

PRAVILNIK O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

("Sl. list grada Niša", br. 9/2021)

Osnovne odredbe

Član 1

Ovim pravilnikom o budžetskom računovodstvu i računovodstvenim politikama u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, Uredbom o budžetskom računovodstvu i propisima kojima je uređeno finansijsko poslovanje, devizno poslovanje i poreski sistem se uređuje:

I Vođenje budžetskog računovodstva, i to:

1. organizacija budžetskog računovodstva;
2. osnova za vođenje budžetskog računovodstva;
3. poslovne knjige;
4. računovodstvene isprave;

II Imenovanje lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava o nastaloj poslovnoj promeni ili drugom događaju;

III Kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njihovo sastavljanje i dostavljanje;

IV Interni računovodstveni kontrolni postupci;

V Priznavanje, procenjivanje i prezentacija pozicija finansijskih izveštaja - Računovodstvene politike;

VI Usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza;

VII Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava;

VIII Budžetsko izveštavanje;

IX Utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u budžetskom računovodstvu;

X Završne odredbe.

Član 2

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog pravilnika podrazumeva se osnov i uslovi vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu koje se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iskazuju stanje i promene imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, rashoda i izdataka, prihoda i primanja, kao i utvrđivanje rezultata poslovanja.

I VOĐENJE BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

1. Organizacija budžetskog računovodstva

Član 3

Poslovi budžetskog računovodstva obavljaju se u okviru jedinstvenog organizacionog dela kao međusobno povezani poslovi, utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Član 4

Poslovi budžetskog računovodstva se organizuju i obavljaju u Gradskoj Upravi za finansije za sve direktne korisnike koji su određeni Zakonom o budžetskom sistemu i Odlukom o budžetu Grada Niša. Indirektni korisnici poslove budžetskog računovodstva organizuju i obavljaju samostalno.

Član 5

Poslove budžetskog računovodstva u organizacionom delu zaduženom za budžetsko računovodstvo obavljaju stručna lica koja su raspoređena za obavljanje ovih poslova u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

2. Osnova za vođenje budžetskog računovodstva

Član 6

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 mogu se voditi 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).

3. Poslovne knjige

Član 7

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama, kojima se obezbeđuje uvid u stanje i kretanje imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, rashoda i izdataka, prihoda i primanja i rezultata poslovanja.

Poslovne knjige se vode po sistemu dvojnog knjigovodstva na subanalitičkim (šestocifrenim) kontima, propisanim pravilnikom kojim se uređuje standardni klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem.

Član 8

Poslovne knjige čine: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige i evidencije.

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

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanim šestocifrenim kontima.

Analitičko raščlanjivanje subanalitičkih konta vrši rukovodilac računovodstva.

Osim navedenih knjiga u budžetskom računovodstvu vode se i druge knjige koje odrede lica odgovorna za poslove trezora i budžetskog računovodstva i izveštavanja.

Član 9

Glavna knjiga trezora Grada Niša vodi se u Gradskoj Upravi za finansije u organizacionom delu zaduženom za budžetsko računovodstvo.

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

Indirektni korisnici budžetskih sredstava koji svoje finansijsko poslovanje obavljaju preko svojih podračuna, vode glavnu knjigu i izrađuju finansijske izveštaje propisane pravilnikom kojim se uređuje priprema, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava. Direktni korisnici budžetskih sredstava vode pomoćne knjige i evidencije.

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava dužni su da svoje evidencije usaglašavaju sa glavnim knjigom na tromesečnom nivou (periodično i godišnje).

Član 10

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

Pomoćne knjige i evidencije obuhvataju:

1. pomoćnu knjigu kupaca koja obezbeđuje podatke o svim potraživanjima od kupaca;
2. pomoćnu knjigu dobavljača koja obezbeđuje podatke o svim obavezama prema dobavljačima;

3. pomoćnu knjigu osnovnih sredstava koja obezbeđuje detaljne podatke o svim osnovnim sredstvima definisane Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije;

4. pomoćnu knjigu plata koja obezbeđuje detaljne podatke iz obračuna o svim pojedinačnim isplatama za svakog zaposlenog;

5. ostale pomoćne knjige.

Pomoćne evidencije obuhvataju:

1. pomoćnu evidenciju izvršenih isplata;

2. pomoćnu evidenciju ostvarenih priliva;

3. pomoćnu evidenciju plasmana;

4. pomoćnu evidenciju duga;

5. ostale pomoćne evidencije po potrebi.

Član 11

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološko knjiženje transakcija i drugih poslovnih događaja.

Računovodstvena isprava se knjiži istog dana kada je primljena, a najkasnije narednog dana od dana prijema.

Član 12

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 godine.

