



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА



ГОДИНА XVII – БРОЈ 31– ВРЊАЧКА БАЊА – 9.6.2021. ГОДИНЕ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ 187.

Председник општине Врњачка Бања, на основу чл. 34. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр.), чл.6, 7 и 8. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС“, бр.16/18), чл. 21. и 37. Одлуке о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини општине Врњачка Бања, односно на којима општина Врњачка Бања има посебна својинска овлашћења („Сл. лист општине Врњачка Бања“ бр.28/16-пречишћен текст) и чл.3. Статута општине Врњачка Бања („Сл. лист општине Врњачка Бања“, бр.1/21 - пречишћен текст-прелазне и завршне одредбе) на предлог Комисије за спровођење поступка располагања непокретностима у јавној својини општине од 07.06.2021.год., доноси

ОДЛУКУ О ДАВАЊУ У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА РЕСТОРАНА У СКЛОПУ ОБЈЕКТА ЗВ. „КОЦКА“ У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ НА КП.БР.573 КО ВРЊАЧКА БАЊА

Члан 1.

Овом одлуком даје се закупцу Спасић Славиши из Шимановаца, ул.7јули бр.8, ЈМБГ1007972780646, као најповољнијем понуђачу, по спроведеном поступку прикупљања писмених понуда пословни простор који се налази у склопу објекта за спорт и физичку културу зв. „Коцка“ постојећи на кп.бр.573 КО Врњачка Бања која парцела је уписана у Листу непокретности бр.7305 за КО Врњачка Бања као јавна својина општине, а пословни простор – Ресторан код Службе за катастар непокретности у Врњачкој Бањи је уписан по Закону о озакоњењу објеката као пословна зграда за коју није утврђена делатност, објекат број 6 корисне површине 255,13м² у статусу јавне својине општине Врњачка Бања.

Пословни простор Ресторана даје се у закуп у виђеном стању, а састоји се из приземља и представља функционалну целину са међусобно повезаним просторијама и великим стакленим излогом према улици Булевар Српских ратника, укупне корисне површине од 155,90м², који објекат је комплетно грађевински завршен и опремљен свим потребним инфраструктурним прикључцима за несметано функционисање, следеће структуре и површине:

- магацин 11,16м²,
- предпростор 13,29 м²,
- кућиња 13,60м²,
- шанк 10,29м²,
- сала 99,22м²,
- улаз 3,19м²,
- санитарни чвор 2,55м²,
- wc 2,60м²,
- wc 13,14м²,

- а све приказано у Налазу и Мишљењу сталног судског вештака грађевинске струке Душка Магделинића од 22.05.2020.год, у предмету Општинског правобранилаштва општине Врњачка Бања ОП.133/2015 и који се саставни део Одлуке о покретању поступка са Скицом описаног пословног простора израђеном од напред наведеног вештака грађевинске струке.

Описани простор се даје у закуп на период до 5 година.

По истеку периода закупа купац је у обавези да закупљени пословни простор врати у првобитно стање уколико одлуком Скупштине општине није другачије одлучено.

Члан 2.

Месечни износ закупа износи 540 евра у динарској противвредности који је купац у обавези да плаћа до 5. у месецу за текући месец, по средњем званичном курсу НБСна дан уплате. Уплаћени депозит се урачунава у месечну закупнину.

Месечни износи се усклађују са индексом потрошачких цена у Републици Србији према објављеним подацима надлежне организације за послове вођења статистике у моменту доспећа рате. За период кашњења у плаћању, обрачунава се затезна камата у складу са законом који уређује висину стопе и начина обрачуна затезне камате.

За случај раскида уговора пре истека уговора о закупу због непоштовања услова плаћања закупнине и коришћења наведеног простора купац је у обавези да куподавцу плати накнаду штете и изгубљене добити у висини месечне закупнине.

Члан 3.

Комисија формирана решењем Скупштине општине Врњачка Бања („Сл. лист општине Врњачка Бања“, бр. 21/14,27/16,19/17,13/18,67/20) је спровела поступак прикупљања понуда и доставила записник од 07.06.2021.године са предлогом да се описани пословни простор да у закуп најповољнијем понуђачу по понуди бр.46-880/20 од 31.05.2021.године, који понуђач је потписао записник о прихватању услова из огласа и прихватио понуђени износ закупнине као месечни износ закупа.

