

TISKOVINA

POŠTARINA PLAĆENA
KOD POŠTE 24000
SUBOTICA

SLUŽBENI LIST

GRADA SUBOTICE



BROJ: 04

GODINA: LIX

DANA: 10. februar 2023.

CENA: 87,00 DIN.

Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
GRADONAČELNIK
Broj: II-401-238/2023
Dana, 10.02.2023
24000 Subotica
Trg slobode 1

Na osnovu člana 18. stav 1. i 19. st.1. i 2. Zakona o javnom informisanju i medijima („Službeni glasnik RS“, broj 83/14, 58/15 i 12/16 – autentično tumačenje), Odluke o budžetu Grada Subotica za 2023. godinu («Službeni list Grada Subotice», br. 37/22), Pravilnika o sufinansiranju projekata za ostvarivanje javnog interesa u oblasti javnog informisanja («Službeni glasnik RS», br. 16/16, 8/17 i 6/23) i Rešenja broj: II-401-114/2023 od 26.01.2023.godine, Gradonačelnik Grada Subotice dana 10.02.2023. godine raspisuje

JAVNI POZIV

za učešće na konkursu za sufinansiranje projekata proizvodnje medijskih sadržaja iz oblasti javnog informisanja u 2023. godini

Konkurs se raspisuje radi pružanja finansijske podrške medijskim sadržajima koji doprinose ostvarivanju javnog interesa u oblasti javnog informisanja, definisanog članom 15. Zakona o javnom informisanju i medijima i to:

- istinito, nepristrasno, pravovremeno i potpuno informisanje svih građana Grada Subotice,
- istinito, nepristrasno, pravovremeno i potpuno informisanje na maternjem jeziku pripadnika nacionalnih manjina koje žive na teritoriji grada Subotice,
- očuvanje kulturnog identiteta srpskog naroda i nacionalnih manjina koje žive na teritoriji grada Subotice;
- informisanje osoba sa invaliditetom i drugih manjinskih grupa;
- podrška proizvodnji medijskih sadržaja u cilju zaštite i razvoja ljudskih prava i demokratije,
- unapređivanja pravne i socijalne države, slobodnog razvoja ličnosti i zaštite dece i mladih, razvoja kulturnog i umetničkog stvaralaštva, razvoja obrazovanja, uključujući i medijsku pismenost kao deo obrazovnog sistema, razvoja nauke, razvoja sporta i fizičke kulture i zaštite životne sredine i zdravlja ljudi;
- unapređivanje medijskog i novinarskog profesionalizma.

I NAMENA KONKURSA

Namena konkursa je:
- ostvarivanje javnog interesa građana grada Subotice, u oblasti javnog informisanja, razvoj

medijskog pluralizma, uvođenje, poboljšanje ili proširenje programskih sadržaja u novinama ili elektronskim medijima na srpskom jeziku i na jezicima nacionalnih manjina, koji se posebno odnose na zaštitu i razvoj ljudskih prava i demokratije, unapređivanja pravne i socijalne države, ekonomsku, društvenu i kulturnu problematiku, manjinske društvene grupe, pitanja iz oblasti socijalne zaštite, zaštite interesa osoba sa invaliditetom i obezbeđivanja njihovog ravnopravnog uživanja prava na slobodu mišljenja i izražavanja, društvene brige o deci, položaja mladih ili starijih građana, rodnu ravnopravnost, zaštitu životne sredine i zdravlja ljudi, razvoj i negovanje kulture i umetnosti na teritoriji grada Subotice, afirmacija multikulturalnosti, razvoj interkulturalizma, podsticanje višejezičnih programa, putem medija koji se distribuiraju ili emituju program na teritoriji grada Subotice, a od posebnog su značaja za javno informisanje građana grada Subotice, uključujući i internet stranice upisane u registar medija.

Sredstva opredeljena za ovaj konkurs iznose 44.110.000,00 dinara.

Najmanji iznos sredstava koji se može odobriti po projektu iznosi 100.000,00 dinara, a najveći iznos sredstava po projektu iznosi 5.000.000,00 dinara.

Sredstva namenjena sufinansiranju projekata proizvodnje medijskog sadržaja se obračunavaju u bruto iznosu (iznosu pre odbitka poreza i drugih naknada) i isplaćuju se jednokratno.

Učesnik konkursa za sufinansiranje projekata proizvodnje medijskih sadržaja za štampane medije, radio, internet medije i novinske agencije, koji su lokalnog značaja i doprinose ostvarenju javnog interesa u javnom informisanju, može podneti zahtev za sufinansiranje najviše do 80% vrednosti projekta, dok učesnik konkursa za sufinansiranje projekata proizvodnje medijskih sadržaja za televiziju, može podneti zahtev za sufinansiranje najviše do 50% opravdanih troškova projekta proizvodnje medijskih sadržaja koji doprinose ostvarivanju javnog interesa u javnom informisanju.

Opravdani troškovi su troškovi koji su nastali u vezi sa izradom medijskog sadržaja, a naročito:

1. Procenjeni bruto troškovi zarada i naknada angažovanih lica na proizvodnji medijskih sadržaja;
2. Troškovi zakupa prostora, opreme, lokacije i druge neophodne materijalne i nematerijalne imovine za potrebe proizvodnje medijskih sadržaja;
3. Trošak upotrebe sopstvene imovine (amortizacija);

4. Troškovi uvođenja novih tehnologija sa ciljem unapređenja usluge javnog informisanja (digitalizacija, prilagođavanje medijskih sadržaja osobama sa invaliditetom i dr.);
5. Troškovi istraživanja malog opsega koja ima za cilj bolje razumevanje navika korišćenja medija, stepen medijske pismenosti i položaja društveno osetljivih grupa u medijima.

Opravdanim troškovima ne smatraju se troškovi izdavaštva, troškovi distribucije i troškovi promocije.

Ako učesnik na tržištu, pored izrade konkretnog medijskog sadržaja obavlja i druge delatnosti u vezi sa izradom medijskog sadržaja ili istovremeno proizvodi više medijskih sadržaja korišćenjem ili angažovanjem istih resursa (npr. ljudskih, materijalnih ili nematerijalnih), u opravdani trošak ulazi srazmerni udeo u zajedničkim troškovima produkcije.

Sredstva dodeljena učesnicima na konkursu ne smeju doprineti povećanju osnovnih sredstava korisnika, odnosno proširenju postojećih delatnosti, niti objedinjavanju medija (medijska koncentracija) i osnivanju i / ili registrovanju novih učesnika na tržištu dok se sredstva ne smeju koristiti za druge namene, a naročito proizvodnju drugih medijskih sadržaja (prelivanje sredstava).

II PRAVO UČEŠĆA

Na Konkursu može učestvovati:

1. izdavač medija čiji medij je upisan u Registar medija koji se vodi u Agenciji za privredne registre, sa podacima upisanim u skladu sa Zakonom; a koji emituje/distribuiraju medijski sadržaj na teritoriji Grada Subotice,
2. pravno lice, odnosno preduzetnik koji se bavi proizvodnjom medijskih sadržaja i koji priloži dokaz da će sufinansiran medijski sadržaj biti realizovan putem medija koji je upisan u Registar medija koji emituje/distribuiraju medijski sadržaj na teritoriji Grada Subotice.

Korisnici državne pomoći za proizvodnju medijskih sadržaja u štampanom i digitalnom formatu mogu biti mikro, mala i srednja pravna lica i preduzetnici.

Učesnik konkursa može konkurisati samo sa jednim projektom na jednom konkursu u koliko nije već započet u trenutku prijave na konkurs. Ako je učesnik konkursa izdavač više medija, može na konkursu učestvovati s jednim projektom za svaki

medij ukoliko taj projekat nije već započet u trenutku prijave na konkurs.

Na Konkursu ne mogu učestvovati:

1. Izdavači koji se finansiraju iz javnih prihoda: republički i pokrajinski javni medijski servisi, odnosno Javna medijska ustanova „Radio-televizija Srbije“ i Javna medijska ustanova „Radio-televizija Vojvodine“ i osnivači medija koji primaju redovnu subvenciju iz Budžeta Republike Srbije i Budžeta AP Vojvodine.
2. Izdavači koji su u prethodnom periodu dobili sredstva iz budžeta Grada Subotice namenjena projektnom sufinansiranju, a nisu u ugovorom propisanom roku i formi podneli narativni i finansijski izveštaj i izdavači za koje se utvrdi da su sredstva nenamenski trošili.

Učesnik konkursa koji je u tekućoj kalendarskoj godini već koristio sredstva namenjena projektnom sufinansiranju u oblasti javnog informisanja na republičkom, pokrajinskom ili lokalnom nivou, može učestvovati na konkursu za sufinansiranje istog projekta samo još jednom u toj godini, i to u iznosu koji, uz sredstva koja je već dobio, ne prelazi 80% vrednosti projekta za sufinansiranje projekata proizvodnje medijskih sadržaja za štampane medije, radio, internet medije i novinske agencije, odnosno 50% vrednosti projekata za sufinansiranje projekata proizvodnje medijskih sadržaja za televiziju.

Pravo učešća na konkursu nemaju lica koja se nalaze u postupku povraćaja državne ili de minimis pomoći kao i lica koja su bila u teškoćama u smislu Uredbe o uslovima i kriterijumima usklađenosti državne pomoći za sanaciju i restrukturiranje učesnika na tržištu u teškoćama („Službeni glasnik RS“, broj 62/21) na dan 31. decembra 2019. godine.

III KRITERIJUMI ZA OCENU PROJEKATA

Kriterijumi na osnovu kojih će se ocenjivati projekti prijavljeni na konkurs su:

- 1) mera u kojoj je predložena projektna aktivnost podobna da ostvari javni interes u oblasti javnog informisanja;
- 2) mera pružanja veće garancije privrženosti profesionalnim i etičkim medijskim standardima.

Na osnovu kriterijuma posebno se ocenjuje:

1. Značaj projekta sa stanovišta:
 - ostvarivanja javnog interesa u oblasti javnog informisanja;

- ostvarivanje namene konkursa;
 - usklađenosti projekta sa realnim problemima, potrebama i prioritetima ciljnih grupa;
 - identifikovanih i jasno definisanih potreba ciljnih grupa;
 - zastupljenosti inovativnog elementa u projektu i novinarsko istraživačkog pristupa.
2. Uticaj i izvodljivost sa stanovišta:
 - usklađenosti planiranih aktivnosti sa ciljevima, očekivanim rezultatima i potrebama ciljnih grupa;
 - stepena uticaja projekta na kvalitet informisanja ciljne grupe;
 - merljivosti indikatora koji omogućavaju praćenje realizacije projekta;
 - razrađenosti i izvodljivosti plana realizacije projekta;
 - stepena razvojne i finansijske održivosti projekta (pozitivni efekti projekta nastavljaju se nakon što se okonča podrška).
 3. Kapaciteti sa stanovišta:
 - stepena organizacionih i upravljačkih sposobnosti predlagača projekta;
 - neophodnih resursa za realizaciju projekta;
 - stručnih i profesionalnih referenci predlagača projekta, koje odgovaraju predloženim ciljevima i aktivnostima projekta.
 4. Budžet i opravdanost troškova sa stanovišta:
 - preciznosti i razrađenosti budžeta projekta, koji pokazuje usklađenost predviđenog troška sa projektnim aktivnostima;
 - ekonomske opravdanosti predloga budžeta u odnosu na cilj i projektne aktivnosti.

Na osnovu kriterijuma posebno se ocenjuje:

1. da li su učesniku konkursa izrečene mere od strane državnih organa, regulatornih tela ili tela samoregulacije u poslednjih godinu dana, zbog kršenja profesionalnih i etičkih standarda (podatke pribavlja stručna služba od Regulatornog tela za elektronske medije, za elektronske medije, a od Saveta za štampu, za štampane i onlajn medije);
2. dokaz o tome da su nakon izricanja kazni ili mera preduzete aktivnosti koje garantuju da se sličan slučaj neće ponoviti.

Pored navedenih kriterijuma projekat će se vrednovati i na osnovu sledećih specifičnih kriterijuma:

- Specifični kriterijumi za ocenjivanje projekata proizvodnje medijskih sadržaja iz oblasti javnog informisanja:
 1. da je projekat od posebnog značaja za informisanje stanovništva na teritoriji Grada Subotice;
 2. dostupnost medijskog sadržaja što većem broju korisnika na teritoriji Grada Subotice;
 3. (ne)zastupljenost teme u medijima dostupnim građanima grada Subotice;
 4. aktuelnost teme;
 5. mera u kojoj predloženi projekat doprinosi afirmaciji multikulturalnosti;
 6. mera u kojoj predloženi projekat doprinosi unapređenju prava na informisanje pripadnika nacionalnih manjina na teritoriji Grada Subotice na maternjem jeziku;
 7. mera u kojoj predloženi projekat doprinosi unapređenju stvaralaštva u oblasti kulturnog i jezičkog identiteta nacionalnih manjina;
 8. mera u kojoj predloženi projekat multijezičkog i interkulturalnog karaktera doprinosi razvoju dijaloga, boljeg upoznavanja i razumevanja između različitih zajednica;
 9. mera u kojoj predloženi projekat doprinosi unapređenju položaja osoba sa invaliditetom;
 10. mera u kojoj predloženi projekat doprinosi razvoju inkluzivnog društva.

IV ROKOVI I OPŠTE INFORMACIJE

Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja na sajtu grada Subotice www.subotica.rs u rubrici Konkursi i oglasi, u listovima Subotičke novine, Magyar Szó i Hrvatska Riječ i u «Službenom listu Grada Subotice», odnosno od 10.02.2023. godine do 25.02.2023. godine.

Prijave se podnose na propisanom obrazcu.

Prijave koje stignu van propisanog roka ili na pogrešnom obrazcu, neće se razmatrati.

Učesnik konkursa koji je podneo projekat sa nepotpunom ili neprecizno popunjenom dokumentacijom, obaveštava se da nedostatak otkloni u naknadno određenom roku.

Projekat učesnika konkursa koji u naknadno određenom roku ne dostavi traženu dokumentaciju, ne razmatra se.

Konkurs i obrazac (obrazac prijave i obrazac budžeta projekta) dostupni su na internet stranici

Grada: www.subotica.rs, u rubrici konkursi i oglasi, za sve vreme trajanja Konkursa.

Prijave sa dokumentacijom slati u štampanom obliku, u zatvorenoj kovrti, predajom u Gradski uslužni centar Grada Subotice, Trg slobode 1, ili poštom, sa naznakom „Konkurs za sufinansiranje projekata proizvodnje medijskih sadržaja iz oblasti javnog informisanja“. Prijave za Konkurs potrebno je obavezno dostaviti i u elektronskom obliku, na e-mail adresu: konkursinformisanje@subotica.rs.

Konkursni materijal se ne vraća.

Odluka o raspodeli sredstava donosi se najkasnije u roku od 90 dana od dana zaključenja Konkursa.

Odluka o raspodeli sredstava biće objavljena na internet stranici Grada: www.subotica.rs, i biće dostavljena svim učesnicima konkursa u elektronskoj formi.

Korisnik sredstava je dužan da izveštaj o realizaciji utrošenih sredstava dostavi do 15.01.2024. godine na obrascu koji se može naći na zvaničnoj internet stranici Grada: www.subotica.rs.

Dodatne informacije mogu se dobiti radnim danima od 8,00 do 14,00 časova na telefon 024/626-850, u Sekretarijatu za društvene delatnosti Gradske uprave Grada Subotice.

V DOKUMENTACIJA

Učesnik Konkursa je obavezan da dostavi sledeću dokumentaciju:

1. Popunjeni i overen prijavni Obrazac 1 u dva primerka

- popunjen predlog projekta, i
- popunjen budžet projekta

Obrazac se preuzima sa internet stranice Grada: www.subotica.rs, rubrika Konkursi i oglasi (**Obrazac 1**)

2. Kopije sledećih dokumenata u jednom primerku:

- rešenje o registraciji pravnog lica ili preduzetnika u Agenciji za privredne registre;
- rešenje o registraciji medija u Registru medija koji se vodi u Agenciji za privredne registre sa podacima upisanim u skladu sa Zakonom o javnom informisanju i medijima;
- potvrda Narodne banke Republike Srbije da nema evidentirane osnove i naloge u prinudnoj naplati (da nema blokiran račun);
- dozvola za emitovanje radio i/ili TV programa izdata od Regulatornog tela za elektronske medije;
- overena izjava/saglasnost medija (ili više njih) da će programski sadržaj biti emitovan/objavljen u tom mediju (obavezno samo za pravna lica odnosno preduzetnika koji se bavi proizvodnjom medijskih sadržaja i koji su

registrovani za produkciju televizijskog i radijskog programa);

- potpisana izjava učesnika na konkursu o tome da li je učesniku za isti projekat već dodeljena državna pomoć u tekućoj fiskalnoj godini i po kom osnovu, za proizvodnju medijskih sadržaja za televiziju;

- Potpisana izjava učesnika da se ne nalazi u postupku povraćaja državne ili *de minimis* pomoći, kao i da nisu bili u teškoćama na dan 31. Decembar 2019. godine;

- Potpisana izjava učesnika da projekat ne može realizovati na drugi način, bez pomoći države, odnosno subvencijom

- vizuelni prikaz predloženog medijskog sadržaja (trejler, primerak novina, džingl i sl.)

VI POZIV ZA UČEŠĆE U RADU KOMISIJE

Pozivaju se novinarska i medijska udruženja, registrovana najmanje tri godine (priložiti dokaz o registraciji) pre datuma raspisivanja Konkursa, da predlože članove konkursne komisije. Uz predlog za članove komisije, novinarska i medijska udruženja prilažu i dokaz o registraciji tog udruženja u Registar udruženja.

Pozivaju se i medijski stručnjaci zainteresovani za učešće u radu komisije da pisanim putem predlože svoje članstvo u Komisiji.

Uz predlog za članove Komisije dostaviti i profesionalnu biografiju predloženog lica.

Udruženje i pojedinci, predloge za člana Komisije dostavljaju najkasnije u roku od 15 dana od dana objavljivanja Konkursa, odnosno do 25.02.2023.godine, Gradonačelniku Grada Subotice, na adresu Trg slobode 1, 24000 Subotica.

Predložena lica ne smeju biti u sukobu interesa niti obavljati javnu funkciju, u skladu sa pravilima o borbi protiv korupcije.

VII POSTUPAK DODELE SREDSTAVA

O dodeli sredstava, na predlog Konkursne komisije, odlučuje Gradonačelnik Grada Subotice, rešenjem.

Ukoliko projekti ili određeni broj projekata nisu u skladu sa ciljevima i kriterijumima konkursa, Gradonačelnik može, na predlog konkursne komisije, doneti rešenje da se neće rasporediti sredstva ili deo sredstava.

Rešenjem o dodeli sredstava može biti određen isti ili manji iznos sredstava od onog koji je tražen u pojedinačnoj konkursnoj prijavi.