Član 13

Poslovne knjige se vode u slobodnim listovima ili u elektronskom obliku, pri čemu je obavezno korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, a omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava neovlašćeno brisanje proknjiženih poslovnih promena.

4. Računovodstvene isprave

Član 14

Računovodstvena isprava je javna isprava koja predstavlja pisani dokument ili elektronski zapis o nastaloj poslovnoj promeni, koja obuhvata sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz računovodstvene isprave nedvosmisleno može saznati osnov, vrsta i sadržaj poslovne promene.

Računovodstvenom ispravom smatraju se i računovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su: odluke, rešenja o likvidaciji manjkova i viškova po popisu, zapisnici o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i dr.

Član 15

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 prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

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

Član 16

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave i svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi potvrđuje da je verodostojna, potpuna i tačna.

Rukovodilac korisnika budžetskih sredstava (rukovodilac direktnog korisnika i rukovodilac indirektnog korisnika) odnosno lice ovlašćeno od strane rukovodioca korisnika budžetskih sredstava odgovorni su za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava budžeta, kao i za zakonitost računovodstvenih isprava što potvrđuju svojim potpisom.

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji vrši kontrolu računovodstvenih isprava i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi potvrđuje da je ispravna, verodostojna i zakonita.

Funkcije navedene u stavu 1, 2. i 3. ovog člana ne mogu se poklapati.

III KRETANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA I ROKOVI ZA NJIHOVO DOSTAVLJANJE

Član 17

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

Član 18

Računovodstvena isprava sastavlja se i overava kod organa grada u kojoj je nastala poslovna promena i putem dostavne knjige dostavlja se na knjiženje narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja.

Član 19

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

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

Član 20

Osnovni podaci koje treba da sadrži računovodstvena isprava su sledeći:

- naziv budžetskog korisnika;
- naziv i broj isprave;
- mesto i datum izdavanja isprave;
- sadržina poslovne promene;
- vrednost na koju glasi isprava;
- poslovi koji su povezani sa ispravom;
- ime lica koje je sastavilo ispravu;
- ime lica koje je overilo ispravnost isprave i
- potpis odgovornog ili ovlašćenog lica.

IV INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 21

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.

Član 22

Postupak interne kontrole podrazumeva:

- kontrolu ispravnosti korišćenja budžetskih aproprijacija i kvota u skladu sa Odlukom o budžetu Grada Niša;
- kontrolu dokumentovanosti poslovnih promena;
- proveru ispravnosti i tačnosti podnetih zahteva;
- proveru tačnosti ekonomske klasifikacije;
- overu transakcije i
- odobrenje transakcije.

Član 23

Interni računovodstveni kontrolni postupci se vode na način propisan Uputstvom o radu trezora Grada Niša.

V PRIZNAVANJE, PROCENJIVANJE I PREZENTACIJA POZICIJA FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 24

Priznavanje, procenjivanje i prezentacija pozicija finansijskih izveštaja vrši se u skladu sa računovodstvenim politikama.

Računovodstvene politike

Član 25

Računovodstvene politike predstavljaju načela, pravila i osnove koje se primenjuju pri sastavljanju i prezentovanju računovodstvenih izveštaja.

Računovodstvene politike budžeta Grada Niša predstavljaju zbir računovodstvenih politika korisnika budžetskih sredstava budžeta Grada Niša.

Osnova za vođenje budžetskog računovodstva je gotovinska osnova na propisanim šestocifrenim subanalitičkim kontima u skladu sa Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem. Korisnik budžetskih sredstva Grada Niša može ukoliko propisana subanalitička konta ne zadovoljavaju njegovu potrebu obezbediti evidenciju na subsubanalitičkom nivou.

Finansijski izveštaji u računovodstvu budžeta, odnosno trezora Grada Niša, sastavljaju se na gotovinskoj osnovi, a u skladu sa međunarodnim standardima za javni sektor na propisanim subanalitičkim kontima sadržanim u kontnom planu pravilnika kojim se uređuje standardni klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem i u skladu sa Pravilnikom o načinu pripreme,

sastavljanju i podnošenju finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova.

Tekući prihodi i primanja

Član 26

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 27

Tekući prihodi i primanja se, shodno gotovinskoj osnovi, utvrđuju u momentu naplate, odnosno priliva sredstava na račun budžeta Grada Niša.

Obračunati nenaplaćeni tekući prihodi evidentiraju se u okviru pasivnih vremenskih razgraničenja.

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 Grada Niša, ukoliko je promena nastala u tekućoj budžetskoj godini.

Tekući rashodi i izdaci

Član 28

Tekući rashodi obuhvataju: rashode za zaposlene, korišćenje usluga i roba, amortizaciju i upotrebu sredstava za rad, rashode kamata i troškova zaduživanja, subvencije, donacije, dotacije i transfere i ostale rashode.