Члан 4.

Купац је у обавези да са општином Врњачка Бања закључи уговор о закупу у року од три дана од дана ступања на снагу ове одлуке, који за општину Врњачка Бања потписује председник општине, у противном ова одлука престаје да важи.

По закључењу уговора извршиће се записничка примопредаја између купца и куподавца са евидентирањем свих других битних чињеница за опис стања непокретности која је предмет закупа.

Члан 5.

Уговорне обавезе плаћања закупнине и плаћање других обавеза по основу закупа почињу да теку од дана закључења уговора о закупу.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу Општине Врњачка Бања“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 46-880/21 од 9.6.2021.год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бобан Ђуровић, с.р.

ОПШТИНСКА УПРАВА

188.

На основу члана 16. става 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), у даљем тексту: Уредба) и члана 24 Одлуке о организацији Општинске управе ("Службени

лист општине Врњачка Бања " бр. 27/16 и 23/17) старешина Општинске управе доноси

П Р А В И Л Н И К О РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређују се Рачуноводствене политике директних корисника буџетских средстава Општине Врњачка Бања.

1. ПРЕГЛЕД РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА

Члан 2

Пословне промене у рачуноводству буџета, општине Врњачка Бања воде се по готовинској основи на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Уколико прописана субаналитичка конта не задовољавају потребу корисника буџетских средстава буџета општине Врњачка Бања, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, општине Врњачка Бања састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

2. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

Текући приходи

Члан 3

Текући приходи обухватају следеће категорије:

1) Порезе: порезе на доходак, добит и капиталне добитке; порез на имовину; порез на добра и услуге; (комунална такса за држање музичких

уређаја и приређивање музичког програма, за коришћење рекламних паноа, за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина, годишња накнада за моторна возила, тракторе и прикључна возила и остала возила на моторни погон, накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, накнада за загађивање животне средине, боравишна такса, посебна накнада за заштиту, и унапређење животне средине и друге градске комуналне таксе); други порези (комунална такса на фирму).

2) Донације и трансфере: донације од иностраних држава, донације од међународних организација и трансфери од других нивоа власти (ненаменски, наменски и други текући трансфери од Републике у корист нивоа градова);

3) Други приходи:

- приходи од имовине (приходи од камата, дивиденде, закуп непроизведене имовине);

- приходи од продаје добара и услуга (приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација; таксе и накнаде; споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице);

- новчане казне и одузета имовинска корист (приходи од новчаних казни за прекршаје; приходи од пенала; приходи од одузете имовинске користи)

- добровољни трансфери од физичких и правних лица (текући и капитални) и

- мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општине (остали приходи у корист нивоа градова, закупнина за стан у друштвеној својини и део добити јавног предузећа).

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

Текући приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате тј. прилива средстава на рачун извршења буџета општине Врњачка Бања.

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

Промене вредности основних средстава и нематеријалних улагања по основу обрачунате ревалоризације се не исказују у класи текућих прихода.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода, а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету општине Врњачка Бања у току буџетске године.

Порези

Члан 4

Порези представљају врсту јавних прихода за финансирање јавних расхода, а у складу са Одлуком о буџету општине Врњачка Бања.

Учешће буџета општине Врњачка Бања у порезима утврђено је Законом о финансирању локалне самоуправе.

Остварени приходи на име пореза у току године коригују се за повраћај више или погрешно дозначених средстава по решењима надлежне Пореске управе у складу са Законом о буџетском систему.

Донације и трансфери

Члан 5

Донације обухватају бесповратно примљена средства од међународних и домаћих организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне делатности. Донације могу бити капиталне и текуће.

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

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

Трансфери од других нивоа власти обухватају средства пренета, сходно Закону о буџету Републике Србије (ненаменски трансфери) и друге трансфере (наменске и друге текуће) који су планирани или нису могли бити планирани у ток буџетске године.

