

ТИСКОВИНА

ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА  
КОД ПОШТЕ 24000  
СУБОТИЦА

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СУБОТИЦЕ



БРОЈ: 26

ГОДИНА: LXII

ДАНА: 7. септембар 2026.

ЦЕНА: 87,00 ДИН.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Град Суботица  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: 004009432-2026-09693-003-000-117-001  
Датум: 07.09.2026.  
С у б о т и ц а

На основу члана 49. став 2., члана 51. став 1. тачка 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије" бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 и 92/23) и на основу члана 58. става 1. тачка 9. Статута Града Суботице ("Службени лист града Суботице" број 27/2019 - пречишћени текст, 13/2021, 16/2021 и 8/2024)

Градско веће Града Суботице на 71. седници одржаној дана 07.09.2026. године донело је

## РЕШЕЊЕ

о престанку рада на положају Начелника  
Градске управе Града Суботице

### I

Марији Ушумовић Давчик, Начелнику Градске управе Града Суботице, престаје рад на положају Начелника Градске управе Града Суботице дана 07.09.2026. године због протекла времена на које је постављена.

### II

Ово Решење објавиће се у „Службеном листу Града Суботице“.

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
Чила Голи, с.р.  
(Góli Csilla)

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Град Суботица  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: 004009476-2026-09693-003-000-101-003  
Датум: 07.09.2026.  
С у б о т и ц а

На основу члана 49. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије" бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 и 92/23), и на основу члана 58. став 1. тачка 9. Статута Града Суботице ("Службени лист града Суботице" број 27/2019 - пречишћени текст, 13/2021, 16/2021 и 8/2024)

Градско веће Града Суботице на 71. седници одржаној дана 07.09.2026. године донело је

## РЕШЕЊЕ

о постављењу Начелника Градске управе  
Град Суботице

**I**

За Начелника Градске управе Града Суботице поставља се Марија Ушумовић Давчик, мастер правник, почев од 08.09.2026.

Именована се поставља на период од пет година, почев од 08.09.2026.

**II**

Ово Решење објавиће се у „Службеном листу Града Суботице“.

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Чила Голи,с.р.  
(Góli Csilla)**

**Република Србија**

**Аутономна покрајина Војводина**

**Град Суботица**

**ГРАДСКО ВЕЋЕ**

**Број: 004009171-2026-09693-003-000-022-045**

**Дана: 07.09.2026.**

**С у б о т и ц а**

**Трг слободе 1**

На основу члана 12. став 1. Закона о управљању миграцијама («Службени гласник РС», бр. 107/12) и члана 58. став 1. тачка 8) Статута Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/19-пречишћен текст, 13/21, 16/21 и 8/24),

Градско веће Града Суботице, на 71. седници одржаној дана 07.09.2026. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е**

**о образовању Савета за миграције Града  
Суботице**

**I**

Образује се Савет за миграције Града Суботице (у даљем тексту: Савет), у следећем саставу:

1. Стеван Бакић, Градоначелник Града Суботице, председник,
2. Ђенђи Селеш, члан Градског већа Града Суботице задужен за област социјалне заштите и здравства, члан,
3. Марија Ушумовић Давчик, представник Градске управе Града Суботице, члан,
4. Далиборка Крајновић, повереник за избеглице Града Суботице, члан,
5. др Татјана Поповић, представник Дома здравља Суботица, члан,
6. Леа Бурањ, представник Полицијске управе Суботица, члан,
7. Алекса Петрић, представник Црвеног крста Суботица, члан,

8. Бригита Јаношич Барати, представник Центра за социјални рад Града Суботице, члан и

9. Елвира Сечи Ердманн, представник Националне службе за запошљавање, члан.

**II**

Савет обавља послове које се односе на:

- праћење и извештавање Комесаријата за избеглице о миграцијама на територији Града Суботице;
- предлагање програма, мера и планова активности које треба предузети ради ефикасног управљања миграцијама на територији Града Суботице;
- друге послове у области управљања миграцијама, у складу са законом.

На захтев Комесаријата за избеглице, Савет доставља извештај о предузетим мерама и другим активностима из области управљања миграцијама на територији Града Суботице.

**III**

Стручне, административне и техничке послове за потребе Савета обавља секретаријат Градске управе надлежан за послове друштвених делатности.

**IV**

Даном доношења овог решења ставља се ван снаге Решење о образовању Савета за миграције Града Суботице ("Службени лист Града Суботице", бр.32/24).

**V**

Ово решење објавити у «Службеном листу Града Суботице».

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Чила Голи,с.р.  
(Góli Csilla)**

**Република Србија**

**Аутономна покрајина Војводина**

**Град Суботица**

**ГРАДСКО ВЕЋЕ**

**Број: 004009213-2026-09693-003-000-022-045**

**Дана, 07.09.2026.**

**С у б о т и ц а**

На основу члана 58. став 1. тачка 8) Статута Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/19-пречишћен текст, 13/21, 16/21 и 8/24) и члана 9. став 1. Одлуке о Градском већу Града Суботице («Службени лист Града Суботица», бр. 1/10 и 40/12),

Градско веће Града Суботице, на 71. седници одржаној дана 07.09.2026. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**о образовању Локалног тима за борбу против**  
**трговине људима**

**Члан 1.**

Образује се Локални тим за борбу против трговине људима као повремено радно тело Градског већа (у даљем тексту: Тим) који чине координатор и 18 чланова у следећем саставу:

1. Ђенђи Селеши, члан Градског већа Града Суботице задужен за област социјалне заштите и здравства - Координатор тима;
2. Адријан Барна, представник Полицијске управе у Суботици, члан;
3. Нада Константиновић, представник Полицијске управе у Суботици, члан;
4. Бојана Маравић, представник Основног јавног тужилаштва у Суботици, члан;
5. Милка Беланчић, представник Вишег јавног тужилаштва у Суботици, члан;
6. Марио Шили, представник Центра за социјални рад у Суботици, члан;
7. Јелена Зимоњић, представник Центра за социјални рад у Суботици, члан,
8. Анжелика Клбечек Михајловић, представник Центра за социјални рад у Суботици, члан;
9. Лаура Рајновић Еветовић, Начелник комуналне полиције, члан;
10. Тијана Керлета, представник Националне службе за запошљавање филијала Суботица, члан;
11. Дејан Спировски, Инспекција рада, члан;
12. др Татјана Поповић, представник Дома здравља у Суботици, члан;
13. Жељко Оташевић, представник Дома здравља у Суботици, члан;
14. Кристина Антал Динчић, представник Основне школе "Сечењи Иштван", члан;
15. Милутин Блажић, представник Градске управе Града Суботице, члан;
16. Зоран Молнар, представник Црвеног крста Градска организација Суботица, члан;
17. Стеван Николић, Координатор за ромска питања Града Суботице, члан;
18. Денис Бабић, Координатор Канцеларије за младе града Суботице, члан;
19. Игор Јурић, Фондација "Тијана Јурић" Суботица, члан;

Лица из става 1. овог члана именују се у Локални тим за борбу против трговине људима са наредним даном од дана доношења овог решења на мандатни период од четири године.

