



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXVII	Број 4	10.05.2011.	Годишња претплата 1450,00 динара
--------------	--------	-------------	-------------------------------------

36.

На основу члана 40. тачка 9. Статута Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште" број: 16/08), Скупштина општине Пландиште на седници одржаној дана 29.04.2010. године донела је

## РЕШЕЊЕ

о усвајању Извештаја о раду и финансијски извештај Историјског архива у Белој Цркви за 2010. годину

1.

УСВАЈА СЕ Извештај о раду и финансијски извештај Историјског архива у Белој Цркви за 2010. годину.

2.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Општине Пландиште".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 022-3/2011-01  
Датум: 29.04.2011. године  
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Јагода Бањанин, дипл. ветеринар, с.р.

37.

На основу члана 40. тачка 9. Статута Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште" број: 16/08), Скупштина општине Пландиште на седници одржаној дана 29.04.2011. године донела је

#### Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на План и програм рада за 2011. годину Историјском архиву у Белој Цркви

1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на План и програм рада и финансијски план за 2011. годину Историјском архиву у Белој Цркви.

2.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Општине Пландиште".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 020-19/2011-01  
Датум: 29.04.2011. године  
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Јагода Бањанин, дипл. ветеринар, с.р.

38.

На основу члана 40. тачка 9. Статута Општине Планиште ("Службени лист Општине Планиште" број: 16/08), Скупштина општине Планиште на седници одржаној дана 29.04.2010. године донела је

## Р Е Ш Е Њ Е

о усвајању Извештаја о раду Народне библиотеке у Планишту за 2010. годину

1.

УСВАЈА СЕ Извештај о раду и финансијски извештај Народне библиотеке у Планишту за 2010. годину.

2.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Општине Планиште".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 022-1/2011-01  
Датум: 29.04.2011. године  
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Јагода Бањанин, дипл. ветеринар, с.р.

39.

На основу члана 40. тачка 9. Статута Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште" број: 16/08), Скупштина општине Пландиште на седници одржаној дана 29.04.2011. године донела је

### Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на План и програм рада за 2011. годину Народној библиотеци у Пландишту

1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на План и програм рада и финансијски план за 2011. годину Народној библиотеци у Пландишту.

2.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Општине Пландиште".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 022-1/2011-01  
Датум: 29.04.2011. године  
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Јагода Бањанин, дипл. ветеринар,с.р.

40.

На основу члана 40. тачка 9. Статута Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште" број: 16/08), Скупштина општине Пландиште на седници одржаној дана 29.04.2010. године донела је

### РЕШЕЊЕ

о усвајању Извештаја о раду Културно-образовног центра „Вук Караџић“ у Пландишту за 2010. годину

1.

УСВАЈА СЕ Извештај о раду и финансијски извештај Културно-образовног центра у Пландишту за 2010. годину.

2.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Општине Пландиште".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 020-4/2011-01  
Датум: 29.04.2011. године  
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Јагода Бањанин, дипл. ветеринар, с.р.

41.

На основу члана 40. тачка 9. Статута Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште" број: 16/08), Скупштина општине Пландиште на седници одржаној дана 29.04.2011. године донела је

### Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на План и програм рада за 2011. годину Културно – образовном центру „Вук Караџић“ у Пландишту

1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на План и програм рада и финансијски план за 2011. годину Културно-образовном центру „Вук Караџић“ у Пландишту.

2.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Општине Пландиште".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 020-4/2011-01  
Датум: 29.04.2011. године  
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Јагода Бањанин, дипл. ветеринар,с.р.

42.

На основу члана 40. тачка 9. Статута Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште" број: 16/08), Скупштина општине Пландиште на седници одржаној дана 29.04.2010. године донела је

## Р Е Ш Е Њ Е

о усвајању Извештаја о раду Месне заједнице Банатски Соколац за 2010. годину

1.

УСВАЈА СЕ Извештај о раду и финансијски извештај Месне заједнице Банатски Соколац за 2010. годину.

2.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Општине Пландиште".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 020-5/2011-01  
Датум: 29.04.2011. године  
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Јагода Бањанин, дипл. ветеринар,с.р.