Други приходи

Члан 6

Други приходи обухватају:

- 1) приходи од имовине;
- 2) приходи од продаје добара и услуга (приходи од продаје добара и услуга;
- 3) новчане казне и одузета имовинска корист;
- 4) добровољни трансфери од физичких и правних лица и
- 5) мешовити и неодређени приходи у корист нивоа градова који су резултат уговорених потраживања, извршних решења и друго.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода

Члан 7

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

Ове приходе реализује начелник Општинске управе Општине Врњачка Бања са подрачуна за боловање искључиво за финансирање плата.

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

Члан 8

Ове врсте текућих прихода имају индиректни буџетски корисници за средства

која им се као трансферна средства преносе из буџета општине Врњачка Бања у складу са одлуком о буџету за сваку годину.

У поступку консолидације текући приходи - приходи из буџета се упоређују са приходима исказаним у обрасцима за завршни рачун индиректних буџетских корисника.

Примања од продаје нефинансијске имовине

Члан 9

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје основних средстава (примања од продаје непокретности; примања од продаје покретне имовине; примања од продаје осталих основних средстава); примања од продаје залиха (примања од продаје робних резерви; примања од продаје залиха производње; примања од продаје робе за даљу продају) и примања од продаје драгоцености (примања од продаје драгоцености); примања од продаје земљишта; примања од продаје подземних блага и примања од продаје шума и вода).

Евидентирање примања врши се у моменту наплате уз истовремено одобравање у корист извора новчаних средстава.

Примања од задуживања и продаје финансијске имовине

Члан 10

Примања од задуживања представљају приливе по основу примања од домаћих задуживања; (примања од задуживања од осталих нивоа власти и пословних банака у земљи у корист нивоа градова).

Примања од продаје финансијске имовине представљају приливе по основу примања од продаје домаће финансијске имовине (примања од отплате кредита датих домаћинствима у земљи од продаје домаћих и осталог капитала у корист нивоа градова).

Средства од продаје капитала у поступку приватизације евидентирају се у изворима новчаних средстава на одговарајућем конту субаналитичке осталих извора новчаних средстава, уз паралелно књижење у класи

3. ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Члан 11

Расходи и издаци буџета општине Врњачка Бања представљају консолидоване расходе и издатке директних и индиректних корисника буџета општине Врњачка Бања.

Текући расходи

Члан 12

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

Расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

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

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

Расходи за запослене

Члан 13

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

Приликом употребе сопственог возила у службене сврхе, на основу путног налога утврђује се место у које је упућено лице на службени пут. Растојање између седишта послодавца и места у које је лице упућено на службени пут утврђује се на основу података са сајта Via Michelin. Подаци о растојању у километрима одштапају се са овог сајта и саставни су део документације за обрачун трошкова службеног пута.

Коришћење услуга и роба

Члан 14

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

Употреба основних средстава - амортизација

Члан 15

На терет трошкова употребе основних средстава (амортизација) евидентира се део амортизације утврђен применом процента остварених сопствених прихода у укупно оствареном приходу на укупно обрачунату амортизацију, с тим да се преостали износ обрачунате амортизације евидентира на терет извора капитала, који одговара проценту остварених прихода из буџета општине Врњачка Бања. Истовремено, за износ обрачунате амортизације на терет употребе основних средстава задужује се одговарајући субаналитички конто извора нефинансијске имовине у сталним средствима уз одобрење осталих извора новчаних средстава - средства од амортизације.

Расходи камата

Члан 16

Отплата камата обухвата камате из дужничко - поверилачких односа, отплату камата по основу активираних гаранција као и пратеће трошкове задуживања.

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

Субвенције

Члан 17

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

Трансфери

Члан 18

Трансфери осталим нивоима власти обухватају текуће и капиталне трансфере вишим нивоима власти (корисницима буџета Републике Србије) или или истом нивоу власти (општине и градови када су у питању заједнички пројекти).

Курсне разлике

Члан 19

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

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода.

Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

Права из социјалног осигурања

Члан 20

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

Социјална помоћ из буџета општине Врњачка Бања обухвата накнаде утврђене одлукама Скупштине општине Врњачка Бања које се, по захтевима надлежног буџетског корисника, исплаћују из буџета (проширена права из социјалне заштите, накнада породиљама, допунско материјално обезбеђење, превоз одређених категорија, стипендије, накнада за прворођену бебу, народна кухиња и др.).

