



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Град Суботица  
ГРАДСКА УПРАВА  
Број: IV-40-2/2023  
Дана: 23.01.2023.  
24000 Суботица  
Трг слободе 1

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству («Сл. гласник РС» бр. 125/2003, и 27/2020) и члана 35. Став 1. тачка 14. Одлуке о градској управи Града Суботице („Службени лист Града Суботице бр.30/17 и 5/20), Начелник Градске управе Града Суботице доноси:

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

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) се за директне кориснике буџетских средстава Града Суботице – Градску управу Суботица, Скупштину Града Суботице, Градско веће Суботице, Градоначелника Суботице, Градско правобранилаштво Суботице, Локалног омбудсмана Суботице и Службу за интерну ревизију Града Суботице уређују следећа питања:

- 1) Вођење буџетског рачуноводства:
  - Организација буџетског рачуноводства;
  - Основа за вођење буџетског рачуноводства;
  - Пословне књиге
- 2) Интерни рачуноводствени контролни поступци;
- 3) Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;
- 4) Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;
- 5) Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја – рачуноводствене политике;;
- 6) Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
  - Усклађивање пословних књига;
  - Попис имовине и обавеза;
  - Усаглашавање имовине и обавеза;

- 7) Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- 8) Састављање и достављање финансијских извештаја;
- 9) Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

## **Члан 2.**

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

Обрачунавање пореза и доприноса из бруто плата и накнада бруто плата, пореза на додату вредност и обрачунавање других пореза и доприноса и других јавних прихода врши се у складу са посебним законским и другим подзаконским прописима донетим на основу тих закона.

Одредбе Закона о буџетском систему као и прописа донетих на основу тог Закона непосредно се примењују.

## **II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **1. Организација буџетског рачуноводства**

#### **Члан 3.**

У оквиру јединственог организационог дела обављају се послови буџетског рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и задатака (у даљем тексту: рачуноводство), којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства и које мора да има стручно звање Овлашћени рачуновођа – ревизор у складу са утврђеним Правилником о унутрашњој организацији рада Градске управе и систематизацији послова и задатака Градске управе.

#### **Члан 4.**

Финансијско -- рачуноводствени послови обављају се у оквиру Секретаријата за финансије Градске управе Суботица и то у:

- Служби за трезор, буџетско планирање и извештавање и
- Служби за рачуноводство.

#### **Члан 5.**

Секретаријатом за финансије руководи Секретар секретаријата за финансије, који за свој рад непосредно одговара Начелнику Градске управе Суботица.

Службом за рачуноводство координира шеф Службе за рачуноводство који организује и обавља послове буџетског рачуноводства и за свој рад непосредно одговара Секретару секретаријата за финансије и Начелнику Градске управе.

Служба за рачуноводство обавља послове буџетског рачуноводства за следеће Секретаријате Градске управе на основу Одлуке о Градској управи Града Суботице:

1. Секретаријат за финансије

2. Секретаријат локалне пореске администрације
3. Секретаријат за општу управу и заједничке послове
4. Секретаријат за друштвене делатности
5. Секретаријат за грађевинарство
6. Секретаријат за имовинско-правне послове
7. Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам
8. Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине
9. Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај и
10. Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове.

Служба за рачуноводство Градске управе обавља послове буџетског рачуноводства и за директне кориснике буџета Града: Скупштину Града Суботице, Градско веће Суботице, Градоначелника Суботице, Градско правобранилаштво Суботице, Локалног омбудсмана Суботице и Службу за интерну ревизију Града Суботице, као и за индиректне кориснике буџета Града – месне заједнице.

#### **Члан 6.**

Послове буџетског рачуноводства обављају шеф Службе за рачуноводство и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова (контиста билансиста Главне књиге трезора, билансиста Главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција директних корисника, извршиоци за евидентирање фактура директних корисника и основних средстава, извршилац за контирање и финансијско књиговодство директних корисника, извршилац за евидентирање фактура директног корисника Градске управе, извршилац за обрачун плата директних корисника, извршилац за обрачун плата и благајник, контиста билансиста Главне књиге месних заједница, извршилац за обрачун плата -- благајник за месне заједнице).

#### **Члан 7.**

Задаци Службе за рачуноводство су:

- организовање кретања књиговодствених докумената,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- пријем улазних електронских фактура за све директне кориснике буџета,
- спровођење контроле књиговодствених докумената,
- евидентирање пословних промена у пословним књигама,
- обрачун плата и накнада плата и припадајућих и пореза и доприноса на плате и њихову исплату,
- обрачун и исплату других примања физичких лица уз припадајуће порезе и доприносе,
- обрачун пореза на додату вредност,
- интерни обрачуни пореза на додату вредност,
- обезбеђивање потврда о пореским ослобођењима,
- састављање и подношење кварталних периодичних финансијских извештаја директних корисника буџета Града,
- састављање и подношење годишњих финансијских извештаја месних заједница,
- састављање и подношење завршних рачуна за директне кориснике буџета Града,
- састављање и подношење консолидованог завршног рачуна буџета Града,
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја који су у одштампаном облику до момента предаје архивском

оделењу Градске управе и

- остали послови које одреди Секретар секретаријата за финансије, односно Начелник Градске управе.

Шеф Службе за рачуноводство одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Шеф Службе за рачуноводство утврђује контролне поступке којима се обезбеђује провера ажурности и тачности прокњижених пословних промена и њихову међусобну усаглашеност.

Служба за рачуноводство обавезна је да у књиговодству индиректних корисника буџета – месних заједница и директних корисника буџета Града обезбеђује податке у роковима и за период за који се у току године састављају периодични финансијски извештаји, годишњи финансијски извештаји и завршни рачуни.

## **2. Основа за вођење буџетског рачуноводства**

### **Члан 8.**

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Шеф Службе за рачуноводство врши аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција. Суме субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

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

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

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

### **Члан 9.**

Приликом књиговодственог евидентирања прилива средстава од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама постоји изузеће од готовинске основе.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која чине салдо девизних рачуна на дан 31. децембра књиже се на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру синтетичког конта 121400 – Девизни рачун, уз одобрење одговарајућег субаналитичког конта у оквиру синтетичког конта 291100 – Разграничени приходи и примања и не утичу на резултат пословања текуће године.

Приликом састављања годишњих извештаја корекција се евидентира у Обрасцу 4 – Извештај о новчаним токовима, у зависности од односа салда готовине на почетку и на крају буџетске године.

Наведени расход/издатак утиче на резултат у години у којој ће плаћање

бити извршено.

### **3. Пословне књиге**

#### **Члан 10.**

Пословне књиге се воде у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и са одредбама овог Правилника.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама буџетских корисника средстава (директних корисника и индиректних корисника) којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

#### **Члан 11.**

Буџетско рачуноводство организовано је тако да се обезбеђују подаци из којих се може вршити и утврђивање прихода – примања те расхода – издатака, увид у стање и кретање имовине, потраживања и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, завршних рачуна и консолидованог завршног рачуна буџета Града, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

Служба за рачуноводство организује и води књиговодство на начин који омогућује овлашћеним инспекцијским органима увид у књижење свих промена.

#### **Члан 12.**

Пословне књиге из чл. 10. ст. 2. овог правилника су: дневник, главна књига трезора, главне књиге месних заједница, помоћне књиге директних корисника буџета и помоћне евиденције.

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

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима, а у оквиру конта по редоследу њиховог настајања, у хронолошком смислу.

Аналитичко рашчлањавање прописаних суб-аналитичких конта (на суб-суб-аналитичка конта) врши шеф Службе за рачуноводство.

#### **Члан 13.**

Систем главне књиге трезора чине: главна књига Града Суботице и главне књиге индиректних корисника.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих завршних рачуна.

Главну књигу Града Суботице води Секретаријат за финансије -- Служба за рачуноводство и Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање.

Директни корисници буџета Града своје финансијско пословање обављају преко рачуна Извршења буџета а не преко сопствених рачуна и они воде само помоћне књиге и евиденције.

Месне заједнице као индиректни корисници и сви остали индиректни корисници буџета Града воде главну књигу, јер своје финансијско

пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор.

Подаци из помоћних књига и евиденција директних корисника буџета Града и главних књига индиректних корисника синтетизују се и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних и годишњих финансијских извештаја и завршних рачуна.

#### **Члан 14.**

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

Помоћне књиге обухватају:

- помоћне књиге директних корисника буџета;
- помоћне књиге купаца;
- помоћну књигу добављача;
- помоћну књигу датих аванса за робу/услуге;
- помоћну књигу основних средстава;
- помоћну књигу ситног инвентара у употреби;
- помоћну књигу плата;
- помоћну књигу благајне;
- помоћну књигу путних налога и
- остале помоћне књиге по потреби.

Облик пословних књига прилагођава се начину књижења.

#### **Члан 15.**

Помоћне евиденције обухватају:

- помоћну евиденцију извршених исплата;
- помоћну евиденцију остварених прилива;
- помоћну евиденцију пласмана;
- помоћну евиденцију дуга;
- помоћну ванбилансну евиденцију и
- остале помоћне евиденције по потреби.

#### **Члан 16.**

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и уопште такво да обезбеђује увид у хронолошко књижење трансакција и других догађаја.

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

У вођењу буџетског књиговодства, подношењу одговарајућих периодичних и годишњих финансијских извештаја и завршних рачуна и извештаја о пословању, мора се обезбедити тачност, уз пуно поштовање утврђених рокова.

Сматраће се да је књиговодство ажурно:

- ако се у главној књизи као и одговарајућим аналитичким књиговодствима односно помоћним књигама, књижења насталих промена спроведу у року од два дана од дана пријема одговарајућег документа у књиговодство;
- ако се пословне промене одређене коришћењем рачунара контролишу и ажурирају у пословним књигама у рачунарским медијима сваки дан;
- ако су периодични и годишњи финансијски извештаји, завршни рачуни и други извештаји састављени и поднети надлежним

органима у року који је утврђен законом и другим актима и ако су у благајнички извештај унете све промене истог дана када су и настале и ако је исти извештај закључен сваког дана.

#### **Члан 17.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Пословне књиге се воде за сваку годину посебно. Закључно са даном 31.12. текуће године врши се њихово закључивање, а са даном 01.01. наредне пословне године, врши се њихово отварање.

