



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РУДО



Година XXVI

Рудо, 16. новембар 2022. године

Број 15

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број:97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Рудо (Службени гласник општине Рудо број: 4/17, 8/17 и 8/21) , члана 13. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број 45/16 и 113/21), Начелник општине Рудо 15.11.2022.године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ОПШТИНЕ РУДО

Члан 1.

Правилник као општи акт доноси се са сврхом да се дефинишу методе пописа, начин формирања и број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза, утврди одговорност појединих лица за адекватно и благовремено спровођење припремних радњи за провођење пописа, одређује начин рада и послови које су дужне да обаве комисије за попис и други запослени, приликом вршења пописа са циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза у Општини Рудо (у даљем тексту: Општина), а сходно чл. 7 став 2), 13 став 2) и 15. став 4) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број 45/16 и 113/21).

Попис има за циљ утврђивање тачног стања предмета пописа (у количинском и вриједносном смислу), чије поређење са стањем записаним у одређеним књиговодственим евиденцијама треба да укаже, не само на постојање евентуалних одступања, већ и на стварне узроке који су довели до њих. Уважавајући комплексност целокупне процедуре пописа који у контексту финансијског извјештавања треба да омогући истинито и тачно билансирање имовине и обавеза, међу његовим основним циљевима неопходно је препознати:

- утврђивање стварног стања имовине и обавеза,
- утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и стварног стања,
- детаљну анализу узрока утврђених одступања,

- предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем и одлучивање о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања те
- провођење одабраних поступака и процедура усаглашавања.

У складу са начелом истинитости, у пописне листе треба унијети само ону имовину и обавезе које на дан пописа стварно постоје, а њихове вриједности треба утврдити сагласно начелима уредног билансирања. Кључна намјена начела тачног означавања предмета пописа је да се пописним комисијама омогући што једноставнија припрема истинитог и тачног пописа стварног стања имовине и обавеза, без могућности претходног увида у књиговодствена стања или вриједности, а посебно без могућности преноса књиговодствених стања на пописне листе, јер се на тај начин у потпуности нарушавају суштина и сврха пописа.

Члан 2.

Правилник се примјењује у свим организационим јединицама Општине Рудо.

Члан 3.

У књиговодству Општине Рудо користи се Аналитички контни план чија је садржина у потпуности усклађена са одредбама Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике („Службени гласник Републике Српске“ број: 98/16, 115/17 и 118/18).

Примарну структуру Контног плана чини десет класа:

- Класа 0 – Нефинансијска имовина,
- Класа 1 – Финансијска имовина,
- Класа 2 – Обавезе,
- Класа 3 – Властити извори и ванбилансна евиденција,
- Класа 4 – Расходи,
- Класа 5 – Издаци за нефинансијску имовину,
- Класа 6 – Издаци за финансијску имовину и отплату дугова,
- Класа 7 – Приходи,
- Класа 8 – Примици за нефинансијску имовину
- Класа 9 – Примици од финансијске имовине и задуживања.

Главна књига – Главна књига је систематска евиденција о економским промјенама у периоду извјештавања. Главну књигу чине рачуни означени прописаним ознакама за класу, главну категорију, подкатогију, главну групу, подгрупу, односно аналитички конто. На рачунима главне књиге евидентирају се промјене на средствима, изворима средстава, приходима и расходима, обавезама, потраживањима, примицима и издацима Општине .

Помоћне евиденције – Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе, капитал и друге билансне позиције. Помоћне књиге у Општини су: књига улазних рачуна, књига излазних рачуна, књига сталних средстава, књига ситног инвентара, ауто гума, одјеће и обуће. Друге помоћне евиденције у Општини су евиденције: плата, потраживања, судских поступака и др.

Финансијски извјештаји – Општина сачињава годишње финансијске извјештаје, на прописаним обрасцима и доставља их Министарству финансија у законском року.

Члан 4 .

Предмет пописа су :

1. Имовина у власништву Општине;
2. Имовина која није у власништву а коју Општина посједује, користи, којом управља и слично;
3. Обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства, представљају обавезе Општине.

Попис обухвата целокупну имовину и обавезе, без обзира гдје се налазе. Такође, пописује се и туђа имовину која се налази у Општини, по било ком основу и средства која се налазе код других физичких или правних лица по било ком основу (средства дата на зајам, на чување, на поправку и сл.).

Члан 5 .