Остали расходи

Члан 21

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

за повреде или штету нанету од стране државних органа.

Издаци за нефинансијску имовину

Члан 22

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за основна средства (зграде и грађевински објекти, машине и опрема и остала основна средства); природна имовина (земљиште).

Ови издаци представљају одлив средстава, за чију вредност се повећава вредност нефинансијске имовине и извори капитала.

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено задужење извора капитала (из: текућих прихода, пренетих средстава, средстава амортизације - остали извори новчаних средстава и кредита).

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине

Члан 23

Ови издаци обухватају издатке за отплату главнице (домаћим кредиторима) и набавку финансијске имовине (домаће).

Ови издаци представљају одлив средстава, за чију вредност се повећавају потраживања и смањују обавезе и новчана средства.

Укупан вишак прихода и примања - буџетски суфицит; мањак прихода и примања - буџетски дефицит

Члан 24

Завршни рачун буџета општине Врњачка Бања добија се консолидацијом укупног износа прихода, примања, расхода и издатака директних корисника, индиректних корисника и главне књиге трезора општине Врњачка Бања и искључивањем административних трансфера. Консолидацијом укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине са укупним износом текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине утврђује се вишак

прихода и примања - буџетски суфицит који се коригује на следећи начин:

а) увећањем за укључивање

- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из претходне године који се користи за покриће расхода и издатака текуће године,
- дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине,
- дела пренетих неутрошених средстава из претходне године коришћен за покриће расхода и издатака текуће године,
- износа расхода и издатака за нефинансијску имовину финансираних из кредита,
- износа приватизационих примања коришћених за покриће расхода и издатака текуће године.

б) Умањен за укључивање издатака:

- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима,
- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине.

Након кориговања вишка прихода - буџетског суфицита, на напред наведени начин, утврђен је укупан вишак прихода - буџетски суфицит за пренос у наредну годину.

II НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

4. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА

Основна средства, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси и нематеријална имовина

Члан 25

Нефинансијску имовину у сталним средствима чине некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси, и нематеријална имовина.

Ова средства евидентирају се по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове набавке. Извршене набавке током године повећавају нефинансијску имовину и изворе капитала.

Под некретнинама и опремом сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

У оквиру конта Зграде и грађевински објекти евидентирају се стамбене зграде, станови, пословне зграде и пословни простор и други објекти, саобраћајни објекти, водоводна инфраструктура и остали објекти.

Природна имовина обухвата пољопривредно и грађевинско земљиште, подземна блага, шуме и воде. Грађевинско земљиште под објектом је посебна јединица некретнине и за њега се води аналитика у помоћној књизи основних средстава.

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

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела, трошкове за развој.

Драгоцености обухватају драгоцености код буџетских корисника.

Пословне промене на имовини и капиталу евидентирају се у месецу у ком су настале.

Отпис нефинансијске имовине у сталним средствима почиње по истеку месеца у којем је почело њено коришћење.

Под капиталним или инвестиционим одржавањем средстава подразумевају се велике поправке на средствима које продужавају корисни век употребе, повећавају капацитет, побољшавају услове коришћења или мењају намену.

Под капиталним (инвестиционим) одржавањем објеката подразумева се доградња, надградња, адаптација, реконструкција и санација објеката (у складу са чланом 2. Закона о планирању и изградњи).

Када се врши капитално (инвестиционо) одржавање објеката и опреме повећава се њихова набавна вредност.

Нефинансијска имовина се евидентира по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

За потребе обрачуна амортизације средства се распоређују у амортизационе групе и делове амортизационих група прописане Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације. Средства која нису наведена у Номенклатури распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија средства.

Обрачун се врши посебно за свако средство и нематеријално улагање. За обрачун амортизације примењују се стопе прописане Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације.

Примања настала приликом продаје основних средстава повећавају изворе капитала, односно примања од продаје нефинансијске имовине у сталним средствима.