На састанке Тима се могу позивати стручњаци и представници других органа или

организација, ако је то потребно ради информисања чланова Тима о одређеном питању (нпр. заштитник грађана, представници других органа, представници организација цивилног друштва, медија и сл.)

Стручне и административно техничке послове Тима обављаће Секретаријат за друштвене делатности Градске управе Града Суботице.

**Члан 2.**

Задачи Тима су да:

- унапреди сарадњу и партнерство релевантних актера на локалном нивоу у циљу превенције и заштите жртава трговине људима, промоције људских права, у складу са национаном стратегијом и акционим планом;
- изради и имплементира пројекте превенције у сарадњи са органима на покрајинском и републичком нивоу и невладиним организацијама;
- анализира стање безбедности и заштите жртава трговине људима као и потенцијалних жртава на територији града Суботице;
- предузима адекватне мере како би се осигурала превенција секундарне виктимизације жртава трговине људима;
- сачини годишњи Оперативни план својих активности
- иницира одлуке надлежних органа града и других органа и организација којима се унапређује положај и заштита жртава трговине људима;
- предузима друге активности у циљу унапређења положаја и заштита жртава трговине људима у граду Суботици, у складу са законом и општим актима града.

**Члан 3.**

Тим подноси годишњи извештај о свом раду Градском већу једном годишње, до краја фебруара за претходну годину.

Тим подноси кварталне извештаје о свом раду Градоначелнику.

**Члан 4.**

Даном доношења овог решења престаје да важи Решење о образовању Локалног тима за борбу против трговине људима („Службени лист Града Суботице“ бр. 32/24)

**Члан 5.**

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Суботице“.

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Чила Голи,с.р.**  
**(Góli Csilla)**

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Град Суботица  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: 004009110-2026-09693-003-000-400-046  
Дана: 07.09.2026.  
24000 Суботица  
Трг слободе 1

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству (»Сл. гласник РС« бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање (»Сл. гласник РС« бр. 78/25), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање (»Сл. гласник РС« бр. 78/25),

Градско веће Града Суботице, на 71. седници одржаној дана 07.09.2026. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

### **I Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) се прописују рачуноводствене политике које се користе за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја на принципима готовинске основе, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи.

Одредбе овог правилника примењују се на директне кориснике буџетских средстава Града Суботице: Скупштину Града Суботице, Градско веће Суботице, Градоначелника Суботице, Градску управу Града Суботице, Правобранилаштво Суботице, Локалног омбудсмана Суботице и Службу за интерну ревизију Града Суботице.

#### **Члан 2.**

Одредбе овог Правилника примењују се и на месне заједнице.

Овлашћења и одговорности налогодаваца за месне заједнице утврђена је Одлукама о формирању месних заједница.

### **II Основ за вођење буџетског рачуноводства**

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

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

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, у циљу праћења извршења буџета, односно финансијског плана.

Изузетно од става 2. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Града Суботице.

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

### **III Организација буџетског рачуноводства**

#### **Члан 5.**

У оквиру јединственог организационог дела-Секретаријат за финансије Градске управе обављају се послови буџетског, као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Суботице, Градском правобранилаштву града Суботице, Локалном омбудсману града Суботице и Служби за интерну ревизију града Суботице (у даљем тексту Правилник о систематизацији).

#### **Члан 6.**

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру Секретаријата за финансије Градске управе Суботица и то у:

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

Служба за рачуноводство обавља послове буџетског рачуноводства за директне кориснике буџета Града и за месне заједнице-индиректне кориснике буџета Града.

#### **Члан 7.**

Послове буџетског рачуноводства обављају шеф Службе за рачуноводство и стручна лица која су распоређена за обављање финансијско-оперативних и књиговодствених послова, у складу са Правилником о систематизацији, као и у складу са програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја и са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи.

За запослена лица неопходно је континуирано стручно оспособљавање похађањем обука, стручних курсева, семинара и предавања.

#### **Члан 8.**

Послови 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 одељењу 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 обезбеђује податке у роковима и за период за који се у току године састављају периодични финансијски извештаји, годишњи финансијски извештаји и завршни рачуни.

**IV ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ****Основа финансијског извештавања****Члан 9.**

За потребе припреме и састављања Извештаја о новчаним токовима у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор (ИПСАС) на готовинској основи, приливи и одливи евидентирају се и презентују на готовинској основи, у периоду када је готовина примљена, односно исплаћена.

**Финансијаки извештаји****Члан 10.**

Финансијско извештавање врши се периодично и годишње.

Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се и подносе у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава у роковима утврђеним буџетским календаром.

**Члан 11.**

Индиректни корисници буџетских средстава састављају тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Финансијске извештаје из става 1. овог члана директни корисници усклађују са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих евиденција, врше консолидацију података и достављају органу управе надлежном за послове финансија, у року од 20 дана по истеку тромесечја.

**Члан 12.**

Индиректни корисници буџетских средстава састављају годишње финансијске извештаје на основу података из својих рачуноводствених евиденција.

Годишњи финансијски извештаји директних корисника буџетских средстава представљају консолидоване финансијске извештаје, односно укључују податке из својих рачуноводствених евиденција и податке из годишњих финансијских извештаја њихових индиректних корисника буџетских средстава.

Консолидовани завршни рачун буџета Града Суботице састављају се на основу података из главне књиге трезора и података из консолидованих годишњих финансијских извештаја директних корисника буџетских средстава.