Ukoliko je rešenjem o dodeli sredstava za pojedinog korisnika određen manji iznos od onog koji je tražen u konkursnoj prijavi, korisnik sredstava dužan je da pošalje revidiran budžet projekta, kojim specifikuje namenu sredstava, a u skladu sa iznosom koji mu je rešenjem dodeljen.

Korisnik sredstava može revidiranim budžetom projekta tražiti da mu projekat srazmerno kraće traje ili da umanja deo programskih stavki, uvažavajući prirodu projekta za koji su mu odobrena sredstva.

Gradonačelnik i korisnik sredstava zaključuju ugovor o međusobnim pravima i obavezama.

Korisnik sredstava može dostaviti obaveštenje o tome da odustaje od sredstava koja su mu dodeljena.

Sa korisnikom sredstava, ukoliko mu je račun u blokadi, neće biti zaključen ugovor sa Gradonačelnikom, odnosno neće mu se preneti sredstva na račun ukoliko mu račun bude blokiran nakon zaključenja ugovora.

Odobrena sredstva se koriste isključivo za namene za koje su dodeljena, a korisnik sredstava je dužan da Gradonačelniku Grada Subotice, dostavi izveštaj o realizaciji projekta, materijalni dokaz o realizaciji i distribuciji odnosno emitovanju, kao i o namenskom korišćenju dodeljenih sredstava u propisanom roku.

VIII ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI

Svi podaci o ličnosti koji budu dostavljeni Sekretarijatu za društvene delatnosti biće obrađivani isključivo u svrhu učešća u javnom pozivu, a u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Pristup ličnim podacima imaće samo ovlašćena lica Sekretarijata za društvene delatnosti koja su obavezana na čuvanje poverljivosti podataka o ličnosti i neće ih otkrivati trećoj strani osim ako je to neophodno u svrhu kontrole postupka sprovođenja javnog poziva ili revizije.

Sekretarijat za društvene delatnosti čuvaće podatke o ličnosti u roku predviđenim zakonom uz primenu odgovarajućih tehničkih, organizacionih i kadrovskih mera.

Lica čiji se podaci obrađuju imaju pravo na pristup, ispravku i brisanje svojih podataka, pravo na ograničenje obrade svojih podataka, prava na prigovor i pravo na pritužbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti.

Za učešće na javnom pozivu, Vaša je zakonska obaveza da nam date Vaše lične podatke, tačne i potpune. U suprotnom nećete moći da ostvarite Vaše pravo učešća.

Gradonačelnik
Stevan Bakić, s.r.

Na osnovu člana 55. Odluke o davanju u zakup poslovnih prostora Grada Subotice („Službeni list Grada Subotice“ br. 14/18),

Komisija za poslovni prostor objavljuje sledeći:

O G L A S

Daju se u zakup poslovni prostori, u skladu sa Odlukom gradonačelnika Grada Subotice br: II-361-42/2023 od 06.02.2023. godine, i to:

R. br.	Adresa poslovnog prostora	Zona	Površ. u m ²	Početna cena mesečne zakupnine u RSD bez PDV-a	Namena
1.	Subotica Maksima Gorkog br.9	ekstra	55,00	3.245,00	obrazovanje (sektor P)
2.	Subotica Dimitrija Tucovića br.7	ekstra	20,00	14.140,00	trgovina (sektor G)
3.	Subotica Trg slobode br.1	ekstra	268,74	316.576,00	finansijske delatnosti i delatnosti osiguranja (sektor K)
4.	Subotica Kireška br.27a	V	19,65	1.612 ,00	magacin
5.	Subotica Prvomajska br.12	II	36,00	1.692,00	umetnost, zabava i rekreacija (sektor R)
6.	Bajmok Trg Maršala Tita br.31	V	26,00	9.802,00	ugostiteljstvo (sektor I)
7.	Tavankut Marka Oreškovića br.132	VI	386,00	25.322,00	proizvodnja (sektor C)
8.	Subotica Lifke Šandora br.4	V	14,00	5.278,00	administrativne i pomoćne uslužne delatnosti (N)
9.	Subotica Matije Gupca br.34	III	24,00	3.226,00	proizvodnja (sektor C)
10.	Subotica Štrosmajerova br.5	ekstra	28,00	32.984,00	finansijske delatnosti i delatnosti osiguranja (sektor K)
11.	Mišićevo Vlade Četkovića br.23	VI	124,00	21.056,00	ugostiteljstvo (sektor I)
12.	Subotica Senčanski put br.92	IV	75,00	7.050,00	magacin
13.	Subotica Senčanski put br. 5 (24B1)	IV	10,00	1.770,00	ostale lične uslužne delatnosti (sektor S)
14.	Subotica Senčanski put br. 5 (12/LB1)	IV	6,00	1.062,00	ostale lične uslužne delatnosti (sektor S)

15.	Mala Bosna Subotička br.37	VI	91,74	19.152,00	ugostiteljstvo (sektor I)
16.	Subotica Petra Drapšina br.2	ekstra	16,00	5.664,00	ostale lične uslužne delatnosti (sektor S)
17.	Hajdukovo Borisa Kidriča bb	VI	22,00	3.894,00	trgovina (sektor G)

Grad Subotica poslovne prostore izdaje u zakup putem prikupljanja pismenih ponuda, na rok od 5 (pet) godina.

U postupku prikupljanja pismenih ponuda mogu da učestvuju fizička lica, pravna lica i preduzetnici koja pismenu ponudu dostave zaključno sa danom 20.02.2023.godine.

Ponude se podnose u pismenom obliku poštom na adresu Gradska uprava Subotica, Trg slobode br. 1, 24000 Subotica ili putem Službe za opštu upravu i zajedničke poslove u zatvorenoj koverti, u Uslužnom centru Gradske uprave Subotica, stara Gradska kuća, prizemlje, šalter br. 10, 11 ili 12, uz obavezu plaćanja lokalne administrativne takse u iznosu od 1.500,00 dinara, koja se uplaćuje na račun broj: 840-742241843-03 sa pozivom na broj 69-236 po modelu 97, primalac: Gradske administrativne takse, svrha uplate: Gradska administrativna taksa, ili poštom na adresu Gradska uprava Subotica, Trg slobode br.1, 24000 Subotica (u kovertu se stavlja dokaz o uplati lokalne administrativne takse u iznosu od 1.500,00 dinara) zaključno sa danom 20.02.2023. godine.

Ponude se podnose u zatvorenoj koverti, na način da se prilikom otvaranja prijava može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara, sa naznakom „PRIJAVA na Oglas o izdavanju poslovnih prostora Grada Subotice - „NE OTVARATI“.

Na poleđini koverte upisuju se naziv i adresa podnosioca prijava, broj telefona, ime i prezime ovlašćenog lica za kontakt.

Ponuda, koja se dostavlja obavezno sadrži:

- dokaz o uplati depozita,
- sve podatke o poslovnom prostoru za koji se ponuda podnosi, a koji podaci su navedeni u ovoj Odluci, sa naznakom naziva i oznake (šifre) delatnosti koja će se obavljati u poslovnom prostoru u skladu sa predviđenom namenom;
- dokaz u vidu fotokopije Rešenja o registraciji izdatog od strane APR ili dokaz da je podneta prijava za Registraciju u APR;
- za fizička lica: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, broj lične karte, jedinstveni matični broj građana, dokaz da je organizaciji kod koje se vrši registracija (APR) podnet zahtev za registraciju;
- za preduzetnike: ime i prezime preduzetnika, adresu, broj lične karte, jedinstveni matični broj građana, naziv radnje, matični broj, kontakt telefon;
- za pravna lica: naziv i sedište, ime i prezime ovlašćenog lica, kontakt telefon, kopiju Rešenja o upisu pravnog lica u registar kod nadležnog organa,
- pismenu izjavu podnosioca ponude da će se poslovni prostor preuzeti u viđenom stanju i da je učesnik u postupku izdavanja poslovnih prostora putem prikupljanja pismenih ponuda upoznat sa stanjem u kome se poslovni prostor nalazi i uslovima pod kojima se izdaje u zakup,
- ponudu za mesečnu cenu zakupa za poslovni prostor (na ponuđeni mesečni iznos zakupnine koju ponuđač ponudi obračunaće se porez na dodatnu vrednost),
- kao i broj računa na koji će se izvršiti povrat depozita.

Visina depozita za učešće u postupku izdavanja poslovnih prostora putem prikupljanja pismenih ponuda iznosi 50.000,00 dinara i uplaćuje se na depozitni račun Grada Subotice br: 840-1008804-19, poziv na broj 69-236, model 97.

Ukoliko podnosilac pismene ponude ne prihvati početnu visinu zakupnine ili bude izabran za najpovoljnijeg ponuđača, ne zaključi ugovor o zakupu, ili nakon zaključenja ugovora o zakupu ne preuzme posed poslovnog prostora, gubi pravo na vraćanje depozita.

Rok za povrat depozita učesnicima koji nisu uspeli u postupku izdavanja poslovnih prostora putem prikupljanja pismenih ponuda je 15 dana od dana otvaranja pismenih ponuda.

Javno otvaranje ponuda će se obaviti dana 24.02.2023. godine sa početkom u 11,00 časova, u Velikoj većnici Gradske kuće, Subotica, Trg slobode 1.

Ponuda koja je podneta po proteku navedenog roka, smatraće se neblagovremenom i Komisija za poslovni prostor će takvu ponudu vratiti ponuđaču neotvorenu, sa naznakom da je podneta neblagovremeno.

Nepotpune ponude Komisija za poslovni prostor neće uzeti u razmatranje.

Otvaranju ponuda može prisustvovati svako zainteresovano lice, ali aktivno može učestvovati lice koje svoje ovlašćenje preda Komisiji za poslovne prostore, pre početka otvaranja ponuda. Zainteresovani se mogu obratiti Službi za poslovne prostore Gradske uprave Subotica radi dogovora za obilazak poslovnog prostora na tel.br: 024-626-801, 024-626-936 ili 024-626-858 svakim radnim danom od 9,00 do 13,00 časova zaključno sa 20.02.2023. godine.

Najviša ponuđena zakupnina po osnovu koje ponuđač stiče pravo zakupa predstavlja zakupninu za poslovni prostor za koji je učesnik u postupku prikupljanja pismenih ponuda stekao pravo zakupa, a na koji iznos se obračunava porez na dodatu vrednost.

Prilikom potpisivanja ugovora o zakupu polaže se finansijski instrument obezbeđenja u obliku avalirane menice ili uplatom na depozitni račun Grada Subotice u iznosu od 4 (četiri) mesečne zakupnine.

Ponude se podnose od dana objavljivanja Oglasa na osnovu Odluke Gradonačelnika, na oglasnoj tabli organa Grada, u „Službenom listu Grada Subotice“, u lokalnim štampanim medijama: „Subotičke novine“, „Magyar Szó“ i na veb-sajtu Grada zaključno sa 20.02.2023. godine.

**Predsednik Komisije:
Imre Kern s.r.**

**Republika Srbija
A.P. Vojvodina
Grad Subotica
GRADONAČELNIK
Broj: II-352-251/2023
Dana: 31.01.2023.
24000 Subotica
Trg slobode 1**

1. Čila Goli, za koordinatora,
2. Radoslav Vukelić, za člana,
3. Goran Išpanović, za zamenika člana,
4. Aleksandar Vitković, za člana,
5. Žika Reh, za zamenika člana,
6. dr Tibor Fazekas, za člana,
7. Vesna Hajnal, za zamenika člana,
8. Gligor Gelert, za člana,
9. Karolj Gergić, za zamenika člana,
10. Slobodan Milošev, za člana i
11. Dejan Petrić, za zamenika člana.

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 7) Statuta Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 27/19-prečišćeni tekst, 13/21 i 16/21) i člana 69. Odluke o obavljanju komunalne delatnosti upravljanja komunalnim otpadom („Službeni list Grada Subotice“, br. 16/21 i 34/22),

Gradonačelnik Grada Subotice, dana 31. januara 2023. godine, donosi

R E Š E N J E

**o obrazovanju Radne grupe za izradu nacrt
Akcionog plana implementacije mera i aktivnosti
radi obezbeđivanja uslova neophodnih za
obavljanje komunalne delatnosti upravljanja
komunalnim otpadom na teritoriji Grada
Subotice**

I

Obrazuje se Radna grupa za izradu nacrt
Akcionog plana implementacije mera i aktivnosti radi obezbeđivanja uslova neophodnih za obavljanje komunalne delatnosti upravljanja komunalnim otpadom na teritoriji Grada Subotice (u daljem tekstu: Radna grupa).

U sastav Radne grupe imenuju se:

II

Zadatak Radne grupe je da do 30. juna 2023. godine izradi nacrt Akcionog plana implementacije mera i aktivnosti radi obezbeđivanja uslova neophodnih za obavljanje komunalne delatnosti upravljanja komunalnim otpadom na teritoriji Grada Subotice (u daljem tekstu: Akcioni plan), kojim će se utvrditi obaveze, nosioci obaveza, dinamika i rokovi obezbeđivanja uslova neophodnih za obavljanje komunalne delatnosti upravljanja komunalnim otpadom na teritoriji Grada, a u skladu sa Lokalnim planom upravljanja otpadom za teritoriju Grada Subotice za period od 2018. do 2028. godine („Službeni list Grada Subotice“, br. 17/18) (u daljem tekstu: Lokalni plan) i Odlukom o obavljanju komunalne delatnosti upravljanja komunalnim otpadom („Službeni list Grada Subotice“, br. 16/21 i 34/22).

III

Radna grupa je ovlašćena da od sekretarijata Gradske uprave Grada Subotice, Javnog komunalnog preduzeća „Čistoća i zelenilo“ Subotica, Društva sa

ograničenom odgovornošću za upravljanje čvrstim komunalnim otpadom „Regionalna deponija“ Subotica, i drugih nosioca obaveza iz Lokalnog plana, traži dostavu podataka neophodnih za izradu nacrtu Akcionog plana.

Sekretarijati Gradske uprave Grada Subotice, Javno komunalno preduzeće „Čistoća i zelenilo“ Subotica, Društvo sa ograničenom odgovornošću za upravljanje čvrstim komunalnim otpadom „Regionalna deponija“ Subotica, i drugi nosioci obaveza iz Lokalnog plana, u obavezi su da u roku od osam dana od dana prijema zahteva Radne grupe dostave koordinatoru tražene podatke.

IV

Po izradi nacrtu Akcionog plana Radna grupa upućuje isti Gradskom veću Grada Subotice preko sekretarijata Gradske uprave Grada Subotice nadležnog za komunalne poslove, radi donošenja.

V

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Radne grupe obavlja sekretarijat Gradske uprave Grada Subotice nadležan za komunalne poslove.

VI

Ovo rešenje objaviti u „Službenom listu Grada Subotice“.

GRADONAČELNIK
Stevan Bakić s.r.

Republika Srbija
Autonomna pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
GRADSKA UPRAVA
Broj: IV-40-2/2023
Dana: 23.01.2023.
24000 Subotica
Trg slobode 1

Na osnovu člana 16. stav 7. Uredbe o budžetskom računovodstvu (»Sl. glasnik RS« br. 125/2003, i 27/2020) i člana 35. Stav 1. tačka 14. Odluke o gradskoj upravi Grada Subotice („Službeni list Grada Subotice br.30/17 i 5/20), Načelnik Gradske uprave Grada Subotice donosi:

P R A V I L N I K O B U D Ź E T S K O M **R A Č U N O V O D S T V U I** **R A Č U N O V O D S T V E N I M P O L I T I K A M A**

I O S N O V N E O D R E D B E

Član 1.

Ovim Pravilnikom o budžetskom računovodstvu i računovodstvenim politikama (u daljem tekstu: Pravilnik) se za direktne korisnike budžetskih sredstava Grada Subotice -

- Gradsku upravu Subotica, Skupštinu Grada Subotice, Gradsko veće Subotice, Gradonačelnika Subotice, Gradsko pravobranilaštvo Subotice, Lokalnog ombudsmana Subotice i Službu za internu reviziju Grada Subotice uređuju sledeća pitanja:

- 1) Vođenje budžetskog računovodstva:
 - Organizacija budžetskog računovodstva;
 - Osnova za vođenje budžetskog računovodstva;
 - Poslovne knjige
- 2) Interni računovodstveni kontrolni postupci;
- 3) Imenovanje lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava o nastaloj poslovnoj promeni ili drugom događaju;
- 4) Kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njihovo sastavljanje i dostavljanje;
- 5) Priznavanje, procenjivanje i prezentacija pozicija finansijskih izveštaja – računovodstvene politike;;
- 6) Usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza;
 - Usklađivanje poslovnih knjiga;;
 - Popis imovine i obaveza;
 - Usaglašavanje imovine i obaveza;;
- 7) Zaključivanje poslovnih knjiga i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava;
- 8) Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja;
- 9) Utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u budžetskom računovodstvu.

Član 2.

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog Pravilnika podrazumevaju se osnov i uslovi vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu kojih se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iskazuju stanje i promene na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima, izdacima, prihodima i primanjima, kao i utvrđivanje rezultata poslovanja.

Obračunavanje poreza i doprinosa iz bruto plata i naknada bruto plata, poreza na dodatu vrednost i obračunavanje drugih poreza i doprinosa i drugih javnih prihoda vrši se u skladu sa posebnim zakonskim i drugim podzakonskim propisima donetim na osnovu tih zakona.

Odredbe Zakona o budžetskom sistemu kao i propisa donetih na osnovu tog Zakona neposredno se primenjuju.

II VOĐENJE BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

1. Organizacija budžetskog računovodstva

Član 3.

U okviru jedinstvenog organizacionog dela obavljaju se poslovi budžetskog računovodstva kao međusobno povezani poslovi utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i zadataka (u daljem tekstu: računovodstvo), kojim rukovodi stručno lice koje nije kažnjavano za krivična dela koja ga čine nepodobnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva i koje mora da ima stručno zvanje Ovlašćeni računovođa – revizor u skladu sa utvrđenim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji rada Gradske uprave i sistematizaciji poslova i zadataka Gradske uprave.

Član 4.

Finansijsko -- računovodstveni poslovi obavljaju se u okviru Sekretarijata za finansije Gradske uprave Subotica i to u:

- Službi za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje i
- Službi za računovodstvo.

Član 5.

Sekretarijat za finansije rukovodi Sekretar sekretarijata za finansije, koji za svoj rad neposredno odgovara Načelniku Gradske uprave Subotica.

Službom za računovodstvo koordinira šef Službe za računovodstvo koji organizuje i obavlja poslove budžetskog računovodstva i za svoj rad neposredno odgovara Sekretaru sekretarijata za finansije i Načelniku Gradske uprave.