Изузетак могу представљати само аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, него се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање у току или средство у употреби.

#### **Члан 18.**

Пословне књиге се воде у виду слободних листова или у електронском облику.

Уколико се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење таквог софтвера који обезбеђује квалитетно очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање евидентираних -- прокњижених пословних промена.

У току једне пословне године пословне књиге које се воде путем рачунара морају у сваком тренутку бити доступне на монитору рачунара, те истовремено мора постојати и могућност да се пословна књига штампа у целости или делимично, у зависности од указаних потреба.

Помоћна књига путних налога води се у виду слободних листова.

#### **Члан 19.**

Запослени задужени за праћење реализације финансијских планова директних и индиректних корисника дужни су да најкасније 10-ог дана у месецу, за претходни месец, у складу са предрачуном и финансијским планом ускладе евиденцију прихода и расхода по наменама.

Евиденција прихода и расхода по наменама садржи податке који на најлакши начин омогућавају усклађивање фактичког стања са стањем у књиговодству.

#### **Члан 20.**

Помоћна књига основних средстава се води на аналитичким картицама на којима се обезбеђују подаци који садрже: инвентарски број, назив основног средства и ближи опис, амортизациону групу и проценат амортизације, назив добављача, датум и број фактуре о набавци, локацију, набавну вредност укључујући и зависне трошкове набавке, исправку вредности, садашњу вредност, датум отуђења и расходовања и друге потребне податке.

#### **Члан 21.**

Пословне промене на имовини и капиталу настале у току календарског месеца морају се прокњижити у пословне књиге под датумом из тога календарског месеца.

#### **Члан 22.**

Право прегледа и увида у пословне књиге имају искључиво органи овлашћени у складу са Законом.

#### **Члан 23.**

Запослени у Секретаријату за финансије и запослени у Градској управи и лица из Градске управе којима се достављају подаци из пословних књига као и лица која врше преглед пословних књига, не могу без претходно прибављане писмене сагласности Начелника Градске управе упознати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и књиговодственим исправама.

#### **Члан 24.**

У пословним књигама се књиже почетна стања и пословне промене уз поштовање начела ажурности и уредности, што се обезбеђује на следећи начин:

- књижења се врше на основу веродостојних исправа које су претходно контролисане и уредно ликвидирани,
- на основу веродостојних књиговодствених исправа даје се налог за књижење и то на посебном обрасцу или се контирање врши на самом, изворном документу,
- све пословне промене настале у једном месецу прокњижиће се у истом том месецу и
- књижења се обавезно врше хронолошким редом.

#### **Члан 25.**

Веродостојним књиговодственим исправама сматрају се улазне и излазне електронске фактуре за све директне кориснике буџета Града примљене/послате путем апликације Система електронских фактура (скраћено СЕФ).

Администратор апликације Система електронских фактура (скраћено СЕФ) за све директне кориснике буџета Града је шеф Службе за рачуноводство, који има све привилегије, управља корисницима и фактурама.

### **III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

#### **Члан 26.**

Под интерним рачуноводственим контролним поступцима, у смислу овог Правилника, подразумевају се поступци вршења интерне контроле рачуноводствених исправа.

У поступцима интерне контроле контролишу се рачуноводствене исправе у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде у складу са овим Правилником.

Интерну контролу врше лица у Секретаријатима којима је у опису послова да врше поступак контроле у сарадњи са запосленима који раде на припреми захтева за плаћање, до свих запослених у оквиру Секретаријата за финансије. Контрола се спроводи кроз контролисање процеса расхода седам раздела -- директних корисника.

#### **Члан 27.**



Поступак контроле из претходног члана обухвата:

1. контролу планирања расхода,
2. преузимање обавеза,
3. извршавање налога за плаћање.

У поступку контроле планирања расхода, преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање, лице које врши контролу нарочито:

1. проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршавање функција директног корисника;
2. врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету Града Суботице и финансијским плановима;
3. врши контролу преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање;
4. спроводи контролу документованости пословних промена;
5. проверава исправност и законитост трансакција (првенствено да ли је плаћање у складу са Законом о јавним набавкама);
6. проверава тачност класификација и
7. оверава трансакцију.

Интерна контрола врши се у организационим деловима -- Секретаријатима Градске управе и код индиректних корисника.

Предмет -- захтев се прослеђује интерном контролору -- Шефу службе после потписа службеника за припрему који је дужан да на основу захтева финансијско-рачуноводствене службе попуни и потпише захтев за плаћање-трансфер (предлог за плаћање и предлог за трансфер).

Интерни контролор може у претходној контроли задржати документацију захтева за плаћање на овери најдуже три дана ради контроле.

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

1. не оверава,
2. враћа на допуну.

Лица из претходног става могу захтевати, искључиво писмено, од интерног контролора да да писмено образложење о утврђеним неправилностима.

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

#### **Члан 28.**

Ако се у поступку интерне контроле утврде незаконитости и неправилности ради чијег отклањања је потребно спровести хитне мере, контролори су у обавези да о уоченим незаконитостима и неправилностима одмах обавесте Секретара секретаријата за финансије, а у случају његове одсутности Начелника Градске управе.

У том случају Секретар секретаријата за финансије саставља посебан извештај о интерној контроли која је у току и без одлагања га доставља Начелнику Градске управе.

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

#### **Члан 29.**

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа

одговорно је лице које је одређено да саставља захтев за плаћање што потврђује лично, својим потписом на захтеву за плаћање.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава преузимања обавеза.

#### **Члан 30.**

Запослени који је овлашћен да врши контролу књиговодствене исправе, обавезно мора утврдити најмање следеће:

- да ли је књиговодствена исправа истинита по својој садржини,
- да ли је пословна промена извршена у складу са важећим прописима,
- да ли је формално -- правно исправна односно, да ли садржи све елементе и
- да ли је рачунски исправна односно, да евентуално не садржи рачунске грешке.

Књиговодствену исправу пре књижења и плаћања потписује одговорни запослени за контролу, чиме се испуњавају захтеви из ст. 1. алинеје 1 -- 4 овог члана.

Чињеницу да је извршио контролу, овлашћени запослени оверава својим потписом.

Формирање, кретање (проток) и достављање књиговодствених исправа као и одређивање одговорности појединих запослених за исправност, тачност и законитост истих уређује се одредбама овог Правилника те Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи.

#### **Члан 31.**

По извршеној провери књиговодствене исправе за сваку пословну промену на рачунима издаје се Налог за књижење.

Налог за књижење је књиговодствена исправа којом овлашћено лице наређује да се изврши књижење у пословним књигама. Налог за књижење издаје се на посебном, нарочито за ту сврху припремљеном обрасцу или на самом документу за правдање.

Уколико се налог за књижење издаје на посебном обрасцу на документу за правдање мора се означити број налога за књижење.

#### **Члан 32.**

Правилником о унутрашњој организацији рада Градске управе и систематизацијом послова и задатака одређена су лица:

- за пријем улазних књиговодствених исправа (електронских фактура, ситуација, обрачуна, потврда, спецификација, рекапитулација, меница, чекова, акција и других инструмената плаћања) и
- за испостављање и потписивање налога за књижење, меница, чекова и других инструмената плаћања.

#### **Члан 33.**

Лица овлашћена за пријем поште и материјала дужна су да првог наредног дана по пријему поште односно другог писаног материјала, предају књиговодствене исправе Служби за рачуноводство.

#### **Члан 34.**

Књиговодствене исправе односно обрачуни којим се правдају

привремено изузета новчана средства (аконтације) из благајне или са рачуна код Управе за трезор за извршење одређеног службеног задатка или посла или набавке материјала, предају се уредним и документованим обрачуном, односно рачуном у року који не може бити дужи од три (3) дана, рачунајући од дана обављеног посла, уз обавезно приложени писани Извештај са службеног путовања.

#### **Члан 35.**

Начелник Градске управе одређује лице које је одговорно за законитост и исправност насталих пословних промена и које врши контролу исправности састављања књиговодствених исправа, што ово лице потврђује својим потписом на Захтеву за плаћање, Захтеву за пренос и Захтеву за евидентирање.

#### **Члан 36.**

Књиговодствене исправе морају бити уредно снабдевене потребним потврдама и оверене и да износи на њима нису исправљани, брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању документа ипак настала грешка, исправка се изузетно, може извршити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега исписати исправан податак. Евидентирана исправка мора бити оверена од стране лица које је исправку извршило односно, од лица које саставља књиговодствени документ.

Код докумената готовинског и безготовинског платног промета (налози благајне, чекови, менице као и изводи за располагање новчаним средствима на текућем рачуну и посебним рачунима издвојених наменских средстава код Управе за трезор) не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нови документ. Уколико се документ израђује рачунарском техником, исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

#### **Члан 37.**

Служба за рачуноводство обавља финансијско пословање за све директне кориснике буџета Града и све секретаријате Градске управе са свим правима, дужностима и одговорностима које из финансијског пословања произилазе.

Обрачунски радници одговорни су за месечни унос финансијских показатеља за све директне кориснике буџета Града у апликацију Регистра запослених у складу са законским одредбама.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су непосредно лица која их воде.

#### **Члан 38.**

Месечни обрачун ПДВ-а, интерне обрачуне ПДВ-а, подношење одговарајуће пореске пријаве путем апликације еПорези и појединачни и збирни унос месечно обрачунатог ПДВ-а у апликацију Система електронских фактура (скраћено СЕФ) врши шеф Службе за рачуноводство у сарадњи са запосленима у Служби за рачуноводство и запосленима из Секретаријата за имовинско правне послове Градске управе који обављају послове фактурисања излазних документата.

Шеф Службе за рачуноводство прати месечну реализацију промета из три (3) фискална уређаја лоцирана у Секретаријату за имовинско правне послове и матичној служби ради обрачуна ПДВ-а у складу са Законом о фискализацији и другим пратећем законским прописима.

Месечни обрачун ПДВ-а врши се према тачно утврђеном економском критеријуму за одбитну ставку ПДВ-а.