**Систем буџетског рачуноводства****Члан 13.**

Систем буџетског рачуноводства обухвата:

1. Вођење пословних књига и рачуноводствених евиденција,
2. Рачуноводствене информационе системе
3. Рачуноводствене исправе, кретање рачуноводствених исправа и рокове за састављање и достављање истих,
4. Интерне рачуноводствене контролне поступке
5. Одговорност за законитост, исправаност и састављање рачуноводствених исправа
6. Признавање, процењивање, презентација позиција финансијских извештаја и рачуноводствене политике

**Вођење пословних књига и рачуноводствених евиденција****Члан 14.**

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 и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, Уредбом којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор и одредбама овог Правилника.

Буџетско рачуноводство организовано је тако да се обезбеђују подаци из којих се може вршити утврђивање прихода и примања и расхода и 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.

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 konta на субсубаналитичка konta (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција. Суме субсубаналитичких konta морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) konta.

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 15.**

Пословне књиге чине: дневник, главна књига трезора, главне књиге месних заједница, помоћне књиге директних корисника буџета, помоћне књиге и евиденције.

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

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

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

#### **Члан 16.**

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 воде помоћне књиге и евиденције.

Месне заједнице 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 17.**

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 помоћних књига прилагођава се начину књижења.

#### **Члан 18.**

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 19.**

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

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 20.**

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 21.**

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

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

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 22.**

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 расходања и друге потребне податке.



**Члан 23.**

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 ликвидиране,
- на основу веродостојних књиговодствених исправа даје се налог за књижење и то на посебном обрасцу илисе 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 24.**

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

**Члан 25.**

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.

**Рачуноводствени информациони системи****Члан 26.**

Рачуноводствени послови обављају се коришћењем информационих система, и то:

- МЕГА – интерни информациони систем за планирање и праћење извршења буџета, вођење главне књиге и помоћних књига, евиденцију основних средстава и обраду и праћење пословне документације (писарница)
- СЕФ – пријем, слање, евидентирање и праћење електронских фактура и електронског евидентирања претходног пореза, у складу са прописима,
- ЦРФ – централни регистар фактура за праћење обавеза према добављачима,
- ИСКРА – обрачун плата, накнада и других примања запослених, постављених и изабраних лица,
- Е-боловање – електронска размена података о привременој спречености за рад запослених и комуникација са РФЗО,
- СПИРИ – унос и обрада налога за плаћање и праћење извршења платних трансакција преко Управе за трезор,
- ОРИС – евидентирање пословних промена у главној књизи трезора и израда рачуноводствених извештаја,
- Е-отпремнице – пријем, издавање и евидентирање електронских отпремница, у складу са прописима,
- Регистар запослених – унос, ажурирање и достављање података о запосленим, изабраним, постављеним и ангажованим лицима,
- ИСПФИ – за израду и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја Министарству финансија,
- Портал Управе за трезор – преузимање извода и
- други законом прописани информациони системи.

**Члан 27.**

Поред наведених информационих система, у обављању послова буџетског рачуноводства могу се користити и други помоћни софтверски програми и апликације намењени вођењу евиденција, обради података, изради извештаја и другим рачуноводственим пословима, у складу са потребама рада и важећим прописима.

**Рачуноводствене исправе, кретање рачуноводствених исправа и рокови за достављање****Члан 28.**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља електронски запис или писани документ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводственом исправом сматра се електронска фактура издата у складу са Законом о електронском фактурисању.

Електронска фактура представља веродостојну исправу, ако је од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име послата примаоцу електронске фактуре преко система електронских фактура (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 (СЕФ).

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе које састављају директни корисници, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке, решења, записници, захтеви за књиговодствено евидентирање промена на имовини (отуђење, прибављање, размена), обрачуни, прегледи, спецификације и друго.

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 (СЕФ) нити у Централни регистар фактура (ЦРФ).

#### **Члан 29.**

Валидним рачуноводственим исправама сматрају се:

а) Електронска фактура која садржи елементе прописане чланом 7. Закона о електронском фактурисању:

- 1) назив, адресу, порески идентификациони број и матични број издаваоца електронске фактуре;
- 2) пословни рачун издаваоца електронске фактуре;
- 3) назив, адресу и порески идентификациони број и матични број примаоца електронске фактуре;
- 4) пословни рачун примаоца електронске фактуре;
- 5) редни број и датум издавања електронске фактуре;
- 6) датум испоруке добара, односно пружања услуга или авансне уплате;
- 7) износ авансних плаћања;
- 8) инструкције за плаћање;
- 9) податке о врсти и количини испоручених добара или врсти и обиму услуга;
- 10) износ основице пореза на додату вредност;
- 11) пореску стопу пореза на додату вредност;
- 12) износ пореза на додату вредност који је обрачунат на основицу;
- 13) укупан износ електронске фактуре;
- 14) напомену о одредби закона којим се уређује порез на додату вредност на основу које није обрачунат порез на додату вредност.

б) Остале рачуноводствене исправе које састављају директни корисници, а на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења, записници, захтеви за књиговодствено евидентирање промена на имовини (отуђење, прибављање, размена), обрачуни, прегледи, спецификације и друго, које садрже следеће основне податке:

- назив буџетског корисника;
- назив и број исправе;
- место и датум издавања исправе;
- садржину пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- потпис лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало, као и лица одговорног за настану пословну промену и други догађај.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садржај те исправе.

#### **Члан 30.**

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

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

**Члан 31.**

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење наредног дана, а најкасније у року од два (2) дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Сви директни буџетски корисници Града Суботице обавезни су да на захтев Секретаријата за финансије отклоне све неправилности и незаконитости уочене након пријема и контроле рачуноводствених исправа достављених на књижење.

**Члан 32.**

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, пријема екстерног документа преко система електронских фактура (СЕФ), односно уласка другог екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле од стране буџетског корисника до места књижења и архивирања.

Ток кретања рачуноводствених исправа је прописан Упутством о раду трезора Града Суботице.

**Члан 33.**

Електронска фактура сматра се достављеном у тренутку издавања. Систем електронских фактура (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 34.**

Примљена електронска фактура у Систему електронских фактура (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.