Služba za računovodstvo obavlja poslove budžetskog računovodstva za sledeće Sekretarijate Gradske uprave na osnovu Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice:

1. Sekretarijat za finansije
2. Sekretarijat lokalne poreske administracije
3. Sekretarijat za opštu upravu i zajedničke poslove
4. Sekretarijat za društvene delatnosti
5. Sekretarijat za građevinarstvo
6. Sekretarijat za imovinsko-pravne poslove
7. Sekretarijat za privredu, lokalni ekonomski razvoj i turizam
8. Sekretarijat za poljoprivredu i zaštitu životne sredine
9. Sekretarijat za komunalne poslove, energetiku i saobraćaj i
10. Sekretarijat za inspekcijско-nadzorne poslove.

Služba za računovodstvo Gradske uprave obavlja poslove budžetskog računovodstva i za direktne korisnike budžeta Grada: Skupštinu Grada Subotice, Gradsko veće Subotice, Gradonačelnika Subotice, Gradsko pravobranilaštvo Subotice, Lokalnog ombudsmana Subotice i Službu za internu reviziju Grada Subotice, kao i za indirektno korisnike budžeta Grada – mesne zajednice.

Član 6.

Poslove budžetskog računovodstva obavljaju šef Službe za računovodstvo i stručna lica koja su raspoređena za vršenje ovih poslova (kontista bilansista Glavne knjige trezora, bilansista Glavne knjige trezora i pomoćnih knjiga i evidencija direktnih korisnika, izvršioc i za evidentiranje faktura direktnih korisnika i osnovnih sredstava, izvršilac za kontiranje i finansijsko knjigovodstvo direktnih korisnika, izvršilac za evidentiranje faktura direktnog korisnika Gradske uprave, izvršilac za obračun plata direktnih korisnika, izvršilac za obračun plata i blagajnik, kontista bilansista Glavne knjige mesnih zajednica, izvršilac za obračun plata -- blagajnik za mesne zajednice).

Član 7.

Zadaci Službe za računovodstvo su:

- organizovanje kretanja knjigovodstvenih dokumenata,
- prikupljanje knjigovodstvenih dokumenata,
- prijem ulaznih elektronskih faktura za sve direktne korisnike budžeta,
- sprovođenje kontrole knjigovodstvenih dokumenata,
- evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama,
- obračun plata i naknada plata i pripadajućih i poreza i doprinosa na plate i njihovu isplatu,
- obračun i isplatu drugih primanja fizičkih lica uz pripadajuće poreze i doprinose,
- obračun poreza na dodatnu vrednost,
- interni obračuni poreza na dodatnu vrednost,
- obezbeđivanje potvrda o poreskim oslobođenjima,
- sastavljanje i podnošenje kvartalnih periodičnih finansijskih izveštaja direktnih korisnika budžeta Grada,
- sastavljanje i podnošenje godišnjih finansijskih izveštaja mesnih zajednica,
- sastavljanje i podnošenje završnih računa za direktne korisnike budžeta Grada,
- sastavljanje i podnošenje konsolidovanog završnog računa budžeta Grada,

- čuvanje poslovnih knjiga, knjigovodstvenih dokumenata i finansijskih izveštaja koji su u odštampanom obliku do momenta predaje arhivskom odelenju Gradske uprave i

- ostali poslovi koje odredi Sekretar sekretarijata za finansije, odnosno Načelnik Gradske uprave.

Šef Službe za računovodstvo odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga i pripremu, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja.

Šef Službe za računovodstvo utvrđuje kontrolne postupke kojima se obezbeđuje provera ažurnosti i tačnosti proknjiženih poslovnih promena i njihovu međusobnu usaglašenost.

Služba za računovodstvo obavezna je da u knjigovodstvu indirektnih korisnika budžeta – mesnih zajednica i direktnih korisnika budžeta Grada obezbeđuje podatke u rokovima i za period za koji se u toku godine sastavljaju periodični finansijski izveštaji, godišnji finansijski izveštaji i završni računi.

2. Osnova za vođenje budžetskog računovodstva

Član 8.

Budžetsko računovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanih Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

Šef Službe za računovodstvo vrši analitičko raščlanjenje propisanih subanalitičkih kontna na subsubanalitička kontna (sedmocifrena i višecifrena) radi obezbeđivanja pomoćnih evidencija. Sume subsubanalitičkih kontna moraju dati zbrove subanalitičkih (šestocifrenih) kontna.

Vođenje budžetskog računovodstva zasniva se na gotovinskoj osnovi po kojoj se transakcije i ostali događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardom za javni sektor, u delu koji se odnosi na gotovinsku osnovu.

Računovodstvene evidencije za potrebe internog izveštavanja se vode prema obračunskoj osnovi, pod uslovom da se finansijski izveštaji izrađuju na gotovinskoj osnovi radi konsolidovanog izveštavanja (za direktne korisnike koji u svojoj nadležnosti imaju indirektno korisnike).

Prema obračunskoj osnovi se vode evidencije imovine, potraživanja i obaveza, a mogu i drugi potrebni podaci.

Član 9.

Prilikom knjigovodstvenog evidentiranja priliva sredstava od donacija, humanitarne pomoći i finansijske pomoći Evropske unije u devizama postoji izuzeće od gotovinske osnove.

Neiskorišćena sredstva donacija, humanitarne pomoći i finansijske pomoći Evropske unije u devizama koja čine saldo deviznih računa na dan 31. decembra knjiže se na odgovarajućim subanalitičkim kontima u okviru sintetičkog konta 121400 – Devizni račun, uz odobrenje odgovarajućeg subanalitičkog konta u okviru sintetičkog konta 291100 – Razgraničeni prihodi i primanja i ne utiču na rezultat poslovanja tekuće godine.

Prilikom sastavljanja godišnjih izveštaja korekcija se evidentira u Obrascu 4 – Izveštaj o novčanim tokovima, u zavisnosti od odnosa salda gotovine na početku i na kraju budžetske godine.

Navedeni rashod/izdatak utiče na rezultat u godini u kojoj će plaćanje biti izvršeno.

3. Poslovne knjige

Član 10.

Poslovne knjige se vode u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, Uredbom o budžetskom računovodstvu, Pravilnikom o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova i sa odredbama ovog Pravilnika.

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama budžetskih korisnika sredstava (direktnih korisnika i indirektnih korisnika) kojima se obezbeđuje uvid u stanje i kretanje imovine, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima i izdacima, prihodima i primanjima.

Član 11.

Budžetsko računovodstvo organizovano je tako da se obezbeđuju podaci iz kojih se može vršiti i utvrđivanje prihoda -- primanja te rashoda -- izdataka, uvid u stanje i kretanje imovine, potraživanja i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja, završnih računa i konsolidovanog završnog računa budžeta Grada, izrada analiza i informacija o poslovanju i radu i drugih izveštaja po potrebi.

Služba za računovodstvo organizuje i vodi knjigovodstvo na način koji omogućuje ovlašćenim inspekcijskim organima uvid u knjiženje svih promena.

Član 12.

Poslovne knjige iz čl. 10. st. 2. ovog pravilnika su: dnevnik, glavna knjiga trezora, glavne

knjige mesnih zajednica, pomoćne knjige direktnih korisnika budžeta i pomoćne evidencije.

Dnevnik je obavezna poslovna knjiga u kojoj se hronološki i sistematično evidentiraju sve nastale poslovne promene u poslovanju.

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanim šestocifrenim kontima, a u okviru konta po redosledu njihovog nastajanja, u hronološkom smislu.

Analitičko raščlanjavanje propisanih sub-analitičkih konta (na sub-sub-analitička konta) vrši šef Službe za računovodstvo.

Član 13.

Sistem glavne knjige trezora čine: glavna knjiga Grada Subotice i glavne knjige indirektnih korisnika.

Glavna knjiga trezora sadrži računovodstvene evidencije za svakog direktnog i indirektnog korisnika i predstavlja osnovu za sastavljanje konsolidovanih završnih računa.

Glavnu knjigu Grada Subotice vodi Sekretarijat za finansije -- Služba za računovodstvo i Služba za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje.

Direktni korisnici budžeta Grada svoje finansijsko poslovanje obavljaju preko računa Izvršenja budžeta a ne preko sopstvenih računa i oni vodesamo pomoćne knjige i evidencije.

Mesne zajednice kao indirektni korisnici i svi ostali indirektni korisnici budžeta Grada vode glavnu knjigu, jer svoje finansijsko poslovanje obavljaju preko sopstvenih računa kod Uprave za trezor.

Podaci iz pomoćnih knjiga i evidencija direktnih korisnika budžeta Grada i glavnih knjiga indirektnih korisnika sintetizuju se i knjiže u glavnoj knjizi trezora, a na osnovu periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja i završnih računa.

Član 14.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje su subanalitičkim kontom povezane sa glavnom knjigom i vode se u cilju obezbeđenja analitičkih podataka u izvršavanju određenih namena i praćenja stanja i kretanja imovine.

Pomoćne knjige obuhvataju:

-- pomoćne knjige direktnih korisnika budžeta;

- pomoćne knjige kupaca;
- pomoćnu knjigu dobavljača;
- pomoćnu knjigu datih avansa za robu/usluge;
- pomoćnu knjigu osnovnih sredstava;
- pomoćnu knjigu sitnog inventara u upotrebi;
- pomoćnu knjigu plata;
- pomoćnu knjigu blagajne;
- pomoćnu knjigu putnih naloga i

-- ostale pomoćne knjige po potrebi.

Oblik poslovnih knjiga prilagođava se načinu knjiženja.

Član 15.

Pomoćne evidencije obuhvataju:

- pomoćnu evidenciju izvršenih isplata;
- pomoćnu evidenciju ostvarenih priliva;
- pomoćnu evidenciju plasmana;
- pomoćnu evidenciju duga;
- pomoćnu vanbilansnu evidenciju i
- ostale pomoćne evidencije po potrebi.

Član 16.

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i uopšte takvo da obezbeđuje uvid u hronološko knjiženje transakcija i drugih događaja.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana, računajući od dana nastanka poslovne promene ili drugog događaja putem dostavne knjige.

U vođenju budžetskog knjigovodstva, podnošenju odgovarajućih periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja i završnih računa i izveštaja o poslovanju, mora se obezbediti tačnost, uz puno poštovanje utvrđenih rokova.

Smatraće se da je knjigovodstvo ažurno:

- ako se u glavnoj knjizi kao i odgovarajućim analitičkim knjigovodstvima odnosno pomoćnim knjigama, knjiženja nastalih promena sprovedu u roku od dva dana od dana prijema odgovarajućeg dokumenta u knjigovodstvo;
- ako se poslovne promene određene korišćenjem računara kontrolišu i ažuriraju u poslovnim knjigama u računarskim medijima svaki dan;
- ako su periodični i godišnji finansijski izveštaji, završni računi i drugi izveštaji sastavljeni i podneti nadležnim organima u roku koji je utvrđen zakonom i drugim aktima i
- ako su u blagajnički izveštaj unete sve promene istog dana kada su i nastale i ako je isti izveštaj zaključen svakog dana.

Član 17.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige se vode za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne budžetske godine.

Poslovne knjige se vode za svaku godinu posebno. Zaključno sa danom 31.12. tekuće

godine vrši se njihovo zaključivanje, a sa danom 01.01. naredne poslovne godine, vrši se njihovo otvaranje.

Izuzetak mogu predstavljati samo analitičke evidencije nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava kod kojih se ne vrši godišnje zatvaranje i otvaranje poslovnih knjiga, nego se jednom otvorena knjigovodstvena kartica koristi dok je ulaganje u toku ili sredstvo u upotrebi.

Član 18.

Poslovne knjige se vode u vidu slobodnih listova ili u elektronskom obliku.

Ukoliko se poslovne knjige vode u elektronskom obliku obavezno je korišćenje takvog softvera koji obezbeđuje kvalitetno očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, a omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje evidentiranih -- proknjiženih poslovnih promena.

U toku jedne poslovne godine poslovne knjige koje se vode putem računara moraju u svakom trenutku biti dostupne na monitoru računara, te istovremeno mora postojati i mogućnost da se poslovna knjiga štampa u celosti ili delimično, u zavisnosti od ukazanih potreba.

Pomoćna knjiga putnih naloga vodi se u vidu slobodnih listova.

Član 19.

Zaposleni zaduženi za praćenje realizacije finansijskih planova direktnih i indirektnih korisnika dužni su da najkasnije 10-og dana u mesecu, za prethodni mesec, u skladu sa predračunom i finansijskim planom usklade evidenciju prihoda i rashoda po namenama.

Evidencija prihoda i rashoda po namenama sadrži podatke koji na najlakši način omogućavaju usklađivanje faktičkog stanja sa stanjem u knjigovodstvu.

Član 20.

Pomoćna knjiga osnovnih sredstava se vodi na analitičkim karticama na kojima se obezbeđuju podaci koji sadrže: inventarski broj, naziv osnovnog sredstva i bliži opis, amortizacionu grupu i procenat amortizacije, naziv dobavljača, datum i brojfakture o nabavci, lokaciju, nabavnu vrednost uključujući i zavisne troškove nabavke, ispravku vrednosti, sadašnju vrednost, datum otuđenja i rashodovanja i druge potrebne podatke.

Član 21.

Poslovne promene na imovini i kapitalu nastale u toku kalendarskog meseca moraju se

proknjižiti u poslovne knjige pod datumom iz toga kalendarskog meseca.

Član 22.

Pravo pregleda i uvida u poslovne knjige imaju isključivo organi ovlašćeni u skladu sa Zakonom.

Član 23.

Zaposleni u Sekretarijatu za finansije i zaposleni u Gradskoj upravi i lica iz Gradske uprave kojima se dostavljaju podaci iz poslovnih knjiga kao i lica koja vrše pregled poslovnih knjiga, ne mogu bez prethodno pribavljane pismene saglasnosti Načelnika Gradske uprave upoznati druga lica sa podacima koji su sadržani u poslovnim knjigama i knjigovodstvenim ispravama.

Član 24.

U poslovnim knjigama se knjiže početna stanja i poslovne promene uz poštovanje načela ažurnosti i urednosti, što se obezbeđuje na sledeći način:

- knjiženja se vrše na osnovu verodostojnih isprava koje su prethodno kontrolisane i uredno likvidirane,
- na osnovu verodostojnih knjigovodstvenih isprava daje se nalog za knjiženje i to na posebnom obrascu ili se kontiranje vrši na samom, izvornom dokumentu,
- sve poslovne promene nastale u jednom mesecu proknjižiće se u istom tom mesecu i
- knjiženja se obavezno vrše hronološkim redom.

Član 25.

Verodostojnim knjigovodstvenim ispravama smatraju se ulazne i izlazne elektronske fakture za sve direktne korisnike budžeta Grada primljene/poslate putem aplikacije Sistema elektronskih faktura (skraćeno SEF).

Administrator aplikacije Sistema elektronskih faktura (skraćeno SEF) za sve direktne korisnike budžeta Grada je šef Službe za računovodstvo, koji ima sve privilegije, upravlja korisnicima i fakturama.

III INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 26.

Pod internim računovodstvenim kontrolnim postupcima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumevaju se postupci vršenja interne kontrole računovodstvenih isprava.

U postupcima interne kontrole kontrolišu se računovodstvene isprave u pogledu zakonitosti,

potpunosti, istinitosti i tačnosti podataka sadržanih u njima.

Interni računovodstveni kontrolni postupci se vode u skladu sa ovim Pravilnikom.

Internu kontrolu vrše lica u Sekretarijatima kojima je u opisu poslova da vrše postupak kontrole u saradnji sa zaposlenima koji rade na pripremi zahteva za plaćanje, do svih zaposlenih u okviru Sekretarijata za finansije.

Kontrola se sprovodi kroz kontrolisanje procesa rashoda sedam razdela -- direktnih korisnika.

Član 27.

Postupak kontrole iz prethodnog člana obuhvata:

1. kontrolu planiranja rashoda,
2. preuzimanje obaveza,
3. izvršavanje naloga za plaćanje.

U postupku kontrole planiranja rashoda, preuzimanja obaveza i izvršavanja naloga za plaćanje, lice koje vrši kontrolu naročito:

1. proverava i utvrđuje da li su rashodi planirani u skladu sa stvarnim potrebama za izvršavanje funkcija direktnog korisnika;
2. vrši kontrolu ispravnosti korišćenja budžetskih aproprijacija i kvota u skladu sa Odlukom o budžetu Grada Subotice i finansijskim planovima;
3. vrši kontrolu preuzimanja obaveza i izvršavanja naloga za plaćanje;
4. sprovodi kontrolu dokumentovanosti poslovnih promena;
5. proverava ispravnost i zakonitost transakcija (prvenstveno da li je plaćanje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama);
6. proverava tačnost klasifikacija i
7. overava transakciju.

Interni kontrola vrši se u organizacionim delovima -- Sekretarijatima Gradske uprave ikod indirektnih korisnika.

Predmet -- zahtev se prosleđuje internom kontroloru -- Šefu službe posle potpisa službenika za pripremu koji je dužan da na osnovu zahteva finansijsko-računovodstvene službe popuni i potpiše zahtev za plaćanje-transfer (predlog za plaćanje i predlog za transfer).

Interni kontrolor može u prethodnoj kontroli zadržati dokumentaciju zahteva za plaćanje na overi najduže tri dana radi kontrole.

Kada u postupku kontrole interni kontrolor utvrdi postojanje nezakonitosti, netačnosti ili neispravnosti u vršenju poslova, usmeno će upozoriti izvršioca posla i odgovorno lice, na postojanje uočenih nepravilnosti i predmet:

1. ne overava,
2. vraća na dopunu.

Lica iz prethodnog stava mogu zahtevati, isključivo pismeno, od internog

kontrolora da da pismeno obrazloženje o utvrđenim nepravilnostima.

Nakon sprovedenog postupka kontrole, interni kontrolor svojim potpisom overava transakciju koju je kontrolisao.

Član 28.

Ako se u postupku interne kontrole utvrde nezakonitosti i nepravilnosti radi čijeg otklanjanja je potrebno sprovesti hitne mere, kontrolori su u obavezi da o uočenim nezakonitostima i nepravilnostima odmah obaveste Sekretara sekretarijata za finansije, a u slučaju njegove odsutnosti Načelnika Gradske uprave.

U tom slučaju Sekretar sekretarijata za finansije sastavlja poseban izveštaj o internoj kontroli koja je u toku i bez odlaganja ga dostavlja Načelniku Gradske uprave.

IV LICA KOJA SU ODGOVORNA ZA ZAKONITOST, ISPRAVNOST I SASTAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA O NASTALOJ POSLOVNOJ PROMENI ILI DRUGOM DOGAĐAJU

Član 29.

Za verodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je određeno da sastavlja zahtev za plaćanje što potvrđuje lično, svojim potpisom na zahtevu za plaćanje.

Internu kontrolu računovodstvenih isprava vrši lice koje je određeno da kontroliše računovodstvene isprave u pogledu pravnog osnova nastale poslovne promene i namenskog korišćenja sredstava preuzimanja obaveza.

Član 30.

