

На основу члана 16 став 7 Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл.гласник РС 125/2003 и 12/2006 бр. 125 од 17. децембра 2003, 12 од 10. фебруара 2006, 27 од 13. марта 2020, 3 од 10. јануара 2025.), ПРАВИЛНИКА о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, Број 003282745 2025 10523 007 000 012 001 од 1. септембра 2025. Године, члана 44 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/07,83/14-др.закон, 101/16-др.закон,47/18 и 111/21) и члана 66. Статута општине Бела Паланка („Службени лист општине” бр.14/19), Председник општине Бела Паланка донео је

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I Опште одредбе

Члан 1

Овим правилником прописују се 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 (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS) на готовинској основи (у даљем тексту: IPSAS на готовинској основи).

Основ за успостављање и вођење система двојног књиговодства и јединственог система буџетског рачуноводства (у даљем тексту: рачуноводства) корисника буџетских средстава општине Бела Паланка је закон којим се уређује буџетски систем, уредба којом се уређује буџетско рачуноводство и уредба којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Основ за утврђивање рачуноводствених политика су IPSAS на готовинској основи, који објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB).

На појединости које нису ближе уређене овим правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона.

II Организација буџетског система

Вођење буџетског рачуноводства

Члан 2

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања буџетског корисника.

Члан 3

1. Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа.
2. Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.
3. 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 општине.
4. Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.
5. Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава, на дан извештавања.
6. Корисници буџетских средстава –директни и индиректни-, могу водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.
7. Финансијску имовину корисници буџетских средстава–директни и индиректни-, у својим пословним књигама евидентирају према набавној вредности.

8. Непокретности, опрему и остала основна средства, корисници буџетских средстава, – директни и индиректни-, у својим пословним књигама евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Члан 4

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру надлежног одељења за буџет и финансије (даље: рачуноводствена служба), као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Обављање послова буџетског рачуноводства не може се уговором поверити привредном друштву или предузетнику.

Члан 5

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

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. Примања су средства која се остварују продајом нефинансијске и финансијске имовине и задуживањем. Расходи су текући расходи за запослене, за коришћења услуга и роба, за отплату камата и пратећих трошкова задуживања, субвенције, дотације, трансфери, расходи за социјално осигурање и социјалну заштиту, и остали текући расходи.

Издаци су издаци настали у сврху набавке нефинансијске и финансијске имовине и за отплату главнице. Приходи и расходи из ст. 5. и 7. овог члана, нису једнаки појмовима прихода и расхода који су дефинисани у IPSAS.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи, што значи да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају, односно признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун буџетског корисника, односно исплате са рачуна буџетског корисника, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у смислу става 1. овог члана сматра се и дан прилива новчаних средстава у благајну - у случају готовинске наплате, односно дан одлива новчаних средстава из благајне - у случају готовинских плаћања.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и према обрачунској основи, под условом да се састављање законом утврђених финансијских извештаја врши на готовинској основи ради консолидације.

Према обрачунској основи воде се пословне књиге и евиденције добављача и поверилаца, односно рачуноводствено праћење и евидентирање потраживања и обавеза по том основу.

2. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 6

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства на основу Уредбе о буџетском рачуноводству. Евиденција се врши на шестоцифреним контима прописаним важећим Контним планом за буџетски систем.

Лице одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја мора испуњавати услове предвиђене Правилником о програму стручног оспособљавања у складу са стандардима за јавни сектор.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 4. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 22. овог правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакција и других догађаја.

Члан 7

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању буџетског корисника, уз претходну сагласност школског одбора.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака каленарској години (даље: пословна година) изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне пословне године.

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године или у току пословне године на дан оснивања буџетског корисника.

Пословне књиге отварају се на основу закључног биланса стања претходне пословне године, односно на основу биланса оснивања који се саставља на бази пописа имовине и обавеза, са стањем на дан оснивања буџетског корисника.

Члан 8

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно промет трансакција, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција;
- поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђеног за њихово чување у складу са овим правилником.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, у складу са ставом 4. овог члана програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да се, по потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу одштампати или приказати на екрану.

Члан 9

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

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења унетих у дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја Општинске управе као директног буџетског корисника.

Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

Члан 10

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

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

Члан 11

Помоћне књиге су аналитичке евиденције.

Помоћне књиге из става 1. овог члана воде се на субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру иконтном плану за буџетски систем.