Губитак настао приликом отуђивања и расходања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и извора капитала.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације и ревалоризације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ ревалоризоване набавне вредности.

Износ средстава за коју се нефинансијска имовина отуђи - прода евидентира се у корист извора новчаних средстава - примања од продаје нефинансијских средстава у сталним средствима.

Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза обављају се у складу са:

- Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Службени гласник Републике Србије", број 27/96), као и

- Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник Републике Србије", број 89/2020)

Амортизација и ревалоризација нефинансијске имовине

Члан 26

При састављању Завршног рачуна, обрачун амортизације и ревалоризације врши се у складу са следећим прописима:

* Уредбом о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/2003, 12/2006 и 27/2020),

* Законом о буџету Републике Србије и Одлуком о буџету општине Врњачка Бања,

* Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", број 17/97 и 24/00),

* Правилником о начину ревалоризације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97, 19/97, 3/00, 24/00, 4/02).

Амортизација сталне нефинансијске имовине - некретнине и опрема (основна средства), обрачунава се за свако средство појединачно по законом прописаним стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Обрачуну амортизације не подлежу: земљишта и шуме; природна богатства која се не троше; споменици културе и историјски споменици; дела ликовне, вајарске и друге уметности; нефинансијска имовина у припреми и аванси, нематеријална улагања у припреми и аванси.

Књижење обрачунатог отписа (амортизације) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора

средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа - амортизације на другачији начин регулисан.

Основна средства, непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Једном отписано основно средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању док га користи исто правно лице.

Нефинансијска имовина у залихама

Члан 27

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине.

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

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

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке, с тим што се раздужење магацина обезбеђује на основу евиденције утрошка.

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

III ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

5. ДУГОРОЧНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

Члан 28

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

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

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

Учешће у капиталу отписује се сразмерно износу исказаног губитка на основу извештаја правног лица у које је уложен капитал.

Извори капитала се повећавају, односно смањују за повећање, односно смањење вредности учешћа у капиталу.

Ревалоризација учешћа у капиталу врши се применом индекса потрошачких цена, а за учешће у страном правном лицу - применом средњег курса стране валуте на дан 31.12. текуће године.

Новчана средства

Члан 29

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства обухватају: текуће рачуне; издвојена новчана средства и акредитиве; благајну; девизни рачун и остала новчана средства.

Новчана средства буџета општине Врњачка Бања на дан 31.12. текуће године обухватају сва стања средства на подрачунима која су укључена и чине саставни део Консолидованог рачуна трезора општине Врњачка Бања.

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

Краткорочна потраживања

Члан 30

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања: за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

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

Краткорочни пласмани

Члан 31

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

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите и кауције и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене у земљи, правним и физичким лицима.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи), а у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

Активна временска разграничења

Члан 32

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

Обавезе

Члан 33

Процењују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу Закона, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне обавезе; домаће и стране краткорочне обавезе; обавезе по основу расхода за запослене; обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене; обавезе по основу субвенција, донација и трансфере; обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Пасивна временска разграничења

Члан 34

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе; разграничене плаћене расходе; обрачунате (фактурисани) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају разграничене приходе из донација и остале разграничене приходе.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расход или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

IV СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ

Члан 35

Средства резерве се не распоређују унапред.

Средства сталне резерве се користе за финансирање расхода у отклањању последица ванредних догађаја, као што су поплаве, суше, земљотрес, пожар, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или производи штету већих размера.

Средства текуће резерве распоређују се на директне кориснике буџетских средстава и представљају повећање апропријација за

одређене намене за које се у току године утврди да планирана средства нису довољна.

V ВАНБИЛАНСНА АКТИВА И ПАСИВА

Члан 36

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

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводственим политикама број 400-1822/12 од дана 31.12.2012.г. и Правилник о изменама и допунама правилника о рачуноводственим политикама број 400-1822/12-1 од 10.05.2017.г.

Члан 38

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Врњачка Бања".

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 400-688/21 од 24.3.2021.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Славиша Пауновић, с.р.

189.

