

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
Gradska uprava
Broj: IV-40-23/2016
Datum: 23.02.2016.
Subotica

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu («Sl. glasnik RS» br. 125/2003 i 12/2006), i člana 30. stav 1. tačka 14. Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice ("Sl. list Grada Subotice" br. 6/2010 i 8/2013), Načelnik Gradske uprave Grada Subotice donosi:

P R A V I L N I K **O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU** **I** **RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o budžetskom računovodstvu i računovodstvenim politikama (u daljem tekstu: Pravilnik) se za direktne korisnike budžetskih sredstava Grada Subotice - Gradsku upravu Subotica, Skupštinu Grada Subotice, Gradsko veće Subotice, Gradonačelnika Subotice, Gradsko pravobranilaštvo Subotice, Zaštitnika građana Subotice, Kancelariju za mlade Subotice i Budžetsku inspekciju Subotice uređuju sledeća pitanja:

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

Član 2.

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

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

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

II VOĐENJE BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

1. Organizacija budžetskog računovodstva

Član 3.

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

Član 4.

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

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

Član 5.

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

Odsekom za računovodstvo koordinira Rukovodilac Odseka za računovodstvo koji organizuje i obavlja poslove budžetskog računovodstva i za svoj rad neposredno odgovara Sekretaru sekretarijata za finansije i Načelniku Gradske uprave.

Odsek za računovodstvo obavlja poslove budžetskog računovodstva za sledeće Sekretarijate Gradske uprave na osnovu Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice ("Sl. list Grada Subotice" br. 6/2010 i 8/2013):

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

Odsek za računovodstvo Gradske uprave obavlja poslove budžetskog računovodstva i za direktne korisnike budžetskih sredstava: Skupštinu Grada Subotice, Gradsko veće Subotice, Gradonačelnika Subotice, Gradsko pravobranilaštvo Subotice, Zaštitnika građana Subotice, Kancelariju za mlade Subotice i Budžetsku inspekciju Subotice.

Član 6.

Poslove budžetskog računovodstva obavljaju Rukovodilac Odseka za računovodstvo i stručna lica koja su raspoređena za vršenje ovih poslova (bilansista Glavne knjige Konsolidovanog računa trezora, izvršilac za kontiranje i finansijsko knjigovodstvo direktnih korisnika, izvršilac za kontiranje i finansijsko knjigovodstvo indirektnih korisnika, izvršilac za evidentiranje računa direktnih korisnika, izvršilac za osnovna sredstva i evidentiranje računa indirektnih korisnika, izvršilac za stambene kredite i evidenciju zbirnih računa, izvršilac za obračun zarada direktnih korisnika, izvršilac za obračun zarada i blagajnik, daktilograf i uručilac finansijske dokumentacije, bilansista Glavne knjige mesnih zajednica, izvršilac za obračun zarada - blagajnik za mesne zajednice).

Član 7.

Zadaci Odseka za računovodstvo jesu:

- organizovanje kretanja knjigovodstvenih dokumenata,
- prikupljanje knjigovodstvenih dokumenata,
- sprovođenje kontrole knjigovodstvenih dokumenata,
- evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama,
- obračun zarada i poreza i doprinosa na zarade,

- obračun poreza na dodatu vrednost,
- sastavljanje odgovarajućih obračuna i finansijskih izveštaja i njihovo dostavljanje korisnicima,
- čuvanje poslovnih knjiga, knjigovodstvenih dokumenata i finansijskih izveštaja i
- ostali poslovi koje odredi Sekretar sekretarijata za finansije, odnosno Načelnik Gradske uprave.

Rukovodilac Odseka za računovodstvo odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga i pripremu, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja.

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

Odsek za računovodstvo je obavezan da u knjigovodstvu Gradske uprave obezbeđuje podatke u rokovima i za period za koji se u toku godine sastavljaju godišnji i periodični finansijski izveštaji, a samo izuzetno i u drugim rokovima (u slučaju statusnih promena i t.sl.).

2. Osnova za vođenje budžetskog računovodstva

Član 8.

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

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

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

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

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

3. Poslovne knjige

Član 9.

Poslovne knjige se vode u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, Uredbom o budžetskom računovodstvu i sa odredbama ovog Pravilnika.

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

Član 10.