#### **Члан 39.**

Шеф Службе за рачуноводство са извршиоцима за евидентирање основних средстава сачињава у току буџетске године одговарајућа Решења Градоначелника везано за пренос, укњижавање и искњижавање нефинансијске имовине у припреми у/из пословних књига Града, по окончању инвестиција, а на основу Записника достављеног од стране Секретаријата за инвестиције и развој Градске управе, Службе за локални економски развој и осталих Секретаријата/Служби Градске управе у чијој надлежности је праћење инвестиционих улагања.

#### **Члан 40.**

Налогодавац за исплату потраживања и обавеза за Градску управу је Начелник Градске управе. Налоге за пренос, чекове, менице и друге инструменте плаћања преко рачуна код Управе за трезор одобрава односно потписује наредбодавац – Градоначелник Суботице односно лице које он овласти.

#### **Члан 41.**

У ликвидатури се воде помоћне евиденције и то:

- књига улазних и књига излазних електронских фактура,
- књига примљених фактура (за оне фактуре који се могу користити за одбитак претходног ПДВ-а),
- књига издатих фактура (обавезна евиденција излазног ПДВ-а),
- књига примљених и издатих чекова, меница и других хартија од вредности,
- књига предаје налога за пренос Управи за трезор и
- књига предаје чекова, меница за наплату – реализацију Управи за трезор.

#### **Члан 42.**

Обрачун плата директних корисника буџета и запослених у Градској управи врши ликвидатор обрачуна плата на основу одговарајућих Решења о распоређивању које доноси директни корисник буџета односно Начелник Градске управе за сваког запосленог и која су унета у матичну датотеку запослених.

Обрачун плата именованих, изабраних и постављених лица врши ликвидатор обрачуна плата на основу одговарајућих уредби, одлука и решења за свако лице.

Плата се обрачунава поступком аутоматске обраде података на рачунару. Директни корисници буџета и Секретаријати Градске управе достављају ликвидатури за обрачун плата најкасније до трећег дана у месецу за претходни месец месечни преглед присуства и одсуства са посла за сваког запосленог (радна листа), а за обрачун аконтације зараде до 18-ог дана у месецу, за текући месец.

#### **Члан 43.**

Радну листу својим потписима обавезно оверавају:

- запослени на кога се радна листа односи,
- запослени који је попунио радну листу и
- руководилац директног корисника/секретар у којем запослени ради.

Радну листу оверену на начин из ст. 1. овог члана, одобрава Начелник Градске управе.

Ликвидатор обрачуна плата на основу радних листа, евиденција боловања и других одсуствовања са рада, административних, судских или других

забрана и решења о промени висине аконтације зарада, врши обрачун плата и припадајућих пореза и доприноса из чл. 2. ст. 2. овога Правилника и подноси електронску пријаву Пореској управи – образац ППП-ПД.

Исплата плата и накнада плата врши електронским путем на рачуне које запослени имају код пословних банака.

#### **Члан 44.**

Обрачунске листе за аконтацију плате и за коначан обрачун плате достављају се сваком запосленом уз својеручни потпис запосленог да је примио обрачунску листу.

Достављање обрачунских листа може се вршити запосленима и путем Е-маила уз претходно омогућене техничке услове у складу са законским прописима.

#### **Члан 45.**

Изузетно, исплату плата и накнада плата запослених може да врши благајник у готовини уз помоћ ликвидатора за обрачун плата. У том случају ради контроле тачности извршеног обрачуна пореза и доприноса на плате и накнаде плата запослених, ликвидатор обрачуна плата доставља обрачун, пореску пријаву – образац ППП-ПД и налоге за пренос Управи за трезор, дан раније у односу на дан исплате.

Исплате плата и накнада плата и осталих личних примања врше се истог дана када је новац за ове намене подигнут код Управе за трезор.

#### **Члан 46.**

Рекламације, примедбе и приговоре на обрачун и исплате плата прима и расправља ликвидатор обрачуна плата.

Корекције по евентуално усвојеним примедбама запосленог на обрачун плате и накнаде плате запослених спроводе се у радној листи приликом наредног обрачуна плате.

#### **Члан 47.**

Служба за рачуноводство организује и води благајну за све директне кориснике буџета и секретаријате из чл. 5. ст.4. овог Правилника ради наплате и исплате мањих материјалних трошкова пословања и изузетно и трошкова службеног пута у земљи, уз претходно одобрење непосредног руководиоца.

У каси благајне, поред готовог новца чувају се и примљени чекови, менице или друге хартије од вредности.

#### **Члан 48.**

О промету готовог новца у благајни, благајник је дужан да води књигу динарске благајне.

Све уплате и исплате у готовом новцу хронолошки се региструју у Дневнику благајне – благајничком извештају за сваки дан када постоји промет у благајни.

Благајнички дневни извештај је помоћна књига у коју се бележе све дневне појединачне пословне промене, које настају у вези са пословањем готовим новцем.

У благајнички дневни извештај уносе се подаци (описно) о документацији и исправама на основу које се врши пријем новца у благајни као и подаци о исправама на основу којих се врше исплате готовог новца из благајне.

Благајнички дневник се саставља за сваки дан када је било уплата, односно исплата преко благајне.

Подаци у дневнику се уносе хронолошки, према временском редоследу трансакција.

Исплате односно наплате преко благајне, благајник врши по налогу за исплату односно налогу за наплату које потписује прималац односно уплатилац и благајник, а Дневник благајне потписују благајник и шеф Службе за рачуноводство.

Уз налоге за исплату односно наплату обавезно се прилажу оригиналне веродостојне књиговодствене исправе.

#### **Члан 49.**

Благајник је дужан да истог а најкасније наредног радног дана, готов новац примљен по било којем основу уплати на рачун отворен код Управе за Трезор и тај готов новац не може се користити за плаћања и исплате.

Уколико постоји потреба за подизањем готовог новца за исплату мањих материјалних трошкова од стране запослених тада се за те потребе може подићи готов новац са рачуна и о томе мора постојати рачуноводствено исправна документација (готовински рачун са приложеним фискалним рачуном).

Готовински рачун издат од стране продавца и који је приложен уз фискални рачун продавца мора да садржи број фискалног рачуна, ПИБ Града и податке о укупном износу накнаде (не сме да садржи податке о износу основице и стопи ПДВ-а). Фискални рачун продавца обавезно мора да садржи ПИБ Града јер у супротном не може се признати трошак нити подићи готовина са рачуна.

Подигнути готов новац благајник је дужан да утроши односно исплати из благајне истог а најкасније наредног дана у односу на дан када је готов новац подигнут.

Преостали, неутрошени износ готовог новца, односно износ за који не постоји рачуноводствено исправна документација о утрошку готовог новца благајник је дужан да истог дана, а најкасније наредног дана уплати на рачун отворен код Управе за Трезор.

Салдо благајне готовог новца на дан 31. децембар мора износити нула.

#### **Члан 50.**

На крају радног времена благајник закључује Дневник благајне преносом почетног стања и утврђивањем укупно наплаћеног и исплаћеног износа (промета) и новог стања готовог новца на крају тог радног дана.

Када благајник закључи Дневник благајне чији салдо мора да одговара стању готовог новца у каси, шеф Службе за рачуноводство контролише стање благајне и правилност благајничког пословања, а утврђено стање -- налаз, потврђује својим потписом на Дневнику благајне.

Дневник благајне (оригинал) са налозима за уплату и исплату и приложеном документацијом -- исправама, доставља се књиговодству на књижење, а копија остаје у благајни.

#### **Члан 51.**

Запослени који непосредно раде у Служби за рачуноводство не могу располагати материјалним средствима, имовином и новчаним средствима.

#### **Члан 52.**

Шеф Службе за рачуноводство дужан је да се стара о правилном примењивању важећих финансијско -- материјалних прописа у пословању директних корисника буџета Града и секретаријата Градске управе.

У случају повреде или непридржавања важећих прописа о финансијско -- материјалном пословању при раду директних корисника буџета Града и секретаријата Градске управе, шеф Службе за рачуноводство је дужан да обавести Секретара секретаријата за финансије и Начелника Градске управе да би се уочене неправилности отклониле.

## **V КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ**

### **Члан 53.**

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

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

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља у буџетском рачуноводству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке о усвајању годишњег пописа на крају године или ванредног пописа у току године, одлуке о књижењу мањкова или вишкова, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, решења и др.

### **Члан 54.**

На основу Закона о електронском фактурисању, Закона о порезу на додату вредност, Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Правилника о порезу на додату вредност и другим позаконским актима валидном рачуноводственом исправом сматра се искључиво електронска фактура (улазна и излазна) примљена односно послата путем апликације Система електронских фактура (скраћено СЕФ).

Под електронском фактуром подразумева се фактура, авансна фактура, коначна фактура, документа о повећању накнаде, документа о смањењу накнаде односно књижна задужења и књижна одобрења, привремене и коначне ситуације и др. достављене путем апликације Система електронских фактура (скраћено СЕФ).

Правилником о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна ПДВ у систему електронских фактура и начину примене стандарда електронског фактурисања утврђени су обавезни елементи електронских фактура.

Електронска фактура сматра се достављеном у тренутку издавања. Систем електронских фактура (скраћено СЕФ) бележи датум издавања фактуре а не датум промета добара/услуга. Датумом издавања фактуре ће се сматрати системски датум слања фактуре.

Обзиром да се електронска фактура сматра достављеном у тренутку издавања, рокови за измирење новчаних обавеза према одредбама Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама остају непромењени.

### **Члан 55.**

Предрачуни (профактуре) не издају се преко апликације Система електронских фактура (скраћено СЕФ) и не представљају веродостојну рачуноводствену исправу.

Предрачуни (профактуре) примају се у папирном облику или путем маила али се не заводе у Систему електронских фактура (скраћено СЕФ) нити у Централни регистар фактура (скраћено ЦРФ).

### **Члан 56.**

Примљена електронска фактура у Систему електронских фактура (скраћено СЕФ) прихвата се или одбија у року од 15 дана од дана пријема електронске фактуре. У супротном, електронска фактура по истеку рока од 15 дана аутоматски добија статус „прихваћена,, и по закону сматра се прихваћеном.

Служби за рачуноводство доставља се информација да ли се прихвата или се одбија електронска фактура чим се копија електронске фактуре достави из Службе за рачуноводство директном кориснику буџета/секретаријату Градске управе.