На основу члана 16. става 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), у даљем тексту: Уредба) и члана 24 Одлуке о организацији Општинске управе ("Службени лист општине Врњачка Бања " бр. 27/16 и 23/17) старешина Општинске управе доноси

П Р А В И Л Н И К
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ
СРЕДСТАВА
ОПШТИНЕ ВРЉАЧКА БАЊА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о заједничким основама критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских (Општинске управе, Скупштине општине, Председника општине и општинског већа, и Општинског правобранилаштва) средстава се уређује:

- I Организацију рачуноводственог система:
 - 1) Организација буџетског рачуноводства,
 - 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства,
 - 3) Пословне књиге,
 - 4) Рачуноводствене исправе
- II Интерни рачуноводствени контролни поступци;
- III Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;
- IV Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;
- V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја;
- VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:
 - 1) Усклађивање пословних књига,
 - 2) Попис имовине и обавеза,
 - 3) Усаглашавање имовине и обавеза
- VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- VIII Састављање и достављање финансијских извештаја
- IX Завршне одредбе

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се

евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

I ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства за све директне кориснике буџетских средстава.

Члан 4.

Послове буџетског рачуноводства обављају руководилац послова рачуноводства и стручна лица (запослени) која су распоређена за вршење ових послова (билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор — обрачунски радник, благајник, економ и др.).

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 5.

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

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања могу да се воде према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања (за директне кориснике који имају у својој надлежности индиректне кориснике).

У случају да се примењује обрачунска основа нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима и резултатима пословања.

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

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководилац финансијске службе (шеф рачуноводства у сарадњи са шефом трезора) Одељења за буџетско рачуноводство и извештавање и извршилац за рачуноводство — шеф рачуноводства.

Члан 7.

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

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

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки, по редоследу њиховог настајања.

Члан 8.

Систем главне књиге чине: главна књига за директне кориснике буџетских средстава и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор.

Главна књига садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног корисника буџетских средстава односно директног и индиректног корисника буџетских средстава и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главну књигу води служба Рачуноводства.

Подаци из главне књиге директних и индиректних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Директни корисници и индиректни корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 9.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца
- 2) Помоћну књигу добављача
- 3) Помоћну књигу основних средстава
- 4) Помоћну књигу залиха
- 5) Помоћну књигу плата
- 6) Остале помоћне књиге:

- књига благајне бензинских бонова
- друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива
- 3) Помоћну евиденцију пласмана
- 4) Помоћну евиденцију дуга
- 5) Помоћну евиденцију уговора
- 6) Остале помоћне евиденције:
 - евиденција донација
 - друге помоћне евиденције

Члан 10.

Помоћна књига основних средстава је саставни део пословних књига и њено вођење је обавезно према члану 14. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Помоћна књига основних средстава води се према субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Члан 11.

Корисник јавних средстава води помоћну књигу основних средстава у којој обезбеђује детаљне податке за свако средство.

Помоћна књига основних средстава се води на аналитичким картицама на којима се обезбеђују следећи подаци: инвентарски број, назив основног средства и ближи опис, назив добављача, датум и број фактуре о набавци, набавну вредност укључујући и зависне трошкове набавке, исправку вредности, садашњу вредност, датум отуђења и расходовања и други потребни подаци.

За непокретности се обезбеђују и подаци о: врсти непокретности, месту и адреси непокретности, површини, уделу, спратности, структури и броју посебног дела, катастарској парцели, броју листа непокретности, називу катастарске општине, и подаци о кретању односно промени на непокретности у стању и

вредности које су резултат располагања непокретности (давање на коришћење или у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал) или су резултат прибављања, доградње, надградње, промене намене и сл.

Члан 12.

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

Члан 13.

Новоизграђени објекти чији је инвеститор Општина могу се прекњижити са конта нефинансијске имовине у припреми на конта нефинансијске имовине у употреби само на основу правоснажног решења о употребној дозволи и решења РГЗ о извршеном упису права својине у корист Општине.

Објекте који су у употреби, а немају употребну дозволу, треба прекњижити са конта нефинансијске имовине у припреми на конта нефинансијске имовине у употреби на основу Записника о стању објекта сачињеног од стране именоване Комисије, као и документације о објекту.

Члан 14.