Контролне активности у вези са пописом имовине и обавеза односе се на:

- поступке овлашћивања и одобравања,
- раздвајање одговорности и овлашћења на начин да се спријечи да лица одговорна за овлашћивање, извршење, евидентирање, контролу и сл., учествују у попису, посебно у дијелу који се односи на утврђивање физичког стања предмета пописа,
- јасно раздвајање фазе пописа у којима се утврђује физичко стање предмета пописа од фазе у којој се утврђује њихова прихватљива билансна вриједност,
- несметан приступ предметима пописа и информацијама које могу да олакшају квалитетно пописивање имовине и обавеза,
- спречавање приступа књиговодственим вриједностима предмета пописа у фази утврђивања њиховог физичког стања,
- адекватну контролу усклађености општих и појединачних аката или докумената (правилника, одлука, елабората, записника и сл.) формираних

у вези са пописом, са релевантним регулаторним оквиром,

- осигурање примјене адекватних метода и техника пописа у циљу поштовања начела уредног инвентарисања,
- процјену ефективности и ефикасности предвиђених пописних активности,
- надгледање поступка пописа,
- поступке управљања ангажованим људским ресурсима,
- документовање проведених поступака и резултата пописа и др.

Члан 6 .

Прије почетка пописа, Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове(у даљем тексту: Одјељење) обавезно је да претходно обави:

1. ажурирање књиговодствених и ванкњиговодствених евиденција о свим облицима имовине (основним средствима, залихама, потраживањима и др.) и обавеза,
2. усаглашавање потраживања и обавеза са повјериоцима и дужницима,
3. усклађивање аналитичке евиденције и главне књиге, ако се ове евиденције воде у одвојеним програмским сегментима,
4. усаглашавање дневника и главне књиге,
5. припрему података који су неопходни ради пописа туђе имовине,
6. припрему информација о сопственој материјалној имовини (основна средства, залихе роба и др.), која је у посједу других лица или на путу,
7. припрему података неопходних за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза које су предмет пописа.

Материјално задужена лица у Општини дужна су да:

1. провјере и поново означе имовину која из било којег разлога више нема инвентурни број, декларацију или другу неопходну ознаку,
2. физички уреде мјеста гдје се имовина Општине налази, сортирају материјална добра према врсти, квалитету, физичком стању и слично,
3. издвоје похабане, покварене, сломљене материјале или робу ако су изгубили употребну вриједност или је она умањена,
4. издвоје инвентар и опрему која се не може више користити или је њихова употребна вриједност значајно умањена.

Да би се евиденције благовремено усагласиле, неопходно је да Одјељење инсистира код добављача да рачуноводствене исправе (фактуре), са датумом издавања до 31.12. обрачунске године, благовремено доставе, како би исте биле евидентирание.

Одјељење припрема пописни материјал (подлога за натурални попис) и исти, прије почетка пописа, доставља свим пописним комисијама (пописне листе са номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере имовине која се пописује).

Прије почетка пописа, комисије за попис сачињавају План рада, сходно Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза .Плановима рада пописних комисија утврђују се активности, носиоци и рокови за сваку активност.

Прије почетка пописа, а након именовања комисија за попис, начелник Одјељења врши обуку учесника пописа.

Члан 7.

Начелник општине доноси одлуку о попису и рјешења о формирању комисија за попис.

У Општини се формирају комисије за попис како сlijеди:

1.Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара, новчаних средстава , потраживања и обавеза Општине.

2.Комисија за попис основних непокретних средстава у власништву Општине .

Комисију чине предсједник и најмање два члана, а обавезно се именују и њихови замјеници. Предсједник и чланови комисија могу бити лица која су компетентна за обављање послова пописа.

Члан 8 .

У комисије за попис не могу бити именована лица која су задужена за имовину која се пописује, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрощку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода и њихови непосредни руководиоци. Чланови комисија не могу бити ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине која је предмет пописа.

На приједлог комисије за попис Начелник може за попис специфичне врсте имовине, уз комисију за попис, ангажовати и вјештака одговарајуће струке, односно стручњака из одговарајуће области, за процјену квалитета и вриједности појединих облика имовине.

Чланови комисије за попис одговорни су за тачност стања утврђеног пописа, за правилно састављање пописних листа, за благовремено извршење пописа и за тачност извјештаја.

Начелник општине , у случају сумњи на тачност података, може наложити поновно вршење пописа одређених категорија.