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

Odsek za računovodstvo Gradske uprave organizuje i vodi knjigovodstvo na način koji omogućuje ovlašćenim inspeksijskim organima uvid u knjiženje svih promena.

Član 11.

Poslovne knjige iz čl. 9. st. 2. ovog pravilnika su: dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige i pomoćne evidencije.

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

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

Analitičko raščlanjavanje propisanih sub-analitičkih konta (na sub-sub-analitička konta) vrši Rukovodilac Odseka za računovodstvo.

Član 12.

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

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

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

Direktni korisnici koji svoje finansijsko poslovanje ne obavljaju preko sopstvenih računa, vode samo pomoćne knjige i evidencije.

Indirektni korisnici vode glavnu knjigu, jer svoje finansijsko poslovanje obavljaju preko sopstvenih računa kod Uprave za trezor.

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

Član 13.

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

Pomoćne knjige obuhvataju:

- pomoćnu knjigu kupaca;
- pomoćnu knjigu dobavljača;
- pomoćnu knjigu osnovnih sredstava;
- pomoćnu knjigu sitnog inventara;
- pomoćnu knjigu plata;
- pomoćnu knjigu blagajne
- pomoćnu knjigu putnih naloga i
- ostale pomoćne knjige po potrebi.

Oblik poslovnih knjiga prilagođava se načinu knjiženja.

Član 14.

Pomoćne evidencije obuhvataju:

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

Član 15.

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

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

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

Smatraće se da je knjigovodstvo ažurno:

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

Član 16.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

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

Poslovne knjige se vode za svaku godinu posebno. Zaključno sa danom 31.12. tekuće godine vrši se njihovo zaključivanje, a sa danom 01.01. naredne poslovne godine, vrši se njihovo otvaranje.

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

Član 17.

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

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

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

Pomoćna knjiga putnih naloga vodi se u vidu slobodnih listova.

Član 18.

Likvidator i lica zadužena za praćenje realizacije finansijskih planova direktnih i indirektnih korisnika dužna su da najkasnije 10-og dana u mesecu, za prethodni mesec, u skladu sa predračunom i finansijskim planom uskladi evidenciju prihoda i rashoda po namenama.

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

Član 19.

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

Član 20.

Poslovne promene na imovini i kapitalu nastale u toku kalendarskog meseca moraju se proknjižiti u poslovne knjige pod datumom u odnosnom mesecu.

Član 21.

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

Član 22.

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

Član 23.

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

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

III INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 24.

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

U postupcima interne kontrole kontrolišu se računovodstvene isprave u pogledu zakonitosti, potpunosti, istinitosti i tačnosti podataka sadržanih u njima.

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

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

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

Član 25.

Postupak kontrole iz prethodnog člana obuhvata:

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

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

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

Interna kontrola vrši se u organizacionim delovima - Sekretarijatima Gradske uprave i kod indirektnih korisnika.

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

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

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

1. ne overava,
2. vraća na dopunu.

Lica iz prethodnog stava mogu zahtevati, isključivo pismeno, od internog kontrolora da da pismeno obrazloženje o utvrdjenim nepravilnostima.

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

Član 26.

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

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

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

Član 27.

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

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

Član 28.

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

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

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

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

Formiranje, kretanje (protok) i dostavljanje knjigovodstvenih isprava kao i određivanje odgovornosti pojedinih zaposlenih za ispravnost, tačnost i zakonitost istih uređuje se odredbama ovog Pravilnika te Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi.

Član 29.

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

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

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

Član 30.

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

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

Član 31.

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

Član 32.

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

Član 33.

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

Član 34.

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

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

Član 35.

Odsek za računovodstvo obavlja finansijsko poslovanje za službe Gradske uprave sa svim pravima, dužnostima i odgovornostima koje iz finansijskog poslovanja proizilaze.

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

Član 36.

Rukovodilac Odseka za trezor, budžetsko planiranje i izveštavanje i rukovodilac Odseka za računovodstvo neposredno su odgovorni za urednu naplatu odnosno isplatu potraživanja i obaveza - ukoliko su sredstva za potraživanja i obaveze doznačena iz Budžeta Grada kao i čekova, menica i drugih instrumenata plaćanja.

Za poslove iz prethodnog stava odgovorni su i zaposleni koji neposredno rade na tim poslovima.

Član 37.

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

Član 38.

