општине Топола	Страна 14.
7. Сагласност на Решење Скупштине општине Топола о именовану Зорице Бараћ за заменика директора Библиотеке „Радоје Домановић“	Страна 15.



Оснивач и издавач: Скупштина општине Топола
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТОПОЛА, Топола, Булевар Краља Александра I бр. 9.
Тел: 034/811-017, Факс: 034/811-771
Главни и одговорни уредник: Мирјана Луковић, инжењер информатике
За издавача: Председник Општине Топола, Драган Јовановић
Лист је уписан у регистар средстава јавног информисања који се води у Министарству за информисање Републике Србије, под бројем 2376.
Текући рачун: 840-135640-26
Компјутерска припрема и обрада: Општинска управа општине Топола
Штампа: Општинска управа општине Топола