У случају одбијања електронске фактуре директни корисник буџета/секретаријат Градске управе наводи конкретан разлог што је и обавезан елемент Напомене како би добављач знао разлог и испоставио нову, исправну електронску фактуру путем апликације Система електронских фактура (скраћено СЕФ).

Повратну информацију директни корисник буџета/секретаријат Градске управе обавезно доставља на Е-маил: [racun@subotica.rs](mailto:racun@subotica.rs) како би Служба за рачуноводство знала како да поступи.

У случају да Служба за рачуноводство не добије благовремено информацију да се одређена електронска фактура одбија уз наведени разлог одбијања, по истеку од 15 дана од дана пријема електронске фактуре она аутоматски добија статус „прихваћена,, и по закону се сматра прихваћеном. Након аутоматског „прихваћања,, електронске фактуре сваки накнадно утврђени разлог одбијања електронске фактуре у Систему електронских фактура (скраћено СЕФ) мора непосредно са добављачем да решава директни корисник буџета/секретаријат Градске управе, обзиром да наведено није у надлежности Службе за рачуноводство.

Одбијање електронске фактуре само по себи не производи правно дејство јер је то обавештење добављачу да прималац по њој неће поступати.

#### **Члан 57.**

Апликација Система електронских фактура (скраћено СЕФ) не омогућава достављање документа рачун - отпремница као јединственог документа. Отпремница се издаје као посебан документ у папирном облику и предаје уз пријем робе, као робни документ који прати робу у транспорту према Закону о трговини.

Служби за рачуноводство неопходно је доставити сваку отпремницу одмах по пријему робе, уз потпис примаоца робе, јер она представља робни документ неопходан за књижење.

#### **Члан 58.**

Правилником о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна ПДВ у систему електронских фактура и начину примене стандарда електронског фактурисања утврђени су обавезни елементи електронских фактура.

Излазне електронске фактуре путем апликације Система електронских фактура (скраћено СЕФ) означавају се идентификационом ознаком лица које сачињава излазну фактуру у складу са Одлуком о идентификационој ознаци.

#### **Члан 59.**

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

Лица из става 1. овог члана својим потписима на исправи гарантују да је



исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

#### **Члан 60.**

Рачуноводствене исправе састављају се код директног корисника буџета и у организационом делу Градске управе у којем је и обављена пословна промена најкасније наредног дана од дана када је пословна промена настала и доставља се на књижење у пословне књиге истог дана, а најкасније у року од два (2) дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја путем доставне књиге.

Сви директни корисници буџета и секретаријати Градске управе дужни су да Служби за рачуноводство достављају рачуноводствене исправе на књижење у роковима које утврђује овај Правилник.

#### **Члан 61.**

Директни корисници буџета и секретаријати Градске управе обавезни су:

- да рачуноводствене исправе састављају благовремено и уредно, у складу са законским прописима и упутствима Службе за рачуноводство, пре исплате ликвидирају – предају на књижење и
- да на захтев Службе за рачуноводство у састављању рачуноводствених исправа отклоне све неправилности и незаконитости.

#### **Члан 62.**

На основу Закона о порезима на имовину и Закона о пореском поступку и пореској администрацији Служба за рачуноводство у обавези је да за сваки Уговор о донацији/поклону где је Град Суботица прималац донације поднесе Пореску пријаву електронским путем у року од 10 дана од дана настанка пореске обавезе односно примопредаје предмета донације (без обзира да ли је предмет донације новац, покретна или непокретна ствар) са документацијом потребном за утврђивање пореске обавезе и то:

- потписан и оверен Уговор о донацији/поклону од стране поклонодавца и поклонопримца са свим битним елементима као што је вредност донације (аналитичка вредност сваке појединачне ставке која је предмет донације) и
- Записник о примопредаји донације оверен и потписан од стране поклонодавца и поклонопримца.

Наведено Служба за рачуноводство доставља Пореској управи електронски, путем Пореске пријаве, те је Служби за рачуноводство потребно доставити оригиналне примерке Уговора о донацији и Записника о примопредаји одмах по извршеној примопредаји предмета донације како би се испоштовала законска обавеза а уједно и извршила одговарајућа књижења у пословним књигама Града.

Према члану 21. Закона о порезима на имовину Град као јединица локалне самоуправе (поклонопримац) ослобођен је плаћања пореза на поклон али без обзира на то постоји законска обавеза подношења Пореске пријаве са скенираним оригиналним наведеним документима.

Порез на поклон утврђује се Решењем пореског органа.

Секретаријат за финансије у обавези је да Министарству финансија доставља Уговоре о донацији/поклону у року од 15 дана од дана потписивања истог.

Изузетак су ИПА уговори, који су већ регистровани у Министарству финансија.

#### **Члан 63.**

Ток интерног кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања,

односно уласка екстерног документа у писарницу Градске управе преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

## **VI ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

### **Члан 64.**

Признавање, процена и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама и стандардима утврђеним за буџетски систем.

### **Члан 65.**

Процењивањем позиција рачуноводствених извештаја сматра се утврђивање вредности позиција биланса стања и биланса успеха на дан билансирања.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Уколико прописана суб-аналитичка конта не задовољавају потребу корисника средстава буџета, односно трезора Секретаријата за финансије, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно Секретаријату за финансије, састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем и у складу са Правилником о начину припреме, састављању и подношењу финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова.

### **Члан 66.**

При састављању периодичних и годишњег финансијског извештаја -- Завршног рачуна, Градска управа је дужна да се придржава следећих општих начела процењивања:

- начела сталности,
- начела доследности,
- начела опрезности приликом билансирања,
- начела узрочности прихода и расхода,
- начела појединачног процењивања имовине и обавеза и
- начела идентитета биланса.

## **VI/1 Процењивање позиција биланса стања**

### **1) Нефинансијска имовина**

#### **а) Нефинансијска имовина у сталним средствима**

### **Члан 67.**

Нефинансијском имовином у сталним средствима сматрају се основна средства, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми. Ова средства евидентирају се по набавној вредности.

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

#### **Члан 68.**

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

У оквиру грађевинских објеката евидентирају се стамбене зграде, станови и пословни простор.

Природна имовина обухвата грађевинско земљиште под објектима чија аналитика се води у помоћној књизи основних средстава.

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

#### **Члан 69.**

Нематеријална улагања и основна средства отписују се редовно у току пословне године обрачуном амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Нематеријална улагања и основна средства отписују се на терет капитала:

- кад се процени да то улагање односно основно средство више не доноси користи;
- неамортизована вредност уништених или оштећених основних средстава вишом силом уделу који није покривен по основу осигурања;
- неамортизована вредност пренесених основних средстава без накнаде или уз делимичну накнаду другом лицу;
- неамортизована вредност продатих основних средстава и
- улагање у прибављање нематеријалних и материјалних улагања, ако се утврди да до њихове реализације неће доћи.

#### **Члан 70.**

Под обрачуном амортизације подразумева се накнада утрошене и умањене вредности основних средстава у употреби и накнада неамортизоване вредности основних средстава која су, због физичке дотрајалости или техничке застарелости, стављена ван употребе пре него што је њихова вредност наплаћена.

#### **Члан 71.**

Под отписом вредности подразумева се спровођење исправке вредности основних средстава у пословним књигама за износ амортизације обрачунат по годишњем обрачу, односно за износ накнаде неамортизоване вредности приликом расхоровања основних средстава.

#### **Члан 72.**

Отпис нематеријалних улагања и основних средстава почиње по истеку месеца у којем је почело коришћење улагања, односно основних средстава.

Отпис нематеријалних улагања и основних средстава може се привремено обуставити за основна средства која су оштећена вишом силом и за нематеријална улагања повезана са основним средствима оштећена вишом силом, са којима чине техничку целину.

Прекид отписа из ст. 1. овог члана траје док се основна средства која су оштећена вишом силом не обнове.

#### **Члан 73.**

Обавези отписа односно обрачуна амортизације, не подлежу следећа нематеријална улагања и основна средства:

- земљишта и шуме;
- природна богатства која се не троше;
- споменици културе и историјски споменици;
- дела ликовне, вајарске и друге уметности;
- нематеријална улагања и основна средства правног лица које се налази у поступку стечаја или ликвидације, ако за то време не обавља делатност;
- нематеријална улагања у припреми;
- аванси за нематеријална улагања;
- основна средства у припреми и
- аванси за основна средства.

#### **Члан 74.**

Једном отписано нематеријално улагање или основно средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању док се користи у истом правном лицу, а изузетак је дозвољен у случајевима када се врши процена вредности капитала и то уколико је за основно средство које је било у потпуности отписано, утврђена садашња вредност.

#### **Члан 75.**

У време почетка обрачунавања амортизације утврђује се набавна вредност која чини основицу за обрачун амортизације и основна средства се распоређују у амортизационе групе и делове амортизационих група прописане у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства која нису наведена у Номенклатури, распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија основна средства.

#### **Члан 76.**

Нематеријална улагања отписују се применом једнаких годишњих стопа (пропорционалном методом) које проистичу из процењеног трајања коришћења или из уговора о коришћењу тих улагања.

Основна средства отписују се пропорционалном методом односно методом једнаких годишњих квота у процењеном веку трајања.

За обрачун амортизације примењују се прописане стопе у Правилнику о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Амортизација се обрачунава док се у целини не надокнади вредност која чини основицу за обрачунавање амортизације.

#### **Члан 77.**

Отпис нематеријалних улагања и основних средстава у току године врши се привремено на основу годишњег предрачуна амортизације коригованог за промене у току године.

На крају сваке пословне године саставља се коначан обрачун амортизације.

Амортизација се обрачунава појединачно за нематеријална улагања и основна средства осим алата и ситног инвентара који се може отписати групно.

Под појединачним обрачуном амортизације подразумева се отписивање за једно основно средство или више основних средстава набављених заједно.

#### **Члан 78.**

Набавна вредност нематеријалних улагања и основних средстава служи као основица за отписивање ових улагања.

