

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009 ... 94/2024), члана 16. става 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 78/2025), члана 38 став 1. Одлуке о градској управи града Зајечара и Правилника о Унутрашњој организацији и систематизацији радних места Заменик Начелника градске управе града Зајечара, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) уређује се:

I Вођење буџетског рачуноводства:

- 1) Организација буџетског рачуноводства,
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства,
- 3) Пословне књиге;

II Утврђивање одговорних лица;

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;

IV Рачуноводствене политике:

- 1) Рачуноводствена основа
- 2) Готовина
- 3) Текући приходи
- 4) Текући расходи и издаци
- 5) Нефинансијска имовина у сталним средствима
- 6) Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда
- 7) Нефинансијска имовина у залихама
- 8) Потраживање од купаца
- 9) Активна временска разграничења
- 10) Обавезе
- 11) Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину
- 12) Пасивна временска разграничење
- 13) Исправљање грешака

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

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

VI Састављање и достављање финансијских извештаја;

VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

Овим правилником прописује се уређење буџетског рачуноводства и 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, као и рачуноводствене политике које се односе на имовину, обавезе и капитал.

I VOЂEЊE BUЏETCKOГ PACHУNOBOДCTBA

1. Oрганизација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела - Одељења финансија као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 4.

Одељење за финансије обавља следеће послове: израду програмске структуре буџета, израду предлога финансијског плана, израду плана извршења финансијског плана укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тримесечни извештаји и годишњи извештај), усаглашавање података са директним корисником у чијој су надлежности, као и са директним корисником за средства која су добијена од истог или другог нивоа власти, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему документације по утврђеним апропријацијама у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, праћење извршења финансијског плана у складу са утврђеним апропријацијама и квотама, преусмеравање апропријација и измене финансијског плана, праћење реализације уговора, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања у систему СПИРИ, односно захтева за апропријације или промене квоте, захтев за преузимање обавеза, захтев за плаћање обавеза, захтев за прекњижавање и др., вођење помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средстава, залиха, купаца, добављача, дебитних картица, донација, вештака, адвоката, поротника, депозита и др.), припрему података и документације за исплату плата и осталих личних примања, припрему документације за вођење евиденције о основним средствима, залихама и другим евиденцијама, послове контроле и оверавање финансијских трансакција, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа) праћење послова у Систему електронских фактура (СЕФ) – улазних, односно излазних електронских фактура (Е-фактура), обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, чување пословних књига и др.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају запослени у Одељењу за финансије који су распоређена за вршење ових послова.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

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

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

3. Пословне књиге

Члан 7.

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром субаналитичких (шестоцифрених) конта која су прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем (у даљем тексту: Правилник о контном плану).

Члан 8.

Пословне књиге су дневник и помоћне књиге и евиденције.

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

Члан 9.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза капитала, прихода и примања и расхода и издатака.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца;
- 2) Помоћну књигу добављача;
- 3) Помоћну књигу основних средстава;
- 4) Помоћну књигу залиха;
- 5) Помоћну књигу плата;
- 6) Помоћну књигу вештака;
- 7) Помоћну књигу адвоката;
- 8) Помоћну књигу депозита
- 9) Остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата;
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива;
- 3) Остале помоћне евиденције:
 - евиденцију донација,
 - евиденцију реализације уговора,
 - друге помоћне евиденције.

Члан 10.

Помоћне књиге морају бити усаглашене са помоћним евиденцијама и са трансакцијама и пословним догађајима у помоћној књизи надлежног директног корисника, односно у главној књизи трезора.

Усаглашавање се врши пре пописа имовине и обавеза, као и пре састављања финансијских извештаја.

Члан 11.

Вођење пословних књига мора да буде уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење (евидентирање) трансакција и пословних догађаја.

Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31. децембар, док се њихово отварање врши на дан 1. јануар следеће пословне године.

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

Члан 13.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 14.

Одговорна лица код сваког Директног корисника града Зајечара одговорни су за преузимање обавеза за сваког Директног корисника града Зајечара, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Одговорно лице код сваког Директног корисника града Зајечара може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица у директном кориснику буџетских средстава.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из Одељења за финансије које, према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

Функције наведене у ст. 1. до 3. овог члана не могу да се поклапају.

Члан 15.

Запослени који обављају послове буџетског рачуноводства у Одељењу за финансије одговорани су за: вођење пословних књига; припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; организацију и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну примену прописа из ове области.

Члан 16.

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

Члан 17.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 18.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 19.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Члан 20.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Члан 21.

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

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

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу Градске управе града Зајечара, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

1. Рачуноводствена основа

Члан 27.

Рачуноводствена основа коју Градска управа града Зајечара користи за признавање прихода и примања, расхода и издатака је готовинска основа рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када се прими или исплати готовина.