Zaposleni koji je ovlašćen da vrši kontrolu knjigovodstvene isprave, obavezno mora utvrditi najmanje sledeće:

- da li je knjigovodstvena isprava istinita po svojoj sadržini,
- da li je poslovna promena izvršena u skladu sa važećim propisima,
- da li je formalno -- pravno ispravna odnosno, da li sadrži sve elemente i
- da li je računski ispravna odnosno, da eventualno ne sadrži računске greške.

Knjigovodstvenu ispravu pre knjiženja i plaćanja potpisuje odgovorni zaposleni za kontrolu, čime se ispunjavaju zahtevi iz st. 1. alineje 1 -- 4 ovog člana.

Činjenicu da je izvršio kontrolu, ovlašćeni zaposleni overava svojim potpisom.

Formiranje, kretanje (protok) i dostavljanje knjigovodstvenih isprava kao i određivanje odgovornosti pojedinih zaposlenih za ispravnost,

tačnost i zakonitost istih uređuje se odredbama ovog Pravilnika te Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi.

Član 31.

Po izvršenoj proveri knjigovodstvene isprave za svaku poslovnu promenu na računima izdaje se Nalog za knjiženje.

Nalog za knjiženje je knjigovodstvena isprava kojom ovlašćeno lice naređuje da se izvrši knjiženje u poslovnim knjigama. Nalog za knjiženje izdaje se na posebnom, naročito za tu svrhu pripremljenom obrascu ili na samom dokumentu za pravdanje.

Ukoliko se nalog za knjiženje izdaje na posebnom obrascu na dokumentu za pravdanje mora se označiti broj naloga za knjiženje.

Član 32.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji rada Gradske uprave i sistematizacijom poslova i zadataka određena su lica:

- za prijem ulaznih knjigovodstvenih isprava (elektronskih faktura, situacija, obračuna, potvrda, specifikacija, rekapitulacija, menica, čekova, akcija i drugih instrumenata plaćanja) i
- za ispostavljanje i potpisivanje naloga za knjiženje, menica, čekova i drugih instrumenata plaćanja.

Član 33.

Lica ovlašćena za prijem pošte i materijala dužna su da prvog narednog dana po prijemu pošte odnosno drugog pisanog materijala, predaju knjigovodstvene isprave Službi za računovodstvo.

Član 34.

Knjigovodstvene isprave odnosno obračuni kojim se pravdaju privremeno izuzeta novčana sredstva (akontacije) iz blagajne ili sa računa kod Uprave za trezor za izvršenje određenog službenog zadatka ili posla ili nabavke materijala, predaju se urednim i dokumentovanim obračunom, odnosno računom u roku koji ne može biti duži od tri (3) dana, računajući od dana obavljenog posla, uz obavezno priloženi pisani Izveštaj sa službenog putovanja.

Član 35.

Načelnik Gradske uprave određuje lica koje je odgovorno za zakonitost i ispravnost nastalih poslovnih promena i koje vrši kontrolu ispravnosti sastavljanja knjigovodstvenih isprava, što ovo lice potvrđuje svojim potpisom na Zahtevu za plaćanje, Zahtevu za prenos i Zahtevu za evidentiranje.

Član 36.

Knjigovodstvene isprave moraju biti uredno snabdevene potrebnim potvrdama i overene i da

iznosi na njima nisu ispravljani, brisani ili poništavani. Ukoliko je u popunjavanju dokumenta ipak nastala greška, ispravka se izuzetno, može izvršiti tako što će se pogrešan podatak tankom crtom precrtati i iznad njega ispisati ispravan podatak. Evidentirana ispravka mora biti overena od strane lica koje je ispravku izvršilo odnosno, od lica koje sastavlja knjigovodstveni dokument.

Kod dokumenata gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa (nalozi blagajne, čekovi, menice kao i izvodi za raspolaganje novčanim sredstvima na tekućem računu i posebnim računima izdvojenih namenskih sredstava kod Uprave za trezor) ne sme se vršiti ispravka grešaka, već se mora sastaviti novi dokument. Ukoliko se dokument izrađuje računarskom tehnikom, ispravka mora biti sprovedena i u odgovarajućoj bazi podataka.

Član 37.

Služba za računovodstvo obavlja finansijsko poslovanje za sve direktne korisnike budžeta Grada i sve sekretarijate Gradske uprave sa svim pravima, dužnostima i odgovornostima koje iz finansijskog poslovanja proizilaze.

Obračunski radnici odgovorni su za mesečni unos finansijskih pokazatelja za sve direktne korisnike budžeta Grada u aplikaciju Registra zaposlenih u skladu sa zakonskim odredbama.

Za uredno i ažurno vođenje poslovnih knjiga odgovorna su neposredno lica koja ih vode.

Član 38.

Mesečni obračun PDV-a, interne obračune PDV-a, podnošenje odgovarajuće poreske prijave putem aplikacije ePorezi i pojedinačni i zbirni unos mesečno obračunatog PDV-a u aplikaciju Sistema elektronskih faktura (skraćeno SEF) vrši šef Službe za računovodstvo u saradnji sa zaposlenima u Službi za računovodstvo i zaposlenima iz Sekretarijata za imovinsko pravne poslove Gradske uprave koji obavljaju poslove fakturisanja izlaznih dokumentata.

Šef Službe za računovodstvo prati mesečnu realizaciju prometa iz tri (3) fiskalna uređaja locirana u Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove i matičnoj službi radi obračuna PDV-a u skladu sa Zakonom o fiskalizaciji i drugim pratećem zakonskim propisima.

Mesečni obračun PDV-a vrši se prema tačno utvrđenom ekonomskom kriterijumu za odbitnu stavku PDV-a.

Član 39.

Šef Službe za računovodstvo sa izvršiocima za evidentiranje osnovnih sredstava sačinjava u toku budžetske godine odgovarajuća Rešenja Gradonačelnika vezano za prenos, uknjižavanje i isknjižavanje nefinansijske imovine u pripremi

u/iz poslovnih knjiga Grada, po okončanju investicija, a na osnovu Zapisnika dostavljenog od strane Sekretarijata za investicije i razvoj Gradske uprave, Službe za lokalni ekonomski razvoj i ostalih Sekretarijata/Službi Gradske uprave u čijoj nadležnosti je praćenje investicionih ulaganja.

Član 40.

Nalogodavac za isplatu potraživanja i obaveza za Gradsku upravu je Načelnik Gradske uprave. Naloga za prenos, čekove, menice i druge instrumente plaćanja preko računa kod Uprave za trezor odobrava odnosno potpisuje naredbodavac – Gradonačelnik Subotice odnosno lice koje on ovlasti.

Član 41.

U likvidaturi se vode pomoćne evidencije i to:

- knjiga ulaznih i knjiga izlaznih elektronskih faktura,
- knjiga primljenih faktura (za one fakture koji se mogu koristiti za odbitak prethodnog PDV-a),
- knjiga izdatih faktura (obavezna evidencija izlaznog PDV-a),
- knjiga primljenih i izdatih čekova, menica i drugih hartija od vrednosti,
- knjiga predaje naloga za prenos Upravi za trezor i
- knjiga predaje čekova, menica za naplatu -- realizaciju Upravi za trezor.

Član 42.

Obračun plata direktnih korisnika budžeta i zaposlenih u Gradskoj upravi vrši likvidator obračuna plata na osnovu odgovarajućih Rešenja o raspoređivanju koje donosi direktni korisnik budžeta odnosno Načelnik Gradske uprave za svakog zaposlenog i koja su uneta u matičnu datoteku zaposlenih.

Obračun plata imenovanih, izabranih i postavljenih lica vrši likvidator obračuna plata na osnovu odgovarajućih uredbi, odluka i rešenja za svako lice.

Plata se obračunava postupkom automatske obrade podataka na računaru.

Direktni korisnici budžeta i Sekretarijati Gradske uprave dostavljaju likvidaturi za obračun plata najkasnije do trećeg dana u mesecu za prethodni mesec mesečni pregled prisustva i odsustva sa posla za svakog zaposlenog (radna lista), a za obračun akontacije zarade do 18-og dana u mesecu, za tekući mesec.

Član 43.

Radnu listu svojim potpisima obavezno overavaju:

- zaposleni na koga se radna lista odnosi,
- zaposleni koji je popunio radnu listu i
- rukovodilac direktnog korisnika/sekretar u kojem zaposleni radi.

Radnu listu overenu na način iz st. 1. ovog člana, odobrava Načelnik Gradske uprave.

Likvidator obračuna plata na osnovu radnih lista, evidencija bolovanja i drugih odsustvovanja sa rada, administrativnih, sudskih ili drugih zabrana i rešenja o promeni visine akontacije zarada, vrši obračun plata i pripadajućih poreza i doprinosa iz čl. 2. st. 2. ovoga Pravilnika i podnosi elektronsku prijavu Poreskoj upravi – obrazac PPP-PD.

Isplata plata i naknada plata vrši elektronskim putem na račune koje zaposleni imaju kod poslovnih banaka.

Član 44.

Obračunske liste za akontaciju plate i za konačan obračun plate dostavljaju se svakom zaposlenom uz svojeručni potpis zaposlenog da je primio obračunsku listu.

Dostavljanje obračunskih lista može se vršiti zaposlenima i putem E-maila uz prethodno omogućene tehničke uslove u skladu sa zakonskim propisima.

Član 45.

Izuzetno, isplatu plata i naknada plata zaposlenih može da vrši blagajnik u gotovini uz pomoć likvidatora za obračun plata. U tom slučaju radi kontrole tačnosti izvršenog obračuna poreza i doprinosa na plate i naknade plata zaposlenih, likvidator obračuna plata dostavlja obračun, poresku prijavu – obrazac PPP-PD i naloga za prenos Upravi za trezor, dan ranije u odnosu na dan isplate.

Isplate plata i naknada plata i ostalih ličnih primanja vrše se istog dana kada je novac za ove namene podignut kod Uprave za trezor.

Član 46.

Reklamacije, primedbe i prigovore na obračun i isplate plata prima i raspravlja likvidator obračuna plata.

Korekcije po eventualno usvojenim primedbama zaposlenog na obračun plate i naknade plate zaposlenih sprovode se u radnoj listi prilikom narednog obračuna plate.

Član 47.

Služba za računovodstvo organizuje i vodi blagajnu za sve direktne korisnike budžeta i sekretarijate iz čl. 5. st.4. ovog Pravilnika radi naplate i isplate manjih materijalnih troškova poslovanja i izuzetno i troškova službenog puta u zemlji, uz prethodno odobrenje neposrednog rukovodioca.

U kasi blagajne, pored gotovog novca čuvaju se i primljeni čekovi, menice ili druge hartije od vrednosti.

Član 48.

O prometu gotovog novca u blagajni, blagajnik je dužan da vodi knjigu dinarske blagajne.

Sve uplate i isplate u gotovom novcu hronološki se registruju u Dnevniku blagajne – blagajničkom izveštaju za svaki dan kada postoji promet u blagajni.

Blagajnički dnevni izveštaj je pomoćna knjiga u koju se beleže sve dnevne pojedinačne poslovne promene, koje nastaju u vezi sa poslovanjem gotovim novcem.

U blagajnički dnevni izveštaj unose se podaci (opisno) o dokumentaciji i ispravama na osnovu koje se vrši prijem novca u blagajni kao i podaci o ispravama na osnovu kojih se vrše isplate gotovog novca iz blagajne.

Blagajnički dnevnik se sastavlja za svaki dan kada je bilo uplata, odnosno isplata preko blagajne.

Podaci u dnevniku se unose hronološki, prema vremenskom redosledu transakcija.

Isplate odnosno naplate preko blagajne, blagajnik vrši po nalogu za isplatu odnosno nalogu za naplatu koje potpisuje primalac odnosno uplatilac i blagajnik, a Dnevnik blagajne potpisuju blagajnik i šef Službe za računovodstvo.

Uz naloge za isplatu odnosno naplatu obavezno se prilažu originalne verodostojne knjigovodstvene isprave.

Član 49.

Blagajnik je dužan da istog a najkasnije narednog radnog dana, gotov novac primljen po bilo kojem osnovu uplati na račun otvoren kod Uprave za Trezor i taj gotov novac ne može se koristiti za plaćanja i isplate.

Ukoliko postoji potreba za podizanjem gotovog novca za isplatu manjih materijalnih troškova od strane zaposlenih tada se za te potrebe može podići gotov novac sa računa i o tome mora postojati računovodstveno ispravna dokumentacija (gotovinski račun sa priloženim fiskalnim računom).

Gotovinski račun izdat od strane prodavca i koji je priložen uz fiskalni račun prodavca mora da sadrži broj fiskalnog računa, PIB Grada i podatke o ukupnom iznosu naknade (ne sme da sadrži podatke o iznosu osnovice i stopi PDV-a). Fiskalni račun prodavca obavezno mora da sadrži PIB Grada jer u suprotnom ne može se priznati trošak niti podići gotovina sa računa.

Podignuti gotov novac blagajnik je dužan da utroši odnosno isplati iz blagajne istog a najkasnije narednog dana u odnosu na dan kada je gotov novac podignut.

Preostali, neutrošeni iznos gotovog novca, odnosno iznos za koji ne postoji računovodstveno ispravna dokumentacija o utrošku gotovog novca

blagajnik je dužan da istog dana, a najkasnije narednog dana uplati na račun otvoren kod Uprave za Trezor.

Saldo blagajne gotovog novca na dan 31. decembar mora iznositi nula.

Član 50.

Na kraju radnog vremena blagajnik zaključuje Dnevnik blagajne prenosom početnog stanja i utvrđivanjem ukupno naplaćenog i isplaćenog iznosa (prometa) i novog stanja gotovog novca na krajutog radnog dana.

Kada blagajnik zaključi Dnevnik blagajne čiji saldo mora da odgovara stanju gotovog novca u kasi, šef Službe za računovodstvo kontroliše stanje blagajne i pravilnost blagajničkog poslovanja, a utvrđeno stanje -- nalaz, potvrđuje svojim potpisom na Dnevniku blagajne.

Dnevnik blagajne (original) sa nalozima za uplatu i isplatu i priloženom dokumentacijom – ispravama, dostavlja se knjigovodstvu na knjiženje, a kopija ostaje u blagajni.

Član 51.

Zaposleni koji neposredno rade u Službi za računovodstvo ne mogu raspolagati materijalnim sredstvima, imovinom i novčanim sredstvima.

Član 52.

Šef Službe za računovodstvo dužan je da se stara o pravilnom primenjivanju važećih finansijsko -- materijalnih propisa u poslovanju direktnih korisnika budžeta Grada i sekretarijata Gradske uprave.

U slučaju povrede ili nepridržavanja važećih propisa o finansijsko -- materijalnom poslovanju pri radu direktnih korisnika budžeta Grada i sekretarijata Gradske uprave, šef Službe za računovodstvo je dužan da obavesti Sekretara sekretarijata za finansije i Načelnika Gradske uprave da bi se uočene nepravilnosti otklonile.

V KRETANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA I ROKOVI ZA NJIHOVO DOSTAVLJANJE**Član 53.**

Pod računovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i drugom poslovnom događaju koja sadrži sve potrebne podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige mogu se unositi poslovne promene i evidentirati drugi poslovni događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može utvrditi osnov nastale promene.

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava koja se sastavlja u budžetskom

računovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su odluke o usvajanju godišnjeg popisa na kraju godine ili vanrednog popisa u toku godine, odluke o knjiženju manjkova ili viškova, zapisnici o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije, rešenja i dr.

Član 54.

Na osnovu Zakona o elektronskom fakturisanju, Zakona o porezu na dodatu vrednost, Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama, Pravilnika o porezu na dodatu vrednost i drugim pozakonskim aktima validnom računovodstvenom ispravom smatra se isključivo elektronska faktura (ulazna i izlazna) primljena odnosno poslata putem aplikacije Sistema elektronskih faktura (skraćeno SEF).

Pod elektronskom fakturom podrazumeva se faktura, avansna faktura, konačna faktura, dokumenta o povećanju naknade, dokumenta o smanjenju naknade odnosno knjižna zaduženja i knjižna odobrenja, privremene i konačne situacije i dr. dostavljene putem aplikacije Sistema elektronskih faktura (skraćeno SEF).

Pravilnikom o elementima elektronske fakture, formi i načinu dostave prateće i druge dokumentacije kroz sistem elektronskih faktura, načinu i postupku elektronskog evidentiranja obračuna PDV u sistemu elektronskih faktura i načinu primene standarda elektronskog fakturisanja utvrđeni su obavezni elementi elektronskih faktura.

Elektronska faktura smatra se dostavljenom u trenutku izdavanja. Sistem elektronskih faktura (skraćeno SEF) beleži datum izdavanja fakture a ne datum prometa dobara/usluga. Datumom izdavanja fakture će se smatrati sistemski datum slanja fakture.

Obzirom da se elektronska faktura smatra dostavljenom u trenutku izdavanja, rokovi za izmirenje novčanih obaveza prema odredbama Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama ostaju nepromenjeni.

Član 55.

Predračuni (profakture) ne izdaju se preko aplikacije Sistema elektronskih faktura (skraćeno SEF) i ne predstavljaju verodostojnu računovodstvenu ispravu.

Predračuni (profakture) primaju se u papirnom obliku ili putem maila ali se ne zavode u Sistemu elektronskih faktura (skraćeno SEF) niti u Centralni registar faktura (skraćeno CRF).

Član 56.

Primljena elektronska faktura u Sistemu elektronskih faktura (skraćeno SEF) prihvata se ili odbija u roku od 15 dana od dana prijema elektronske fakture. U suprotnom, elektronska faktura po isteku roka od 15 dana automatski dobija status „prihvaćena,, i po zakonu smatra se prihvaćenom.

Službi za računovodstvo dostavlja se informacija da li se prihvata ili se odbija elektronska faktura čim se kopija elektronske fakture dostavi iz Službe za računovodstvo direktnom korisniku budžeta/sekretarijatu Gradske uprave.

U slučaju odbijanja elektronske fakture direktni korisnik budžeta/sekretarijat Gradske uprave navodi konkretan razlog što je i obavezan elemenat Napomene kako bi dobavljač znao razlog i ispostavio novu, ispravnu elektronsku fakturu putem aplikacije Sistema elektronskih faktura (skraćeno SEF).

Povratnu informaciju direktni korisnik budžeta/sekretarijat Gradske uprave obavezno dostavlja na E-mail: racun@subotica.rs kako bi Služba za računovodstvo znala kako da postupi.

U slučaju da Služba za računovodstvo ne dobije blagovremeno informaciju da se određena elektronska faktura odbija uz navedeni razlog odbijanja, po isteku od 15 dana od dana prijema elektronske fakture ona automatski dobija status „prihvaćena,, i po zakonu se smatra prihvaćenom. Nakon automatskog „prihvaćanja,, elektronske fakture svaki naknadno utvrđeni razlog odbijanja elektronske fakture u Sistemu elektronskih faktura (skraćeno SEF) mora neposredno sa dobavljačem da rešava direktni korisnik budžeta/sekretarijat Gradske uprave, obzirom da navedeno nije u nadležnosti Službe za računovodstvo.