Члан 12

Помоћне књиге из члана 11. овог правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;
2. помоћна књига купаца;
3. помоћна књига добављача;
4. помоћна књига плата;
5. остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине,)

Евиденције у смислу овог правилника су:

1. евиденција извршених исплата;
2. евиденција оствареног прилива;
3. евиденција благајне;
4. евиденција извора финансирања из донација;
5. остале евиденције по потреби.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује руководиоца рачуноводствене службе у складу са потребама Општинске управе као директног буџетског корисника.

3. Дефинисање рачуноводствених исправа

Члан 13

Рачуноводствена исправа 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.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка пословне промене. Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци из те исправе стално доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података.

Члан 14

Књижење пословних промена на рачунима имовине, обавеза и капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојних рачуноводствених исправа које су у сагласности са важећом законском регулативом.

Члан 15

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба са садржи:

- назив и адреса буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало;
- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржина пословне промене и другог догађаја;
- вредност на коју гласи;
- послови који су повезани и
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга као обавезне елементе треба са садржи:

- 1) назив, адресу и ПИБ обавезника - издаваоца рачуна;
- 2) место и датум издавања и редни број рачуна;
- 3) назив, адресу и ПИБ обавезника - примаоца рачуна;
- 4) врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- 5) датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- 6) износ основнице;
- 7) пореску стопу која се примењује;
- 8) износ ПДВ који је обрачунат на основу;
- 9) напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- 10) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Члан 16

Одговорно лице потписом, односно другом идентификационом ознаком потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену).

Рачуноводствена исправа, састављена као електронски запис, треба да садржи потпис или другу идентификациону ознаку одговорног лица, односно лица овлашћеног за издавање рачуноводствене исправе, односно електронски потпис у складу са законом.

Правно лице је дужно да, пре уноса података из рачуноводствене исправе у пословне књиге, одреди одговорно лице које треба да изврши контролу веродостојности исправе и да је потпише. Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Одговорности из става 1. овог члана не могу се поклапати.

4. Кретање рачуноводствених исправа Члан

17

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Ток кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца буџетског корисника у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 18

Рачуноводствена исправа саставља се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један примерак доставља се служби за плаћање, односно књижење, а трећи као документ за књижење у помоћним књигама и евиденцијама.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се најмање у два примерка, од којих један задржава издавалац фактуре, а други се даје примаоцу добара, односно услуге.

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на буџетског корисника који врши књижење може бити екстерна рачуноводствена исправа и интерна рачуноводствена исправа.

Члан 19

Екстерна рачуноводствена исправа у складу са овим правилником (даље: екстерна рачуноводствена исправа) на дан пријема кроз СЕФ заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава у помоћној књизи основних средстава набављеном основном средству додељује се инвентарни број.

Члан 20

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, а који је по извршеној провери и потписивању даље просеђује лицу које је задужено за предмет набавке, у случају да су добра предмет набавке.

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним овим правилником.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре контролише и потписује председник-начелник општинске управе, односно лице овлашћено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки.

Члан 21

Интерна рачуноводствена исправа у смислу овог правилника (даље: интерна рачуноводствена исправа) издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре као врста интерне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, у случају продаје добара.

5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправа

Члан 22

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу, дужно је да рачуноводствену исправу као и документацију у вези са насталом променом достави на књижење наредног дана, а најкасније у року од три дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, односно у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа се књижи истог, а најкасније наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.

III Функционисање система интерне финансијске контроле Члан 23

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да је управљање и контрола јавних средстава буџетског корисника у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефективности, економичности и отворености.

Интерна финансијска контрола обухвата:

- 1) финансијско управљање и контролу;
- 2) интерну ревизију.

Члан 24

Финансијско управљање и контрола из члана 23. став 2. овог правилника представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за буџетског корисника.

Финансијским управљањем и контролом обезбеђује се уверавање у разумној мери да ће се циљеви пословања буџетског корисника остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања Општинске управе као директног буџетског корисника.

За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело, о чему одлучује надлежни орган.

Члан 25

Интерна ревизија из члана 23. став 2. овог правилника је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и управљању пословањем Општинске управе.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања Општинске управе и остваривању њених пословних циљева.

IV Годишње, периодично извештавање и завршни рачун

Годишње извештавање-садржај годишњих финансијских извештаја

Члан 26

За потребе припреме и састављања Извештаја о новчаним токовима у складу са IPSAS на готовинској основи, приливи и одливи евидентирају се и презентују на готовинској основи у периоду када је готовина примљена, односно исплаћена

Финансијски извештаји опште намене подnose се најмање једном годишње.