Уколико чланови комисије за попис несавјесно или неблаговремено изврше послове и радње у вези пописа то ће се сматрати тежом повредом радних дужности, у смислу члан 121. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (Службени гласник РС број: 97/16) и , након проведеног дисциплинског поступка ,биће санкционисани у складу са одредбама члана 123.овог закона.

Члан 9 .

Предсједник комисије за попис дужан је сачинити План рада комисије за попис. План рада сваке комисије за попис обухвата и специфичне околности пописа. Посебно се наводе рокови за поједине фазе

пописа који морају бити усаглашени са роковима који су наведени у рјешењу о именовању комисије и Плану рада комисије за попис.

Члан 10 .

Комисије за попис врше попис на лицу мјеста, гдје се имовина налази.

Комисије за попис имају задатак да:

1. утврде стварне количине имовине која се пописује мјерењем, бројањем, процјеном, као и да ближе опишу пописану имовину;
2. упишу у пописне листе натурално стање имовине;
3. упишу у пописне листе натуралне промјене настале између дана пописа и одређеног дана када се попис врши, са коначно утврђеним стањем на дан под којим се попис врши;
4. утврде натуралне разлике између стања утврђеног по попису и књиговодственог стања;
5. утврде узроке за настале разлике између стварног и књиговодственог стања и узимају писмене изјаве (објашњења) од одговорних запослених;
6. вредносно обрачунају пописану имовину, саберу пописне листе и израде рекапитулације пописних листа по аналитичким и синтетичким контима на којима се воде у главној књизи;
7. изврше процјену вриједности имовине и обавеза;
8. изврше пренос података о стању имовине и обавеза са документације која одражава потврду (конфирмацију) њиховог стварног стања и промјена на банковним рачунима, конфирмације салда потраживања и обавеза достављених од стране купаца и добављача (изводе отворених ставки), изводе из земљишних и катастарских евиденција, изводе из регистра хартија од вриједности и друго;
9. сачине записнике, приједлоге и извјештаје о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика.

Члан 11.

У току вршења пописа нефинансијске имовине у сталним средствима, комисије су обавезне процијенити да ли књиговодствена вриједност сваке групе средстава одговара њиховој фер вриједности и уколико утврде да постоје разлике процијенити њихову надокнадиву вриједност и преостали вијек употребе. Инструкцију за процјену, на тражење комисије, даје начелник Одјељења. Комисија може, покренути иницијативу за ангажовање лица која су стручно оспособљена да изврше процјену. О ангажовању стручног лица које није запослено у Општини одлуку доноси Начелник општине.

Члан 12.

Пописне листе се сачињавају у 2 истовјетна примјерка које потписује предсједник, чланови пописних комисија и материјално задужено лице пуним именом и презименом. Комисије састављају пописне листе у аналитичким и синтетичким контима на којима се имовина и обавезе воде у Главној књизи. На пописне листе уносе се подаци о стварним количинама (ако је примјенљиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа.

Члан 13.

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата сва средства по категоријама и врстама средстава сагласно прописима којима се уређује амортизација сталних средстава.

Пописом се обухвата нефинансијска имовина у сталним средствима у употреби и ван употребе, средства која треба расходovati, средства која су дата или узета у закуп, туђа средства.

Пописна комисија сваку од наведених категорија средства уноси у посебне листе.

У случају исправке податка унијетог у листе, исправку извршити на начин да се ранији податак прецрта једном хоризонталном цртом, а изнад се унесе нови податак.

Поред исправке се потписује предсједик Комисије за попис која врши попис.

Ако се приликом пописа и усклађивања стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом утврде вишкови или мањкови, са њима се поступа у складу са приједлогом комисије за попис и одлуком надлежног органа.

Попис сталних средстава врши се са сљедећим категоријама:

Зграде и објекти

За пословне просторе и зграде у пописне листе унијети: локацију, површину, назив, намјену објекта као и да ли има ли власнички лист или купопродајни уговор.

Комисије у пописне листе (стање по попису) уписују:

а) површине из земљишно-књижног извадка (исти копирати и приложити);

б) ако нема земљишно-књижног извадка уписати површину из Уговора о стицању права својине (исти копирати и приложити);

ц) уколико не постоји ни један од основа наведених под а) и б) у пописне листе уписати површине које су раније утврђене (по досадашњим инвентурним бројевима) и сачинити забиљешку ко, када и како је утврдио исте, уз коју приложити расположиву документацију;

д) уколико пословни простори нису обухваћени досадашњом књиговодственом евиденцијом (немају инвентурног броја) исте пописати у посебну пописну листу и сачинити забиљешку уз коју приложити расположиву документацију.