Primljene račune dobavljača za izvršene nabavke materijala, robe ili za izvršenu uslugu, izvršilac za evidentiranje računa direktnih korisnika kontroliše u smislu zakonske i računске ispravnosti i priprema naloge za prenos za njihovu isplatu u datom roku.

Član 39.

U likvidaturi se vode pomoćne evidencije i to:

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

Likvidator materijalnih rashoda odmah po prijemu ulaznih faktura evidentira iste u pomoćnu evidenciju iz stava 1. ovog člana i dostavlja ih knjigovodstvu istog ili narednog dana od dana prijema.

Član 40.

Obračun zarada zaposlenih u Gradskoj upravi vrši likvidator obračuna zarada na osnovu odgovarajućih Rešenja o raspoređivanju koje donosi Načelnik Gradske uprave za svakog zaposlenog i koja su uneta u matičnu datoteku zaposlenih.

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

Zarada se obračunava postupkom automatske obrade podataka na računaru.

Sekretarijati Gradske uprave dostavljaju likvidaturi za obračun zarada najdocnije do prvoga dana u mesecu za prethodni mesec mesečni pregled prisustva i odsustva sa posla za svakog zaposlenog (radna lista), a za obračun akontacije zarade do 16-og dana u mesecu, za tekući mesec.

Član 41.

Radnu listu svojim potpisima obavezno overavaju:

- zaposleni na kojeg se radna lista odnosi,
- zaposleni koji je popunio radnu listu i
- rukovodilac službe u kojoj zaposleni radi.

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

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

Radi kontrole tačnosti izvršenog obračuna poreza i doprinosa na zarade i naknade zarada zaposlenih, likvidator obračuna zarada dostavlja obračun, poresku prijavu i naloge za prenos Upravi za trezor, dan ranije u odnosu na dan isplate osim u slučaju kada se isplata vrši elektronskim putem na račune koje zaposleni imaju kod poslovnih banaka.

Član 42.

Izuzetno, isplatu zarada i naknada zarada zaposlenih vrši blagajnik u gotovini uz pomoć likvidatora za obračun zarada, osim u slučajevima kad se isplata vrši preko računa koje zaposleni imaju kod poslovnih banaka.

Član 43.

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

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

Član 44.

Odsek za računovodstvo organizuje i vodi blagajnu Gradske uprave za sve Sekretarijate iz čl. 5. st.4. ovog Pravilnika radi naplate i isplate manjih materijalnih troškova poslovanja i troškova službenog puta u zemlji i sl.

Isplatu zarada i naknada zarada i drugih ličnih primanja vrši se preko blagajne Gradske uprave radi ekonomičnosti, racionalnosti i efikasnosti izvršenja ovih poslova.

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

Član 45.

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

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

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

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

Blagajnički dnevnik se sastavlja za svaki dan kada je bilo uplata, odnosno isplata preko blagajne. Podaci u dnevniku se unose hronološki, prema vremenskom redosledu transakcija.

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

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

Član 46.

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

Ukoliko postoji potreba za plaćanjem gotovim novcem (manjih materijalnih troškova i troškova službenog puta u zemlji i sl.) tada se za te potrebe može podići gotov novac sa računa i o tome mora postojati pravno-valjana dokumentacija (računi, priznanice, obračuni i sl.).

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

Preostali, neutrošeni iznos gotovog novca, odnosno iznos za koji ne postoji pravno-valjana dokumentacija o utrošku gotovog novca blagajnik je dužan da istog dana, a najkasnije narednog dana uplati na račun otvoren kod Uprave za Trezor.

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

Član 47.

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

Član 48.

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

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

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

Član 49.

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

Član 50.

Rukovodilac Odseka za računovodstvo dužan je da se stara o pravilnom primenjivanju važećih finansijsko - materijalnih propisa u poslovanju Gradske uprave.

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

V KRETANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA I ROKOVI ZA NJIHOVO DOSTAVLJANJE

Član 51.

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

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

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava koja se sastavlja u budžetskom računovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su rešenja o likvidaciji manjkova ili viškova po popisu, isprava o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije, odluke i dr.

Član 52.

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku, u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni transfer budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 53.