43.

На основу члана 40. тачка 9. Статута Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште" број: 16/08), Скупштина општине Пландиште на седници одржаној дана 29.04.2011. године донела је

### Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на План и програм рада за 2011. годину Месној заједници Банатски Соколац

1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на План и програм рада и финансијски план за 2011. годину Месној заједници Банатски Соколац.

2.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Општине Пландиште".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 020-5/2011-01  
Датум: 29.04.2011. године  
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Јагода Бањанин, дипл. ветеринар, с.р.



44.

На основу члана 40. тачка 9. Статута Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште" број: 16/08), Скупштина општине Пландиште на седници одржаној дана 29.04.2010. године донела је

#### Р Е Ш Е Њ Е

о усвајању Извештаја о раду Месне заједнице Велика Греда за 2010. годину

1.

УСВАЈА СЕ Извештај о раду и финансијски извештај Месне заједнице Велика Греда за 2010. годину.

2.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Општине Пландиште".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 020-5/2011-01  
Датум: 29.04.2011. године  
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Јагода Бањанин, дипл. ветеринар,с.р.

45.

На основу члана 40. тачка 9. Статута Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште" број: 16/08), Скупштина општине Пландиште на седници одржаној дана 29.04.2011. године донела је

#### Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на План и програм рада за 2011. годину Месној заједници Велика Греда

1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на План и програм рада и финансијски план за 2011. годину Месној заједници Велика Греда.

2.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Општине Пландиште".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 020-3/2011-01  
Датум: 29.04.2011. године  
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Јагода Бањанин, дипл. ветеринар, с.р.

46.

На основу члана 40. тачка 9. Статута Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште" број: 16/08), Скупштина општине Пландиште на седници одржаној дана 29.04.2010. године донела је

## Р Е Ш Е Њ Е

о усвајању Извештаја о раду Месне заједнице Хајдучица за 2010. годину

1.

УСВАЈА СЕ Извештај о раду и финансијски извештај Месне заједнице Хајдучица за 2010. годину.

2.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Општине Пландиште".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 020-3/2011-01  
Датум: 29.04.2011. године  
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Јагода Бањанин, дипл. ветеринар,с.р.

47.

На основу члана 40. тачка 9. Статута Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште" број: 16/08), Скупштина општине Пландиште на седници одржаној дана 29.04.2011. године донела је

### Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на План и програм рада за 2011. годину Месној заједници Хајдучица

1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на План и програм рада и финансијски план за 2011. годину Месној заједници Хајдучица.

2.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу Општине Пландиште".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 020-3/2011-01  
Датум: 29.04.2011. године  
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Јагода Бањанин, дипл. ветеринар, с.р.

48.

На основу члана 16. става 8, Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006, даље: Уредба) и члана 61. Статута општине Председник општине Пландиште доноси

## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

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

I Вођење буџетског рачуноводства:

- 1) Организација буџетског рачуноводства
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства
- 3) Пословне књиге
- 4) Рачуноводствене исправе

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

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање

IV Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја

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

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

VI Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

VII Састављање и достављање финансијских извештаја

VIII Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

IX Завршне одредбе

### Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања.

## I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

#### Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која би га чинила неподобни за обављање послова из области рачуноводства ( рачуновођа, самостални рачуновођа, овлашћени рачуновођа ).

#### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у Општинској управи општине Пландиште Одсек за финансије и буџет.

#### Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства у Општинској управи обављају начелник општинске управе, Шеф одсека за финансије и буџет и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова (билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор - обрачунски радник и др.).

### 2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 6.

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

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде се према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

### 3. Пословне књиге

#### Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживањима, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним суб-аналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном

класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС" 20/2007.)

#### Члан 8.

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

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

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

#### Члан 9.

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

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за директног и индиректне кориснике и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главну књигу трезора води Одсек за финансије.

Директни корисник који своје финансијско пословање не обавља преко сопственог рачуна, не води помоћне књиге, те књиге су такође код трезора.