Када се ради о попуњавају колоне „намјена објекта“ уписивати:

-за властите потребе или закуп, а када је ријеч о уступљеним просторима да ли се користе на основу Уговора или неког другог акта, са или без накнаде.

Приликом пописа врши се провјера стања објекта, утврђује се евентуалне промјене које утичу на величину и намјену (реконструкција и адаптација) објекта. Такође, провјерава се да ли су на објекту настала оштећења која смањују вриједност или ограничавају намјенско коришћење објекта. Ако над неком некретнином постоји хипотека тада се ти објекти пописују у посебну листу или се ове информације наводе уз попис.

Постројења и опрема

Комисија је дужна да изврши увид у физичко постојање сваке поједине ставке. За сваку ставку се утврђује физичко стање, могућност коришћења тог средства и да ли се намјенски користи. Такође се врши провјера насталих промјена којима се мијења намјена, односно којим се повећава вриједност опреме. У пописне листе се уписује опрема по: инвентурним бројевима, врстама, намјени и сл. Комисија провјерава и преостали корисни вијек сваког средства.

Нематеријална произведена имовина

Рачунарски програми и остала нематеријална произведена имовина пописују се увидом на лицу мјеста и сравањем података из одговарајуће документације на основу које су ова средства евидентирана у књиговодству са стварним стањем.

Драгоцјености

Драгоцјености се пописују увидом на лицу мјеста и прегледом стања, те сравањем података из одговарајуће документације на основу које су ова средства евидентирана у књиговодству са стварним стањем.

Земљиште

За земљиште се пописује површина, локација, има ли власнички лист или купопродајни уговор (да или не) и доказ у вези истог. Попис вршити у одвојене пописне листе, а на основу докумената о власништву.

У пописне листе (стање по попису) се уписује:

а) земљиште за које постоји земљишно-књижни извадка и које је у својини Општине (ЗК извадка копирати и приложити);

б) ако нема земљишно-књижног извадка уписати површину на основу Уговора о стицању права својине (копирати и приложити);

ц) уколико не постоји ни један од основа наведених под а) и б) у пописне листе уписати површине које су раније утврђене (по досадашњим инвентурним бројевима) и сачинити забиљешку ко, када и како је утврдио исте, уз коју приложити расположиву документацију;

д) уколико земљиште није обухваћено досадашњом књиговодственом евиденцијом (нема инвентурног броја), исто пописати у посебну пописну листу и сачинити забиљешку уз коју приложити расположиву документацију, уколико је има.

На исти начин поступити када се ради о земљишту у сусвојини, односно када Општина има својину над идеалним-аликвотним дијелом земљишта.

Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми

Пописују се увидом на лицу мјеста и прегледом одговарајуће документације (назив, намјена, изјаве и образложења). Код пописа инвестиција у току Комисија је дужна да изврши увид да ли се изградња или израда одвија по инвестиционом програму, степен довршености, да ли је надзорни орган овјерио ситуације и др. Комисија може да користи вјештаке при попису сталних средстава у припреми.

Ситан инвентар, ауто - гуме, одјећа, обућа и слично (Класа 0)

Попис ситног инвентара у употреби као и осталих ствари које се у смислу важећих прописа сматрају ситним инвентаром, врши се одвојено по рачунопологачима, а у пописне листе се уноси назив поједине ставке према називу који је додијељен у књиговодству по шифрама, количини и вриједности.

Попис се врши бројањем, мјерењем и сл. Ситан инвентар у употреби пописује се на основу стања инвентара код запосленог који користи инвентар.

При попису ситног инвентара у употреби, комисија за попис исказује ситан инвентар за расхоровање у посебним пописним листама.

Члан 14.

Дугорочна финансијска имовина

Попис дугорочних финансијских пласмана обухвата позајмљивање и учешће у земљи (кредите са роком доспјећа преко једне године, акције и учешће у капиталу и др.), дугорочни депозити и остали дугорочни пласмани. Одјељење за књиговодство дужно је да евиденције ажурира са датумом пописа и да изврши усаглашавање најмање једном у току године, у највећем обиму у посљедњем кварталу пословне године, почевши од 01. октобра.