Računovodstvena isprava se sastavlja obavezno na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja, u tri (3) primerka, od kojih jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, drugi primerak se dostavlja za knjiženje u finansijskom knjigovodstvu odnosno za plaćanje, a treći primerak za knjiženje u pomoćnim knjigama i evidencijama.

Osnovni podaci koje treba da sadrži računovodstvena isprava su sledeći:

- naziv sekretarijata, službe Gradske uprave, odnosno ime fizičkog lica koje je sastavilo, odnosno izdalo ispravu;
- naziv i broj isprave;
- mesto i datum izdavanja isprave;
- sadržina poslovne promene;
- vrednost na koju glasi isprava;
- količina na koju glasi isprava na način koji odgovara prirodi izraženog posla;
- poslovi koji su povezani sa ispravom i
- potpis ovlašćenog lica.

Član 54.

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

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

Član 55.

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

Svi Sekretarijati Gradske uprave dužni su da Odseku za računovodstvo dostavljaju računovodstvene isprave na knjiženje u rokovima koje utvrđuje ovaj Pravilnik.

Član 56.

Svi Sekretarijati Gradske uprave obavezni su:

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

Član 57.

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

VI PRIZNAVANJE, PROCENJIVANJE I PREZENTACIJA POZICIJA FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA – RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 58.

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

Član 59.

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

Poslovne promene u računovodstvu budžeta, odnosno trezora Sekretarijata za finansije, vode se po obračunskoj osnovi na propisanim šestocifrenim sub-analitičkim kontima sadržanim u kontnom planu pravilnika kojim se uređuje standardni klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem.

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

Finansijski izveštaji u računovodstvu budžeta, odnosno Sekretarijatu za finansije, sastavljaju se na gotovinskoj osnovi, a u skladu sa međunarodnim standardima za javni sektor na propisanim šestocifrenim subanalitičkim kontima sadržanim u kontnom planu pravilnika kojim se uređuje standardni klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem.

Član 60.

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

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

VI/1 Procenjivanje pozicija bilansa stanja

1) Nefinansijska imovina

a) Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima

Član 61.

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

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

Član 62.

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

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

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

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

Član 63.

Nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva otpisuju se redovno u toku poslovne godine obračunom amortizacije u skladu sa odlukom nadležnog organa.

Nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva otpisuju se na teret kapitala:

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

Član 64.

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

Član 65.

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

Član 66.

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

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

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

Član 67.

Obavezi otpisa t.j. obračuna amortizacije, ne podležu sledeća nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva:

- zemljišta i šume;
- prirodna bogatstva koja se ne troše;
- spomenici kulture i istorijski spomenici;
- dela likovne, vajarske i druge umetnosti;
- nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva pravnog lica koje se nalazi u postupku stečaja ili likvidacije, ako za to vreme ne obavlja delatnost;
- nematerijalna ulaganja u pripremi;
- avansi za nematerijalna ulaganja;
- osnovna sredstva u pripremi i
- avansi za osnovna sredstva.

Član 68.

Jednom otpisano nematerijalno ulaganje ili osnovno sredstvo, bez obzira na to što se i dalje koristi, ne može biti predmet ponovnog procenjivanja vrednosti i ne podleže otpisivanju dok se koristi

u istom pravnom licu, a izuzetak je dozvoljen u slučajevima kada se vrši procena vrednosti kapitala i to ukoliko je za osnovno sredstvo koje je bilo u potpunosti otpisano, utvrđena sadašnja vrednost.

Član 69.

U vreme početka obračunavanja amortizacije utvrđuje se nabavna vrednost koja čini osnovicu za obračun amortizacije i osnovna sredstva se raspoređuju u amortizacione grupe i delove amortizacionih grupa propisane u skladu sa Pravilnikom o nomenklaturi osnovnih sredstava i nematerijalnih ulaganja sa stopama amortizacije („Službeni list SRJ,,, br. 17/97 i 24/2000) i vrši se posebno za svako osnovno sredstvo i nematerijalno ulaganje.

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

Član 70.

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

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

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

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

Član 71.

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

Na kraju svake poslovne godine sastavlja se konačan obračun amortizacije.

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

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

Član 72.

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

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

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

Za opremu, osnovicu za obračunavanje amortizacije čine:

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

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

Član 73.

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

Gubitak nastao prilikom otuđivanja i rashodovanja osnovnih sredstava predstavlja smanjenje vrednosti nefinansijske imovine u stalnim sredstvima i izvora kapitala.