Извештајни период обухвата период од 1. јануара до 31. децембра, док је извештајни датум последњи дан извештајног периода на који се односе финансијски извештаји, односно 31. децембар
Годишњи финансијски извештај обухвата:

- Извештај о новчаним токовима – Образац НТ,
- Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ,
- Рачуноводствене политике,

– Напомене са објашњењима,

-- Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

Напомене са објашњењима садрже следеће:

- 1) опште информације о подносиоцу извештаја;
- 2) рачуноводствену основу која је коришћена за састављање Извештаја о новчаним токовима и основу која је коришћена за састављање Извештаја о извршењу буџета;
- 3) информације о стању готовине и готовинских еквивалената на почетку и крају извештајног периода;
- 4) датум одобравања финансијских извештаја за објављивање;
- 5) 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;
- 6) Биланс стања – Образац БС;
- 7) Биланс прихода и расхода – Образац ПР;
- 8) 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;
- 9) додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда готовине.

Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета обухватају:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима, који се односи на локалне власти.

Обрасци који се користе за састављање годишњег финансијског извештаја, напомена са објашњењима су:

- 1) Извештај о новчаним токовима – Образац НТ;
- 2) Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ;
- 3) Биланс стања – Образац БС;
- 4) Биланс прихода и расхода -- Образац ПР.

Ентитети који своје финансијско пословање не обављају преко својих подрачуна, састављају годишње финансијске извештаје који обухватају:

- 1) Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ,
- 2) Биланс стања – Образац БС,
- 3) Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

Припрема финансијских извештаја

Члан 27.

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе у складу са одредбама Закона о буџетском систему (у даљем тексту: Закон) и Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20 – у даљем тексту: Уредба).

Ентитети који су корисници буџетских средстава, односно средстава ООСО, који на основу члана 5. став 6. Уредбе рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде према обрачунској основи, израђују финансијске извештаје на готовинској основи.

У поступку припреме финансијских извештаја на готовинској основи потребно је извршити следећа књижења, и то за:

1) наплаћене приходе у извештајном периоду, који се односе на наредни извештајни период, а књижени су на одговарајућим субаналитичким контима синтетичког конта 291100 – Разграничени приходи и примања, тако што се преносе на одговарајући субаналитички конто класе 700000 – Текући приходи, а што утиче на резултат пословања, који је исказан у Обрасцу ПР на ознаци за обраду података (у даљем тексту: ОП) број 2357 или ОП број 2358;

2) неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која чине салдо девизних рачуна примаоца донације на дан 31. децембра, односно извештајни датум 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 извештајног периода, већ се исказују у финансијским извештајима у Обрасцу БС и Обрасцу НТ. У Обрасцу БС исказују се на ОП 1054, као и на ОП 1214. У Обрасцу НТ неискоришћена средства донација, помоћи, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи ЕУ у девизама која су прилив извештајног периода додају се на одговарајуће износе прилива исказане на одговарајућим синтетичким контима категорије 730000 – Приливи од донација, помоћи и трансфера.

3) плаћене авансе за набавку материјала и куповину услуга, који су књижени на одговарајућем субаналитичком конту синтетичког конта 123200 – Дати аванси, депозити и кауције, тако што се прокњиже и на одговарајући субаналитички конто класе 400000 – Текући расходи, уз одобрење конта 291211 – Плаћени аванси за набавку материјала, односно конта 291213 – Плаћени аванси за куповину услуга;

4) исплаћене аконтације за пословна путовања исказане као потраживања на субаналитичком конту 122141 – Аконтације за службено путовање у земљи, односно конту 122142 – Аконтације за службено путовање у иностранство, тако што се прокњиже и на одговарајућа субаналитичка конта класе 400000 – Текући расходи, уз одобрење конта 291221 – Аконтације за пословна путовања;

5) унапред плаћени расходи за наредни извештајни период, из средстава прихода извештајног периода, који су књижени на субаналитичким контима категорије 130000 – Активна временска разграничења, тако што се прокњиже и на одговарајућа субаналитичка конта класе 400000 – Текући расходи, уз одобрење одговарајућих субаналитичких конта категорије 130000 – Активна временска разграничења;

6) обавеза настала у извештајном периоду, а која ће захтевати исплату у наредном извештајном периоду, књижи се одобрењем субаналитичких конта класе 200000 – Обавезе и задужењем субаналитичких конта категорије 130000 – Активна временска разграничења. Наведени расход/издатак утицаће на резултат у извештајном периоду у којој ће плаћање бити извршено и тада ће теретити апропријације класе 400000 – Текући расходи или класе 500000 – Издаци за нефинансијску имовину;

7) износ извршене исплате који је књижен на конту 015200 – Аванси за нефинансијску имовину, када се имовина набавља из прихода извештајног периода (текућих прихода), тако што се задужеје одговарајући субаналитички конто у оквиру класе 500000 – Издаци за нефинансијску имовину, уз одобрење субаналитичког конта 311151 – Нефинансијска имовина у припреми.