О извршеном усаглашавању треба да постоји одговарајућа књиговодствена исправа у писаној форми (записник о усклађивању, ИОС и сл). Комисија је дужна да попис изврши на основу расположиве документације. У пописне листе одвојено се уносе подаци о ставкама за које је утврђено да су усаглашене а посебно о неусаглашеним и спорним ставкама.

Дугорочна разграничења

Попис дугорочних разграничења обухвата разграничене приходе, разграничене расходе, и остала дугорочна разграничења на период дужи од годину дана. Комисија је дужна извршити увид у документацију на основу које је извршено књижење и процијенити реалност исказаних позиција.

Остала дугорочна финансијска имовина

Попис остале дугорочне финансијске имовине обухвата финансијску имовину која није претходно класификована.

Краткорочни пласмани

Комисија је дужна да попише и остала краткорочна улагања, као што су краткорочни кредити и дио дугорочних кредита који доспјевају до једне године, затим разграничене приходе, разграничене расходе и др.

Попис се врши увидом у аналитичку евиденцију сваке поједине ставке и документације која се односи на конкретно исказано стање или усаглашавање отворених ставки. На пописној листи се посебно уносе потраживања која се према усвојеним рачуноводственим политикама требају предложити за утуживање или отпис. За неусаглашена салда се наводе разлози због којих усаглашавање није извршено.

Краткорочна потраживања

Попис краткорочних потраживања обухвата потраживање од правних лица, потраживање од физичких лица као и других потраживања Општине по аналитичким и синтетичким контима на којима се та потраживања воде у главној књизи.

Попис краткорочних потраживања обавља се на основу потврда о усаглашеним међусобним потраживањима и обавезама. О извршеном усклађивању треба да постоји одговарајућа књиговодствена исправа (у писаној форми, записник о усклађивању, ИОС и сл). У пописну листу одвојено се уносе подаци о ставкама за које је утврђено да су усаглашене а посебно о неусаглашеним (спорним, утуженим и сумњивим ставкама), те се за свако неусаглашено потраживање уноси образложење због чега усаглашавање није извршено.

Комисија оцјењује реалност исказаних потраживања, и у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим актима која третирају ову област, комисија предлаже исправку потраживања или отпис потраживања.

Краткорочна разграничења

Попис краткорочних разграничења обухвата разграничене расходе, разграничене приходе и остала разграничења на период краћи од годину дана. Комисија је дужна извршити увид у документацију на основу које је извршено књижење и процијенити реалност исказаних позиција.

Сумњива и спорна потраживања

Комисија за попис провјерава сумњива и спорна потраживања да ли је и шта је учињено да се то потраживање наплати. Ако се оцјени (по мишљењу правне службе) да је предузето све што је било могуће, а да се не може наплатити, такво потраживање треба предложити за искњижавање из евиденције (уз валидне доказе, који морају бити достављени комисији), у складу са Правилником о рачуноводственим политикама.

Члан 15.

Попис дугорочних обавеза и разграничења врши се посебно за свако исказано стање у пословним књигама, а његово усаглашавање врши се на бази вјеродостојних докумената за исказана стања. За неусаглашена салда се наводе разлози због којих усаглашавање није извршено.

Попис краткорочних обавеза и разграничења

Краткорочне обавезе пописују се на основу салда из аналитичких евиденција које су ажуриране са даном пописа, које обухватају обавезе из пословања по основу промета роба и услуга (добављачи), обавезе за плате и накнаде, порези и доприноси и др.

Комисија саставља пописну листу по аналитичким и синтетичким контима на којима се те обавезе воде у главној књизи.

Пописна листа обавеза садржи: назив и мјесто добављача, број и датум фактуре односно обрачуна из којих се састоји салдо, износ обавезе или потраживања

(за дуговна салда), датум фактуре, датум када је обавеза доспјела за плаћање и приједлог мјера.

За усаглашена салда узима се износ до којег је усаглашавање извршено. Спорни износи обавеза пописују се на посебним листама са образложењем разлога изостављања тих износа са редовне пописне листе. Комисија посебно обраћа пажњу дуговним салдима, која се са даном пописа преносе на конто датих аванса, а из разлога провјере основаности извршених преплата. Провјера ових плаћања врши се увидом у уговоре, рачуне, документе о рекламацијама и др.