Izdaci se odnose na izdatke za nefinansijsku imovinu (izdatke za nabavku osnovnih sredstava, zaliha, dragocenosti i prirodne imovine) i izdatke za nabavku finansijske imovine.

Član 29

Tekući rashodi i izdaci se evidentiraju u momentu kada je plaćanje izvršeno.

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

Nefinansijska imovina

Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima

Član 30

Stalna sredstva koja se odnose na nekretnine i opremu, dragocenosti, prirodnu imovinu i nefinansijsku imovinu u pripremi se evidentiraju po nabavnoj vrednosti. Nabavnu vrednost čini fakturna vrednost uvećana za zavisne troškove nastale do momenta stavljanja u upotrebu. Izvršene nabavke tokom godine povećavaju sredstva i izvore kapitala.

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

Amortizacija stalne nefinansijske imovine - osnovnih sredstava, obračunava se za svako sredstvo pojedinačno shodno zakonom propisanim stopama koje su određene tako da se nabavna vrednost osnovnih sredstava amortizuje primenom proporcionalne metode u toku predviđenog veka upotrebe osnovnog sredstva. Stope amortizacije su propisane Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije.

Obračun amortizacije osnovnih sredstava se vrši od prvog u narednom mesecu u odnosu na mesec nabavke, a prilikom otuđivanja/rashodovanja amortizacija se vrši do kraja meseca u kome je osnovno sredstvo otuđeno/rashodovano.

Jednom otpisano osnovno sredstvo, bez obzira što se i dalje koristi, ne može biti predmet ponovnog procenjivanja vrednosti.

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 odobravanjem odgovarajućeg konta nefinansijske imovine za iznos nabavne vrednosti. Iznos sredstava za koji se proda nefinansijska imovina evidentira se u korist primanja od prodaje nefinansijske imovine.

Nefinansijska imovina u zalihama

Član 31

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 uskladištenja.

Zalihe robnih rezervi i robe za dalju prodaju evidentiraju se po nabavnoj ceni, a obračun izlaza sa zaliha vrši se po metodi prosečne cene. Nabavke zaliha 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 sitnog inventara i potrošnog materijala se evidentiraju po nabavnoj ceni, a obračun izlaza sa zaliha vrši se po metodi prosečne cene. Sitan inventar i potrošni materijal se otpisuju u celosti prilikom stavljanja u upotrebu.

Finansijska imovina

Dugoročna finansijska imovina

Član 32

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, učešća kapitala u domaćim nefinansijskim privatnim preduzećima i učešća kapitala u domaćim poslovnim bankama.

Učešće u kapitalu procenjuje se po nabavnoj vrednosti.

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

Novčana sredstva

Član 33

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

Novčana sredstva se procenjuju po nominalnoj vrednosti.

Novčana sredstva budžeta Grada Niša obuhvataju sva stanja sredstava na podračunima koja su uključena i čine sastavni deo konsolidovanog računa trezora Grada Niša.

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.

Kratkoročna potraživanja

Član 34

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

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

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

Kratkoročni plasmani

Član 35

Kratkoročni plasmani se procenjuju po nominalnoj vrednosti umanjenoj indirektno za iznos verovatne nenaplativosti potraživanja, a direktno za nastalu i dokumentovanu nenaplativost.

Kratkoročni plasmani obuhvataju kratkoročne kredite, date avanse, depozite, kaucije i ostale kratkoročne plasmane.

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

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), u skladu sa gotovinskom osnovom za vođenje budžetskog računovodstva.

Aktivna vremenska razgraničenja

Član 36

Ova kategorija obuhvata razgraničene rashode do jedne godine (premije osiguranja, zakupnine, 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.

Obaveze

Član 37

Obaveze se procenjuju u visini nominalnih iznosa koji proističu iz poslovnih i finansijskih transakcija. Smanjenje obaveza po osnovu zakona, vanparničnog poravnanja i sl. vrši se direktnim otpisivanjem.

Obaveze obuhvataju domaće i strane dugoročne obaveze, domaće i strane kratkoročne obaveze, obaveze po osnovu rashoda za zaposlene, obaveze po osnovu subvencija, donacija i transfera, obaveze za socijalno osiguranje i obaveze iz poslovanja.

Pasivna vremenska razgraničenja obuhvataju: razgraničene prihode, razgraničene plaćene rashode, obračunate (fakturisane) nenaplaćene prihode i primanja i ostala pasivna vremenska razgraničenja.

Razgraničeni prihodi obuhvataju razgraničene prihode iz donacija i ostale razgraničene prihode.