2. Готовина

Члан 28.

Готовину представља готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то:

- 121100 – Жиро и текући рачуни, односно евиденционим рачунима по изворима финансирања, и то:

01- Општи приходи и примања буџета

04 - Сопствени приходи буџетских корисника

13 - Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година

...

- 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, 121500 – Девизни акредитиви, 121600 – Девизна благајна и 121700 – Остала новчана средства.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

Готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања.

На последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум извештавања.

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

3. Текући приходи

Члан 29.

У текуће приходе спадају следеће категорије:

Порези - порези на доходак, добит и капиталне добитке (порез на зараде, порез на приходе од самосталних делатности, порез на приходе од имовине и порез на друге приходе), порез на имовину (порез на имовину, порез на наслеђе и поклон, порез на капиталне трансакције и порез на акције на име и уделе); порез на добра и услуге (комуналне таксе за коришћење рекламних паноа, порези, таксе и накнаде на моторна возила, накнаде за коришћење добара од општег интереса, боравишна такса и градске накнаде) и други порези (комунална такса на фирму);

Донације и трансфере - донације од иностраних држава, донације од међународних организација и трансфери од других нивоа власти;

Други приходи:

1) приходе од имовине (приходи од камата, накнада за коришћење природних добара, комунална такса за коришћење простора на јавним површинама, допринос за уређење грађевинског земљишта и др.);

2) приходе од продаје добара и услуга (приходи од давања у закуп непокретности, приходи од закупнина за грађевинско земљиште, општинске административне таксе, накнада за уређивање грађ. земљишта, приходи који својом делатношћу остваре органи града и др.);

3) новчане казне и одузета имовинска корист (приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом Скупштине града);

- 4) добровољне трансфере од физичких и правних лица (текући и капитални);
- 5) мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општина.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода (меморандумске ставке за рефундацију расхода и меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године).

Текући приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате тј. прилива средстава на рачун буџета града Зајечара.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

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

Порези

Порези, према Закону о финансирању локалне самоуправе представљају врсту јавних прихода за финансирање јавних расхода а у складу са Одлуком о буџету града Зајечара.

Скупштина града утврђује висину стопе пореза за приходе који су изворни приходи буџета града и то до висине највише стопе прописане законом.

Остварени приходи на име пореза у току године коригују се за повраћај више или погрешно дозначених средстава по решењима Пореске управе и ЛПА, по горе наведеним основама.

Донације и трансфери

Донација је наменски бесповратни приход који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донација.. Донације могу бити капиталне и текуће.

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

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

Трансфери од других нивоа обухватају средства из Републике Србије која се преносе буџету града. Састоје се од ненаменског трансфера као и од других текућих и капиталних трансфера (наменски трансфери). Ове трансфере Република обезбеђује граду за обављање одређених послова из оквира изворног или повереног делокруга рада.

Други приходи

Други приходи, сем накнаде за коришћење природних добара спадају у изворне приходе града и остварују се на њеној територији.

Стопе ових прихода, као и начин и мерила за одређивање висине градских такси и накнада утврђује Скупштина града, у складу са законом.

Одлука Скупштине може се мењати највише једанпут годишње и то у поступку утврђивања буџета града за наредну годину.

Изузетно одлуке се може мењати и у случају доношења, односно измене закона или другог прописа којим се уређују изворни приходи јединице локалне самоуправе.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода

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

Административни трансфери - трансфери између буџетских корисника на истом нивоу и приходи из буџета

Ове врсте текућих прихода имају индиректни корисници за средства која им се као трансферна средства преносе из буџета града Зајечара.

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

Члан 30.

Примљена средства 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 рачуна извршења буџета града Зајечара, као и у помоћној евиденцији.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која чине салдо девизних рачуна на дан 31. децембра евидентирају се средњем курсу НБС задужењем девизних рачуна, уз одобрење разграничених прихода и примања.

4. Текући расходи и издаци

Члан 31.

Расходи и издаци буџета града Зајечара представљају консолидоване расходе и издатке директних и индиректних корисника буџета града Зајечара.

Текући расходи

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

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, расходе камата и трошкове задуживања, субвенције, дотације, трансфере и остале расходе.

Расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

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

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

Расходи за запослене

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате и додаци запослених; социјалне доприносе на терет послодавца; накнаде у натури; социјална давања запосленима; накнаде за запослене; награде, бонуси и остали посебни расходи.

Коришћење услуга и роба

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

Расходи камата

Отплата камата обухвата камате из дужничко - поверилачких односа (домаће и стране) пратеће трошкове задуживања.

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

Субвенције

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

Донације, дотације и трансфери

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

Трансфери осталим нивоима власти обухватају текуће и капиталне трансфере вишим нивоима власти (корисницима буџета Републике Србије).