Краткорочни разграничени приходи (разграничени приходи по основу закупа и сл.) пописује се на основу ажурираних салда добијених од службе књиговодства и докумената о усаглашавању тих салда.

Попис ванбилансне евиденције (Група 39)

Ванбилансна евиденција обухвата пословне догађаје који немају директног утицаја на имовину, обавезе и изворе, него само отварају могућност за такав утицај у будућности (основна средства у закупу, примљена туђа роба и материјал, гаранције, мјенице, станова и слично).

Члан 16.

Послије пописа стања материјалне имовине у виду сталне и обртне имовине, утврђивања основаности евидентирања потраживања и обавеза и евентуалних корекција које су настале ако је попис извршен прије или после дана који је одређен као дан пописа, утврђује се стварно стање имовине по врстама и количинама, као и висина потраживања и обавеза.

Послије утврђивања вриједности и количинских разлика између књиговодственог и стварног стања, комисије су дужне да сачине извјештаје о попису који садрже следеће:

1. количинске и вриједносне показатеље о стварном и књиговодственом стању имовине и обавеза које морају бити видљиве из пописних листа приложених уз извјештај,
2. разлике између књиговодственог и стварног стања утврђеног пописом, и то како у натуралном тако и у вриједносном изразу, што се исказује у посебним колонама пописних листа, за сваку позицију и укупно за групу имовине или обавеза,
3. оцјену узрока неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања утврђеног из чињеница које су комисији стајале на располагању, изјава одговорних лица или других валидних информација које су предочене у току пописа,
4. приједлоге за ликвидацију утврђених разлика, начине надокнађивања мањкова и оприводање вишкова, отписивања неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отписивања застарјелих потраживања и др.,
5. примједбе и објашњења материјално задужених радника у вези утврђених мањкова и вишкова, стања средстава чија је вриједност умањена или увећана и других околности које се тичу пописа, итд.

Комисија може дати и друге примједбе и приједлоге у вези са пописом. Уз писани извјештај достављају се и пописне листе као и посебне листе имовине која се предлаже за отпис, расходовање, попис вишкова материјалне имовине и др. Извјештају се прилажу и пописне листе имовине која се налази код других лица, посуђене или имовине дате у лизинг. Такође, извјештају се прилаже и попис туђе имовине, као и други документи на основу којих је сачињен извјештај о попису.

Свака комисија је обавезна да сачини извјештај о проведеном попису и достави га Начелнику општине.

Стање по попису и стање по књигама исказује се у табелама.

Члан 17.

Извјештаји се, заједно са припадајућим прилозима, достављају Начелнику општине.

У сарадњи са начелником Одјељења, комисија за попис треба да предложи и начин књижења утврђених разлика које мора бити у складу са важећим рачуноводственим правилима, одговарајућим контним оквиром и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор. Стање по попису и стање по књигама исказује се у табелама.

Пописне комисије извјештаје достављају Начелнику најкасније десет дана прије дана истицања рока за припрему и презентацију годишњег финансијског извјештаја, односно најкасније мјесец дана по извршеном попису у току године.

Члан 18.

Извјештаје о попису разматра Начелник општине у присуству лица коме је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

Начелник:

1. разматра примједбе и одлучује о приједлозима комисије за попис,
2. одлучује о спровођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања између књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза и
3. одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и друго.
4. Информација о извршеном попису доставља се Скупштини општине.

По окончању процедура из претходног става, извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама надлежног органа, доставља се на књижење лицу коме је повјерено вођење пословних књига и сачињавање финансијских извјештаја.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:02-404-86/22

Датум: 15.11.2022.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгољуб Богдановић.с.р

2.....

На основу члана 59. став 1.тачка 18. Закона о локалној самоуправи(Службени гласник Републике Српске, бр. 97/16, 36/19 и 6/21 и члана 67.став 1. тачка 21. Статута општине Рудо (Службени гласник општине Рудо ,бр.4/17, 8/17 и 8/21), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У

о процедури приликом закључења брака

I

Овом одлуком утврђује се начин, вријеме и мјесто закључења брака, износ накнаде коју будући супружници уплаћују приликом подношења пријаве за закључење брака , начин уплате и распоређивања ових средстава.

II

1) Поступак закључења брака покреће се подношењем пријаве (са потребним доказима) за закључење брака.

2) Закључење брака обавља се на свечан начин и у договору са матичарем може се обавити сваког радног и нерадног дана (викенд и државни празник).