За зграде и друге грађевинске објекте, основицу за обрачун амортизације чине:

- цена добављача или извођача радова;
- издаци за пројектну или другу документацију на основу које је куповина односно изградња или доградња извршена;
- издаци за припрему терена;
- издаци за добијање потребних дозвола за изградњу прикључка на водоводну, канализациону, електроенергетску, топоводну и др. мрежу;
- издаци за уређивање површина намењених зградама (приступни путеви, паркинзи, оgrade, зелене површине и сл.) и
- издаци за громобранску заштиту животне и радне средине.

За опрему, основицу за обрачунавање амортизације чине:

- издаци за њену куповину (износ цене добављача) односно израду или дораду;
- издаци за пројектну и другу документацију;
- издаци за допремање опреме;
- издаци за монтажу;
- издаци за проверу техничке исправности опреме;
- издаци за прибављање дозволе за стављање у употребу;
- издаци за дажбине при набавци опреме, до стављања опреме у употребу и
- издаци неопходни за опрему или стављање у употребу набављене опреме.

За основна средства која су преузета преносом без накнаде или уз делимичну накнаду, основицу за обрачун амортизације чини неамортизована (садашња) вредност тих средстава по којој су код преносиоца вођена до момента преузимања увећана за издатке преноса.

#### **Члан 79.**

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

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

#### **Члан 80.**

Када се у току употребе основна средства униште, оштете или им се из других разлога умањи вредност која чини основицу за обрачун амортизације основних средстава, те се промене узимају у обзир од првог дана нареднога месеца, пошто су настале.

#### **Члан 81.**

Под текућим одржавањем основних средстава подразумевају се радови који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом основних средстава или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање основних средстава на задовољавајућем

нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање основног средства, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Примери текућих поправки и одржавања су:

- редовно сервисирање према техничким подацима и упутствима;
- замена дотрајалих и неисправних делова и компоненти;
- замена и/или поправка водоводно-канализационих, електричних инсталација, као и погона и инсталација за грејање и др.;
- кречење, фарбање, замена облога, замена санитарија, радијатора и
- други слични радови.

Код текућег одржавања објеката, зграда и опреме не повећава се њихова набавна вредност.

Под капиталним или инвестиционим одржавањем основних средстава подразумевају се све велике поправки на основним средствима, капитални ремонт, замену битних саставних делова основног средства чија је вредност већа од века употребе основног средства као целине при чему се истоврсни радови на основним средствима изводе према правилу у дужим временским размацама од једне године и осигуравају му несметано функционисање према првобитној намени. Подразумева се извођење грађевинско-занатских радова, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

Примери инвестиционог одржавања су:

- доградња, надградња, адаптација, реконструкција и санација

Код капиталног или инвестиционог одржавања објеката, зграда и опреме повећава се њихова набавна вредност.

#### **Члан 82.**

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

Приликом отписа (расхода) обавезно се прибавља мишљење Градског правобранилаштва о оправданости наведеног.

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

### **б) Нефинансијска имовина у залихама**

#### **Члан 83.**

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

#### **Члан 84.**

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

тренутку набавке.

За све ствари ситног инвентара у употреби и потрошног материјала, без обзира на појединачну набавну цену, исправка се врши у целини приликом стављања у употребу и о њима се води само евиденција.

#### **Члан 85.**

Ситан инвентар у употреби евидентира се по врсти, количини и вредности и то аналитички по директним корисницима буџета/секретаријатима/службама Градске управе.

Ситан инвентар у употреби се евидентира по набавним ценама. Набавна вредност ситног инвентара у употреби обавезно садржи нето фактурну вредност, трошкове царине, порез, трошкове транспорта, осигурања и друге трошкове набавке.

У предмете из категорије ситног инвентара у употреби спадају и ауто-гуме и амбалажа.

#### **Члан 86.**

Евидентирање набавке службене, заштитне и радне одеће и обуће запослених, која се даје запосленима на коришћење на рок од годину дана, у књиговодственој евиденцији се води као ситан инвентар у употреби независно колика је њихова набавна вредност. Ова средства се отписују у целости приликом набавке путем исправке вредности и о њима се води само евиденција.

#### **Члан 87.**

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

Расходован ситан инвентар у употреби искњижава се из евиденције задужењем конта исправке вредности ситног инвентара у употреби и одобравањем конта ситан инвентар у употреби, уз претходно прибављено Мишљење Градског правобранилаштва о оправданости истог.

### **2) Финансијска имовина**

#### **а) Дугорочна финансијска имовина**

#### **Члан 88.**

Дугорочна финансијска имовина обухвата домаћу и страну дугорочну финансијску имовину.

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

#### **Члан 89.**

Краткорочним потраживањима сматрају се потраживања по основу продаје и остала потраживања из пословања и остала краткорочна потраживања.

#### **Члан 90.**

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

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

Код годишњег пописа са стањем на дан 31. децембар текуће године обавеза Секретаријата за финансије је утврђивање тачне вредности учешћа у капиталу јавних предузећа и привредних друштава чији је Град оснивач и предузимање активности да јавна предузећа и привредна друштва у сарадњи са Градом као оснивачем усагласе вредност оснивачког капитала исказаног у пословним књигама Града и уписаног код Агенције за привредне регистре.

#### **б) Новчана средства -- готовински еквиваленти и готовина**

#### **Члан 91.**

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

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

Готовинским еквивалентима и готовином сматрају се хартије од вредности уколико су непосредно уновчиви, депозити по виђењу и готовина.

Хартије од вредности имају карактер готовинског еквивалента уколико су непосредно уновчиве уз безначајан ризик смањења вредности.

Хартије од вредности као готовински еквиваленти, депозити по виђењу и готовина процењују се по номиналној вредности.

#### **Члан 92.**

Новчана средства буџета Града Суботице на дан 31. децембар текуће године обухватају сва стања средстава на подручјима који су укључени и чине саставни део Консолидованог рачуна трезора 505.

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

#### **ц) Краткорочна потраживања**

#### **Члан 93.**

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

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

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

Краткорочна потраживања исказана у страниј валути процењују се према средњем курсу валуте на дан билансирања.

#### **д) Краткорочни пласмани**



#### **Члан 94.**

Краткорочним финансијским пласманима сматрају се краткорочни кредити, дати аванси, депозити, кауције, хартије од вредности и остали краткорочни пласмани са роком доспећа односно продаје до годину дана од дана чинидбе односно од дана годишњег биланса.

Краткорочни пласмани процењују се по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно уколико је немогућност наплате потпуно извесна и документована.

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

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

Краткорочни пласмани исказани у иностраној валути процењују се према средњем курсу валуте на дан билансирања.

#### **е) Активна временска разграничења**

##### **Члан 95.**

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

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

#### **ф) Извори капитала**

##### **Члан 96.**

Изворе капитала чине пренета неутрошена средства из ранијих година и остали извори капитала пренети из претходне године.

#### **г) Обавезе**

##### **Члан 97.**

Обавезе се деле на:

- домаће и стране дугорочне обавезе (обавезе према правним лицима са узајамним учешћем, дугорочни кредити, обавезе по дугорочним хартијама од вредности и друге дугорочне обавезе);
- домаће и стране краткорочне финансијске обавезе (обавезе према правним лицима са узајамним учешћем, краткорочни кредити и остале краткорочне финансијске обавезе);
- обавезе по основу расхода за запослене;
- обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене;
- обавезе по основу субвенција, донација и трансфера;
- обавезе за социјално осигурање и
- краткорочне обавезе из пословања (обавезе према добављачима и остале обавезе из пословања).

#### **Члан 98.**

Дугорочне обавезе су обавезе са роком доспећа дужим од годину дана. Краткорочним обавезама сматрају се обавезе које доспевају у року до годину дана од дана чинидбе односно од дана годишњег биланса.

#### **Члан 99.**

Обавезе се процењују у висини номиналне вредности проистекле из одговарајуће пословне и финансијске трансакције односно у висини очекиване исплате по том основу, уколико је она виша.

Смањење обавеза по основу закона, вансудског поравнања и сл. врши се директним отписом.

Обавезе исказане у страниј валути процењују се према средњем курсу валуте на дан билансирања.

### **х) Пасивна временска разграничења**

#### **Члан 100.**

У оквиру пасивних временских разграничења исказују се унапред наплаћени односно обрачунати приходи и трошкови текућег периода за које није примљена исправа или кад обавеза плаћања настаје у будућем периоду.

Пасивна временска разграничења обухватају:

- разграничене приходи (разграничени приходи из донација),
- разграничене плаћене расходе (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.),
- обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходи и примања и
- остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају примљене донације са наменом утврђеном уговором.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расход или издаци за набавку нефинансијске имовине. На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

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

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

У пасивна временска разграничења могу се укључити и расходи по основу камата које доспевају за плаћање у роковима дужим од 12 месеци.

### **и) Средства резерве**

#### **Члан 101.**

Средства резерве се не распоређују унапред.

У оквиру Одлуке о буџету Града Суботице део планираних примања се задржава на посебно исказаним апропријацијама на име:

- текуће буџетске резерве и
- сталне буџетске резерве.

Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе које

нису исказане у апропријацијама или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне. Средства текуће буџетске резерве користе се на основу "Решења о употреби текуће буџетске резерве" које доноси Градоначелник Суботице на предлог Секретаријата за финансије Градске управе Града Суботице. Одобрена средства по решењу представљају повећање апропријација директних корисника за одређене намене и исказује се на конту за чију су намену средства усмерена.

Средства сталне резерве се користе за финансирање расхода у отклањању последица ванредних догађаја, као што су поплаве, суше, земљотрес, пожар, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или производу штету већих размера. У сталну буџетску резерву опредељује се највише до 0,5 % укупних прихода за буџетску годину. Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Градско веће Града Суботице на предлог Секретаријата за финансије Градске управе Града Суботице. Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве доставља се Скупштини Града Суботице уз Завршни рачун буџета.

## **ј) Ванбилансна актива и пасива**

### **Члан 102.**

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

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

## **VI/2 Процењивање позиција биланса прихода и расхода**

### **Члан 103.**

Биланс прихода и расхода садржи:

- текуће приходе и примања,
- текуће расходе и издатке и
- финансијски резултат: укупан вишак прихода – суфицит; мањак прихода - дефицит.