Odbijanje elektronske fakture samo po sebi ne proizvodi pravno dejstvo jer je to obaveštenje dobavljaču da primalac po njoj neće postupati.

Član 57.

Aplikacija Sistema elektronskih faktura (skraćeno SEF) ne omogućava dostavljanje dokumenta račun - otpremnica kao jedinstvenog dokumenta. Otpremnica se izdaje kao poseban dokument u papirnom obliku i predaje uz prijem robe, kao robni dokument koji prati robu u transportu prema Zakonu o trgovini.

Službi za računovodstvo neophodno je dostaviti svaku otpremnicu odmah po prijemu robe, uz potpis primaoca robe, jer ona predstavlja robni dokument neophodan za knjiženje.

Član 58.

Pravilnikom o elementima elektronske fakture, formi i načinu dostave prateće i druge dokumentacije kroz sistem elektronskih faktura, načinu i postupku elektronskog evidentiranja obračuna PDV u sistemu elektronskih faktura i načinu primene standarda elektronskog fakturisanja utvrđeni su obavezni elementi elektronskih faktura.

Izlazne elektronske fakture putem aplikacije Sistema elektronskih faktura (skraćeno SEF) označavaju se identifikacionom oznakom lica koje sačinjava izlaznu fakturu u skladu sa Odlukom o identifikacionoj oznaci.

Član 59.

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo.

Lica iz stava 1. ovog člana svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

Član 60.

Računovodstvene isprave sastavljaju se kod direktnog korisnika budžeta i u organizacionom delu Gradske uprave u kojem je i obavljena poslovna promena najkasnije narednog dana od dana kada je poslovna promena nastala i dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige istog dana, a najkasnije u roku od dva (2) dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja putem dostavne knjige.

Svi direktni korisnici budžeta i sekretarijati Gradske uprave dužni su da Službi za računovodstvo dostavljaju računovodstvene isprave na knjiženje u rokovima koje utvrđuje ovaj Pravilnik.

Član 61.

Direktni korisnici budžeta i sekretarijati Gradske uprave obavezni su:

- da računovodstvene isprave sastavljaju blagovremeno i uredno, u skladu sa zakonskim propisima i uputstvima Službe za računovodstvo, pre isplate likvidiraju -- predaju na knjiženje i
- da na zahtev Službe za računovodstvo u sastavljanju računovodstvenih isprava otklone sve nepravilnosti i nezakonitosti.

Član 62.

Na osnovu Zakona o porezima na imovinu i Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji Služba za računovodstvo u obavezi je da za svaki Ugovor o donaciji/poklonu gde je Grad Subotica primalac donacije podnese Poresku prijavu elektronskim putem u roku od 10 dana od dana nastanka poreske obaveze odnosno primopredaje predmeta donacije (bez obzira da li je predmet donacije novac, pokretna ili nepokretna stvar) sa dokumentacijom potrebnom za utvrđivanje poreske obaveze i to:

- potpisan i overen Ugovor o donaciji/poklonu od strane poklonodavca i poklonoprимca sa svim bitnim elementima kao što je vrednost donacije (analitička vrednost svake pojedinačne stavke koja je predmet donacije) i
- Zapisnik o primopredaji donacije overen i potpisan od strane poklonodavca i poklonoprимca.

Navedeno Služba za računovodstvo dostavlja Poreskoj upravi elektronski, putem Poreske prijave, te je Službi za računovodstvo potrebno dostaviti originalne primerke Ugovora o donaciji i Zapisnika o primopredaji odmah po izvršenoj primopredaji predmeta donacije kako bi se ispoštovala zakonska obaveza a ujedno i izvršila odgovarajuća knjiženja u poslovnim knjigama Grada.

Prema članu 21. Zakona o porezima na imovinu Grad kao jedinica lokalne samouprave (poklonoprимac) oslobođen je plaćanja poreza na poklon ali bez obzira na to postoji zakonska obaveza podnošenja Poreske prijave sa skeniranim originalnim navedenim dokumentima.

Porez na poklon utvrđuje se Rešenjem poreskog organa.

Sekretarijat za finansije u obavezi je da Ministarstvu finansija dostavlja Ugovore o donaciji/poklonu u roku od 15 dana od dana potpisivanja istog.

Izuzetak su IPA ugovori, koji su već registrovani u Ministarstvu finansija.

Član 63.

Tok internog kretanja računovodstvenih isprava podrazumeva prenos i uslove prenosa računovodstvenih isprava od mesta njihovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternog dokumenta u pisarnicu Gradske uprave preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja.

VI PRIZNAVANJE, PROCENJIVANJE I PREZENTACIJA POZICIJA FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA – RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**Član 64.**

Priznavanje, procena i prezentacija pozicija finansijskih izveštaja vrši se u skladu sa računovodstvenim politikama i standardima utvrđenim za budžetski sistem.

Član 65.

Procenjivanjem pozicija računovodstvenih izveštaja smatra se utvrđivanje vrednosti pozicija bilansa stanja i bilansa uspeha na dan bilansiranja.

Osnova za vođenje budžetskog računovodstva je gotovinska osnova na propisanim šestocifrenim subanalitičkim kontima u skladu sa Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

Ukoliko propisana sub-analitička konta ne zadovoljavaju potrebu korisnika sredstava budžeta, odnosno trezora Sekretarijata za finansije, evidencija se obezbeđuje na sedmocifrenom i višem nivou.

Finansijski izveštaji u računovodstvu budžeta, odnosno Sekretarijatu za finansije,

sastavljaju se na gotovinskoj osnovi, a u skladu sa međunarodnim standardima za javni sektor na propisanim šestocifrenim subanalitičkim kontima sadržanim u kontnom planu pravilnika kojim se uređuje standardni klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem i u skladu sa Pravilnikom o načinu pripreme, sastavljanju i podnošenju finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova.

Član 66.

Pri sastavljanju periodičnih i godišnjeg finansijskog izveštaja -- Završnog računa, Gradska uprava je dužna da se pridržava sledećih opštih načela procenjivanja:

- načela stalnosti,
- načela doslednosti,
- načela opreznosti prilikom bilansiranja,
- načela uzročnosti prihoda i rashoda,
- načela pojedinačnog procenjivanja imovine i obaveza i
- načela identiteta bilansa.

VI/1 Procenjivanje pozicija bilansa stanja

1) Nefinansijska imovina

a) Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima

Član 67.

Nefinansijskom imovinom u stalnim sredstvima smatraju se osnovna sredstva, dragocenosti, prirodna imovina i nefinansijska imovina u pripremi. Ova sredstva evidentiraju se po nabavnoj vrednosti.

Nabavnu vrednost čini fakturna vrednost uvećana za zavisne troškove nastale do momenta stavljanja u upotrebu. Izvršene nabavke tokom godine povećavaju izvore kapitala.

Član 68.

Osnovnim sredstvima smatraju se ona sredstva čiji je očekivani korisni vek upotrebe duži od jedne godine.

U okviru građevinskih objekata evidentiraju se stambene zgrade, stanovi i poslovni prostor.

Prirodna imovina obuhvata građevinsko zemljište pod objektima čija analitika se vodi u pomoćnoj knjizi osnovnih sredstava.

Nefinansijska imovina u pripremi obuhvata izdatke za stalna sredstva od početka ulaganja do početka korišćenja.

Član 69.

Nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva otpisuju se redovno u toku poslovne godine obračunom amortizacije u skladu sa Pravilnikom o

nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije.

Nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva otpisuju se na teret kapitala:

- kad se proceni da to ulaganje odnosno osnovno sredstvo više ne donosi koristi;
- neamortizovana vrednost uništenih ili oštećenih osnovnih sredstava višom silom u delu koji nije pokriven po osnovu osiguranja;
- neamortizovana vrednost prenesenih osnovnih sredstava bez naknade ili uz delimičnu naknadu drugom licu;
- neamortizovana vrednost prodatih osnovnih sredstava i
- ulaganje u pribavljanje nematerijalnih i materijalnih ulaganja, ako se utvrdi da do njihove realizacije neće doći.

Član 70.

Pod obračunom amortizacije podrazumeva se naknada utrošene i umanjene vrednosti osnovnih sredstava u upotrebi i naknada neamortizovane vrednosti osnovnih sredstava koja su, zbog fizičke dotrajalosti ili tehničke zastarelosti, stavljena van upotrebe pre nego što je njihova vrednost naknađena.

Član 71.

Pod otpisom vrednosti podrazumeva se sprovođenje ispravke vrednosti osnovnih sredstava u poslovnim knjigama za iznos amortizacije obračunat po godišnjem obračunu, odnosno za iznos naknade neamortizovane vrednosti prilikom rashodovanja osnovnih sredstava.

Član 72.

Otpis nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava počinje po isteku meseca u kojem je počelo korišćenje ulaganja, odnosno osnovnih sredstava.

Otpis nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava može se privremeno obustaviti za osnovna sredstva koja su oštećena višom silom i za nematerijalna ulaganja povezana sa osnovnim sredstvima oštećena višom silom, sa kojima čine tehničku celinu.

Prekid otpisa iz st. 1. ovog člana traje dok se osnovna sredstva koja su oštećena višom silom ne obnove.

Član 73.

Obavezi otpisa odnosno obračuna amortizacije, ne podležu sledeća nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva:

- zemljišta i šume;
- prirodna bogatstva koja se ne troše;
- spomenici kulture i istorijski spomenici;
- dela likovne, vajarske i druge umetnosti;

- nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva pravnog lica koje se nalazi u postupku stečaja ili likvidacije, ako za to vreme ne obavlja delatnost;
- nematerijalna ulaganja u pripremi;
- avansi za nematerijalna ulaganja;
- osnovna sredstva u pripremi i
- avansi za osnovna sredstva.

Član 74.

Jednom otpisano nematerijalno ulaganje ili osnovno sredstvo, bez obzira na to što se i dalje koristi, ne može biti predmet ponovnog procenjivanja vrednosti i ne podleže otpisivanju dok se koristi u istom pravnom licu, a izuzetak je dozvoljen u slučajevima kada se vrši procena vrednosti kapitala i to ukoliko je za osnovno sredstvo koje je bilo u potpunosti otpisano, utvrđena sadašnja vrednost.

Član 75.

U vreme početka obračunavanja amortizacije utvrđuje se nabavna vrednost koja čini osnovicu za obračun amortizacije i osnovna sredstva se raspoređuju u amortizacione grupe i delove amortizacionih grupa propisane u skladu sa Pravilnikom o nomenklaturi osnovnih sredstava i nematerijalnih ulaganja sa stopama amortizacije i vrši se posebno za svako osnovno sredstvo i nematerijalno ulaganje.

Osnovna sredstva koja nisu navedena u Nomenklaturi, raspoređuju se u amortizacione grupe ili delove amortizacionih grupa u koje su raspoređena najslbličnija osnovna sredstva.

Član 76.

Nematerijalna ulaganja otpisuju se primenom jednakih godišnjih stopa (proporcionalnom metodom) koje proističu iz procenjenog trajanja korišćenja ili iz ugovora o korišćenju tih ulaganja.

Osnovna sredstva otpisuju se proporcionalnom metodom odnosno metodom jednakih godišnjih kvota u procenjenom veku trajanja.

Za obračun amortizacije primenjuju se propisane stope u Pravilniku o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije.

Amortizacija se obračunava dok se u celini ne nadoknadi vrednost koja čini osnovicu za obračunavanje amortizacije.

Član 77.

Otpis nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava u toku godine vrši se privremeno na osnovu godišnjeg predračuna amortizacije korigovanog za promene u toku godine.

Na kraju svake poslovne godine sastavlja se konačan obračun amortizacije.

Amortizacija se obračunava pojedinačno za nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva osim alata i sitnog inventara koji se može otpisati grupno.

Pod pojedinačnim obračunom amortizacije podrazumeva se otpisivanje za jedno osnovno sredstvo ili više osnovnih sredstava nabavljenih zajedno.

Član 78.

Nabavna vrednost nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava služi kao osnovica za otpisivanje ovih ulaganja.

Za zgrade i druge građevinske objekte, osnovicu za obračun amortizacije čine:

- cena dobavljača ili izvođača radova;
- izdaci za projektnu ili drugu dokumentaciju na osnovu koje je kupovina odnosno izgradnja ili dogradnja izvršena;
- izdaci za pripremu terena;
- izdaci za dobijanje potrebnih dozvola za izgradnju priključka na vodovodnu, kanalizacionu, elektroenergetsku, toplovodnu i dr. mrežu;
- izdaci za uređivanje površina namenjenih zgradama (pristupni putevi, parkinzi, ograde, zelene površine i sl.) i
- izdaci za gromobranksku zaštitu životne i radne sredine.

Za opremu, osnovicu za obračunavanje amortizacije čine:

- izdaci za njenu kupovinu (iznos cene dobavljača) odnosno izradu ili doradu;
- izdaci za projektnu i drugu dokumentaciju;
- izdaci za dopremanje opreme;
- izdaci za montažu;
- izdaci za proveru tehničke ispravnosti opreme;
- izdaci za pribavljanje dozvole za stavljanje u upotrebu;
- izdaci za dažbine pri nabavci opreme, do stavljanja opreme u upotrebu i
- izdaci neophodni za opremu ili stavljanje u upotrebu nabavljene opreme.

Za osnovna sredstva koja su preuzeta prenosom bez naknade ili uz delimičnu naknadu, osnovicu za obračun amortizacije čini neamortizovana (sadašnja) vrednost tih sredstava po kojoj su kod prenosioca vođena do momenta preuzimanja uvećana za izdatke prenosa.

Član 79.

Primanja nastala prilikom prodaje osnovnih sredstava povećavaju izvore kapitala, odnosno primanja od prodaje nefinansijske imovine u stalnim sredstvima.

Gubitak nastao prilikom otuđivanja i rashodovanja osnovnih sredstava predstavlja

smanjenje vrednosti nefinansijske imovine u stalnim sredstvima i izvora kapitala.

Član 80.

Kada se u toku upotrebe osnovna sredstva unište, oštete ili im se iz drugih razloga umanjuje vrednost koja čini osnovicu za obračun amortizacije osnovnih sredstava, te se promene uzimaju u obzir od prvog dana narednoga meseca, pošto su nastale.

Član 81.

Pod tekućim održavanjem osnovnih sredstava podrazumevaju se radovi koji se preduzimaju radi sprečavanja oštećenja koja nastaju upotrebom osnovnih sredstava ili radi otklanjanja oštećenja, a sastoje se od pregleda, popravki i preduzimanja preventivnih i zaštitnih mera, odnosno svi radovi kojima se obezbeđuje održavanje osnovnih sredstava na zadovoljavajućem nivou upotrebljivosti. Podrazumevaju se radovi koji se obavljaju u kraćem vremenskom periodu od jedne godine, a sve radi toga da bi se osiguralo nesmetano funkcionisanje osnovnog sredstva, za sve vreme trajanja veka njegove upotrebe na nivou tehničke sposobnosti.

Primeri tekućih popravki i održavanja su:

- redovno servisiranje prema tehničkim podacima i uputstvima;
- zamena dotrajalih i neispravnih delova i komponenti;
- zamena i/ili popravka vodovodno-kanizacionih, električnih instalacija, kao i pogona i instalacija za grejanje i dr.;
- krećenje, farbanje, zamena obloga, zamena sanitarija, radijatora i
 - drugi slični radovi.

Kod tekućeg održavanja objekata, zgrada i opreme ne povećava se njihova nabavna vrednost.

Pod kapitalnim ili investicionim održavanjem osnovnih sredstava podrazumevaju se sve velike popravke na osnovnim sredstvima, kapitalni remont, zamenu bitnih sastavnih delova osnovnog sredstva čija je vrednost veća od veka upotrebe osnovnog sredstva kao celine pri čemu se istovrsni radovi na osnovnim sredstvima izvode prema pravilu u dužim vremenskim razmacima od jedne godine i osiguravaju mu nesmetano funkcionisanje prema prvobitnoj nameni. Podrazumeva se izvođenje građevinsko-zanatskih radova, odnosno drugih radova zavisno od vrste objekta u cilju poboljšanja uslova korišćenja objekta u toku eksploatacije.

Primeri investicionog održavanja su:

- dogradnja, nadgradnja, adaptacija, rekonstrukcija i sanacija

Kod kapitalnog ili investicionog održavanja objekata, zgrada i opreme povećava se njihova nabavna vrednost.

Član 82.

Za nefinansijsku imovinu koja se rashoduje ili otuđuje, pre isknjiženja iz knjigovodstvene evidencije vrši se obračun amortizacije, nakon čega se isknjižava zaduženjem odgovarajućeg konta ispravke vrednosti za iznos otpisane vrednosti i konta izvora nefinansijske imovine u stalnim sredstvima za iznos neotpisane (sadašnje) vrednosti, a odobrenjem odgovarajućeg konta nefinansijske imovine za iznos nabavne vrednosti.

Prilikom otpisa (rashoda) obavezno se pribavlja mišljenje Gradskog pravobranilaštva o opravdanosti navedenog.

Iznos sredstava za koju se nefinansijska imovina otuđi – prodaja evidentira se u korist izvora novčanih sredstava – primanja od prodaje nefinansijskih sredstava u stalnim sredstvima.

b) Nefinansijska imovina u zalihama

Član 83.

Nefinansijska imovina u zalihama procenjuju se po nabavnoj vrednosti. Nabavnu vrednost čine neto faktorna vrednost i zavisni troškovi nabavke. Pod zavisnim troškovima nabavke podrazumevaju se svi direktni troškovi u postupku nabavke do i nakon uskladištenja.

Član 84.

Zalihe sitnog inventara u upotrebi i potrošnog materijala, koje se nabavljaju za obavljanje redovne delatnosti, iskazuju se kao tekući rashod u trenutku nabavke.

Za sve stvari sitnog inventara u upotrebi i potrošnog materijala, bez obzira na pojedinačnu nabavnu cenu, ispravka se vrši u celini prilikom stavljanja u upotrebu i o njima se vodi samo evidencija.

Član 85.

Sitan inventar u upotrebi evidentira se po vrsti, količini i vrednosti i to analitički po direktnim korisnicima budžeta/sekretarijatima/službama Gradske uprave.

Sitan inventar u upotrebi se evidentira po nabavnim cenama. Nabavna vrednost sitnog inventara u upotrebi obavezno sadrži neto faktornu vrednost, troškove carine, porez, troškove transporta, osiguranja i druge troškove nabavke.

U predmete iz kategorije sitnog inventara u upotrebi spadaju i auto-gume i ambalaža.

Član 86.