Пристиглу електронску фактуру Служба за рачуноводство доставља директном буџетском кориснику ради обавезне провере и контроле формално-правног и суштинског основа за испостављање фактуре у штампаном облику, док се прилози шаљу у електронском, путем емаил-а. Директни буџетски корисник доставља Служби за рачуноводство информацију да ли се прихвата или се одбија електронска фактура.

У случају одбијања електронске фактуре директни корисник буџета доставља конкретан разлог одбијања, што је и обавезан корак без којег се поступак одбијања фактуре не може реализовати, чиме се добављачу омогућава увид у недостатке ради испостављања нове, исправне електронске фактуре путем апликације Система електронских фактура (скраћено СЕФ).

У случају прихватања фактуре директни корисник буџета доставља потврду о прихватању у електронском облику, путем емаил-а.

Повратну информацију о прихватању односно одбијању фактуре директни корисник буџета доставља на Е-маил: [racun@subotica.rs](mailto:racun@subotica.rs) , а Служба за рачуноводство спроводи потврду односно одбијање фактуре у СЕФ-у.

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 издавања електронске фактуре она аутоматски добија статус „прихваћена,, и по закону се сматра прихваћеном. Након аутоматског „прихватања,, електронске фактуре сваки накнадно утврђени разлог одбијања електронске фактуре у Систему електронских фактура (СЕФ) мора непосредно са добављачем да решава директни корисник буџета.

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

**Члан 35.**

Апликација Е-отпремница омогућава достављање електронске отпремнице/пријемнице као јединственог документа. Отпремница и пријемница се издају као посебан документ у електронском облику.

Служби за рачуноводство неопходно је доставити сваку електронску отпремницу/пријемницу одмах по пријему робе, јер она представља робни документ неопходан за књижење.

Одговорно лице директног корисника Решењем одређује овлашћене запослене да врше оверу електронских отпремница/пријемница.

**Члан 36.**

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

**Члан 37.**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настану 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 38.**

Рачуноводствене исправе састављају се код директног корисника буџета 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 дужни су да Служби за рачуноводство достављају рачуноводствене исправе на књижење у роковима које утврђује овај Правилник.

**Члан 39.**

Директни корисници буџета 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 40.**

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, сходно интерном Правилнику о службеним путовањима и накнади путних трошкова.

**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 запослених код директних корисника буџета града Суботице врши ликвидатор обрачуна плата у Секретаријату за финансије, на основу елементарних обрачуна плата и одговарајућих Решења о распоређивању које доноси одговорно лице директног корисника буџета за сваког запосленог која су унета у матичну датотеку запослених информационог система ИСКРА од стране Одељења за људске ресурсе Градске управе града Суботице.

**Члан 43.**

Радну листу својим потписима обавезно оверавају:

- запослени на кога се радна листа односи,
- запослени који је попунио радну листу и
- одговорно лице директног буџетског корисника у којем запослени ради.

Радну листу одобрава одговорно лице директног буџетског корисника града.

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

припадајућих пореза и доприноса у информационом систему ИСКРА 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 електронским путем – искључиво путем пословног маила.

#### **Члан 45.**

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 46.**

Служба за рачуноводство организује и води благајну за све директне кориснике буџета ради наплате и исплате мањих материјалних трошкова пословања и изузетно и трошкова службеног пута у земљи, уз претходно одобрење непосредног налогодавца.

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

#### **Члан 47.**

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 48.**

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.

#### **Члан 49.**

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.

Књиговодствене исправе морају бити уредно снабдеване 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 50.**

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 15 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.

#### **Интерни рачуноводствени контролни поступци**

##### **Члан 51.**

Под интерним рачуноводственим контролним поступцима подразумевају се поступци вршења интерне контроле рачуноводствених исправа на основу којих се планирају и извршавају буџетски расходи и издаци.

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

Интерне рачуноводствене контролне поступке, у складу са овим Правилником, врше лица запослена у органима и службама Града Суботице, којима је у опису послова вршење поступака контроле у складу са Правилником о систематизацији,

##### **Члан 52.**

Поступак контроле из претходног члана обухвата:

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

У поступку контроле врши се следеће:

1. провера и утврђивање да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршавање функција директног корисника;
2. провера усаглашености коришћења буџетских апропријација са Одлуком о буџету Града

Суботице и финансијским плановима;

3. контрола преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање;
4. контрола документованости пословних промена;
5. проверава исправност и законитост трансакција (првенствено да ли је плаћање у складу са Законом о јавним набавкама)
6. проверава тачност буџетских класификација и
7. овера трансакције.

Интерна контрола врши се код свих директних буџетских корисника града Суботице.

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 или писмено ће упозорити извршиоца посла и одговорно лице, на постојање уочених неправилности и предмет:

1. не оверава,
2. враћа на допуну.

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

### **Члан 53.**

Ако се у поступку интерне контроле утврде незаконитости и неправилности ради чијег отклањања је потребно спровести хитне мере, интерни контролор је у обавези да о уоченим незаконитостима и неправилностима одмах обавесте Секретара Секретаријата за финансије.

У том случају Секретар секретаријата за финансије саставља извештај о утврђеним незаконитостима и неправилностима који доставља наредбодавцу за извршење буџета града Суботице.

### **Одговорност за законитост, исправаност и састављање рачуноводствених исправа**

#### **Члан 54.**

Налогодавац за исплату потраживања и обавеза је одговорно лице директног буџетског корисника. 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 55.**

Руководилац директног буџетског корисника Града Суботице одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање, и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

#### **Члан 56.**

Одговорно лице директног буџетског корисника града Суботице може решењем одредити лице које је одговорно за законитост и исправност насталих пословних промена и које врши контролу исправности састављања књиговодствених исправа. Решењем одређено лице потврђује својим потписом законитост и исправност пословне промене на Захтеву за плаћање, Захтеву за пренос и Захтеву за евидентирање.

#### **Члан 57.**

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 58.**

Запослени који је овлашћен да врши проверу потпуности 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 проверу потпуности рачуноводствених исправа.

Чињеницу да је извршио проверу, 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 и Правилником о систематизацији.