### **1) Текући приходи и примања**

### **Члан 104.**

Припадност текућих прихода у буџету Града Суботице регулисано је Законом о финансирању локалне самоуправе, Законом о јавним приходима и јавним расходима, Општим билансом јавних прихода и јавних расхода Републике Србије, Законом о буџету Републике Србије из кога произилази годишњи Закон о расподели трансферних средстава из буџета Републике Србије и учешћем општина и градова и града Београда у порезу на зараде, као и Одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине.

Текући приходи буџета Града Суботице обезбеђују се из:

- изворних јавних прихода,
- уступљених јавних прихода и
- трансферних средстава.

Текући приходи обухватају порезе (порези на доходак, добит и капиталне

добитке, порез на имовину, порез на добра и услуге и друге порезе), донације (капиталне и текуће) као бесповратно примљена средства од међународних и домаћих организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне делатности, трансфере са других нивоа власти, друге приходе (приходе од имовине, приходе од продаје добара и услуга, новчане казне и одузета имовинска корист, добровољне трансфере од физичких и правних лица и мешовите и неодређене приходе), меморандумске ставке за рефундирање расхода и трансфере између буџетских корисника на истом нивоу и приходе из буџета.

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине (примања од продаје основних средстава, залиха и драгоцености) и примања од задуживања (примања од домаћих и иностраног задуживања) и примања од продаје финансијске имовине (примања од продаје домаће и стране финансијске имовине, што обухвата и средства од продаје капитала у поступку приватизације).

#### **Члан 105.**

Утврђивање текућих прихода заснива се на принципу наплаћене реализације, односно приход се утврђује по извршеној наплати средстава на текући рачун, сходно готовинској основи.

Обрачунати ненаплаћени приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

У текуће приходе не укључују се средства остварена продајом нематеријалних улагања, основних средстава, робе и готових производа јер се ови приходи сматрају примањима од продаје нефинансијске имовине.

Примања која се остваре по основу задуживања, повраћаја датих кредита и продаје финансијске имовине нису предмет текућих прихода.

#### **Члан 106.**

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавеза према буџету.

#### **Члан 107.**

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

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

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

#### **Члан 108.**

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

#### **Члан 109.**

Административне трансфере – трансфере између буџетских корисника на

истом нивоу имају индиректни и директни буџетски корисници за средства која им се као трансферна средства преносе из буџета Града Суботице.

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

#### **Члан 110.**

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје основних средстава (примања од продаје непокретности, примања од продаје покретне имовине, примања од продаје осталих основних средстава), примања од продаје залиха (примања од продаје робе) и примања од продаје драгоцености (примања од продаје драгоцености, примања од продаје земљишта и сл.).

Евидентирање примања врши се у моменту наплате уз истовремено одобравање у корист извора капитала.

#### **Члан 111.**

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

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

Примања од продаје финансијске имовине чине примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи и примања од продаје домаћих акција и осталог капитала – средства од продаје капитала у поступку приватизације.

Средства од продаје капитала у поступку приватизације укључује се у изворе новчаних средстава на одговарајућем конту субсубаналитике осталих извора новчаних средстава, уз паралелно књижење у класи 9.

Износ средстава од продаје капитала у поступку приватизације који је коришћен за финансирање расхода, односно за покриће оствареног дефицита, не укључује се у Биланс прихода и расхода.

После утврђеног финансијског резултата буџетске године, за износ исказаног дефицита на конту мањак прихода – дефицит, задужује се конто остали извори новчаних средстава, на одговарајућем конту субсубаналитике, а одобрава конто мањак прихода – дефицит, чиме се и књиговодствено покрива дефицит.

## **2) Текући расходи и издаци**

#### **Члан 112.**

Расходи и издаци буџета Града Суботице представљају консолидоване расходе и издатке директних и индиректних корисника буџета Града Суботице. Распоред и коришћење средстава буџета Града Суботице врши се по финансијским плановима и програмима у оквиру раздела, чији су носиоци директни корисници буџетских средстава, и то:

- Градоначелник Града Суботице,
- Скупштина Града Суботице,
- Градско веће Града Суботице,
- Градска управа Града Суботице,
- Градско правобранилаштво Града Суботице,

- Локални омбудсман Града Суботице и
- Служба за интерну ревизију Града Суботице.

#### **Члан 113.**

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

Расходи се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

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

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

#### **Члан 114.**

Текући расходи обухватају расходе за запослене, расходе за коришћење роба и услуга, употребу основних средстава, отплату камата, субвенције, донације и трансфере, буџетске трансфере другим нивоима власти, социјалне трансфере, административне трансфере, курсне разлике и друге расходе у моменту плаћања (готовински принцип).

#### **Члан 115.**

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате и додатке запослених, социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде трошкова, социјална давања запосленима, накнаде за запослене, награде, бонусе и остале посебне расходе.

#### **Члан 116.**

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

#### **Члан 117.**

На терет извора капитала у оквиру одговарајућег субаналитичког конта евидентира се износ трошкова употребе основних средстава (амортизација). Истовремено, за износ обрачунате амортизације на терет употребе основних средстава задужује се одговарајући субаналитички конто извора нефинансијске имовине у сталним средствима уз одобрење осталих извора новчаних средстава – средстава од амортизације.

#### **Члан 118.**

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

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

#### **Члан 119.**

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

#### **Члан 120.**

Донације обухватају текуће и капиталне донације страним владама и међународним организацијама.

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

#### **Члан 121.**

Финансијски пласмани, потраживања и обавеза у страниј валути прерачунавају се у динарску противвредност према средњем курсу страних валута на дан исплате. Тако утврђеним прерачунатим динарским износима финансијских пласмана потраживања и обавеза утврђују се позитивне, односно негативне курсне разлике.

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода док се негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

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

#### **Члан 122.**

Права из социјалног осигурања обухватају права из социјалног осигурања (организације обавезног социјалног осигурања) и накнаде за социјалну заштиту из буџета.

Социјална помоћ из буџета Града Суботице обухвата накнаде по разним основама које се, по захтевима буџетског корисника, исплаћује из буџета за: социјалну заштиту, за образовање, културу, науку и спорт, награде ученицима и студентима, за децу и породицу и остале накнаде.

#### **Члан 123.**

Пренос средстава намењен индиректним корисницима и директним корисницима, а у складу са законом односно Одлуком о буџету Града Суботице, евидентира се задужењем одговарајуће врсте административног трансфера, а одобрењем текућег рачуна.

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

#### **Члан 124.**

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

#### **Члан 125.**

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за основна средства (зграде и грађевински објекти, путеви, машине и опрема и остала основна средства), залихе (залихе робе), драгоцености и природну имовину (земљиште, шуме и др.).

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

#### **Члан 126.**

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине обухватају

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

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

### **3) Финансијски резултат: укупан вишак прихода – суфицити мањак прихода - дефицит**

#### **Члан 127.**

Из текућих прихода покривају се текући расходи. Када су текући приходи већи од текућих расхода настаје буџетски суфицит, и супротно, када су текући расходи већи од текућих прихода настаје буџетски дефицит.

Годишњим буџетом, односно допунским буџетом одређује се начин коришћења суфицита, односно начин финансирања (покрића) буџетског дефицита.

#### **Члан 128.**

Консолидованим завршним рачуном буџета Града Суботице утврђује се вишак прихода – суфицит стављањем у однос текуће приходе са текућим расходима. Приликом утврђивања финансијског резултата овако утврђени вишак прихода – суфицит коригује се: укључивањем примања од продаје нефинансијске имовине и дела нераспоређеног вишка прихода из претходне године који се користио за покриће дефицита текуће године, као и укључивањем издатака коришћеним за покриће утрошених средстава текућих прихода за набавку нефинансијске имовине. Након кориговања вишка прихода – суфицита, на напред наведени начин, утврђује се укупан вишак прихода – суфицит, а који се преноси у наредну годину.

#### **Члан 129.**

Консолидованим завршним рачуном буџета Града Суботице утврђује се мањак прихода – дефицит стављањем у однос текућих прихода са текућим расходима. Приликом утврђивања финансијског резултата овако утврђен мањак прихода – дефицит коригује се: укључивањем примања од продаје нефинансијске имовине и дела нераспоређеног вишка прихода из претходне године који се користио за покриће дефицита текуће године, као и укључивањем издатака коришћеним за покриће утрошених средстава текућих прихода за набавку нефинансијске имовине. Након кориговања мањка прихода – дефицита, на напред наведени начин, утврђује се укупан мањак прихода – дефицит.

#### **Члан 130.**

Консолидовани завршни рачун буџета Града Суботице добијен је консолидацијом прихода, примања, расхода и издатака директних корисника буџета Града, индиректних корисника буџета Града и главне књиге трезора и искључивањем административних трансфера.

## **VII УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **1. Усклађивање пословних књига**

#### **Члан 131.**

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником те помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине, потраживања и обавеза



и пре састављања финансијског извештаја -- Завршног рачуна.

#### **Члан 132.**

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом најмање једном годишње пре пописа имовине, потраживања и обавеза и пре састављања финансијског извештаја -- Завршног рачуна са стварним стањем, које се утврђује пописом.

#### **Члан 133.**

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

### **2. Попис имовине и обавеза**

#### **Члан 134.**

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

Изузетно, у току пословне године може се извршити и ванредни попис.

Пописом се утврђује фактичко стање имовине, потраживања, обавеза и извори капитала.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем спроводи се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини, Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог са стварним стањем и других прописа од значаја за пословање корисника јавних средстава као и посебним актом којим се уређује попис имовине и обавеза.

#### **Члан 135.**

Годишњим пописом се пописују:

- целокупна средства, потраживања и обавезе и извори капитала са стањем на дан 31. децембар пословне године;
- средства која нису затечена на дан пописа (средства на путу; средства дата на поправку, на чување, на зајам, у закуп и сл.) и
- туђа средства која су затечена у на дан пописа.

Туђа имовина која се налази на коришћењу код буџетског корисника или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине најкасније до јануара наредне године.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата на зајам, поправку и сл.) уносе се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

#### **Члан 136.**

Попис имовине, потраживања и обавеза обавезно се врши на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембар текуће године.

Редован попис нефинансијске и нематеријалне имовине (некретнина, земљишта, ситног инвентара у употреби, опреме) може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, а најкасније до 20. јануара наредне године са свођењем стања на дан 31. децембар текуће године.