#### Члан 10.

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

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца
- 2) Помоћну књигу добављача
- 3) Помоћну књигу основних средстава
- 4) Помоћну књигу залиха
- 5) Помоћну књигу плата
- 6) Остале помоћне књиге:

Помоћне евиденције

обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива
- 3) Помоћну евиденцију пласмана
- 4) Помоћну евиденцију дуга
- 5) Остале помоћне евиденције:

#### Члан 11.

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

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

#### Члан 12.

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.

#### Члан 13.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

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

#### Члан 14.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе директног корисника које, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом, корисника, односно лице овлашћено од стране старешине органа, што потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши интерни контролор службе интерних контролора, односно одређено за вршење интерне контроле свих трансакција које се тичу буџетских примања и издатака, управљање средствима и управљање дугом, што потврђује својим потписом.

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

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

### III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

#### Члан 15.

Рачуноводственом исправом сматра се писани 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.

Изведеном рачуноводственом исправом, се сматра исправа састављена у финансијској служби -директних корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке - решења у ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, прегледи, спецификације и др.

#### Члан 16

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

#### Члан 17

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка се достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

#### Члан 18

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

#### Члан 19

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

#### Члан 20

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

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

#### Члан 21.

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

#### IV ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

##### Члан 22.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Рачуноводственим политикама које је донео председник општине .

#### V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

##### 1.Усклађивање пословних књига

##### Члан 23.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја — завршног рачуна.

##### Члан 24.

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

##### 2. Попис имовине и обавеза

##### Члан 25.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај — завршни рачун.

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала. Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника, или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије, се доставља власнику имовине.

##### Члан 26.

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

##### Члан 27.

Попис имовине и обавеза врши Општинска управа сагласно Одлуци начелника Општинске управе.

Начелник посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове и заменике комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

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

#### Члан 30.

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

#### Члан 31.

Начелник Општинске управе разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним мањком
- поступку са утврђеним вишком
- ликвидирању утврђених вишкова
- расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива
- 

#### Члан 32.

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

#### 4. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 33.

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

#### Члан 34.

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског

извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу ИОС - извод отворених ставки у два примерка.

#### Члан 35.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС - извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

### VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 36.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја- завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

#### Члан 37.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају

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

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година и оне се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава и архиви Службе трезора.

#### Члан 38.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао начелник Општинске управе, уз присуство представника Архива и руководиоца Одељења за финансије уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

### VII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

#### Члан 39.

Служба трезора доставља извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета свакодневно председнику општине.

#### Члан 40.

Директан корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне (тримесечне) извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар — март, јануар — јун и јануар — септембар, као и јануар — децембар, на основу којих Одсек за финансије саставља консолидован извештај о извршењу буџета за одређени период.

#### Члан 41.

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

#### Члан 42.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај- завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

#### Члан 43.

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

#### Члан 44.

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

Директни буџетски корисник доставља периодичне (тримесечне) финансијске извештаје Трезору најкасније у року од 20 дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај- завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

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

#### Члан 45.

Периодични, тримесечни предлози извештаја о извршењу буџета се достављају Служби трезора на разматрање и усвајање у року од 45 дана од истека периода, а нацрт

годишњег извештаја — консолидован завршни рачун председнику општине најкасније до 15. маја.

## VIII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

### Члан 46.

Руководилац Одељења је одговоран за вођење пословних књига (главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

### Члан 47.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у финансијској служби директног корисника и извршиоци Службе трезора — Одељења за финансије. Одговорност за пропусте, који су супротни одредбама наведеног Правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

## IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 48.

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

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

### Члан 49.

Овај Правилник ће бити објављен у "Службеном листу општине Пландиште".

Дана: 04.05.2011 године  
Број:400-10 /2011-01  
Пландиште

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Воркапић Зоран, дипл.инг.машинства с.р.

49.