#### **Члан 59.**

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 60.**

Правилником о систематизацији 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 61.**

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 62.**

Секретаријат за финансије одговоран је за вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у вези са:

1. састављањем и достављањем тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 15. У месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године, као и за достављање годишњих финансијских извештаја са образложењима у прописаном року до 31. марта текуће године,
2. вођењем пословних књига по систему двојног књиговодства, и то хронолошки, уредно и ажурно,
3. вођењем пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује чување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена,
4. достављањем рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама,
5. закључењем пословних књига у прописаним роковима и чувањем пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима, усклађивањем пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавањем имовине и обавеза у прописаним роковима.

#### **Члан 63.**

Обрачунски радници одговорни су за месечни унос финансијских показатеља за све директне кориснике буџета Града у апликацију Регистра запослених у складу са законским одредбама, као и за унос обрачуна плата, накнада плата и осталих примања запослених у информационом систему ИСКРА, обрачун и обуставу пореза, доприноса и других законских обавеза. Припремају налоге за исплату, сачињавају и достављају прописане пореске и друге извештаје, воде одговарајућу евиденцију и обављају друге послове у вези са обрачуном зарада у складу са важећим прописима.

#### **Члан 64.**

Служба за рачуноводство врши месечни обрачун ПДВ-а, интерне обрачуна ПДВ-а, појединачни и збирни унос месечно обрачунатог ПДВ-а као и евиденцију претходног пореза у апликацији Система електронских фактура (скраћено СЕФ), подноси одговарајуће пореске пријаве путем апликације



еПорези у сарадњи са запосленима из Секретаријата за имовинско правне послове Градске управе који обављају послове фактурисања излазних документа.

Служба 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 65.**

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 66.**

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

#### **Члан 67.**

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

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

### **Признавање, процењивање, презентација позиција финансијских извештаја и рачуноводствене политике**

#### **Члан 68.**

Признавање, процена и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор и рачуноводственим политикама које се на њима базирају.

Приликом признавања, процене и презентације позиција финансијских извештаја врши се поштовање принципа материјалног значаја.

Рачуноводствене политике су принципи, основе, правила и праксе усвојене приликом припреме и презентације финансијских извештаја.

Директни буџетски корисници и индиректни буџетски корисници за признавање прихода и примања, расхода и издатака користе готовинску основу рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када ентитет прими или исплати готовину (или готовинске еквиваленте).

Основа за вођење рачуноводства у циљу праћења извршења буџета, односно финансијског плана је готовинска основа и користи се за припрему и састављање Извештаја о извршењу буџета.

Рачуноводственим политикама уређују се основе за припрему и састављање Извештаја о новчаним токовима у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор (ИПСАС) на готовинској основи, у периоду када је готовина примљена односно исплаћена.

Интерно упутство за евидентирање конта расхода (класа 4) посредством конта обавеза (класа 2) и усклађивање шема књижења са информационом системом СПИРИ доноси Секретаријат за финансије Градске управе.

#### **Члан 69.**

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

### **Текући приходи и примања**

#### **Члан 70.**

Текући приходи су порези, доприноси за обавезно социјално осигурање, непорески приходи, самодопринос, донације, трансфер и финансијска помоћ Европске уније у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Утврђивање текућих прихода и примања заснива се на принципу наплаћене реализације сходно готовинској основи.

Обрачунати ненаплаћени приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника уређује се посебним актом Секретаријата за финансије.

#### **Члан 71.**

Донације обухватају, на основу претходно закључених уговора, бесповратно примљена средства од правних и физичких лица за финансирање појединих намена и/или за финансирање редовне делатности.

Донације могу бити текуће и капиталне.

Донације обухватају и поклоне у натури који се евидентирају 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 72.**

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.

#### **Члан 73.**

Меморандуске ставке за рефундацију расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године.

У ове приходе спадају и приходи који се наплате од фондова за здравствено осигурање на име накнаде по основу боловања преко 30 дана, по основу накнаде за породилско одсуство и друго.

#### **Члан 74.**

Примања су средства која се остварују продајом нефинансијске и финансијске имовине и задуживањем.

Примања од продаје нефинансијске имовине евидентирају се у моменту наплате уз истовремено одобравање у корист извора капитала.

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 и 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.

#### **Члан 75.**

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.

#### **Члан 76.**

Наплата јавних прихода и примања прати се на месечном, кварталном и годишњем нивоу.

Приходи и примања признају се у моменту уплате на рачун извршења буџета, односно наплате.

### **Текући расходи и издаци**

#### **Члан 77.**

Расходи су текући расходи за запослене, за коришћења услуга и роба, отплату камата и пратећих трошкова задуживања, субвенције, дотације, трансфери, расходи за социјално осигурање и социјалну заштиту, и остали текући расходи.

Расходи који нису извршени, а за које су преузете обавезе, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода (активних временских разграничења) уз одобрење обавеза.

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

Издаци су издаци настали у сврху набавке нефинансијске и финансијске имовине и за отплату главнице кредита.

Текући расходи и издаци евидентирају се сходно готовинској основи у моменту када је плаћање извршено.

Извршење расхода и издатака прати се на месечном, кварталном и годишњем нивоу.

#### **Члан 78.**

Приликом састављања финансијских извештаја, административни трансфери директних буџетских корисника дати индиректним буџетским корисницима Града Суботице (категорија 490000), у поступку консолидације упоређују се са приходима из буџета индиректних корисника (категорија 790000), а затим се међусобно затварају.

### **Финансијски резултат**

#### **Члан 79.**

Из текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине покривају се текући расходи и издаци за нефинансијску имовину.

Када су текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине већи од текућих расхода и издатака за нефинансијску имовину настаје буџетски суфицит, и супротно, када су текући расходи и издаци за нефинансијску имовину већи од текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине настаје буџетски дефицит.

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

#### **Члан 80.**

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

### **Нефинансијска имовина у сталним средствима**

#### **Члан 81.**

Нефинансијском имовином у сталним средствима сматрају се некретнине и опрема, драгоцености, култивисана имовина, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми.

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

Ова средства се евидентирају по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу.

Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

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

Под отписом вредности подразумева се спровођење исправке вредности основних средстава у пословним књигама за износ амортизације обрачунат по годишњем обрачуна.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се на терет капитала.