3) Закључење брака обавља се у службеним просторијама односно у канцеларији матичара , свечаној сали Дома културе а на захтјев будућих супружника и на другом мјесту.

III

1) Накнада коју будући супружници уплаћују приликом подношења пријаве за закључење брака:

а) Уколико се брак закључује у службеним просторијама , у току радног времена ,износи 20,00 КМ.

б) Уколико се , по жељи будућих супружника , брак закључује у нерадне дане , накнада износи:

- за службене просторије 30,00 КМ,
- за свечану салу Дома културе 50,00 КМ,
- за остала мјеста 90,00 КМ.

2) Након закључења брака супружници имају право на један бесплатан извод из матичне књиге вјенчаних.

IV

1) Службеном лицу (матичар) и лицу које, према одредбама члана 22.Породичног закона (Службени гласник Републике Српске број: 54/02, 41/08, 63/14, 56/19-Одлука УС), присуствују вјенчању (начелник општине или одборник СО-е), припада накнада у износу од 20,00 КМ, уколико се вјенчање обавља у нерадне дане.

2) За вјенчања обављена у току радног времена, наведена лица немају право на накнаду.

V

Средства из тачке III ове одлуке уплаћују се на рачун буџета општине број: 562-006-00001261-07, врста прихода 729-124, општина 080.

VI

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи одлука број: 02-201-364/09 од 16.03.2009.године.

VII

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Рудо”.

Број: 02-020-51/22

Датум: 09.11. 2022.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгољуб Богдановић.с.р

3.....

На основу чл. 67.став 1.алинеја 5. и 88.Статута општине Рудо (Службени гласник општине Рудо бр.4/17,8/17 и 8/21), по захтјеву за новчану помоћ Стикић Предрага из Штрбаца , Начелник општине Рудо доноси :

О Д Л У К У

о додјели новчане помоћи

I

Стикић Предрагу из Штрбаца, одобравају се новчана средства у износу од 400,00, на име помоћи за трошкове лијечења слабе покретљивости удова чији је узрок тешка болест - multipla sklerozis.

II

Наведена средства, са буџетске позиције “остале текуће помоћи 416-129 “, уплатити на рачун подносиоца бр.562 006 8123190705-НЛБ.

III

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“

Број: 02-40-155/22

Датум: 28.10.2022.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драгољуб Богдановић.с.р

4.....

На основу чл. 67.став 1.алинеја 5. и 88.Статута општине Рудо (Службени гласник општине Рудо бр.4/17,8/17 и 8/21), по захтјеву МЗ Мокронози за новчану помоћ породици Богдановић Добривоја, Начелник општине Рудо доноси :

О Д Л У К У

о додјели новчане помоћи

I

ОДОБРАВАЈУ СЕ новчана средства, у износу од 708,00 КМ на име помоћи за набавку материјала за изградњу купатила у домаћинству Богдановић Добривоја, у селу Мокронози, МЗ Мокронози.

II

Наведена средства, са буџетске позиције “остале текуће помоћи 416-129“ уплатити :

- по предрачуну бр. 01/22 (за набавку цијеви), на рачун СТР „СЛОГА“ Увац - 435,00 КМ.

-по рачуну бр.729/22 (за набавку плочица и лијепка) , на жиро рачун ДОО ЗОКА , Увац бр.555-010-0004042779 - 273,00 КМ.

III

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“

Број: 02-40-157/22

Датум: 04.11.2022.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драгољуб Богдановић.с.р

5.....

На основу чл. 67. став 1. алинеја 5. и 88. Статута општине Рудо (Службени гласник општине Рудо бр.4/17,8/17 и 8/21), по молби ОО Црвени крст Рудо за новчану помоћ Радичевић Бранку из Рудога, Начелник општине Рудо д о н о с и :

О Д Л У К У
о додјели новчане помоћи

I

ОДОБРАВАЈУ СЕ новчана средства, у износу од 2000,00 КМ на име помоћи за набавку електромоторних инвалидских колиџа за Радичевић Бранка из Рудога , коме су ампутирана оба доња екстремитета.

С А Д Р Ж А Ј:

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Правилник о попису имовине и обавеза општине Рудо	1/1
2. Одлука о процедури приликом закључења брака	2/7
3. Одлука о додјели новчане помоћи	3/7
4. Одлука о додјели новчане помоћи	4/7
5. Одлука о додјели новчане помоћи	5/8