Периодични финансијски извештаји

Члан 28.

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји који се сачињавају на Обрасцу ИБ – Извештај о извршењу буџета.

Контролисани ентитети састављају периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и достављају надлежном матичном ентитету у року од десет дана од дана истека тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Финансијске извештаје из става 2. овог члана матични ентитети-директни буџетски корисник, 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 од дана истека тромесечја.

Надлежно одељење за буџет, најмање 2 пута годишње, у року од 15 дана по истеку 6 и 9 месеци саставља Извештај о извршењу буџета и подноси га Председнику општине и Општинском већу.

Материјалност информација

Члан 28 а.

Материјалну значајност поседује информација уколико њено изостављање или нетачно приказивање може утицати на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Такође, информација је материјално

значајна ако би њено изостављање, односно погрешно приказивање могло утицати на ослобађање од одговорности.

Материјална значајност зависи од природе или величине ставке, која се разматра у посебним околностима сваког ентитета.

Процена материјалности се врши у контексту законодавног, институционалног и оперативног окружења у којем ентитет послује, као и знања и очекивања састављача извештаја о будућности у погледу потенцијалних финансијских и нефинансијских информација.

Завршни рачун

Члан 29.

Приликом састављања завршног рачуна буџета Републике Србије, буџета локалне власти и организације за обавезно социјално осигурање, у смислу закона којим се уређује буџетски систем, врши се сабирање истоврсних позиција по принципу „ред по ред” уз елиминацију међусобних трансакција између матичног и контролисаних ентитета.

Елиминишу се приходи исказани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 780000 – Трансфери између корисника на истом нивоу са одговарајућим субаналитичким контима, категорије 790000 – Приходи из буџета, категорије 490000 – Административни трансфери из буџета, од директних буџетских корисника индиректним корисницима или између корисника на истом нивоу.

Завршни рачун буџета општине Бела Паланка треба да садржи:

- 1) Извештај о новчаним токовима – Образац НТ,
- 2) Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ,
- 3) Биланс стања – Образац БС, као део напомена,
- 4) Биланс прихода и расхода – Образац ПР, као део напомена,
- 5) Рачуноводствене политике,
- 6) Напомене са објашњењима,
- 7) Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета и
- 8) Извештај екстерне ревизије.

Осим напред побројаних извештаја из овог члана, завршни рачун треба да садржи и извештај о учинку програма, укључујући и учинак на унапређењу родне равноправности.

Члан 30

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси одговорно лице Општинске управе, односно лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

Члан 31

Руководилац јединице за интерну ревизију буџетског корисника у обавези је да одговорном лицу буџетског корисника достави извештај о раду интерне ревизије најкасније до 15. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај о функционисању система интерне ревизије подноси одговорно лице Општинске управе најкасније до 31. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај из става 2. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

Члан 32

Општинска управа као директни буџетски корисник обавезно израђује предлог финансијског плана до рока предвиђеног упуством о изради финансијског плана.

Општинска управа као директни буџетски корисник дужна је да свој финансијски план усклади са одобреним апропријацијама у буџету, у року од 30 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

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

Члан 33

Усклађивање пословних књига подразумева међусобно усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и међусобно усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом. Помоћна књига основних средстава води се према субаналитичким конрима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњих финансијских извештаја. Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше се стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код буџетског корисника евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту

Попис имовине и обавеза
Члан 34

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем. Врши 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 ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018), као и Процедурама за спровођење редовног годишњег пописа и активности у оквиру редовног годишњег пописа које је донео руководиоца надлежног органа за финансије.

Члан 35

Корисник јавних средстава води помоћну књигу основних средстава у којој обеђује детаљне податке за свако основно средство. Помоћна књига основних средстава се води на аналитичким картицама на којим се обезбеђује следећи подаци: инвентарски број, назив основног средства и ближиопис, назив добављача, датум и број фактуре о набави, набавну вредност укључујући и зависне трошкове набавке, исправку вредности, садашњу вредност, датум отуђења и расходовања и друге потребне податке.

За непокретности се обезбеђују и подаци по: врсти непокретности, месту, адреси непокретности, површини, уделу, спратност, структури и броју посебног дела, катастарској парцели, броју листане непокретности, називу катастарске парцеле, назив катастарске општине, подаци окретању односно промени непокретности у стању и вредности које су резултат располагања непокретности (давање на коришћење или закуп, пренос права својине, размену, отуђење, надградња, доградња, промена намене и сл.)