Амортизација сталне нефинансијске имовине - основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно сходно законом прописаним стопама, које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства. Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

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

Обавези отписа, то јест 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, локални путеви са земљаном и макадамском подлогом, као и објекти у њиховом саставу, књиге и часописи, нематеријална улагања у припреми, аванси за нематеријална улагања, основна средства у припреми и аванси за основна средства.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог у наредном месецу у односу на месец набавке, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта

исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности. Износ средстава за који се отуђи - прода нефинансијска имовина евидентира се у корист извора новчаних средства - примања од продаје нефинансијске имовине.

#### **Члан 82.**

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, топловодну и др. мрежу;
- издаци за уређивање површина намењених зградама (приступни путеви, паркинзи, ограде, 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 83.**

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 84.**

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 размацима 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 објекта, зграда и опреме повећава се њихова набавна вредност.

#### **Члан 85.**

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.

### **Нефинансијска имовина у залихама**

#### **Члан 86.**

Нефинансијска имовина у залихама евидентира 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 ускладиштења.

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

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

#### **Члан 87.**

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

#### **Члан 88.**

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 89.**

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 90.**

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 91.**

Расходован ситан инвентар у употреби и потрошни материјал искњижава се из евиденције задужењем субаналитичког конта извора 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.

### **Финансијска имовина**

#### **Члан 92.**

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

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

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

#### **Члан 93.**

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.

### **Новчана средства (готовина)**

#### **Члан 94.**

Готовина и готовински еквиваленти обухватају новчана средства којима Град располаже на рачунима код Управе за трезор, као и друга новчана средства која су одмах расположива или се могу повући на захтев.

#### **Члан 95.**

Готовина представља готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то: 121100 - Жиро и текући рачуни, 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 - Благајна, 121400 - Девизни рачун, 121500 - Девизни акредитиви, 121600 - Девизна благајна и 121700 - Остала новчана средства.

Готовина обухвата и депозите по виђењу који се могу повући на захтев ентитета, а који су обухваћени на аналитичким контима: 123910 - Краткорочно орочена динарска средства, 123920 - Краткорочно орочена девизна средства и 123930 - Остали краткорочни пласмани у земљи.

Новчана средства (готовина) у домаћој валути исказује се у пословним књигама и финансијским извештајима по номиналној вредности.

Готовина у инострану валути током године прерачунава се у динарску противвредност применом званичног средњег курса Народне банке Србије који важи на дан настанка промене (датум извода).

На последњи дан извештајног периода готовинска средства која се налазе на девизним рачунима, прерачунавају се у динаре према званичном средњем курсу Народне банке Србије на тај дан (датум извештавања).

Нереализовани добици и губици, који произлазе из промена курсева страних валута, нису новчани токови, што значи да уколико нема прилива или одлива готовине, исти нису новчани токови.

Негативне и позитивне курсне разлике настале на готовини у инострану валути исказују се у Извештају о новчаним токовима као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама.

Стање готовине на почетку и крају извештајног периода приказује се у Извештају о новчаним токовима.

#### **Члан 96.**

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

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

**Члан 97.**

Ограничена готовина представља новчана средства која се налазе на рачунима Града, али нису слободно расположива за коришћење.

Ограничења располагања новчаним средствима могу настати на основу:

- закона и других прописа,
- уговора о финансирању пројеката,
- наменских трансфера,
- донаторских средстава.

Ограничена новчана средства користе се искључиво за намене за које су одобрена.

Готовина која се налази на рачунима Града, а која је ограничена за коришћење у складу са прописима или уговорима, обелодањује се у напоменама уз финансијске извештаје.

**Готовински еквиваленти****Члан 98.**

Према рачуноводственим политикама готовински еквиваленти проширују обухват признавања готовине.

Готовински еквиваленти представљају краткорочна, високо ликвидна финансијска средства која се могу брзо, до три месеца и краће, претворити у познати износ новца и која су изложена занемарљивом ризику од промене вредности.

Готовински еквиваленти који задовољавају наведене критеријуме обухваћени су на појединим аналитичким, односно субаналитичким контима у оквиру синтетичких конта: 121900 - Хартије од вредности и 123300 - Хартије од вредности намењене продаји.

Улагања у капитал искључују се из готовинских еквивалената, осим у случају да испуњавају услове сагласно одредбама става 2. овог члана.

**Готовински токови - Извештај о новчаним токовима****Члан 99.**

Извештај о новчаним токовима приказује приливе и одливе готовине и готовинских еквивалената Града у извештајном периоду.

Извештај о новчаним токовима саставља се у складу са прописима који уређују финансијско извештавање корисника буџетских средстава и у складу са рачуноводственом основом заснованом на готовинском принципу.

Приливи и одливи готовине признају се у моменту наплате, односно плаћања.

**Члан 100.**

Извештај о новчаним токовима садржи:

- салдо готовине и готовинских еквивалената на почетку извештајног периода;
- укупне приливе и одливе из пословних активности, инвестиционих активности и активности финансирања;
- укупан нето готовински ток;
- ефекте курсних разлика на салдо готовине у девизама (и друге промене) и
- салдо готовине и готовинских еквивалената на крају извештајног периода.

Крајње стање готовине и готовинских еквивалената мора бити усклађено са стањем новчаних средстава евидентираних у Главној књизи трезора и Билансу стања.

**Члан 101.**

Подаци из Извештаја о новчаним токовима морају бити усклађени са подацима из Извештаја о извршењу буџета.

Разлике између прилива и прихода, односно одлива и расхода, објашњавају се у Напоменама уз финансијске извештаје.

**Материјалност информација и исправљање грешака****Члан 102.**

Ставка, информација или грешка сматра се значајном ако њено изостављање или погрешно приказивање може утицати на финансијске одлуке корисника извештаја.

Град Суботица утврђује праг значајности у износу који је једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације ентитета.

Ако је грешка у нивоу утврђеног прага или је већа од њега, не књижи се као трошак текућег периода извештавања, већ се исправља стање на дан 1. јануара и у извештају о новчаним токовима приказује се претходна година онако како би била да до грешке није дошло.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

### **Извештавање на нето основи**

#### **Члан 103.**

Укупне приливе и укупне одливе готовине, као и приливе и одливе готовине за сваку активност, треба презентовати на бруто основи.