Evidentiranje nabavke službene, zaštitne i radne odeće i obuće zaposlenih, koja se daje zaposlenima na korišćenje na rok od godinu dana, u knjigovodstvenoj evidenciji se vodi kao sitan inventar u upotrebi nezavisno kolika je njihova nabavna vrednost. Ova sredstva se otpisuju u celosti prilikom nabavke putem ispravke vrednosti i o njima se vodi samo evidencija.

Član 87.

Rashodovan sitan inventar u upotrebi i potrošni materijal isknižava se iz evidencije zaduženjem subanalitičkog konta izvori nefinansijske imovine i to za: potrošni materijal konto zalihe potrošnog materijala i za sitan inventar konto zalihe sitnog inventara u upotrebi, a odobrenjem odgovarajućeg subanalitičkog konta zalihe sitnog inventara u upotrebi i zaliha potrošnog materijala.

Rashodovan sitan inventar u upotrebi isknižava se iz evidencije zaduženjem konta ispravke vrednosti sitnog inventara u upotrebi i odobravanjem konta sitan inventar u upotrebi, uz prethodno pribavljeno Mišljenje Gradskog pravobranilaštva o opravdanosti istog.

2) Finansijska imovina**a) Dugoročna finansijska imovina****Član 88.**

Dugoročna finansijska imovina obuhvata domaću i stranu dugoročnu finansijsku imovinu.

Dugoročna finansijska imovina sastoji se od: učešća kapitala u međunarodnim finansijskim institucijama, učešća kapitala u domaćim javnim nefinansijskim preduzećima i institucijama, učešća kapitala u ostalim domaćim finansijskim institucijama, učešće kapitala u domaćim nefinansijskim privatnim preduzećima i učešća kapitala u domaćim poslovnim bankama.

Član 89.

Kratkoročnim potraživanjima smatraju se potraživanja po osnovu prodaje i ostala potraživanja iz poslovanja i ostala kratkoročna potraživanja.

Član 90.

Učešće u kapitalu na osnovu uplate novih ulaganja evidentira se kao povećanje učešća u kapitalu i izdataka za finansijsku imovinu.

Izvori kapitala se povećavaju, odnosno smanjuju za povećanje, odnosno smanjenje vrednosti učešća u kapitalu.

Kod godišnjeg popisa sa stanjem na dan 31. decembar tekuće godine obaveza Sekretarijata za finansije je utvrđivanje tačne vrednosti učešća u kapitalu javnih preduzeća i privrednih društava čiji

je Grad osnivač i preduzimanje aktivnosti da javna preduzeća i privredna društva u saradnji sa Gradom kao osnivačem usaglase vrednost osnivačkog kapitala iskazanog u poslovnim knjigama Grada i upisanog kod Agencije za privredne registre.

b) Novčana sredstva -- gotovinski ekvivalenti i gotovina**Član 91.**

Novčana sredstva se procenjuju po nominalnoj vrednosti.

Novčana sredstva obuhvataju: tekuće račune, izdvojena novčana sredstva i akreditive, blagajnu, devizni račun i ostala novčana sredstva.

Gotovinskim ekvivalentima i gotovinom smatraju se hartije od vrednosti ukoliko su neposredno unovčivi, depoziti po viđenju i gotovina.

Hartije od vrednosti imaju karakter gotovinskog ekvivalenta ukoliko su neposredno unovčive uz beznačajan rizik smanjenja vrednosti.

Hartije od vrednosti kao gotovinski ekvivalenti, depoziti po viđenju i gotovina procenjuju se po nominalnoj vrednosti.

Član 92.

Novčana sredstva budžeta Grada Subotice na dan 31. decembar tekuće godine obuhvataju sva stanja sredstava na podračunima koji su uključeni i čine sastavni deo Konsolidovanog računa trezora 505.

Stanje računa – konsolidovanog računa trezora 505 sastoji se od stanja računa 500 – Stanje svih podračuna korisnika budžetskih sredstava, umanjenog za iznos plasiranih sredstava kod banaka na računima: 210 – depozit kod banaka i 213 – oročena sredstva kod banaka.

c) Kratkoročna potraživanja**Član 93.**

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja budžetskih korisnika po osnovu prodaje od kupaca u zemlji i inostranstvu, po osnovu zakupa i druga potraživanja: za kamate, potraživanja od zaposlenih, potraživanja od drugih organa i organizacija, potraživanja po osnovu pretplaćenih poreza i doprinosa i ostala potraživanja.

Kratkoročna potraživanja procenjuju se po nominalnoj vrednosti umanjenoj indirektno za iznos verovatne nenaplativosti potraživanja, a direktno ukoliko je nemogućnost naplate potpuno izvesna i dokumentovana.

Kratkoročna potraživanja evidentiraju se u momentu nastanka promene zaduženjem, a odobrenjem obaveza iz grupe pasivnih vremenskih razgraničenja. U momentu naplate, zatvara se

konto pasivnih vremenskih razgraničenja, a odobrava se odgovarajući konto u klasi prihoda.

Kratkoročna potraživanja iskazana u stranoj valuti procenjuju se prema srednjem kursu valute na dan bilansiranja.

d) Kratkoročni plasmani

Član 94.

Kratkoročnim finansijskim plasmanima smatraju se kratkoročni krediti, dati avansi, depoziti, kaucije, hartije od vrednosti i ostali kratkoročni plasmani sa rokom dospeća odnosno prodaje do godinu dana od dana činidbe odnosno od dana godišnjeg bilansa.

Kratkoročni plasmani procenjuju se po nominalnoj vrednosti umanjenoj indirektno za iznos verovatne nenaplativosti potraživanja, a direktno ukoliko je nemogućnost naplate potpuno izvesna i dokumentovana.

Kratkoročni krediti obuhvataju kredite odobrene u zemlji, pravnim i fizičkim licima.

Dati avansi obuhvataju avanse date za nabavku materijala, robe i za obavljanje usluga. Za iznos neiskorišćenih, odnosno nepokrivenih datih avansa, na dan sastavljanja završnog računa iskazuju se tekući rashodi i pasivna vremenska razgraničenja (razgraničeni plaćeni rashodi), a u skladu sa gotovinskom osnovom za vođenje budžetskog računovodstva.

Kratkoročni plasmani iskazani u stranoj valuti procenjuju se prema srednjem kursu valute nadan bilansiranja.

e) Aktivna vremenska razgraničenja

Član 95.

Aktivna vremenska razgraničenja obuhvataju razgraničene rashode do jedne godine (premije osiguranja, pretplata za stručne časopise i literaturu, rashodi grejanja i drugi rashodi), obračunate neplaćene rashode i ostala aktivna vremenska razgraničenja.

Aktivna vremenska razgraničenja obuhvataju nastale obaveze budžetskih korisnika, koje terete rashode budućeg obračunskog perioda u kome će biti plaćene.

f) Izvori kapitala

Član 96.

Izvore kapitala čine preneti neutrošena sredstva iz ranijih godina i ostali izvori kapitala preneti iz prethodne godine.

g) Obaveze

Član 97.

Obaveze se dele na:

- domaće i strane dugoročne obaveze (obaveze prema pravnim licima sa uzajamnim učešćem, dugoročni krediti, obaveze po dugoročnim hartijama od vrednosti i druge dugoročne obaveze);
- domaće i strane kratkoročne finansijske obaveze (obaveze prema pravnim licima sa uzajamnim učešćem, kratkoročni krediti i ostale kratkoročne finansijske obaveze);
- obaveze po osnovu rashoda za zaposlene;
- obaveze po osnovu ostalih rashoda, izuzev rashoda za zaposlene;
- obaveze po osnovu subvencija, donacija i transfera;
- obaveze za socijalno osiguranje i
- kratkoročne obaveze iz poslovanja (obaveze prema dobavljačima i ostale obaveze izposlovanja).

Član 98.

Dugoročne obaveze su obaveze sa rokom dospeća dužim od godinu dana.

Kratkoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospevaju u roku do godinu dana od dana činidbe odnosno od dana godišnjeg bilansa.

Član 99.

Obaveze se procenjuju u visini nominalne vrednosti proistekle iz odgovarajuće poslovne i finansijske transakcije odnosno u visini očekivane isplate po tom osnovu, ukoliko je ona viša.

Smanjenje obaveza po osnovu zakona, vanskodskog poravnanja i sl. vrši se direktnim otpisom.

Obaveze iskazane u stranoj valuti procenjuju se prema srednjem kursu valute na dan bilansiranja.

h) Pasivna vremenska razgraničenja

Član 100.

U okviru pasivnih vremenskih razgraničenja iskazuju se unapred naplaćeni odnosno obračunati prihodi i troškovi tekućeg perioda za koje nije primljena isprava ili kad obaveza plaćanja nastaje u budućem periodu.

Pasivna vremenska razgraničenja obuhvataju:

- razgraničene prihode (razgraničeni prihodi iz donacija),
- razgraničene plaćene rashode (akontacija za službeno putovanje, avans za materijal, avans za nabavku nefinansijske imovine i dr.),
- obračunate (fakturisane) neplaćene prihode i primanja i
- ostala pasivna vremenska razgraničenja.

Razgraničeni prihodi obuhvataju primljene donacije sa namenom utvrđenom ugovorom.

Razgraničeni plaćeni rashodi obuhvataju iznose koji su u obračunskom periodu isplaćeni, a u momentu izvršene isplate nisu evidentirani kao tekući rashod ili izdaci za nabavku nefinansijske imovine. Na dan bilansiranja za iznos izvršene isplate evidentiranje se vrši zaduženjem odgovarajućeg konta tekućeg rashoda ili izdatka, a odobrenjem konta razgraničeni plaćeni rashodi.

Obračunati nenaplaćeni prihodi i primanja obuhvataju fakturisane nenaplaćene tekuće prihode i primanja po osnovu prodaje nefinansijske imovine.

Ostala pasivna vremenska razgraničenja obuhvataju obaveze fondova za refundaciju na ime naknade po osnovu bolovanja zaposlenih u trajanju preko 30 dana, naknada za porodijsko odsustvo, naknada za invalide rada druge kategorije, kao i ostala pasivna vremenska razgraničenja.

U pasivna vremenska razgraničenja mogu se uključiti i rashodi po osnovu kamata koje dospevaju za plaćanje u rokovima dužim od 12 meseci.

i) Sredstva rezerve

Član 101.

Sredstva rezerve se ne raspoređuju unapred.

U okviru Odluke o budžetu Grada Subotice deo planiranih primanja se zadržava na posebno iskazanim aproprijacijama na ime:

- tekuće budžetske rezerve i
- stalne budžetske rezerve.

Sredstva tekuće budžetske rezerve koriste se za neplanirane svrhe koje nisu iskazane u aproprijacijama ili za svrhe za koje se u toku godine pokaže da aproprijacije nisu bile dovoljne. Sredstva tekuće budžetske rezerve koriste se na osnovu "Rešenja o upotrebi tekuće budžetske rezerve" koje donosi Gradonačelnik Subotice na predlog Sekretarijata za finansije Gradske uprave Grada Subotice. Odobrena sredstva po rešenju predstavljaju povećanje aproprijacija direktnih korisnika za određene namene i iskazuje se na kontu za čiju su namenu sredstva usmerena.

Sredstva stalne rezerve se koriste za finansiranje rashoda u otklanjanju posledica vanrednih događaja, kao što su poplave, suše, zemljotres, požar, ekološka katastrofa i druge elementarne nepogode, odnosno drugih vanrednih događaja, koji mogu da ugroze život i zdravlje ljudi ili proizvodnju štetu većih razmera. U stalnu budžetsku rezervu opredeljuje se najviše do 0,5 % ukupnih prihoda za budžetsku godinu. Rešenje o upotrebi sredstava stalne budžetske rezerve donosi Gradsko veće Grada Subotice na predlog Sekretarijata za finansije Gradske uprave Grada Subotice. Izveštaj o korišćenju sredstava stalne

budžetske rezerve dostavlja se Skupštini Grada Subotice uz Završni račun budžeta.

j) Vanbilansna aktiva i pasiva

Član 102.

Vanbilansna aktiva obuhvata osnovna sredstva u zakupu, primljenu tuđu robu i materijal, hartije od vrednosti van prometa, menice, bankarske garancije, avale, depozite u novcu i druge garancije i ostalu vanbilansnu aktivu.

Vanbilansna pasiva obuhvata obaveze za: osnovna sredstva u zakupu, primljenu tuđu robu i materijal, hartije od vrednosti van prometa, menice, bankarske garancije, avale, depozite u novcu i ostale garancije i ostalu vanbilansnu pasivu.

VI/2 Procenjivanje pozicija bilansa prihoda i rashoda

Član 103.

Bilans prihoda i rashoda sadrži:

- tekuće prihode i primanja,
- tekuće rashode i izdatke i
- finansijski rezultat: ukupan višak prihoda – suficit; manjak prihoda - deficit.

1) Tekući prihodi i primanja

Član 104.

Pripadnost tekućih prihoda u budžetu Grada Subotice regulisano je Zakonom o finansiranju lokalne samouprave, Zakonom o javnim приходima i javnim rashodima, Opštim bilansom javnih prihoda i javnih rashoda Republike Srbije, Zakonom o budžetu Republike Srbije iz koga proizilazi godišnji Zakon o raspodeli transfernih sredstava iz budžeta Republike Srbije i učešćem opština i gradova i grada Beograda u porezu na zarade, kao i Odlukom o budžetu Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Tekući prihodi budžeta Grada Subotice obezbeđuju se iz:

- izvornih javnih prihoda,
- ustupljenih javnih prihoda i
- transfernih sredstava.

Tekući prihodi obuhvataju poreze (porezi na dohodak, dobit i kapitalne dobitke, porez na imovinu, porez na dobra i usluge i druge poreze), donacije (kapitalne i tekuće) kao bespovratno primljena sredstva od međunarodnih i domaćih organizacija za finansiranje pojedinih namena i za finansiranje redovne delatnosti, transfere sa drugih nivoa vlasti, druge prihode (prihode od imovine, prihode od prodaje dobara i usluga, novčane kazne i oduzeta imovinska korist, dobrovoljne transfere od fizičkih i pravnih lica i mešovite i neodređene prihode), memorandumske stavke za refundiranje

rashoda i transfere između budžetskih korisnika na istom nivou i prihode iz budžeta.

Primanja se odnose na primanja od prodaje nefinansijske imovine (primanja od prodaje osnovnih sredstava, zaliha i dragocenosti) i primanja od zaduživanja (primanja od domaćih i inostranog zaduživanja) i primanja od prodaje finansijske imovine (primanja od prodaje domaće i strane finansijske imovine, što obuhvata i sredstva od prodaje kapitala u postupku privatizacije).

Član 105.

Utvrđivanje tekućih prihoda zasniva se na principu naplaćene realizacije, odnosno prihod se utvrđuje po izvršenoj naplati sredstava na tekući račun, shodno gotovinskoj osnovi.

Obračunati nenaplaćeni prihodi evidentiraju se u okviru pasivnih vremenskih razgraničenja.

U tekuće prihode ne uključuju se sredstva ostvarena prodajom nematerijalnih ulaganja, osnovnih sredstava, robe i gotovih proizvoda jer se ovi prihodi smatraju primanjima od prodaje nefinansijske imovine.

Primanja koja se ostvare po osnovu zaduživanja, povraćaja datih kredita i prodaje finansijske imovine nisu predmet tekućih prihoda.

Član 106.

Povraćaj neutrošenih budžetskih sredstava od strane budžetskih korisnika evidentira se u glavnoj knjizi trezora kao storno rashoda a u korist potraživanja od budžetskih korisnika, a kod budžetskog korisnika kao storno prihoda i u korist obaveza prema budžetu.

Član 107.

Donacije obuhvataju bespovratno primljena sredstva od međunarodnih i domaćih organizacija za finansiranje pojedinih namena i za finansiranje redovne delatnosti. Donacije mogu biti kapitalne i tekuće.

Donacije obuhvataju i poklone u naturi, a evidentiraju se u poslovnim knjigama kao povećanje nefinansijske imovine i izvora kapitala.

Ostatak neutrošenih sredstava, na ime primljenih donacija prenosi se u narednu godinu za istu namenu.

Član 108.

Memorandumske stavke za refundaciju rashoda obuhvataju prihode po osnovu memorandumskih stavki za pokriće rashoda (tekuća godina) i memorandumskih stavki za refundaciju rashoda iz prethodne godine. U ove prihode spadaju prihodi koji se naplate od fondova za zdravstveno osiguranje na ime naknade po osnovu bolovanja preko 30 dana, po osnovu naknade za porodijsko odsustvo, naknade invalidima rada druge kategorije i dr.

Član 109.

Administrativne transfere – transfere između budžetskih korisnika na istom nivou imaju indirektni i direktni budžetski korisnici za sredstva koja im se kao transferna sredstva prenose iz budžeta Grada Subotice.

U postupku konsolidacije ovi tekući prihodi – prihodi iz budžeta se upoređuju sa administrativnim transferima iz budžeta od direktnih budžetskih korisnika indirektnim budžetskim korisnicima ili između budžetskih korisnika na istom nivou (kategorija 490000), a zatim se međusobno zatvaraju.

Član 110.

Primanja od prodaje nefinansijske imovine predstavljaju primanja od prodaje osnovnih sredstava (primanja od prodaje nepokretnosti, primanja od prodaje pokretne imovine, primanja od prodaje ostalih osnovnih sredstava), primanja od prodaje zaliha (primanja od prodaje robe) i primanja od prodaje dragocenosti (primanja od prodaje dragocenosti, primanja od prodaje zemljišta i sl.).

Evidentiranje primanja vrši se u momentu naplate uz istovremeno odobravanje u korist izvora kapitala.

Član 111.

Primanja od zaduživanja predstavljaju prilive po osnovu primanja od zaduživanja i to: primanja od domaćih zaduživanja, primanja od inostranog zaduživanja i primanja po osnovu garancija.

Primanja od prodaje finansijske imovine predstavljaju prilive po osnovu prodaje finansijske imovine i to: primanja od prodaje domaće finansijske imovine i primanja od prodaje strane finansijske imovine.

Primanja od prodaje finansijske imovine čine primanja od otplate kredita datih fizičkim licima i domaćinstvima u zemlji i primanja od prodaje domaćih akcija i ostalog kapitala – sredstva od prodaje kapitala u postupku privatizacije.

Sredstva od prodaje kapitala u postupku privatizacije uključuje se u izvore novčanih sredstava na odgovarajućem kontu subsubanalitike ostalih izvora novčanih sredstava, uz paralelno knjiženje u klasi 9.

Iznos sredstava od prodaje kapitala u postupku privatizacije koji je korišćen za finansiranje rashoda, odnosno za pokriće ostvarenog deficita, ne uključuje se u Bilans prihoda i rashoda.

Posle utvrđenog finansijskog rezultata budžetske godine, za iznos iskazanog deficita na kontu manjak prihoda – deficit, zadužuje se konto ostali izvori novčanih sredstava, na odgovarajućem kontu subsubanalitike, a odobrava konto manjak

prihoda – deficit, čime se i knjigovodstveno pokriva deficit.