Редован попис финансијске имовине и обавеза (потраживања и краткорочни пласмани, домаће акције и капитал, новчана средства и готовински еквиваленти, ванбилансна евиденција) може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, а најкасније до 10. фебруара наредне године са свођењем стања на дан 31. децембар текуће године.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

#### **Члан 137.**

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

#### **Члан 138.**

Лица материјално задужена за средства која се пописују и њихови непосредни руководиоци не могу бити одређени у комисију за попис средстава која су им поверена у сврху рада.

Председници и заменици председника пописних комисија, чланови и заменици чланова пописних комисија сnose одговорност за тачност утврђеног стања пописа, правилно састављање пописних листа, благовремено извршење пописа и за тачност извештаја о извршеном попису.

#### **Члан 139.**

Градоначелник Града Суботице посебним решењем образује потребан број пописних комисија и именује председника и заменика председника пописне комисије, као и потребан број чланова и заменика чланова комисија, утврђује рокове у којим су комисије дужне да изврше попис, као и рокове за достављање извештаја о извршеном попису.

Организацијом пописа руководи Градоначелник Града Суботице.

#### **Члан 140.**

За спровођење пописа Градоначелник Града Суботице решењем именује Централну комисију за попис. Централна комисија за попис има председника, заменика председника и потребан број чланова и заменика чланова.

#### **Члан 141.**

Директни корисници буџета Града и секретаријат за општу управу и заједничке послове Градске управе у обавези су да:

- да евидентирају свако кретање -- премештај основних средстава -
- опреме у току године (нпр. из једне службе или пословне просторије у другу, из једног објекта у други и сл.) на интерно

прописаном обрасцу и о томе обавештавају књиговодство основних средстава како би се извршило књижење премештаја у помоћној књизи основних средстава:

- да приликом набавке нове опреме у току године, у сарадњи са књиговодством, физички обележе нову опрему инвентарским бројем и задуже службу којој се набављена опрема предаје на коришћење и
- остале послове у вези физичке манипулације основним средствима.

На начин изложен у ставу 1. овог члана обезбеђује се виши степен бриге о имовини, као и рационалније, ефикасније и економичније обављање редовног годишњег пописа основних средстава.

#### **Члан 142.**

Сви рачунопологачи су обавезни да сву документацију у вези кретања робе благовремено достављају на обрачун и књижење, као и да ажурирају своју евиденцију о кретању робе, као и да најкасније до дана одређеног за попис, означе и групишу робу, а нарочито су дужни да туђу робу и имовину посебно групишу.

#### **Члан 143.**

Комисије за попис дужне су да пре почетка пописа саставе План рада за вршење пописа, изврше распоред задатака везаних за попис, утврде стварно стање пописом, саставе пописне листе и Извештај о извршеном попису.

Пописне листе обрађују се одвојено према аналитичким рачунима и морају бити сложене и рекапитулиране по пословним јединицама.

У пописне листе уписују се номенклатурни бројеви, називи врсте, јединице мере и цене средстава за попис, као и стварно утврђено стање.

#### **Члан 144.**

Рад комисије за попис нарочито обухвата:

- утврђивање, мерење, пребројавање и ближе описивање средстава и уношење тих података у натуралном облику у пописне листе;
- потписивање пописних листи,
- уписивање натуралних промена насталих између дана пописивања и одређеног дана у којем се врши попис;
- уношење књиговодственог натуралног стања средстава у пописне листе;
- утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- вредносно обрачунавање и
- утврђивање узрока неслагања између стања по попису и књиговодственог стања.

Председници и заменици председника пописних комисија, чланови и заменици чланова пописних комисија су неограничено солидарно одговорни за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

#### **Члан 145.**

По завршеном попису председници и заменици председника пописних комисија, чланови и заменици чланова пописних комисија дужни су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исте доставе Централној пописној комисији.

#### **Члан 146.**

Пописом основних средстава обухвата се попис нематеријалних улагања, средстава за рад, улагања у припреми и аванси за улагања.

Средства се разврставају по деловима групе сагласно Уредби о номенклатури средстава за амортизацију.

После обављеног натуралног пописа који садржи инвентарски број и назив средстава, комисија упоређује нађено стање са изводом основних средстава са рачунара и утврђује разлике.

Подаци о средствима предложеним за расход, уносе се у посебне листе као и подаци о констатованим мањковима.

За средства -- опрему која је нађена као вишак, комисија утврђује набавну вредност проценом према тржишним набавним ценама истих односно сличних ствари у време утврђења вишка.

У посебним листама врши се пописивање трајно неупотребљивих основних средстава и обустављене инвестиције.

#### **Члан 147.**

Попис ситног инвентара у употреби, службене, заштитне и радне одеће и обуће, ауто -гума и амбалаже врши се на залихама и у употреби.

За ситан инвентар који је дат на употребу и који је у неупотребљивом стању предлаже се за расход.

#### **Члан 148.**

Попис готовог новца и других вредности у благајни врши се пребројавањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у пописне листе.

Новчана средства на рачунима код Управе за трезор пописују се на основу извода о стању тих средстава.

#### **Члан 149.**

Пописом хартија од вредности обухватају се обвезнице по датим зајмовима, примљене менице, чекови, банкарске гаранције и остале хартије од вредности са посебном пажњом на исправност и рокове доспећа истих.

#### **Члан 150.**

Попис потраживања се врши према стању у књиговодству с тим да је комисија дужна да утврди реалност исказаних износа и разлога неблаговремене наплате. У посебној пописној листи пописују се сумњива и спорна потраживања за која не постоји уредна документација.

Потраживања у пописној листи групишу се према аналитичким контима на којима су исказани у главној књизи.

У оквиру појединих аналитичких конта, потраживања се исказују по појединим дужницима.

У пописној листи се наводи основ потраживања (бр. рачуна и др.), датум од када потиче потраживање и валута доспелости потраживања.

#### **Члан 151.**

Пописом обавеза према стању у књиговодству обухватају се све обавезе које постоје на дан пописа на контима класе 2.

Попис обавеза врши се у посебним листама које садрже исте елементе као и пописне листе за попис потраживања.

#### **Члан 152.**

Попис потраживања врши се према стању у пословним књигама под условом да је њихово усклађивање са дужницима извршено са стањем на дан 31.децембар текуће године и да о томе постоји веродостојна исправа (извод отворених ставки и/или записник о усаглашавању).

#### **Члан 153.**

Попис обавеза врши се према стању у пословним књигама под условом да је њихово усклађивање са повериоцима извршено најмање једном годишње, да обухвата већи део календарске године и да о томе постоји веродостојна исправа (извод отворених ставки и/или записник о усаглашавању).

#### **Члан 154.**

Приликом састављања годишњег рачуна за потраживања врши се исправка, односно отпис.

Директно умањење потраживања, као и отпис потраживања врши се по основу принудног поравнања, вансудског поравнања, наступања застарелости, коначне судске одлуке као и у другим случајевима за које постоји веродостојна документација о ненаплативости потраживања.

По основу обавеза се не врши исправка вредности, него само отпис обавеза.

#### **Члан 155.**

Попис материјала врши се мерењем или пребројавањем и за сваку врсту материјала саставља се посебна пописна листа са посебном пажњом на очуваност квалитета и на време трајања складиштења.

#### **Члан 156.**

Попис осталих средстава обухвата исказано стање на рачунима временских разграничења и ванбилансне евиденције.

#### **Члан 157.**

Комисије за попис нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и капитала дужне су да по извршеном попису саставе Извештаје о извршеном попису, његовим резултатима, те да исти комплетира са свим прилозима и достави га Централној пописној комисији на разматрање.

Извештај комисије о извршеном попису садржи:

- предлоге за књижење мањкова, односно вишкова;
- предлоге за исправку вредности средстава, потраживања и обавеза;
- примедбе и објашњења запослених који рукују материјалним и новчаним средствима о утврђиваним разликама и друге примедбе;
- објашњења насталих разлика које су последица замене појединих сличних врста, односно димензија материјала, ситног инвентара и
- друге предлоге у вези са пописом.

#### **Члан 158.**

Централна пописна комисија разматра Извештаје о извршеном попису у присуству комисија за попис и шефа Службе за рачуноводство и одлучује о:

- начину књижења и ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова материјалних и других вредности;
- директном отпису и отпису исправком вредности потраживања и отпису обавеза;
- расходовању дотрајалих и неупотребљивих средстава;

- калу, растуру, лому и
- другим питањима у вези пописа.

За сваки предлог Комисија за попис о расходовању, отпису, умањењу вредности имовине мора бити прибављено мишљење Градског правобранилаштва о наведеном.

#### **Члан 159.**

Централна пописна комисија саставља Коначан извештај о извршеном попису који са предлогом решења о књижењу разлика по попису доставља Градоначелнику Града Суботице ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Коначан извештај о извршеном попису заједно са одлукама, решењима и закључцима Градоначелника Града Суботице доставља се Служби за рачуноводство ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом.

#### **Члан 160.**

Сматраће се да је попис извршен само у случају ако је на основу пописа извршено усаглашавање између књиговодственог стања и стварног стања, ако је о мањковима и вишковима, о отписима и расходовањима одлучио Градоначелник Града Суботице, ако су разлике према одлуци Градоначелника Града Суботице прокњижене у књиговодству и да је тиме усаглашено књиговодствено стање са стварним стањем.

#### **Члан 161.**

Није дозвољено пребијање утврђених мањкова са утврђеним вишковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала или роба.

### **3. Усаглашавање потраживања и обавеза**

#### **Члан 162.**

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

#### **Члан 163.**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембар) на обрасцу ИОС -- Извод отворених ставака, у два примерка.

#### **Члан 164.**

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС -Извод отворених ставака, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку истог обрасца ИОС, у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС. У супротном сматраће се да је дужник сагласан са својом обавезом.

#### **Члан 165.**

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити и ванредан попис у случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.).

Изузетно, попис робе и материјала врши се у току године у ситуацијама: промене одговорног лица – рачунополагача, појаве крађе и проневере,

настанка штете због елементарних непогода и др.

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

### **Члан 166.**

На крају буџетске године се после спроведених евиденција свих економских трансакција односно после књижења свих пословних промена и обрачуна, одмах по састављању финансијског извештаја -- Завршног рачуна за претходну годину, закључују пословне књиге.