Остале донације, дотације и трансфери обухватају текуће и капиталне донације, дотације и трансфере.

Курсне разлике

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

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

Права из социјалног осигурања

Права из социјалног осигурања обухвата накнаде за социјалну заштиту из буџета.

Социјална помоћ из буџета града обухвата накнаде по разним основама које се, по захтевима директног И индиректног буџетског корисника, исплаћују из буџета за: социјалну заштиту; за образовање, културу, науку и спорт; награде ученицима и студентима; за децу и породицу и остале накнаде.

Остали расходи

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

Административни трансфери

Пренос средстава намењен индиректним корисницима, а у складу са одлуком о буџету, евидентира се задужењем одговарајуће врсте административног трансфера, а одобрењем текућег рачуна.

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

Текући расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

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

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

Члан 32.

Издаци за нефинансијску имовину

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за основна средства (зграде и грађевински објекти; машине и опрема и остала основна средства); залихе (робне резерве; залихе производње и залихе робе за даљу продају); драгоцености и природна имовина (земљиште; рудна богатства и шуме и воде).

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине и капитала.

Издаци за нефинансијску имовину који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених издатака, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

Издаци за нефинансијску имовину који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији издатака за нефинансијску имовину према одређеној намени.

Издаци за отплату главнице представљају одлив средстава, и за њихову вредност се смањују обавезе и новчана средства.

Издаци за набавку финансијске имовине, такође, представљају одлив средстава и за њихову вредност се повећава потраживање и смањују новчана средства.

5. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 33.

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина (некретнине и опрема, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми и нематеријална имовина) чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године и постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији Градске управе града Зајечара воде се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке уз умањење за износ извршеног обрачуна исправке вредности по основу амортизације.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, остале некретнине и опрема.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и старе и ретке књиге.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата улагања у набавку објеката и опреме, од дана улагања до дана стављања у употребу.

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

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

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкове довођења основног средства у стање функционисања.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено. Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања, уз примену годишњих стопа амортизације из Правилника о номенклатури.

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала у складу са Законом о буџету Републике Србије.

6. Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда

Члан 34.

Текуће одржавање објеката, у складу са чланом 2. став 1. тачка 79) Закона о планирању и изградњи, јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката 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 објеката, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Текуће поправки и одржавање су: кречење, фарбање, замена облога, замена санитарнија, радијатора, замена унутрашње и спољне столарије и браварије, замена унутрашње инсталације и опреме без повећања капацитета и други слични радови, ако се њима не мења спољни изглед зграде и ако немају утицај на заједничке делове зграде и њихово коришћење, као и радови на редовном одржавању линијских инфраструктурних објеката који се спроводе у циљу одржавања и очувања функционалне исправности тог објекта.

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

Члан 35.

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, у складу са чланом 2. став 1. тач. 31) Закона о планирању и изградњи, јесте извођење грађевинско-занатских радова, односно других радова у зависности од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

У капитално одржавању убрајају се и издаци за нефинансијску имовину који се односе на реконструкцију, доградњу, адаптацију и санацију, којим се увећава и мења облик, величина и функција постојеће нефинансијске имовине. Овај вид улагања захтева пројекте са новим техничким подацима, сагласности, грађевинске и друге дозволе грађевинских и инспекцијских органа, техничка мерења и атесте и осталу пројектну документацију.

Код капиталног (инвестиционог) одржавања зграда и објеката повећава се њихова набавна вредност.

7. Нефинансијска имовина у залихама

Члан 36.

Залихе материјала, алата, ситног инвентара и робе воде се по набавној вредности.

Члан 37.

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о контном плану за буџетски систем евидентирају се залихе материјала за посебне намене и сл. Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацину материјала, одакле се издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању.

Члан 38.

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 20.000,00 динара у пословним књигама, воде се као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%.

Попис инвентара на залихама и у употреби врши се на исти начин као и попис материјала.

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично, комисија даје предлог за расходовање. У случају да комисија констатује мањак инвентара за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, тада се поступа у складу са одлуком Начелника градске управе града Зајечара.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и инвентара чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства већа од 20.000,00 динара. Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури.

Члан 39.

Куповина мобилних телефона у књиговодственој евиденцији се води као основно средство и амортизује се у складу са Правилником о номенклатури.

8. Потраживања од купаца

Члан 40.

Потраживања од купаца по основу продаје производа и робе и пружања услуга признају се у тренутку обављања трансакције продаје, односно пружања услуге.

Вредност потраживања одговара износу уговорене и фактурисане продајне вредности, увећаном за обрачунати ПДВ.

За потраживање од купаца издаје се електронска фактура (Е-фактура) преко Система електронских фактура (СЕФ).