На основу члана 16, става 9, Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006, даљг: Уредба), начелник Општинске управе доноси

## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о заједничким основама критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава, уређује се:

#### I Вођење буџетског рачуноводства

- 1) Организација буџетског рачуноводства
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства
- 3) Пословне књиге
- 4) Рачуноводствене исправе

II Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених

исправа о насталој пословној промени или другом догађају

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање

IV Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја

V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

5) Усклађивање пословних књига

6) Попис имовине и обавеза

7) Усаглашавање имовине и обавеза

VI Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

VII Састављање и достављање финансијских извештаја

VIII Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

IX Завршне одредбе

#### Члан 2.

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

## І ВОЋЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### 1. Организација буџетског рачуноводства

#### Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која би га чинила неподобним за обављање послова из области рачуноводства (рачуновођа, самостални рачуновођа, овлашћени рачуновођа).

#### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у Одсеку за финансије и буџет и за Општинску управу као директног корисника буџета.

#### Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају руководилац финансијске службе (шеф рачуноводства и др.) и стручна лица (запослени) која су распоређена за вршење ових послова.

### 2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 6.

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

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања се воде према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања (за директне кориснике који у својој надлежности имају индиректне кориснике).

Према обрачунској основи се нарочито воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

### 3. Пословне књиге

#### Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама, којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним суб-аналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 92/2002,...79/2006).

Аналитичко рашчлањавање прописаних суб-аналитичких конта на суб-суб-аналитичка конта врши руководилац службе (одсека) за финансије (шеф рачуноводства и др.).



#### Члан 8.

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

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

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

#### Члан 9.

Директан корисник који своје финансијско пословање не обавља преко сопствених рачуна води само помоћне књиге и евиденције.

Индијектни корисници воде главну књигу, јер своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе затрезор.

#### Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су преко аналитичког конта повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђивања аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца
- 2) Помоћну књигу добављача
- 3) Помоћну књигу основних средстава
- 4) Помоћну књигу залиха
- 5) Помоћну књигу плата
- 6) Остале помоћне књиге
  - књига благајне бензинских бонова
  - књига благајне готовог новца
  - друге помоћне књиге по потреби

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива
- 3) Помоћну евиденцију пласмана
- 4) Помоћну евиденцију дуга
- 5) Остале помоћне евиденције
  - евиденцију донација
  - друге помоћне евиденције

#### Члан 11.

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

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

#### Члан 12.

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.

#### Члан 13.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

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

#### Члан 14.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе директног корисника које, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је старешина органа директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од стране старешине органа, што потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши интерни контролор службе интерних контролора, односно лице одређено за вршење интерне контроле свих трансакција које се тичу буџетских примања и издатака, управљања средствима и управљања дугом, и то потврђује својим потписом.

Функције наведене ставовима 1, 2 и 3 овог члана не могу да се поклапају.

### III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

#### Члан 15.

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

Пословне промене и други догађаји се у пословне књиге могу уносити само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене.

#### Члан 16.

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

#### Члан 17.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

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

#### Члан 21.

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

### IV ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

#### Члан 22.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Рачуноводственим политикама које је донео начелник Општинске управе.

## V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

### 1. Усклађивање пословних књига

#### Члан 23.

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

#### Члан 24.

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

### 2. Попис имовине и обавеза

#### Члан 25.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

У току године се може вршити ванредни попис у изузетним случајевима прописаним законом.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала. Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије, се доставља власнику имовине.

#### Члан 26.

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

#### Члан 27.

Попис имовине и обавеза врши Општинска управа, начелник посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове и заменике комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

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

#### Члан 30.

По завршеном попису, комисија или комисије за попис дужне су да саставе извештај о резултатима извршеног пописа коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа и да га доставе начелнику.

#### Члан 31.

Начелник разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о

- поступку са утврђеним мањком
- поступку са утврђеним вишком
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

#### Члан 32.

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

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 33.

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

#### Члан 34.

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембар претходне године) на обрасцу ИОС — Извод отворених ставки, у два примерка.

#### Члан 35.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС — извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 36.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја — завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Главну књигу индиректног буџетског корисника оверава руководиоца службе директног корисника и овлашћено лице индиректног корисника.

#### Члан 37.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају

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

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година, које се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења. Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава — Архива општинске управе.