Члан 36

Код аналитичких евиденција нефинансијске имовине у сталним средствима не врши се годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном творене књиге и књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

Члан 37

Новоизграђени објекти чији је инвеститор општина могу се прекњижити са конта нефинансијске имовине у припреми на конта нефинансијске имовине у употреби само на основу правоснажног решења о употреби и употребној дозволи и решења РГЗ о извршеном упису права својине у корист општине. Објекти којису у употреби, а немају употребну дозволу, треба прекњижити са конта у припреми на конта употреби на основу Записника о стању објекта сачињеног од стране Комисије као и о документацији објекта.

Члан 38

Надлежно одељење за финансије је дужно врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из евиденције непокретности у јавној својини општине о којој се стара надлежна служба за имовинска питања у општини.

Усклађивање се обавезно врши у току припреме за спровођење пописа.

Одељење је дужно да ажурира податке о непокретностима које води у књигу основних средстава са подацима које добије од надлежне службе за имовину.

Одељење за финансије је дужно да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима са подацима из пословних књига корисника, којима су непокретности дате на коришћење и управљање.

Усклађивање се обавезно врши у току припреме за спровођење пописа

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код буџетског корисника евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице буџетског корисника.

Члан 39

За редован попис имовине и обавеза потребан број пописних комисија Начелник Општинске управе образује посебним актом (решење, одлука).

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Посебним актом Начелник општинске управе образује пописну комисију за ванредан попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

Члан 40

У току пописа пописна комисија, обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада;
- 2) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунопологача);
- 3) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 41

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу буџетског корисника.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

Члан 42

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 43

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 44

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 45

Пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 15. фебруара наредне године Начелнику Општинске управе ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Члан 46

Начелник Општинске управе разматра извештај о извршеном попису и доноси одлуку о усвајању извештаја.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Усклађивање потраживања и обавеза

Члан 47

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Члан 48

Општинска управа у улози повериоца треба на касније до 5. децембра текуће године да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан достављања прегледа, односно списка ненаплаћених потраживања (даље: ИОС Образац).

Дужник Општинске управе по добијању ИОС Обрасца из става 1. овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС Обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести школу као повериоца.

Уколико дужник не изврши обавезу, у року утврђеном у ставу 2. овог члана сматра се да је сагласан на свим ставкама примљеног ИОС Обрасца.

Застарела потраживања и обавезе Општинска управа отписује, уз претходну сагласност школског одбора.

VI Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 49

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Уколико се пословне године користе више од једне пословне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник и главну књигу потписују шеф рачуноводства и одговорно лице Општинске управе, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

Члан 50

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Општинске управе са следећим временом чувања:

- 1) 20 година - финансијски извештаји;
- 2) 10 година - дневник, главне књиге,;
- 3) 5 година - помоћне књиге и евиденције изворна документација и пратећа документација;
- 4) трајно - евиденције о зарадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама буџетског корисника.

Члан 51

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирало одговорно лице буџетског корисника, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VII Утврђивање одговорности у буџетском рачуноводству

Члан 52

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује двојим потписом на рачуноводственој исправи.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководилац рачуноводства (руководилац, шеф) што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Интрну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа и настале помене и наменског коришћења средстава и преузимања обавеза. Функције из напред наведених ставова не могу се подударати.

Члан 53

Начелник Општинске управе одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом Општинске управе..

Члан 54

Начелник Општинске управе је одговоран за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

Одговорност руководиоца-шефа рачуноводства

Члан 55

За припремање финансијских извештаја одговоран је руководилац-шеф рачуноводства, у делу својих надлежности и одговорности.

Члан 56

Руководилац-Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући и:

- усаглашења извршења тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 57

Руководилац-Шеф рачуноводства одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословној промени, односно другом догађају у делу послова које обавља у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Руководилац-Шеф рачуноводства одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 58

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства, заведен под деловодним бројем 401-147-2020-21 од 25.12.2020. године.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и примењује се од састављања годишњих извештаја за 2025.год.

Правилник објавити на интернет страни општине.

У Белој Паланци,

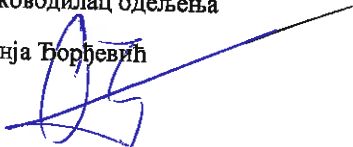
Бр. 000067686 2026 04128 004 003 400 047-4

12.01.2025.год.

Сачинио

Руководилац одељења

Соња Борђевић



Председник општине Бела Паланка

Горан Миљковић