9. Активна временска разграничења

Члан 41.

Ова категорија обухвата разграничене расходе, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе Градске управе града Зајечара, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

10. Обавезе

Члан 42.

Обавезе обухватају дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе на име расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода и обавезе из пословања.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Обавезе према добављачима измирују се на основу електронске фактуре (Е-фактуре) преко Система електронских фактура (СЕФ).

11. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

Члан 43.

Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

12. Пасивна временска разграничења

Члан 44.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања, разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су на дан обрачуноског периода исплаћени, а нису књижени на терет текућих расхода и издатака. Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију боловања запослених у трајању преко тридесет дана, као и остала пасивна временска разграничења.

13. Исправљање грешака

Члан 45.

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, погрешног тумачењем чињеница.

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 46.

Одељење за финансије врши усклађивање промета и стања помоћних књига и евиденција са дневником, као и помоћних књига са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 47.

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

Члан 48.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, као и са посебним актом (Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, који доноси Начелник градске управе града Зајечара.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 49.

Попис имовине и обавеза дефинисан је Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, који је донео Начелник Градске управе града Зајечара(овлашћено лице).

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 50.

Усаглашавање потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току буџетске године у складу са Уредбом.

Одељење за финансије Градске управе Града Зајечара је обавезна да дужницима (повериоцима) достави извод отворених ставки (ИОС), најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембар претходне године.

Извод отворених ставки - ИОС се саставља у три примерка од којих се два примерка достављају на усаглашавање дужнику (повериоцу).

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

Комисија за попис потраживања (обавеза) проверава на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки (ИОС) да ли постоји основ за потраживање (обавезе), проверава тачност исказаних потраживања (обавеза), упоређује их са стањем у рачуноводственим евиденцијама на дан 31. децембра претходне године и констатује евентуална одступања.

Комисија за попис потраживања и обавеза саставља посебну пописну листу за потраживања и посебну пописну листу за обавезе.

Комисија за попис потраживања и обавеза треба да обрати посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, обавеза, меница или других инструмената обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања и обавеза без уредне документације.

У извештају о попису пописна комисија у посебним пописним листама исказује спорна, ненаплатива и застарела потраживања, спорне и застареле обавезе, као и потраживања и обавезе за које не постоји тачна, односно потпуна документација.

VI СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 51.

Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима Одељење за финансије доставља месечно Управи за трезор –Министарству финансија.

Члан 52.

Одељење за финансије а саставља тромесечно периодични финансијски извештај о извршењу финансијског плана за периоде јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар и јануар - децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана.

Члан 53.

Тромесечно периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана саставља се применом готовинске основе.

Члан 54.

Инди­ректни корисник

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског план саставља се на основу евиденција о оствареним текућим приходима и примањима и извршеним текућим расходима и издацима који су усаглашени са надлежним директним корисником, односно главном књигом трезора.

Директни корисник

Тромесечно периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај инди­ректних корисника из своје надлежности усклађују се са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих помоћних књига и евиденција. На основу

усаглашених података саставља се консолидовани периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана, који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину, односно укупно остварене текуће приходе и примања и извршене текуће расходе и издатке, као и реализоване програме, пројекте и програмске активности.

Члан 55.

Индиректни корисник

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана састављају се и подносе у складу са Правилником о начину припреме, састављању и подношењу финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова¹.

Члан 56.

Индиректни корисник

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана достављају се надлежном директном кориснику најкасније у року од 10 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана доставља се надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Директни корисник који нема у надлежности индиректне кориснике

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана достављају се органу управе надлежном за финансије најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана доставља се органу управе надлежном за финансије најкасније до 31. марта текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Директни корисник који има у надлежности индиректне кориснике

Директни корисник који у својој надлежности има индиректне кориснике саставља консолидовани тромесечни финансијски извештај о извршењу финансијског плана и доставља органу управе надлежном за финансије најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Директни корисник који у својој надлежности има индиректне кориснике саставља консолидовани годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана, који садржи годишњи извештај о учинку програма, и доставља га органу управе надлежном за финансије најкасније до 31. марта текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 57.

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

Помоћне књиге и евиденције оверава Начелник Одељења за финансије и овлашћено лице дирекног корисника града Зајечара.

Члан 58.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

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

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

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

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама Финансијске службе – Архива.

Члан 59.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао Начелник Градске управе града Зајечара, уз присуство извршиоца Финансијске службе, представника Архива и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводственим политикама (бр.37/2016 Сл.лист града Зајечара)

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Зајечара“.

IV Број: 400-5/2026
У Зајечару, 27.03.2026.године

Заменица начелника
Градске управе града Зајечара

Биљана Поповић,с.р.