Član 74.

Prema vrednosti koja čini osnovicu za amortizaciju po osnovu rekonstrukcije, adaptacije, modernizacije, dogradnje i dr. uzimaju se u obzir za daljnja obračunavanja amortizacije od prvoga dana naredne godine pošto su nastale odnosno utvrđene.

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

Član 75.

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

Primeri tekućih popravki i održavanja su:

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

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

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

Primeri investicionog održavanja su:

- dogradnja, nadgradnja, adaptacija, rekonstrukcija, sanacija u skladu sa članom 2. Zakona o planiranju i izgradnji.

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

Član 76.

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

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

b) Nefinansijska imovina u zalihama

Član 77.

Zalihe nefinansijske imovine u zalihama procenjuju se po nabavnoj vrednosti. Nabavnu vrednost čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke. Pod zavisnim troškovima nabavke podrazumevaju se svi direktni troškovi u postupku nabavke do i nakon uskladištenja.

Član 78.

Zalihe robnih rezervi i robe za dalju prodaju evidentiraju se po nabavnoj ceni, a obračun izlaza sa zaliha vrši se po metodi prosečne cene.

Zalihe robnih rezervi i robe za dalju prodaju iskazuju se, u trenutku nabavke, kao izdaci za nefinansijsku imovinu, a u trenutku prodaje, kao primanja od prodaje nefinansijske imovine.

Zalihe robnih rezervi procenjuju se na osnovu realnih tržišnih vrednosti na dan bilansiranja a na osnovu Izveštaja Komisije za popis robnih rezervi.

Član 79.

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

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

Član 80.

Sitan inventar u upotrebi evidentira se po vrsti, količini i vrednosti i to analitički po službama Gradske uprave.

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

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

Član 81.

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

Član 82.

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

Rashodovan sitan inventar u upotrebi iskknjižava se iz evidencije zaduženjem konta ispravke vrednosti sitnog inventara u upotrebi i odobravanjem konta sitan inventar u upotrebi.

2) Finansijska imovina

a) Dugoročna finansijska imovina

Član 83.

Dugoročna finansijska imovina obuhvata domaću i stranu dugoročnu finansijsku imovinu.

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

Član 84.

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

Član 85.

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

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

b) Novčana sredstva - gotovinski ekvivalenti i gotovina

Član 86.

Novčana sredstva se procenjuju po nominalnoj vrednosti.

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

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

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

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

Član 87.

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

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

c) *Kratkoročna potraživanja*

Član 88.

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

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

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

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

d) *Kratkoročni plasmani*

Član 89.

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

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

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

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

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

e) *Aktivna vremenska razgraničenja*

Član 90.

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

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

f) **Izvori kapitala**

Član 91.

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

g) **Obaveze**

Član 92.

Obaveze se dele na:

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

Član 93.

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

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

Član 94.

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

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

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

h) **Pasivna vremenska razgraničenja**

Član 95.

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

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

Razgraničeni prihodi obuhvataju primljene donacije sa namenom utvrđenom ugovorom.

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

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

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

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

i) Sredstva rezerve

Član 96.

Sredstva rezerve se ne raspoređuju unapred.

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

- tekuće budžetske rezerve i
- stalne budžetske rezerve.

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

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

j) Vanbilansna aktiva i pasiva

Član 97.

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

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

VI/2 Procenjivanje pozicija bilansa prihoda i rashoda

Član 98.

Bilans prihoda i rashoda sadrži:

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

1) Tekući prihodi i primanja

Član 99.

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

Tekući prihodi budžeta Grada Subotice obezbeđuju se iz:

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

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

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

Član 100.

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

Obračunati nenaplaćeni prihodi evidentiraju se u okviru pasivnih vremenskih razgraničenja.

Promene vrednosti osnovnih sredstava i nematerijalnih ulaganja po osnovu obračunate revalorizacije se ne iskazuju u klasi tekućih prihoda.

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

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

Član 101.

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

Član 102.

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

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

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

Član 103.

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

Član 104.

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

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

Član 105.

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

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

Član 106.

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

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

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

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

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

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

1) Tekući rashodi i izdaci

Član 107.