Razgraničeni plaćeni rashodi obuhvataju iznose koji su u obračunskom periodu isplaćeni, a u momentu izvršene isplate nisu evidentirani kao tekući rashodi ili izdaci za nabavku nefinansijske imovine (akontacija za službeno putovanje, avans za materijal, avans za nabavku nefinansijske imovine i dr.). 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 refundiranje na ime naknade po osnovu bolovanja zaposlenih u trajanju preko 30 dana, naknada za porodiljsko odsustvo, naknada za invalide rada druge kategorije, kao i ostala pasivna vremenska razgraničenja.

Sredstva rezerve

Član 38

Sredstva rezerve se ne raspoređuju unapred.

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 proizvedu štetu većih razmera.

Sredstva tekuće rezerve raspoređuju se na direktne korisnike budžetskih sredstava i predstavljaju povećanje aproprijacije za određene namene za koje se u toku godine utvrdi da planirana sredstva nisu dovoljna ili za neplanirane svrhe za koje nisu izvršene aproprijacije.

Vanbilansna aktiva i pasiva

Član 39

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

1. Usklađivanje poslovnih knjiga

Član 40

Budžetsko računovodstvo vrši usklađivanje promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom, pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja - završnog računa.

Član 41

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

2. Popis imovine i obaveza

Član 42

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

U toku godine se, u izuzetnim situacijama, može vršiti i vanredan popis u slučajevima propisanim zakonom.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora kapitala.

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.

Član 43

Redovan popis može da počne 30 dana pre kraja budžetske godine, a po potrebi i ranije, s tim da popis obuhvata stanje imovine i obaveza na dan 31. decembar, godine za koju se vrši popis. Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih isprava.

Član 44

Popis imovine i obaveza vrše popisne komisije određene posebnim rešenjem koje donosi gradonačelnik. Ovim rešenjem obrazuje se potreban broj komisija i imenuju članovi i zamenici komisija, utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Član 45

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama koje moraju biti potpisane od strane članova popisne komisije.

Član 46

Članovi popisne komisije, odnosno njen predsednik, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 47

Po završenom popisu, Centralna komisija za popis dužna je da sastavi izveštaj o rezultatima izvršenog popisa kome se prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista i da ga dostave gradonačelniku preko Gradske Uprave za finansije.

Član 48

Gradonačelnik razmatra izveštaj o popisu i donosi odgovarajući akt o usvajanju ovog izveštaja.

3. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 49

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja završnog računa (31. decembra tekuće godine).

Član 50

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava kao poverioci, u obavezi su da svojim dužnicima dostave na usaglašenje popis nenaplaćenih potraživanja najmanje jednom godišnje do kraja tekuće budžetske godine na obrascu IOS - izvod otvorenih stavki, u dva primerka.

Član 51

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava kao dužnici, primljene izvode otvorenih stavki od svojih poverilaca u obavezi su da te izvode potvrde ili ospore u roku od najviše osam dana po prijemu, i o tome obaveste poverioca.

VII ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 52

Na kraju budžetske godine, posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, po izradi finansijskog izveštaja - završnog računa za prethodnu godinu, zaključuju se poslovne knjige.

Član 53

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju:

1. 50 godina - finansijski izveštaji;
2. 10 godina - dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije;

3. 5 godina - izvorna i prateća dokumentacija i

4. trajno - evidencija o zaradama, a vreme čuvanja počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se dokumentacija odnosi.

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

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju u prostorijama korisnika budžetskih sredstava i arhivi Sekretarijata za finansije.

Član 54

Uništavanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao rok čuvanja vrši komisija koju je formirao načelnik Gradske uprave za finansije uz prisustvo predstavnika Arhiva i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije.

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

VIII BUDŽETSKO IZVEŠTAVANJE

Član 55

Finansijsko izveštavanje vrši se periodično i godišnje. Periodični i godišnji finansijski izveštaji sastavljaju se i podnose u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje priprema, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, organizacija za obavezno socijalno osiguranje, korisnika sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje i budžetskih fondova.

Član 56

Periodični izveštaji o izvršenju finansijskih planova, odnosno izveštaj o izvršenju budžeta za određeni period se vrši primenom gotovinske osnove.

Član 57

Periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj - završni račun sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa glavnim knjigom trezora, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje se vode.

Član 58

Periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj - završni račun sastavljaju se na osnovu uputstva i instrukcija na obrascima koje propisuje ministar finansija u skladu sa ovlašćenjem iz zakona.

IX UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU

Član 59

Načelnik Gradske uprave za finansije odgovoran je za organizovanje vođenja poslovnih knjiga (glavne knjige trezora, pomoćnih knjiga i evidencija) i pripremanje, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja.

Lica koja su zadužena da rade na poslovima budžetskog računovodstva odgovorna su za uredno, tačno i ažurno izvršavanje poverenih poslova.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 60

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o budžetskom računovodstvu i računovodstvenim politikama donet pod brojem 347/2017-20 dana 06. aprila 2017. godine.

Član 61

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Niša".