Бруто приказивање подразумева да се приливи и одливи новчаних средстава приказују одвојено, без међусобног пребијања.

Приливи и одливи не могу се међусобно пребијати, осим у случајевима када је извештавање на нето основи дозвољено у складу са законским и подзаконским актима и рачуноводственим политикама.

Примена бруто принципа обезбеђује транспарентност и јасно приказивање новчаних токова.

Нето приказ може се применити само у случајевима када Град делује као посредник у трансакцијама или када се ради о трансакцијама брзог обрта, високих износа и кратких рокова доспећа.

Извештавање на нето основи примењује се у складу са прописима који уређују финансијско извештавање корисника буџетских средстава и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

Уколико се приливи и одливи готовине, који задовољавају претходне услове да буду презентовани на нето основи, у буџету исказују на бруто основи, потребно их је и у Извештају о новчаним токовима презентовати на бруто основи ради упоредивости ова два извештаја.

### **Краткорочна потраживања**

#### **Члан 104.**

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 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 преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

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

### **Краткорочни пласмани**

#### **Члан 105.**

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

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане са роком доспећа односно продаје до годину дана од дана чинидбе, односно од дана годишњег биланса.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене у земљи, правним и физичким лицима, са роком повраћаја до годину дана.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. Износ неискоришћених, односно неоправданих датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказује се на одговарајућем субаналитичком конту потраживања за дате авансе, као и на конту текућих расхода и пасивних временских разграничења (разграничени плаћени расходи), у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

### **Активна временска разграничења**

#### **Члан 106.**

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године (премије осигурања, претплату за стручне часописе и литературу, расходе за грејање и друге расходе), 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.

### **Обавезе**

#### **Члан 107.**

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 108.**

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 109.**

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 страној валути процењују се према средњем курсу валуте на дан билансирања.

### **Извори капитала**

#### **Члан 110.**

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

### **Пасивна временска разграничења**

#### **Члан 111.**

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.

**Средства резерве****Члан 112.**

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.

**Ванбилансна актива и пасива****Члан 113.**

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

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

**Обрачун курсних разлика****Члан 114.**

Стање средстава на девизном рачуну корисника исказује се као динарска противвредност по средњем курсу Народне банке Србије одговарајуће валуте.

**Члан 115.**

Финансијски пласмани потраживања и обавеза у страној 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.

**Обелодањивање у напоменама****Члан 116.**

Приликом доставе годишњих финансијских извештаја надлежном директном кориснику буџета, индиректни корисници буџета дужни су да обелодањују у напоменама уз годишње финансијске извештаје:

1. Опште информације (седиште, законски облик, правни систем у ком послује, опис природе послова и главних активности, законе који регулишу пословање индиректног корисника буџета, промене које су се десиле и биле су презентоване у финансијским извештајима у претходним периодима);
2. Рачуноводствену основу која је коришћена за састављање извештаја о новчаним токовима, као и буџетску основу која је коришћена за састављање извештаја о извршењу буџета;
3. Стање готовине и готовинских еквивалената на почетку и на крају извештајног периода, појединачно по синтетичким контима (121100 - Жиро и текући рачуни, 121200 - Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 - Благајна, 121400 - Девизни рачун, 121500 - Девизни акредитиви, 121600 - Девизналагајна и 121700 - Остала новчана средства, 121900 - Хартије од вредности, 123300 - Хартије од вредности намењене продаји, 123910 - Краткорочно орочена динарска средства, 123920 - Краткорочно орочена девизна средства и 123930 - Остали краткорочни пласмани у земљи);
4. Датум одобравања финансијских извештаја (датум када су одобрени за објављивање, надлежни орган који је дао одобрење, уколико неко тело има овлашћење да исправи финансијске извештаје након њиховог објављивања, индиректни корисник буџета обелодањује ту чињеницу);

5. Ограничења готовинских салда (природу и износ већих готовинских салда која нису расположива индиректном кориснику буџета или подлежу ограничењу, природу и износ одобрених, а неповучених кредитних средстава која могу бити на располагању за будуће пословне активности, са навођењем ограничења);
6. Биланс стања - Образац БС (информације о обавезама, имовини, капиталу);
7. Биланс прихода и расхода - Образац ПР (информације о буџетском суфициту/дефициту и суфициту након корекција);
8. Усклађивање прилива и одлива из Извештаја о извршењу и Извештаја о новчаним токовима, уз приказивање разлика које произилазе из различите рачуноводствене и буџетске основе, временских разлика и разлика у обухвату ентитета;
9. Додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда готовине (износе значајне готовине коју Град контролише, али коју не може слободно користити због законских или уговорних ограничења - наменска средства, знатни износи наменских средстава са републичког нивоа и сл.).

Не попуњава се сваки ОП у извештају о новчаним токовима са напоменом, већ се број уноси само за оне позиције (конта) за које постоји потреба за обелодањивањем, где постоји значајно одступање, специфичан извор прихода, потреба за детаљнијим појашњењем.

Усклађивање које се односи на тачку 8. овог члана обелодањује се у напоменама и може се презентовати у облику следеће табеле са додатним објашњењима:

у хиљадама динара

| Ред. бр. | Опис                                      | Укупни приходи и примања / приливи | Укупни расходи и издаци / одливи |
|----------|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 1.       | Извештај о извршењу буџета                |                                    |                                  |
| 2.       | Разлике у основама извештавања            |                                    |                                  |
| 3.       | Разлике у периоду извештавања             |                                    |                                  |
| 4.       | Разлике у обухватању извештајних ентитета |                                    |                                  |
| 5.       | Извештај о новчаним токовима              |                                    |                                  |

У наведеној табели, под редним бројем 1. уносе се подаци из Извештаја о извршењу буџета - Образац ИБ, ознака ОП 5171, односно ознака ОП 5435.

Под редним бројем 5. уносе се подаци из Извештаја о новчаним токовима - Образац НТ, ознака ОП 4132, односно ознака ОП 4133.

Под редним бр. 2, 3. и 4. уносе се разлике између Извештаја о извршењу буџета и Извештаја о новчаним токовима које проистичу из различите рачуноводствене и буџетске основе, различитог периода извештавања и различитог обухвата извештајних ентитета.

### Усклађивање пословних књига

#### Члан 117.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом врши се најмање једном годишње пре пописа имовине, потраживања и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - завршног рачуна.