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

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

- Gradonačelnik Grada Subotice,
- Skupština Grada Subotice,
- Gradsko veće Grada Subotice,
- Gradska uprava Grada Subotice,
- Gradsko pravobranilaštvo Grada Subotice,
- Zaštitnik građana Grada Subotice,
- Kancelarija za mlade Grada Subotice i
- Budžetska inspekcija Grada Subotice.

Član 108.

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

Rashodi se evidentiraju u momentu kada je plaćanje izvršeno.

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

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

Član 109.

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

Član 110.

Rashodi za zaposlene obuhvataju: rashode za plate i dodaci zaposlenih; socijalne doprinose na teret poslodavca; naknade u naturi; socijalna davanja zaposlenima; naknade za zaposlene; nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi.

Član 111.

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

Član 112.

Na teret izvora kapitala u okviru odgovarajućeg subanalitičkog konta evidentira se iznos troškova upotrebe osnovnih sredstava (amortizacija). Istovremeno, za iznos obračunate amortizacije

na teret upotrebe osnovnih sredstava zadužuje se odgovarajući subanalitički konto izvora nefinansijske imovine u stalnim sredstvima uz odobrenje ostalih izvora novčanih sredstava – sredstava od amortizacije.

Član 113.

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

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

Član 114.

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

Član 115.

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

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

Član 116.

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

Pozitivne kursne razlike evidentiraju se u korist tekućih prihoda.

Negativne kursne razlike evidentiraju se na teret tekućih rashoda.

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

Član 117.

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

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

Član 118.

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

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

Član 119.

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

Član 120.

Izdaci za nefinansijsku imovinu obuhvataju izdatke za osnovna sredstva (zgrade i građevinski objekti; mašine i oprema i ostala osnovna sredstva); zalihe (robne rezerve; zalihe robe); dragocenosti i prirodna imovina (zemljište; šume i dr.).

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

Član 121.

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

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

3) Finansijski rezultat: ukupan višak prihoda – suficit; manjak prihoda - deficit

Član 122.

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

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

Član 123.

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

Član 124.

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

Član 125.

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

VII USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

1. Usklađivanje poslovnih knjiga

Član 126.

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

Član 127.

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

Član 128.

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

2. Popis imovine i obaveza

Član 129.

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

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

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

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, sprovodi se u skladu sa Uredbom o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini („Sl. glasnik Republike Srbije,, br. 27/96), Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Sl. glasnik Republike Srbije,, br. 33/15) kao i posebnim aktom kojim se uređuje popis imovine i obaveza.

Član 130.

Godišnjim popisom se popisuju:

- a. celokupna sredstva, potraživanja i obaveze i izvori kapitala sa stanjem na dan 31. decembar poslovne godine;
- b. sredstva koja nisu zatečena na dan popisa (sredstva na putu, sredstva data na popravku, na čuvanje, na zajam, u zakup i tsl.) i
- c. tuđa sredstva koja su zatečena u na dan popisa.

Tuđa imovina koja se nalazi na korišćenju kod budžetskog korisnika ili imovina budžetskog korisnika koja se nalazi na korišćenju kod drugog pravnog lica, popisuje se na posebnim popisnim listama. Jedan primerak overen od strane popisne komisije dostavlja se vlasniku imovine najkasnije do 20. januara naredne godine.

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

Član 131.

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

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

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

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

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

Član 132.

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

Član 133.

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

Članovi popisnih komisija snose odgovornost za tačnost utvrđenoga stanja popisa, pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršenje popisa i za tačnost izveštaja o izvršenom popisu.

Član 134.

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

Organizacijom popisa rukovodi Gradonačelnik Grada Subotice.

Član 135.

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

Član 136.

Gradonačelnik Grada Subotice posebnim rešenjem može da obrazuje komisiju za osnovna sredstva koja određene zadatke obavlja tokom čitave godine, ne samo u toku redovnog godišnjeg popisa osnovnih sredstava i to:

- da evidentiraju svako kretanje - premeštaj osnovnih sredstava - opreme u toku godine (na pr. iz jedne službe ili poslovne prostorije u drugu, iz jednog objekta u drugi i sl.) i o tome obaveštava knjigovodstvo osnovnih sredstava kako bi se izvršilo knjiženje premeštaja u pomoćnoj knjizi osnovnih sredstava;
- da prilikom nabavke nove opreme u toku godine, u saradnji sa knjigovodstvom, fizički obeleži novu opremu inventarskim brojem i zaduže službu kojoj se nabavljena oprema predaje na korišćenje i
- ostale poslove u vezi fizičke manipulacije osnovnim sredstvima po nalogu Gradonačelnika Grada Subotice i Načelnika Gradske uprave.