#### Члан 38.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао

прописани рок чувања врши комисија коју је формирао начелник општинске управе, уз присуство извршиоца за рачуноводство -руководиоца службе за финансије, представника Архива и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације. Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

### VII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

#### Члан 39.

Извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета за Општинску управу Служба за финансије доставља свакодневно, недељно и месечно.

#### Члан 40.

По захтеву начелника или председника директни корисник је обавезан да достави додатне податке и образложења о извршеним плаћањима за сопствене трансакције и трансакције индиректних буџетских корисника.

Члан 41.

Корисник буџетских средстава (директан и индиректан) на свака три месеца саставља периодичне (тримесечне) извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар- март, јануар -јун и јануар -септембар, као и јануар - децембар. Уз ове извештаје доставља се и образложење за велике разлике (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним домаћим и иностраним донацијама и кредитима и извршеним отплатама дугова

Члан 42.

Периодични, тримесечни извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се састављају применом готовинске основе.

Члан 43.

Периодични, тримесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај-завршни рачун директни корисник саставља на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Индиректан корисник саставља периодични, тримесечни финансијски извештај и годишњи финансијски извештај - завршни рачун на основу евиденција из своје главне књиге која је усаглашена са евиденцијама (помоћним књигама и помоћним евиденцијама) директног корисника у чијој је надлежности (главном књигом трезора).

Члан 44.

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

Члан 45.

Индиректни корисници буџетских средстава достављају периодичне, тримесечне финансијске извештаје надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године. Директни буџетски корисници периодичне (тримесечне) финансијске извештаје достављају Служби трезора-Одељењу, годишњи финансијски извештај -завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

## VIII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 46.

Руководилац службе је одговоран за вођење пословних књига (помоћне књиге и помоћне евиденције, као и главне књиге, помоћних књига и помоћних евиденција за индиректне кориснике) и за припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 47.

Уколико се у пословним књигама подаци искажу нетачно, одговоран је извршилац у служби за финансије директног корисника. Одговорност за пропусте, који су у супротности са одредбама наведеног Правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

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

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

Члан 49.

Овај Правилник ће се објавити у "Службеном листу општине Пландиште".

Број:400-12/2011-01  
Дана:04.05.2011.године  
Пландиште

Начелник општинске управе  
Гордана Маричић, дипл.правник с.р.



## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

36. Решење о усвајању Извештаја о раду и финансијски извештај Историјског архива у Белој Цркви за 2010.годину	.....50
37. Решење о давању сагласности на План и програм рада за 2011. годину Историјског архива у Белој Цркви	.....51
38. Решење о усвајању Извештаја о раду Народне библиотеке у Планишту за 2010.годину	.....52
39. Решење о давању сагласности на План и програм рада за 2011.годину Народної библиотеци у Планишту	.....53
40. Решење о усвајању Извештаја о раду Културно – образовног центра „Вук Караџић“ у Планишту за 2010.годину	..... 54
41. Решење о давању сагласности на План и програм рада за 2011.годину Културно образовном центру“Вук Караџић“у Планишту	.....55
42. Решење о усвајању Извештаја о раду Месне заједнице Банатски Соколац за 2010.годину	.....56
43. Решење о давању сагласности на План и програм рада МЗ Банатски Соколац за 2011.годину	.....57
44. Решење о усвајању Извештаја о раду Месне заједнице Велика Греда за 2010.годину	.....58
45. Решење о давању сагласности на План и програм рада МЗ Велика Греда за 2011.годину	.....59
46. Решење о усвајању Извештаја о раду Месне заједнице Хајдучица за 2010.годину	..... 60
47. Решење о давању сагласности на План и програм рада МЗ Хајдучица за 2011.годину	.....61

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

48. Правилник о буџетском рачуноводству .....62

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

49. Правилник о буџетском рачуноводству  
директних корисника .....72

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Родика Грујеску

КОМПЈУТЕРСКА ОБРАДА ТЕКСТА: Родика Грујеску

Тел. 013/861-035

УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:

- приходи буџета општине - 840-44640-68

Штампа: Одсек за скупштинске послове