2) Tekući rashodi i izdaci

Član 112.

Rashodi i izdaci budžeta Grada Subotice predstavljaju konsolidovane rashode i izdatke direktnih i indirektnih korisnika budžeta Grada Subotice.

Raspored i korišćenje sredstava budžeta Grada Subotice vrši se po finansijskim planovima i programima u okviru razdela, čiji su nosioci direktni korisnici budžetskih sredstava, i to:

- Gradonačelnik Grada Subotice,
- Skupština Grada Subotice,
- Gradsko veće Grada Subotice,
- Gradska uprava Grada Subotice,
- Gradsko pravobranilaštvo Grada Subotice,
- Lokalni ombudsman Grada Subotice i
- Služba za internu reviziju Grada Subotice.

Član 113.

Tekući rashodi obuhvataju rashode koji se javljaju kod budžetskih korisnika u vršenju funkcija zbog koje su osnovani.

Rashodi se evidentiraju u momentu kada je plaćanje izvršeno.

Rashodi koji su nastali, a nisu plaćeni evidentiraju se zaduženjem obračunatih neplaćenih rashoda a odobrenjem obaveza odnosno pasivnih vremenskih razgraničenja.

Rashodi koji su unapred plaćeni, shodno gotovinskoj osnovi, evidentiraju se u kategoriji rashoda prema određenoj nameni.

Član 114.

Tekući rashodi obuhvataju rashode za zaposlene, rashode za korišćenje roba i usluga, upotrebu osnovnih sredstava, otplatu kamata, subvencije, donacije i transfere, budžetske transfere drugim nivoima vlasti, socijalne transfere, administrativne transfere, kursne razlike i druge rashode u momentu plaćanja (gotovinski princip).

Član 115.

Rashodi za zaposlene obuhvataju: rashode za plate i dodatke zaposlenih, socijalne doprinose na teret poslodavca, naknade troškova, socijalna davanja zaposlenima, naknade za zaposlene, nagrade, bonuse i ostale posebne rashode.

Član 116.

Korišćenje roba i usluga obuhvata: stalne troškove, troškove putovanja, usluge po ugovoru, specijalizovane usluge, tekuće popravke i održavanje (usluge i materijal) i troškovi materijala.

Član 117.

Na teret izvora kapitala u okviru odgovarajućeg subanalitičkog konta evidentira se iznos troškova upotrebe osnovnih sredstava (amortizacija). Istovremeno, za iznos obračunate amortizacije na teret upotrebe osnovnih sredstava zadužuje se odgovarajući subanalitički konto izvora nefinansijske imovine u stalnim sredstvima uz odobrenje ostalih izvora novčanih sredstava – sredstava od amortizacije.

Član 118.

Otplata kamata obuhvata kamate iz dužničko – poverilačkih odnosa (domaće i strane), otplatu kamata po osnovu aktiviranih garancija kao i prateće troškove zaduživanja.

Kamate se evidentiraju kao rashod u momentu plaćanja. Obračunate, a neplaćene kamate evidentiraju se kao obračunati neplaćeni rashodi.

Član 119.

Subvencije obuhvataju tekući i kapitalni prenos sredstava primaocima radi podsticanja proizvodnje i pružanja usluga, odnosno subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama, privatnim finansijskim institucijama, javnim finansijskim institucijama i privatnim preduzećima.

Član 120.

Donacije obuhvataju tekuće i kapitalne donacije stranim vladama i međunarodnim organizacijama.

Transferi ostalim nivoima vlasti obuhvataju tekuće i kapitalne transfere višim nivoima vlasti i nižim nivoima vlasti.

Član 121.

Finansijski plasmani, potraživanja i obaveza u stranoj valuti preračunavaju se u dinarsku protivvrednost prema srednjem kursu stranih valuta na dan isplate. Tako utvrđenim preračunatim dinarskim iznosima finansijskih plasmana potraživanja i obaveza utvrđuju se pozitivne, odnosno negativne kursne razlike.

Pozitivne kursne razlike evidentiraju se u korist tekućih prihoda dok se negativne kursne razlike evidentiraju se na teret tekućih rashoda.

Revalorizacija finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza u dinarskoj protivvrednosti vrši se samo ako je predviđena ugovorom. Revalorizacija ovih bilansnih pozicija vrši se rastom cena na malo ili primenom drugog ugovorenog metoda i evidentira se kao potraživanje i obračunati nenaplaćeni prihodi.

Član 122.

Prava iz socijalnog osiguranja obuhvataju prava iz socijalnog osiguranja (organizacije obaveznog socijalnog osiguranja) i naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta.

Socijalna pomoć iz budžeta Grada Subotice obuhvata naknade po raznim osnovama koje se, po zahtevima budžetskog korisnika, isplaćuje iz budžeta za: socijalnu zaštitu, za obrazovanje, kulturu, nauku i sport, nagrade učenicima i studentima, za decu i porodicu i ostale naknade.

Član 123.

Prenos sredstava namenjen indirektnim korisnicima i direktnim korisnicima, a u skladu sa zakonom odnosno Odlukom o budžetu Grada Subotice, evidentira se zaduženjem odgovarajuće vrste administrativnog transfera, a odobrenjem tekućeg računa.

U postupku konsolidacije administrativni transferi se upoređuju sa transferima između budžetskih korisnika na istom nivou (kategorija 780000) i prihodima iz budžeta (kategorija 790000), a zatim se međusobno zatvaraju.

Član 124.

Ostali rashodi obuhvataju: dotacije nevladinim organizacijama, poreze, obavezne takse i kazne nametnute od jednog nivoa vlasti drugom, novčane kazne i penale po rešenju sudova i sudskih tela, naknade štete za povrede ili štetu nastalu usled elementarnih nepogoda ili drugih prirodnih uzroka i naknade štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa.

Član 125.

Izdaci za nefinansijsku imovinu obuhvataju izdatke za osnovna sredstva (zgrade i građevinski objekti, putevi, mašine i oprema i ostala osnovna sredstva), zalihe (zalihe robe), dragocenosti i prirodnu imovinu (zemljište, šume i dr.).

Ovi izdaci predstavljaju odliv sredstava, a ne tekuće rashode, a za čiju vrednost se povećava vrednost nefinansijske imovine i izvori kapitala.

Član 126.

Izdaci za otplatu glavnice i nabavku finansijske imovine obuhvataju izdatke za otplatu glavnice (domaćim kreditorima, stranim kreditorima i po garancijama) i nabavku finansijske imovine (domaće i strane).

Ovi izdaci predstavljaju odliv sredstava, a ne tekuće rashode, a za čiju vrednost se povećavaju potraživanja i smanjuju novčana sredstva.

3) Finansijski rezultat: ukupan višak prihoda – suficiti manjak prihoda - deficit**Član 127.**

Iz tekućih prihoda pokrivaju se tekući rashodi. Kada su tekući prihodi veći od tekućih rashoda nastaje budžetski suficit, i suprotno, kada su tekući rashodi veći od tekućih prihoda nastaje budžetski deficit.

Godišnjim budžetom, odnosno dopunskim budžetom određuje se način korišćenja suficita, odnosno način finansiranja (pokrića) budžetskog deficita.

Član 128.

Konsolidovanim završnim računom budžeta Grada Subotice utvrđuje se višak prihoda – suficit stavljanjem u odnos tekuće prihode sa tekućim rashodima. Prilikom utvrđivanja finansijskog rezultata ovako utvrđeni višak prihoda – suficit koriguje se: uključivanjem primanja od prodaje nefinansijske imovine i dela neraspoređenog viška prihoda iz prethodne godine koji se koristio za pokriće deficita tekuće godine, kao i uključivanjem izdataka korišćenim za pokriće utrošenih sredstava tekućih prihoda za nabavku nefinansijske imovine. Nakon korigovanja viška prihoda – suficita, na napred navedeni način, utvrđuje se ukupan višak prihoda – suficit, a koji se prenosi u narednu godinu.

Član 129.

Konsolidovanim završnim računom budžeta Grada Subotice utvrđuje se manjak prihoda – deficit stavljanjem u odnos tekućih prihoda sa tekućim rashodima. Prilikom utvrđivanja finansijskog rezultata ovako utvrđen manjak prihoda – deficit koriguje se: uključivanjem primanja od prodaje nefinansijske imovine i dela neraspoređenog viška prihoda iz prethodne godine koji se koristio za pokriće deficita tekuće godine, kao i uključivanjem izdataka korišćenim za pokriće utrošenih sredstava tekućih prihoda za nabavku nefinansijske imovine. Nakon korigovanja manjka prihoda – deficita, na napred navedeni način, utvrđuje se ukupan manjak prihoda – deficit.

Član 130.

Konsolidovani završni račun budžeta Grada Subotice dobijen je konsolidacijom prihoda, primanja, rashoda i izdataka direktnih korisnika budžeta Grada, indirektnih korisnika budžeta Grada i glavne knjige trezora i isključivanjem administrativnih transfera.

**VII USKLADIVANJE POSLOVNIH KNJIGA,
POPIS IMOVINE I OBAVEZA I
USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I
OBAVEZA****1. Usklađivanje poslovnih knjiga**

Član 131.

Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom te pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom vrši se pre popisa imovine, potraživanja i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja -- Završnog računa.

Član 132.

Budžetsko računovodstvo vrši usklađivanje promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom najmanje jednom godišnje pre popisa imovine, potraživanja i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja -- Završnog računa sa stvarnim stanjem, koje se utvrđuje popisom.

Član 133.

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom, se vrši na kraju budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

2. Popis imovine i obaveza**Član 134.**

Redovan popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj -- Završni račun.

Izuzetno, u toku poslovne godine može se izvršiti i vanredni popis.

Popisom se utvrđuje faktičko stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvori kapitala.

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem sprovodi se u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, Uredbom o budžetskom računovodstvu, Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, Pravilnika o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova, Uredbe o evidenciji nepokretnosti u javnoj svojini, Pravilnika o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije, Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem, Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i drugih propisa od značaja za poslovanje korisnika javnih sredstava kao i posebnim aktom kojim se uređuje popis imovine i obaveza.

Član 135.

Godišnjim popisom se popisuju:

- celokupna sredstva, potraživanja i

obaveze i izvori kapitala sa stanjem na dan 31. decembar poslovne godine;

- sredstva koja nisu zatečena na dan popisa (sredstva na putu; sredstva data na popravku, na čuvanje, na zajam, u zakup i sl.) i
- tuđa sredstva koja su zatečena u na dan popisa.

Tuđa imovina koja se nalazi na korišćenju kod budžetskog korisnika ili imovina budžetskog korisnika koja se nalazi na korišćenju kod drugog pravnog lica, popisuje se na posebnim popisnim listama. Jedan primerak overen od strane popisne komisije dostavlja se vlasniku imovine najkasnije do januara naredne godine.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena (imovina na putu, inostranstvu, data na zajam, popravku i sl.) unose se u posebne popisne liste na osnovu verodostojne dokumentacije, ako do poslednjeg dana popisa nisu primljene popisne liste od pravnih lica kod kojih se imovina nalazi.

Član 136.

Popis imovine, potraživanja i obaveza obavezno se vrši na kraju poslovne godine, sa stanjem nadan 31. decembar tekuće godine.

Redovan popis nefinansijske i nematerijalne imovine (nekretnina, zemljišta, sitnog inventara u upotrebi, opreme) može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine, a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do poslednjeg dana poslovne godine, a najkasnije do 20. januara naredne godine sa svođenjem stanja na dan 31. decembar tekuće godine.

Redovan popis finansijske imovine i obaveza (potraživanja i kratkoročni plasmani, domaće akcije i kapital, novčana sredstva i gotovinski ekvivalenti, vanbilansna evidencija) može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine, a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do poslednjeg dana poslovne godine, a najkasnije do 10. februara naredne godine sa svođenjem stanja na dan 31. decembar tekuće godine.

Svođenje stanja po popisu na dan 31. decembra vrši se pomoću računovodstvenedokumentacije.

Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 137.

Podaci iz budžetskog računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati Komisiji za popis pre utvrđenja stvarnog stanja u popisnim listama, koje moraju biti potpisane od svih članova popisne komisije.

Član 138.

Lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis sredstava koja su im poverena u svrhu rada.

Predsednici i zamenici predsednika popisnih komisija, članovi i zamenici članova popisnih komisija snose odgovornost za tačnost utvrđenog stanja popisa, pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršenje popisa i za tačnost izveštaja o izvršenom popisu.

Član 139.

Gradonačelnik Grada Subotice posebnim rešenjem obrazuje potreban broj popisnih komisija i imenuje predsednika i zamenika predsednika popisne komisije, kao i potreban broj članova i zamenika članova komisija, utvrđuje rokove u kojim su komisije dužne da izvrše popis, kao i rokove za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Organizacijom popisa rukovodi Gradonačelnik Grada Subotice.

Član 140.

Za sprovođenje popisa Gradonačelnik Grada Subotice rešenjem imenuje Centralnu komisiju za popis. Centralna komisija za popis ima predsednika, zamenika predsednika i potreban broj članova i zamenika članova.

Član 141.

Direktni korisnici budžeta Grada i sekretarijat za opštu upravu i zajedničke poslove Gradske uprave u obavezi su da:

- da evidentiraju svako kretanje -- premeštaj osnovnih sredstava -- opreme u toku godine (npr. iz jedne službe ili poslovne prostorije u drugu, iz jednog objekta u drugi i sl.) na interno propisanom obrascu i o tome obavestavaju knjigovodstvo osnovnih sredstava kako bi se izvršilo knjiženje premeštaja u pomoćnoj knjizi osnovnih sredstava;
- da prilikom nabavke nove opreme u toku godine, u saradnji sa knjigovodstvom, fizički obeleže novu opremu inventarskim brojem i zaduže službu kojoj se nabavljena oprema predaje na korišćenje i
- ostale poslove u vezi fizičke manipulacije osnovnim sredstvima.

Na način izložen u stavu 1. ovog člana obezbeđuje se viši stepen brige o imovini, kao i racionalnije, efikasnije i ekonomičnije obavljanje redovnog godišnjeg popisa osnovnih sredstava.

Član 142.

Svi računopolagači su obavezni da svu dokumentaciju u vezi kretanja robe blagovremeno

dostavljaju na obračun i knjiženje, kao i da ažuriraju svoju evidenciju o kretanju robe, kao i da najkasnije do dana određenog za popis, označe i grupišu robu, a naročito su dužni da tuđu robu i imovinu posebno grupišu.

Član 143.

Komisije za popis dužne su da pre početka popisa sastave Plan rada za vršenje popisa, izvrše raspored zadataka vezanih za popis, utvrde stvarno stanje popisom, sastave popisne liste i Izveštaj o izvršenom popisu.

Popisne liste obrađuju se odvojeno prema analitičkim računima i moraju biti složene i rekapitulirane po poslovnim jedinicama.

U popisne liste upisuju se nomenklturni brojevi, nazivi vrste, jedinice mere i cene sredstava za popis, kao i stvarno utvrđeno stanje.

Član 144.

Rad komisije za popis naročito obuhvata:

- utvrđivanje, merenje, prebrojavanje i bliže opisivanje sredstava i unošenje tih podataka u naturalnom obliku u popisne liste;
- potpisivanje popisnih listi;
- upisivanje naturalnih promena nastalih između dana popisivanja i određenog dana u kojem se vrši popis;
- unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja sredstava u popisne liste;
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- vrednosno obračunavanje i
- utvrđivanje uzroka neslaganja između stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja.

Predsednici i zamenici predsednika popisnih komisija, članovi i zamenici članova popisnih komisija su neograničeno solidarno odgovorni za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 145.

Po završenom popisu predsednici i zamenici predsednika popisnih komisija, članovi i zamenici članova popisnih komisija dužni su da sastave Izveštaj o izvršenom popisu, kome se prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista, kao i da iste dostave Centralnoj popisnoj komisiji.

Član 146.

Popisom osnovnih sredstava obuhvata se popis nematerijalnih ulaganja, sredstava za rad, ulaganja u pripremi i avansi za ulaganja.

Sredstva se razvrstavaju po delovima grupe saglasno Uredbi o nomenklaturi sredstava za amortizaciju.

Posle obavljenog naturalnog popisa koji sadrži inventarski broj i naziv sredstava, komisija upoređuje nađeno stanje sa izvodom osnovnih sredstava sa računara i utvrđuje razlike.

Podaci o sredstvima predloženim za rashod, unose se u posebne liste kao i podaci o konstatovanim manjkovima.

Za sredstva -- opremu koja je nađena kao višak, komisija utvrđuje nabavnu vrednost procenom prema tržišnim nabavnim cenama istih odnosno sličnih stvari u vreme utvrđenja viška.

U posebnim listama vrši se popisivanje trajno neupotrebljivih osnovnih sredstava i obustavljene investicije.

Član 147.

Popis sitnog inventara u upotrebi, službene, zaštitne i radne odeće i obuće, auto -guma i ambalaže vrši se na zalihama i u upotrebi.

Za sitan inventar koji je dat na upotrebu i koji je u neupotrebljivom stanju predlaže se za rashod.

Član 148.

Popis gotovog novca i drugih vrednosti u blagajni vrši se prebrojavanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u popisne liste.

Novčana sredstva na računima kod Uprave za trezor popisuju se na osnovu izvoda o stanju tih sredstava.

Član 149.

Popisom hartija od vrednosti obuhvataju se obveznice po datim zajmovima, primljene menice, čekovi, bankarske garancije i ostale hartije od vrednosti sa posebnom pažnjom na ispravnost i rokove dospeća istih.

Član 150.

Popis potraživanja se vrši prema stanju u knjigovodstvu s tim da je komisija dužna da utvrdi realnost iskazanih iznosa i razloga neblagovremene naplate. U posebnoj popisnoj listi popisuju se sumnjiva i sporna potraživanja za koja ne postoji uredna dokumentacija.

Potraživanja u popisnoj listi grupišu se prema analitičkim kontima na kojima su iskazani u glavnoj knjizi.

U okviru pojedinih analitičkih konta, potraživanja se iskazuju po pojedinim dužnicima.

U popisnoj listi se navodi osnov potraživanja (br. računa i dr.), datum od kada potiče potraživanje i valuta dospelosti potraživanja.

Član 151.

Popisom obaveza prema stanju u knjigovodstvu obuhvataju se sve obaveze koje postoje na dan popisa na kontima klase 2.

Popis obaveza vrši se u posebnim listama koje sadrže iste elemente kao i popisne liste za popis potraživanja.

Član 152.

Popis potraživanja vrši se prema stanju u poslovnim knjigama pod uslovom da je njihovo usklađivanje sa dužnicima izvršeno sa stanjem na dan 31.decembar tekuće godine i da o tome postoji verodostojna isprava (izvod otvorenih stavki i/ili zapisnik o usaglašavanju).

Član 153.