Na način izložen u st. 1. ovog obezbeđuje se viši stepen brige o imovini kojom raspolaže Gradska uprava, kao i racionalnije, efikasnije i ekonomičnije obavljanje redovnog godišnjeg popisa osnovnih sredstava.

Član 137.

Svi računopolagači su obavezni da svu dokumentaciju u vezi kretanja robe blagovremeno dostavljaju na obračun i knjiženje, kao i da ažuriraju svoju evidenciju o kretanju robe, kao i da najkasnije do dana određenog za popis, označe i grupišu robu, a naročito su dužni da tuđu robu i imovinu posebno grupišu.

Član 138.

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

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

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

Član 139.

Rad komisije za popis naročito obuhvata:

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

Članovi popisne komisije su neograničeno solidarno odgovorni za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 140.

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

Član 141.

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

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

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

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

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

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

Član 142.

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

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

Član 143.

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

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

Član 144.

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

Član 145.

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

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

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

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

Član 146.

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

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

Član 147.

Popis finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u poslovnim knjigama pod uslovom da je njihovo usklađivanje sa dužnicima i poveriocima izvršeno najmanje jednom godišnje i da o tome postoji verodostojna isprava.

Član 148.

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

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

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

Član 149.

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

Član 150.

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

Član 151.

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

Izveštaj komisije o izvršenom popisu sadrži:

- d. predloge za knjiženje manjkova, odnosno viškova;
- e. ispravku vrednosti sredstava, potraživanja i obaveza;
- f. primedbe i objašnjenja radnika koji rukuju materijalnim i novčanim sredstvima o utvrđivanim razlikama i druge primedbe
- g. objašnjenja nastalih razlika koje su posledica zamene pojedinih sličnih vrsta, odnosno dimenzija materijala, sitnog inventara i
- h. druge predloge u vezi sa popisom.

Član 152.

Centralna popisna komisija razmatra Izveštaje o izvršenom popisu u prisustvu komisija za popis i rukovodioca računovodstva i odlučuje o:

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

Član 153.

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

Konačan izveštaj o izvršenom popisu zajedno sa odlukama, rešenjima i zaključcima Gradonačelnika Grada Subotice dostavlja se računovodstvu radi knjiženja i usklađivanja knjigovodstvenoga stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim u popisu.

Član 154.

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

Član 155.

Gradonačelnik Grada Subotice razmatra Izveštaje o izvršenom popisu i donosi odgovarajuće rešenje o usvajanju Konačnog izveštaja o izvršenom popisu i rešenje o knjiženju utvrđenih viškova, manjkova, otpisa i rashodovanja imovine koja je dotrajala i više nije za upotrebu.

Član 156.

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

3. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 157.

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

Član 158.

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

Član 159.

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

Član 160.

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

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

VIII ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 161.

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

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

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

Član 162.

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

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju:

- 1) 50 godina – finansijski izveštaji;
- 2) 10 godina – dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige i evidencije;
- 3) 5 godina – izvorna i prateća dokumentacija;
- 4) trajno – evidencija o zaradama.

Poslovne knjige koje se vode na računaru i računovodstvenom softveru čuvaju se na računaru. Po isteku poslovne godine dnevnik i glavna knjiga se štampaju i štampani se čuvaju prema Uredbi o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja utvrđenim od strane Vlade Republike Srbije, koja je sastavni deo ovog Pravilnika.

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

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

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

Član 163.

Uništavanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojim je prošao utvrđeni odnosno propisani rok čuvanja, vrši komisija koju formira Načelnik Gradske uprave uz

prisustvo predstavnika Arhiva, lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije, Sekretara sekretarijata za finansije i Rukovodioca Odseka za računovodstvo.

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

IX SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 164.

Godišnji finansijski izveštaj - Završni račun sastavlja se na osnovu uputstava i instrukcija i na obrascima koje propisuje, na osnovu zakonskih ovlašćenja, Ministar finansija u Vladi Republike Srbije.