#### Члан 118.

За потребе редовног годишњег финансијског извештавања обавезно се врши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стањем на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра текуће године.

Дужницима се до 25. јануара текуће године доставља попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Усаглашавање потраживања и финансијске имовине са дужницима, корисник врши путем ИОС обрасца, који је прописан овим правилником и чини његов саставни део.

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања и обавеза појави неслагање, писаним путем се обавештава директан буџетски корисник Града Суботице, у циљу захтевања међусобног директног усаглашавања.

**Попис имовине и обавеза****Члан 119.**

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем врши се спровођењем пописа.

Попис се може спроводити као редовни годишњи попис и као ванредни.

Редовни годишњи попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са правилником којим се уређују начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, као и посебним актом Града Суботице, којим се уређује попис имовине и обавеза.

**Закључивање пословних књига и рокови чувања рачуноводствених исправа****Члан 120.**

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 121.**

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 122.**

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, Секретарасекретаријата за финансије и шефа Службе за рачуноводство.

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

**Саставање финансијских извештаја**

**Члан 123.**

Финансијски извештаји треба да прикажу информације које су разумљиве, релевантне за потребе одлучивања и одговорности корисника, упоредиве, благовремене, проверљиве и које верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовинска салда и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака.

**Члан 124.**

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу међународних рачуноводствених стандарда, уредбе којом се уређује буџетско рачуноводство и правилника којим се уређује начин припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

**Члан 125.**

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима, која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција.

**Члан 126.**

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 127.**

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 128.**

Обрасци финансијских извештаја су:

- образац БС - Биланс стања (показује стање имовине, капитала и обавеза на дан билансирања)
- образац ПР - Биланс прихода и расхода (показује приходе, расходе и резултат пословања (добит или губитак) у пословној години до дана билансирања)
- образац НТ - Извештај о новчаним токовима (показује токове готовине по основу пословне активности, инвестиционе активности и активности финансирања) и
- образац ИБ – Извештај о извршењу буџета (приказује разлику између одобрених средстава и извршења)

**Члан 129.**

У зависности од врсте финансијских извештаја подносе се следећи обрасци:

- за периодични финансијски извештај подноси се образац ИБ – Извештај о извршењу буџета;

- за годишњи финансијски извештај подносе се обрасци БС – Биланс стања, ПР – Биланс прихода и расхода, НТ – Извештај о новчаним токовима и ИБ – Извештај о извршењу буџета,
- за завршни рачун директни корисници буџета Града подносе образац БС – Биланс стања и образац ИБ – Извештај о извршењу буџета и
- за консолидовани финансијски периодични извештај подноси се образац ИБ – Извештај о извршењу буџета.

### Члан 130.

Годишњи финансијски извештај обухвата:

1. Извештај о новчаним токовима - Образац НТ,
2. Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ,
3. Рачуноводствене политике,
4. Напомене са објашњењима:
  - опште информације о подносиоцу извештаја;
  - рачуноводствену основу која је коришћена за састављање Извештаја о новчаним токовима и основу која је коришћена за састављање Извештаја о извршењу буџета;
  - информације о стању готовине и готовинских еквивалената на почетку и крају извештајног периода;
  - датум одобравања финансијских извештаја за објављивање;
  - информације о готовини која се налази на рачунима подносилаца извештаја, али није расположива за коришћење или подлеже ограничењима за коришћење, као и информације о неискоришћеним позајмицама;
  - Биланс стања - Образац БС;
  - Биланс прихода и расхода - Образац ПР;
  - усклађивање прихода и примања и расхода и издатака из Извештаја о извршењу буџета - Образац ИБ и прилива и одлива из Извештаја о новчаним токовима - Образац НТ;
  - додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда готовине.
5. Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета:
  - 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;
  - извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова.

### Члан 131.

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 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).

### Члан 132.

Секретаријат за финансије Града Суботице обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе Градско веће Града Суботице, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана од подношења извештаја из става 2. овог члана надлежни извршни орган локалне власти усваја и доставља извештаје Скупштини Града Суботице.

**Члан 133.**

Годишњи финансијски извештаји Града Суботице припремају се за извештајни период који обухвата једну буџетску годину, односно период од 1. јануара до 31. децембра текуће године.

Извештајни датум је последњи дан извештајног периода, односно 31. децембар године на коју се извештаји односе. На овај дан врши се пресек свих пословних књига и утврђује стање имовине, потраживања и обавеза Града Суботице.

Град ће извршити усклађивање (корекцију) износа признатих у финансијским извештајима за све догађаје који пружају додатне доказе о стањима која су постојала на извештајни датум (31. децембар). Ово укључује приспеле рачуне за трошкове након извештајног периода, који се односе на извештајни период.

Град неће вршити корекције за догађаје који су последица околности насталих након извештајног датума.

**Члан 134.**

У Извештају о напоменама, Секретаријат за финансије – Служба за рачуноводство, за сврхе финансијског извештавања према Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, наводи да се финансијски извештаји сматрају одобреним за објављивање када их потпише градоначелник града Суботице, уз напомену да извештаје накнадно разматра и усваја Скупштина града.

Догађаји који настану након датума одобравања од стране градоначелника града Суботице, а пре усвајања на Скупштини, не уносе се у извештаје као корективни догађаји (осим ако закон налаже другачије), већ се о њима може дати само информација уколико су екстремно значајни.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 135.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама донет под бројем IV-40-2/2023 од дана 23.01.2023. године (Сл.лист Града Суботице бр. 4/2023) и Измене и допуне правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама број 001967737-2026-09693-004-000-022-045 од дана 14.04.2026. године (Сл.лист Града Суботице бр. 12/2026).

**Члан 136.**

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

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Чила Голи,с.р.  
(Góli Csilla)**

**С А Д Р Ж А Ј****Страна**

|                                                                                     |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ РАДА НА ПОЛОЖАЈУ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ..... | 1 |
| 2. РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ.....                 | 1 |
| 3. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА МИГРАЦИЈЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ.....                      | 2 |
| 4. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ЛОКАЛНОГ ТИМА ЗА БОРБУ ПРОТИВ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА....            | 2 |
| 5. ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА.....           | 4 |