Помоћне књиге које се користе две или више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују и одлажу на начин који омогућује увид у исте до истека рока њиховог чувања.

### **Члан 167.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима који су као минимални, прописани чланом 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

50 година – финансијски извештаји;

10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције;

5 година – изворна и пратећа документација;

трајно – евиденција о зарадама и

трајно – електронске фактуре.

Пословне књиге (дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције) које се воде на рачунару и рачуноводственом софтверу чувају се на рачунару.

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

Електронске фактуре чувају се трајно на порталу еФактура. Свако њихово штампање представља копију оригиналног документа на који се ставља назнака да се оригинални примерак чува на порталу ЕФактура уз својеручан потпис извршиоца за евидентирање фактура директних корисника.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји у штампаном облику чувају се у просторијама Градске управе (Архива Градске управе).

Финансијски извештаји и завршни рачуни чувају се у електронској форми у апликацији Информационог система за подношење финансијских извештаја (скраћено ИСПФИ) Управе за трезор, оверени електронским потписима од стране овлашћеног лица и лица које је састављало обрасце финансијског извештаја и завршног рачуна.

За чување пословних књига и рачуноводствених исправа и рачуноводственог софтвера задужена су лица која их обрађују. Када се ове исправе предају у архиву у штампаном облику онда их чува и одговара за њих Архива Градске управе.

### **Члан 168.**

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао утврђени односно прописани рок чувања, врши комисија коју формира Начелник Градске управе уз присуство представника

Архива, лица које је задужено за чување наведене документације, Секретара секретаријата за финансије и шефа Службе за рачуноводство.

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

## **IX СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

### **Члан 169.**

Начин припреме, састављања, подношења финансијских извештаја, садржај образаца на којима се састављају и достављају финансијски извештаји као и врсте финансијских извештаја уређен је на основу Правилника, упутстава и инструкција које прописује, на основу законских овлашћења, Министар финансија у Влади Републике Србије.

Директни и индиректни корисници буџета Града подносе следеће врсте финансијских извештаја:

- периодични финансијски извештај (индиректни корисници буџета Града подносе га 10 дана по истеку тромесечја док директни корисници буџета Града 20 дана по истеку тромесечја);
- годишњи финансијски извештај (индиректни корисници буџета Града подносе га до 28. фебруара текуће године за претходну годину);
- завршни рачун (директни корисници буџета Града подносе га до 31. марта текуће године за претходну годину и Град Суботица до 01.јула текуће године за претходну годину);
- консолидовани финансијски периодични извештај (директни корисник Градска управа у чијој надлежности су индиректни корисници буџета Града подноси га 20 дана по истеку тромесечја) и
- консолидовани финансијски годишњи извештај (директни корисник Градска управа у чијој надлежности су индиректни корисници буџета Града подноси га до 31. марта текуће године за претходну годину).

### **Члан 170.**

Служба за рачуноводство саставља периодичне финансијске извештаје за директне кориснике буџета Града у току године за периоде: јануар – март, јануар – јуни и јануар – септембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра завршни рачун директних корисника буџета Града и завршни рачун буџета Града, консолидовани финансијски периодични извештај директног корисника Градске управе и консолидовани финансијски годишњи извештај директног корисника Градске управе.

Консолидовани финансијски годишњи извештај директног корисника Градска управа укључује податке из својих рачуноводствених евиденција и податке из годишњих финансијских извештаја индиректних корисника буџета из своје надлежности.

Завршни рачун буџета Града Суботице саставља се на основу података из главне књиге трезора и података из консолидованог годишњег финансијског извештаја директног корисника Градска управа.

### **Члан 171.**

Обрасци финансијских извештаја су:

- образац 1. Биланс стања (показује стање имовине, капитала и обавеза на дан билансирања)
- образац 2. – Биланс прихода и расхода (показује приходе, расходе и резултат пословања (добит или губитак) у пословној години до дана билансирања)
- образац 3. - Извештај о капиталним издацима и финансирању



- образац 4. - Извештај о новчаним токовима (показује токове готовине по основу пословне активности, инвестиционе активности и активности финансирања) и
- образац 5. – Извештај о извршењу буџета (приказује разлику између одобрених средстава и извршења)

#### **Члан 172.**

У зависности од врсте финансијских извештаја подносе се следећи обрасци:

- за периодични финансијски извештај подноси се образац 5. – Извештај о извршењу буџета;
- за годишњи финансијски извештај подносе се обрасци 1, 2, 3, 4 и 5;
- за завршни рачун директни корисници буџета Града подносе образац 1. – Биланс стања и образац 5. – Извештај о извршењу буџета док Град Суботица подноси обрасце 1, 2, 3, 4 и 5 и
- за консолидовани финансијски периодични извештај подноси се образац 5. – Извештај о извршењу буџета.

#### **Члан 173.**

Финансијски извештаји садрже и извештаје који се достављају у писаној форми, а за које се не прописују обрасци, и то:

- образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- извештај о гаранцијама датим у току фискалне године и
- извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова.

#### **Члан 174.**

Директни и индиректни корисници буџета Града подносе у прописаним роковима обрасце Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја (скраћено ИСПФИ), за чији приступ се користе идентификациони подаци, у складу са техничким упутством Управе за трезор.

Администратор информационог система за подношење финансијских извештаја (скраћено ИСПФИ) је шеф Службе за рачуноводство.

Потписивање финансијских извештаја се врши електронским потписом који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет корисника.

Све наведене врсте финансијских извештаја из члана 171. овог Правилника са обрасцима наведеним у члану 173. овог Правилника и извештајима који се достављају у писаној форми из члана 175. овог Правилника достављају се Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја (скраћено ИСПФИ).

Обрасце консолидованог завршног рачуна буџета Града Суботице заједно са Одлуком о Консолидованом завршном рачуну усвојеном од стране Скупштине Града Суботице до 01.07. текуће године за претходну годину достављају се Министарству финансија – Управи за трезор Београд у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја (скраћено ИСПФИ).

## **X УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

#### **Члан 175.**

Сагласно Уредби о буџетском рачуноводству, прописима донетим на основу Уредбе и одредбама овог Правилника, лица задужена да раде на књиговодственим и рачуноводственим пословима одговорна су за уредно, тачно и ажурно вођење пословних књига.

За састављање, контролу и достављање књиговодствених исправа одговорна су овлашћена лица у случају да не постане према Уредби о буџетском рачуноводству и према прописима донетим на основу те Уредбе, на основу позитивних законских и других прописа, као и у складу са одредбама овога Правилника.

#### **Члан 176.**

За уредно и благовремено састављање и достављање годишњег финансијског извештаја – Завршног рачуна одговоран је шеф Службе за рачуноводство, односно лица која су својим радњама или пропуштањима дужних радњи условила евентуално неуредно или неблаговремено састављање наведеног финансијског извештаја.

#### **Члан 177.**

У случају утврђивања незаконитости лице које је извршило контролу, дужно је да без одлагања, преко шефа Службе за рачуноводство или шефа Службе за трезор, буџетско планирање и извештавање обавести Секретара секретаријата за финансије. У случају осталих неисправности утврђених контролом књиговодствених докумената лице које је вршило контролу о томе обавештава и лица која су испоставила књиговодствени документ, односно лица која су учествовала у пословном догађају, ради спровођења неопходних исправки.

#### **Члан 178.**

Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање је одговорна за плаћање по свим основама. Лице које извршава плаћање потврђује то својим потписом на исправи којом се плаћање реализује.

Контролу законитости плаћања врше Начелник Градске управе и Секретари секретаријата.

#### **Члан 179.**

Начелник Градске управе са Секретарима секретаријата, односно Шефовима служби одговорни су за подношење Захтева за плаћање по документу на одобреним апропријацијама по оригиналном документу и Захтеве за пренос средстава индиректном кориснику на основу Захтева за пренос индиректног корисника са пратећом документацијом која је претходно контролисана и припремљена од стране одговорног лица задуженог у Секретаријату, односно Служби Градске управе. На основу поднетих захтева са пратећом документацијом од стране Начелника Градске управе, наредбодавац – Градоначелник Града Суботице доноси Решење о одобравању исплате са рачуна Извршења буџета која се спроводи и контролише у Секретаријату за финансије – Служби за трезор, буџетско планирање и извештавање.

Унутар Секретаријата, односно Служби Градске управе спроводе се интерне контроле о оправданости и законитости поднетих докумената на плаћање из средстава буџета директних и индиректних корисника одобрених на апропријацијама и функцијама из Одлуке о буџету и финансијских планова и програма донетих од стране Градоначелника Града Суботице.

#### Члан 180.

Књиговодствена документација се из Службе за трезор, буџетско планирање и извештавање, након уредно извршене контроле, путем Књиге примопредаје, прослеђује контисти на контирање, а затим их контиста, прикључене уз налог за књижење, предаје књиговођи на књижење.

Документацију у којој је исказана обавеза плаћања пореза и доприноса, пре плаћања контролише обрачунски радник.

#### Члан 181.

Послови контирања и књижења се морају завршити у року од два дана од дана пристизања књиговодствених докумената у Службу за рачуноводство.

#### Члан 182.

Шеф Службе за рачуноводство одређује начин шифрирања налога за књижење, уз могућност да се шифрирање врши на самом књиговодственом документу.

По извршеном књижењу, књиговођа одлаже књиговодствене исправе са налогом за књижење ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на налогу за књижење потврђује да је налог прокњижен.

#### Члан 183.

Одредбе овог Правилника примењиваће се и на друге органе који нису конституисани односно организовани Одлуком о Градској управи него су формираны другим одлукама, а имају отворене текуће рачуне код Управе за трезор и то за:

-- месне заједнице,

изузев оних одредаба чланова овог Правилника којим се прецизирају овлашћења и одговорности одговорних лица у Градској управи.

Овлашћења и одговорности налогодаваца за органе из става 1. овог члана утврђена је Одлукама о формирању наведених органа.

### XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 184.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама донет под бројем IV-40-23/2016 од дана 23.02.2016. године.

#### Члан 185.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Града Суботице.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Марија Ушумовић Давчик, мастер правник