Finansijski izveštaji sadrže:

- 1) izveštaje na gotovinskoj osnovi;
- 2) izveštaje sastavljene na osnovu usvojenih računovodstvenih politika sa obrazloženjima.

Izveštaji iz stava 2. tačka 1. ovog člana jesu:

- 1) izveštaj o kapitalnim izdacima i finansiranju;
- 2) izveštaj o novčanim tokovima - pokazuje tokove gotovine po osnovu poslovne aktivnosti, investicione aktivnosti i aktivnosti finansiranja.

Izveštaji iz stava 2. tačka 2. ovog člana jesu:

- 1) bilans stanja - pokazuje stanje imovine, kapitala i obaveza na dan bilansiranja;
- 2) bilans prihoda i rashoda - pokazuje prihode, rashode i rezultat poslovanja (dobit ili gubitak) u poslovnoj godini do dana bilansiranja;
- 3) izveštaj o izvršenju budžeta sačinjen tako da prikazuje razliku između odobrenih sredstava i izvršenja;
- 4) izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve;
- 5) izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine.

Obrazloženje izveštaja iz stava 4. ovog člana sadrže:

- 1) objašnjenje velikih odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- 2) pregled primljenih donacija i kredita, domaćih i stranih, kao i izvršenih otplata kredita, usaglašenih sa informacijama sadržanim u izveštajima o novčanim tokovima.

Član 165.

Godišnji finansijski izveštaj - Završni račun, sastavlja se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa trezorom, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vode.

Član 166.

Sekretarijat za finansije sastavlja tromesečne finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar - mart, januar - juni i januar - septembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31. decembra godišnji finansijski izveštaj - Završni račun.

Član 167.

Tromesečni finansijski izveštaji indirektnih korisnika se dostavljaju Sekretarijatu za finansije u roku od deset dana od dana isteka tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj indirektnih korisnika - Završni račun indirektni korisnici dostavljaju u tri primerka nadležnoj filijali Uprave za trezor najkasnije do 28. februara tekuće godine. Po jedan primerak završnog računa svakog indirektnog korisnika nadležna filijala Uprave za trezor prosleđuje Sekretarijatu za finansije nakon obrade podataka.

Član 168.

Tromesečne finansijske izveštaje indirektnih korisnika Sekretarijat za finansije usklađuje sa informacijama sadržanim u glavnoj knjizi Grada Subotice i podacima iz svojih evidencija, vrši konsolidaciju informacija i podataka i dostavlja nadležnom organu za finansije lokalne vlasti u roku od dvadeset dana od dana isteka tromesečja.

Obrasce završnog računa Grada Subotice i obrasce konsolidovanog završnog računa Grada Subotice zajedno sa Odlukom o konsolidovanom Završnom računu usvojenom od strane Skupštine Grada Subotice do 15.06. tekuće godine dostavlja Ministarstvu finansija – Upravi za trezor Beograd.

X UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU

Član 169.

Ukoliko se u poslovnim knjigama netačno iskažu podaci, lica koja su zadužena da rade na poslovima budžetskog računovodstva mogu biti pozvana na odgovornost, u skladu sa odredbom iz čl. 20. Uredbe o budžetskom računovodstvu.

Kada se u poslovnim knjigama netačno iskažu podaci o imovini, obavezama, prihodima i rashodima, odgovorna lica u Gradskoj upravi odgovaraju u skladu sa Uredbom o budžetskom računovodstvu.

Član 170.

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

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

Član 171.

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

Član 172.

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

Član 173.

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

Kontrolu zakonitosti plaćanja vrše Načelnik Gradske uprave i Sekretari sekretarijata.

Član 174.

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

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

Zahtev za prenos sredstava indirektnom korisniku i Zahtev za plaćanje po dokumentu sastavni su deo ovog Pravilnika i nalaze se u prilogu.

Član 175.

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

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

Član 176.

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

Član 177.

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

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

Član 178.

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

- Fondaciju za razvoj sporta;
- Fondaciju Put ka znanju i
- mesne zajednice,

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

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

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 179.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o budžetskom računovodstvu i računovodstvenim politikama donet pod brojem IV-01/I-40-1/2011 od dana 12.01.2011. godine.

Član 180.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Gradske uprave.

NAČELNIK GRADSKE UPRAVE

Gabrijela Fuleki, dipl.pravnik