Popis obaveza vrši se prema stanju u poslovnim knjigama pod uslovom da je njihovo usklađivanje sa poveriocima izvršeno najmanje jednom godišnje, da obuhvata veći deo kalendarske godine i da o tome postoji verodostojna isprava (izvod otvorenih stavki i/ili zapisnik o usaglašavanju).

Član 154.

Prilikom sastavljanja godišnjeg računa za potraživanja vrši se ispravka, odnosno otpis.

Direktno umanjeње potraživanja, kao i otpis potraživanja vrši se po osnovu prinudnog poravnanja, vansudskog poravnanja, nastupanja zastarelosti, konačne sudske odluke kao i u drugim slučajevima za koje postoji verodostojna dokumentacija o nenaplativosti potraživanja.

Po osnovu obaveza se ne vrši ispravka vrednosti, nego samo otpis obaveza.

Član 155.

Popis materijala vrši se merenjem ili prebrojavanjem i za svaku vrstu materijala sastavlja se posebna popisna lista sa posebnom pažnjom na očuvanost kvaliteta i na vreme trajanja skladištenja.

Član 156.

Popis ostalih sredstava obuhvata iskazano stanje na računima vremenskih razgraničenja i vanbilansne evidencije.

Član 157.

Komisije za popis nefinansijske imovine, finansijske imovine, obaveza i kapitala dužne su da po izvršenom popisu sastave Izveštaje o izvršenom popisu, njegovim rezultatima, te da isti kompletira sa svim priložima i dostavi ga Centralnoj popisnoj komisiji na razmatranje.

Izveštaj komisije o izvršenom popisu sadrži:

- predloge za knjiženje manjkova, odnosno viškova;
- predloge za ispravku vrednosti sredstava, potraživanja i obaveza;
- primedbe i objašnjenja zaposlenih koji rukuju materijalnim i novčanim sredstvima o utvrđivanim razlikama i druge primedbe;
- objašnjenja nastalih razlika koje su posledica zamene pojedinih sličnih vrsta, odnosno dimenzija materijala, sitnog inventara i

- druge predloge u vezi sa popisom.

Član 158.

Centralna popisna komisija razmatra Izveštaje o izvršenom popisu u prisustvu komisija za popis i šefa Službe za računovodstvo i odlučuje o:

- načinu knjiženja i likvidacije utvrđenih manjkova, odnosno viškova materijalnih i drugih vrednosti;
- direktnom otpisu i otpisu ispravkom vrednosti potraživanja i otpisu obaveza;
- rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava;
- kalu, rasturu, lomu i
- drugim pitanjima u vezi popisa.

Za svaki predlog Komisija za popis o rashodovanju, otpisu, umanjenju vrednosti imovine mora biti pribavljeno mišljenje Gradskog pravobranilaštva o navedenom.

Član 159.

Centralna popisna komisija sastavlja Konačan izveštaj o izvršenom popisu koji sa predlogom rešenja o knjiženju razlika po popisu dostavlja Gradonačelniku Grada Subotice radi usvajanja i odlučivanja po utvrđenim odstupanjima.

Konačan izveštaj o izvršenom popisu zajedno sa odlukama, rešenjima i zaključcima Gradonačelnika Grada Subotice dostavlja se Službi za računovodstvo radi knjiženja i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Član 160.

Smatraće se da je popis izvršen samo u slučaju ako je na osnovu popisa izvršeno usaglašavanje između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja, ako je o manjkovima i viškovima, o otpisima i rashodovanjima odlučio Gradonačelnik Grada Subotice, ako su razlike prema odluci Gradonačelnika Grada Subotice proknjižene u knjigovodstvu i da je time usaglašeno knjigovodstveno stanje stvarnim stanjem.

Član 161.

Nije dozvoljeno prebijanje utvrđenih manjkova sa utvrđenim viškovima, osim u slučaju očigledne zamene pojedinih sličnih materijala ili roba.

3. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 162.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja finansijskog izveštaja odnosno 31. decembra tekuće godine.

Član 163.

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije do 25. januara tekuće godine sa stanjem na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31. decembar) na obrascu IOS -- Izvod otvorenih stavaka, u dva primerka.

Član 164.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS -Izvod otvorenih stavaka, dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku istog obrasca IOS, u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS. U suprotnom smatraće se da je dužnik saglasan sa svojom obavezom.

Član 165.

U toku godine se, u izuzetnim situacijama, može vršiti i vanredan popis u slučajevima propisanim zakonom (statusne promene, promene oblika organizovanja i dr.).

Izuzetno, popis robe i materijala vrši se u toku godine u situacijama: promene odgovornog lica – računopolagača, pojave krađe i pronevere, nastanka štete zbog elementarnih nepogoda i dr.

ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I ČUVANJE POSLOVNIHKNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 166.

Na kraju budžetske godine se posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija odnosno posle knjiženja svih poslovnih promena i obračuna, odmah po sastavljanju finansijskog izveštaja -- Završnog računa za prethodnu godinu, zaključuju poslovne knjige.

Pomoćne knjige koje se koriste dve ili više godina, izuzetno se ne zaključuju po završetku godine, već se zaključivanje vrši po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige se zaključuju i odlažu na način koji omogućuje uvid u iste do isteka roka njihovog čuvanja.

Član 167.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji, čuvaju se u rokovima koji su kao minimalni, propisani članom 17. stav 4. Uredbe o budžetskom računovodstvu, a vreme čuvanja počinje poslednjeg dana budžetske godine na koji se navedena dokumentacija odnosi.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju:

50 godina – finansijski izveštaji;

10 godina – dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige i evidencije;

5 godina – izvorna i prateća dokumentacija;

trajno – evidencija o zaradama i
trajno – elektronske fakture.

Poslovne knjige (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige i evidencije) koje se vode na računaru i računovodstvenom softveru čuvaju se na računaru.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu u štampanom obliku i na računaru u elektronskom obliku ili u drugom obliku arhiviranja.

Elektronske fakture čuvaju se trajno na portalu eFaktura. Svako njihovo štampanje predstavlja kopiju originalnog dokumenta na koji se stavlja naznaka da se originalni primerak čuva na portalu EFaktura uz svojeručan potpis izvršioca za evidentiranje faktura direktnih korisnika.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji u štampanom obliku čuvaju se u prostorijama Gradske uprave (Arhiva Gradske uprave).

Finansijski izveštaji i završni računi čuvaju se u elektronskoj formi u aplikaciji Informacionog sistema za podnošenje finansijskih izveštaja (skraćeno ISPFI) Uprave za trezor, overeni elektronskim potpisima od strane ovlašćenog lica i lica koje je sastavljalo obrasce finansijskog izveštaja i završnog računa.

Za čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava i računovodstvenog softvera zadužena su lica koja ih obrađuju. Kada se ove isprave predaju u arhivu u štampanom obliku onda ih čuva i odgovara za njih Arhiva Gradske uprave.

Član 168.

Uništavanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao utvrđeni odnosno propisani rok čuvanja, vrši komisija koju formira Načelnik Gradske uprave uz prisustvo predstavnika Arhiva, lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije, Sekretara sekretarijata za finansije i šefa Službe za računovodstvo.

Komisija sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

IX SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 169.

Način pripreme, sastavljanja, podnošenja finansijskih izveštaja, sadržaj obrazaca na kojima se sastavljaju i dostavljaju finansijski izveštaji kao i vrste finansijskih izveštaja uređen je na osnovu Pravilnika, uputstava i instrukcija koje propisuje, na osnovu zakonskih ovlašćenja, Ministar finansija u Vladi Republike Srbije.

Direktni i indirektni korisnici budžeta Grada podnose sledeće vrste finansijskih izveštaja:

- periodični finansijski izveštaj (indirektni korisnici budžeta Grada podnose ga 10 dana po isteku tromesečja dok direktni korisnici budžeta Grada 20 dana po isteku tromesečja);
- godišnji finansijski izveštaj (indirektni korisnici budžeta Grada podnose ga do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu);
- završni račun (direktni korisnici budžeta Grada podnose ga do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu i Grad Subotica do 01.jula tekuće godine za prethodnu godinu);
- konsolidovani finansijski periodični izveštaj (direktni korisnik Gradska uprava u čijoj nadležnosti su indirektni korisnici budžeta Grada podnosi ga 20 dana po isteku tromesečja) i
- konsolidovani finansijski godišnji izveštaj (direktni korisnik Gradska uprava u čijoj nadležnosti su indirektni korisnici budžeta Grada podnosi ga do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu).

Član 170.

Služba za računovodstvo sastavlja periodične finansijske izveštaje za direktne korisnike budžeta Grada u toku godine za periode: januar -- mart, januar -- juni i januar -- septembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31. decembra završni račun direktnih korisnika budžeta Grada i završni račun budžeta Grada, konsolidovani finansijski periodični izveštaj direktnog korisnika Gradske uprave i konsolidovani finansijski godišnji izveštaj direktnog korisnika Gradske uprave.

Konsolidovani finansijski godišnji izveštaj direktnog korisnika Gradska uprava uključuje podatke iz svojih računovodstvenih evidencija i podatke iz godišnjih finansijskih izveštaja indirektnih korisnika budžeta iz svoje nadležnosti.

Završni račun budžeta Grada Subotice sastavlja se na osnovu podataka iz glavne knjige trezora i podataka iz konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja direktnog korisnika Gradska uprava.

Član 171.

Obrasci finansijskih izveštaja su:

- obrazac 1. Bilans stanja (pokazuje stanje imovine, kapitala i obaveza na dan bilansiranja)
- obrazac 2. – Bilans prihoda i rashoda (pokazuje prihode, rashode i rezultat poslovanja (dobit ili gubitak) u poslovnoj godini do dana bilansiranja)
- obrazac 3. - Izveštaj o kapitalnim izdacima i finansiranju
- obrazac 4. - Izveštaj o novčanim tokovima (pokazuje tokove gotovine po osnovu poslovne aktivnosti, investicione aktivnosti i aktivnosti finansiranja) i

- obrazac 5. – Izveštaj o izvršenju budžeta (prikazuje razliku između odobrenih sredstava i izvršenja)

Član 172.

U zavisnosti od vrste finansijskih izveštaja podnose se sledeći obrasci:

- za periodični finansijski izveštaj podnosi se obrazac 5. – Izveštaj o izvršenju budžeta;
- za godišnji finansijski izveštaj podnose se obrasci 1, 2, 3, 4 i 5;
- za završni račun direktni korisnici budžeta Grada podnose obrazac 1. – Bilans stanja i obrazac 5. – Izveštaj o izvršenju budžeta dok Grad Subotica podnosi obrasce 1, 2, 3, 4 i 5 i
- za konsolidovani finansijski periodični izveštaj podnosi se obrazac 5. – Izveštaj o izvršenju budžeta.

Član 173.

Finansijski izveštaji sadrže i izveštaje koji se dostavljaju u pisanoj formi, a za koje se ne propisuju obrasci, i to:

- obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve;
- izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine i
- izveštaj o primljenim donacijama i zaduženju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala i izvršenim otplatama dugova.

Član 174.

Direktni i indirektni korisnici budžeta Grada podnose u propisanim rokovima obrasce Upravi za trezor u elektronskoj formi kroz informacijski sistem za podnošenje finansijskih izveštaja (skraćeno ISPF), za čiji pristup se koriste identifikacioni podaci, u skladu sa tehničkim uputstvom Uprave za trezor.

Administrator informacionog sistema za podnošenje finansijskih izveštaja (skraćeno ISPF) je šef Službe za računovodstvo.

Potpisivanje finansijskih izveštaja se vrši elektronskim potpisom koji je izdat od ovlašćenog sertifikacionog tela i kojim se potvrđuje integritet podataka i identitet korisnika.

Sve navedene vrste finansijskih izveštaja iz člana 171. ovog Pravilnika sa obrascima navedenim u članu 173. ovog Pravilnika i izveštajima koji se dostavljaju u pisanoj formi iz člana 175. ovog Pravilnika dostavljaju se Upravi za trezor u elektronskoj formi kroz informacijski sistem za podnošenje finansijskih izveštaja (skraćeno ISPF).

Obrasce konsolidovanog završnog računa budžeta Grada Subotice zajedno sa Odlukom o Konsolidovanom završnom računu usvojenom od

strane Skupštine Grada Subotice do 01.07. tekuće godine za prethodnu godinu dostavljaju se Ministarstvu finansija – Upravi za trezor Beograd u elektronskoj formi kroz informacijski sistem za podnošenje finansijskih izveštaja (skraćeno ISPF).

X UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU

Član 175.

Saglasno Uredbi o budžetskom računovodstvu, propisima donetim na osnovu Uredbe i odredbama ovog Pravilnika, lica zadužena da rade na knjigovodstvenim i računovodstvenim poslovima odgovorna su za uredno, tačno i ažurno vođenje poslovnih knjiga.

Za sastavljanje, kontrolu i dostavljanje knjigovodstvenih isprava odgovorna su ovlašćena lica u slučaju da ne postupe prema Uredbi o budžetskom računovodstvu i prema propisima donetim na osnovu te Uredbe, na osnovu pozitivnih zakonskih i drugih propisa, kao i u skladu sa odredbama ovoga Pravilnika.

Član 176.

Za uredno i blagovremeno sastavljanje i dostavljanje godišnjeg finansijskog izveštaja -- Završnog računa odgovoran je šef Službe za računovodstvo, odnosno lica koja su svojim radnjama ili propuštanjima dužnih radnji uslovlila eventualno neuredno ili neblagovremeno sastavljanje navedenog finansijskog izveštaja.

Član 177.

U slučaju utvrđivanja nezakonitosti lica koje je izvršilo kontrolu, dužno je da bez odlaganja, preko šefa Službe za računovodstvo ili šefa Službe za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje obavesti Sekretara sekretarijata za finansije. U slučaju ostalih neispravnosti utvrđenih kontrolom knjigovodstvenih dokumenata lica koje je vršilo kontrolu o tome obaveštava i lica koja su ispostavila knjigovodstveni dokument, odnosno lica koja su učestvovala u poslovnom događaju, radi sprovođenja neophodnih ispravki.

Član 178.

Služba za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje je odgovorna za plaćanje po svim osnovama. Lica koje izvršava plaćanje potvrđuje to svojim potpisom na ispravi kojom se plaćanje realizuje.

Kontrolu zakonitosti plaćanja vrše Načelnik Gradske uprave i Sekretari sekretarijata.

Član 179.

Načelnik Gradske uprave sa Sekretarima sekretarijata, odnosno Šefovima službi odgovorni

su za podnošenje Zahteva za plaćanje po dokumentu na odobrenim aproprijacijama po originalnom dokumentu i Zahteve za prenos sredstava indirektnom korisniku na osnovu Zahteva za prenos indirektnog korisnika sa pratećom dokumentacijom koja je prethodno kontrolisana i pripremljena od strane odgovornog lica zaduženog u Sekretarijatu, odnosno Službi Gradske uprave. Na osnovu podnetih zahteva sa pratećom dokumentacijom od strane Načelnika Gradske uprave, naredbodavac – Gradonačelnik Grada Subotice donosi Rešenje o odobravanju isplate sa računa Izvršenja budžeta koja se sprovodi i kontroliše u Sekretarijatu za finansije – Službi za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje.

Unutar Sekretarijata, odnosno Službi Gradske uprave sprovode se interne kontrole o opravdanosti i zakonitosti podnetih dokumenata na plaćanje iz sredstava budžeta direktnih i indirektnih korisnika odobrenih na aproprijacijama i funkcijama iz Odluke o budžetu i finansijskih planova i programa donetih od strane Gradonačelnika Grada Subotice.

Član 180.

Knjigovodstvena dokumentacija se iz Službe za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje, nakon uredno izvršene kontrole, putem Knjige primopredaje, prosleđuje kontisti na kontiranje, a zatimih kontista, priključene uz nalog za knjiženje, predaje knjigovođi na knjiženje.

Dokumentaciju u kojoj je iskazana obaveza plaćanja poreza i doprinosa, pre plaćanja kontroliše obračunski radnik.

Član 181.

Poslovi kontiranja i knjiženja se moraju završiti u roku od dva dana od dana pristizanja knjigovodstvenih dokumenata u Službu za računovodstvo.

Član 182.

Šef Službe za računovodstvo određuje način šifriranja naloga za knjiženje, uz mogućnost da se šifriranje vrši na samom knjigovodstvenom dokumentu.

Po izvršenom knjiženju, knjigovođa odlaže knjigovodstvene isprave sa nalogom za knjiženje radi daljeg čuvanja. Knjigovođa svojim potpisom na nalogu za knjiženje potvrđuje da je nalog proknjižen.

Član 183.

Odredbe ovog Pravilnika primenjivaće se i na druge organe koji nisu konstituisani odnosno organizovani Odlukom o Gradskoj upravi nego su formirani drugim odlukama, a imaju otvorene tekućeračune kod Uprave za trezor i to za:

-- mesne zajednice,

izuzev onih odredaba članova ovog Pravilnika kojim se preciziraju ovlašćenja i odgovornosti odgovornih lica u Gradskoj upravi.

Ovlašćenja i odgovornosti nadležnih organa za organe iz stava 1. ovog člana utvrđena je Odlukama o formiranju navedenih organa.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 184.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o budžetskom računovodstvu i računovodstvenim politikama donet pod brojem IV-40-23/2016 od dana 23.02.2016. godine.

Član 185.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu Grada Subotice.

NAČELNIK GRADSKE UPRAVE

Marija Ušumović Davčik, master pravnik s.r.

S A D R Ź A J

	Strana
1. JAVNI POZIV ZA UČEŠĆE NA KONKURSU ZA SUFINANSIRANJE PROJEKATA PROIZVODNJE MEDIJSKIH SADRŽAJA IZ OBLASTI JAVNOG INFORMISANJA U 2023. GODINI.....	1
2. OGLAS O DAVANJU U ZAKUP POSLOVNIH PROSTORIJA BROJ: II-361-42/2023	6
3. REŠENJE O OBRAZOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU NACRTA AKCIONOG PLANA IMPLEMENTACIJE MERA I AKTIVNOSTI RADI OBEZBEĐENJA USLOVA NEOPHODNIH ZA OBAVLJANJE KOMUNALNE DELATNOSTI UPRAVLJANJA KOMUNALNIM OTPADOM NA TERITORIJI GRADA SUBOTICE.....	8
4. PRAVILNIK O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA	9

Službeni list Grada Subotice – Izdavač i štampar: Skupština Grada Subotice, Trg Slobode br. 1. Telefon: 626-872 sg@subotica.rs Tiraž: 200 kom. Glavni i odgovorni urednik: Đula Ladocki, dipl. pravnik, sekretar Skupštine Grada Subotice.go Akontaciona preplatna cena za 2023. godinu iznosi 2596,00 dinara. Oglasi po tarifi. Žiro račun: 840-745141843-30 – Ostali prihodi u korist nivoa gradova sa pozivom na broj 69 236 po modulu 97.