Организациона јединица надлежна за финансије је дужна да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из евиденције непокретности у јавној својини Општине о којој се стара организациона јединица Општине надлежна за имовинскоправне послове. Усклађивање се обавезно врши у току припреме пописа, и у другим случајевима када се укаже потреба.

Организациона јединица надлежна за финансије је дужна да редовно ажурира податке о непокретностима о којима води књиговодствену евиденцију, нарочито податке који се тичу вредности непокретности и да информације о књиговодственој вредности, као и информације о промени вредности непокретности доставља организационој јединици надлежној за јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине.

Члан 15.

Организациона јединица надлежна за финансије је дужна да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из пословних књига корисника, за непокретности које су дате на коришћење и управљање. Усклађивање се обавезно врши у току припреме пописа, и у другим случајевима када се укаже потреба.

Члан 16.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и других пословних догађаја.

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

Члан 17.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Члан 18.

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

Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 19.

Основне рачуноводствене контроле обухватају:

- контроле ваљаности обраде података
- контроле потпуности обраде података
- понављање рачуноводствено-контролних поступака
- контрола материјалне одговорности

Контрола ваљаности обраде података је базична провера. Њен циљ је да установи да ли су пословне промене одобраване од овлашћеног лица и спречи евентуално настајање неодобрених пословних промена. Осим наведене ваљаност обраде података подразумева и постојање ваљаног доказа да је промена заиста и настала.

Контрола потпуности обраде података заснива се на уредном, прецизном, и хронолошком вођењу књига. Документа се морају означавати одређеним хронолошким бројевима, а процес контроле олакшавају и контролни зборови одређених група докумената.

Понављање рачуноводствено-контролних поступака је трећи вид општих контрола и подразумева праксу да одређено лице понавља одређени рачуноводствено-контролни поступак које је извршило неко друго лице, руководилац послова рачуноводства у односу на друге запослене који обављају рачуноводствене послове.

Контрола материјалне одговорности подразумева да приступ добрима могу имати само овлашћена и одговорна лица у складу са актом о систематизацији радних места (када је у питању приступ новцу и залихама које се лако могу отудјити), и спречавање приступа неовлашћених лица књиговодственој и другој евиденцији.

Члан 20.

Надзорне контроле које се спроводе су следеће:

- Уграђене контроле које делују у склопу редовних активности
- Непосредне контроле које се спроводе тако што одговорно лице одређује лица која непосредно контролишу одређене пословне процесе.

III ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 21.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе директног корисника, које је према акту о унутрашњој организацији и

систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе, а што потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је старешина органа директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од стране старешине органа, а што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1. и 2. и овог члана не могу се поклапати у складу са законом.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 22.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Изведеном рачуноводственом исправом, се сматра исправа састављена у финансијској служби директних корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке — решења у ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- потпис овлашћеног лица

Члан 28.

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

**V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И
ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА
ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

Члан 29.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Рачуноводственим политикама које је донео начелник управе или лице овлашћено од начелника управе.

**VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА,
ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И
УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И
ОБАВЕЗА**

1. Усклађивање пословних књига

Члан 30.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – Завршног рачуна.

Члан 31.

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

2. Попис имовине и обавеза

Члан 32.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај — Завршни рачун.

Изузетно, у току године се може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника и/или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије, се доставља власнику имовине.

Члан 33.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен најкасније до 28. фебруара пословне године за директне кориснике, са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 34.

Попис имовине и обавеза врши организациона јединица за опште и заједничке послове, сагласно Одлуци о Општинској управи,

односно запослени који су решењем начелника управе одређени за чланове и заменике чланова комисија, а који нису у сукобу интереса у вези вршења пописа. Актом о формирању комисије утврђује се рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 35.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 36.

Чланови пописне, односно председник комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 37.

По завршеном попису комисија, односно комисије за попис дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе начелнику управе и шефу рачуноводства.

Члан 38.

Начелник управе, на предлог шефа рачуноводства, разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним мањком;
- поступку са утврђеним вишком;
- расходању имовине која је потрајала или више није употребљива.

Члан 39.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 40.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја (31. децембар текуће године).

Члан 41.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем да дан састављања финансијског извештаја (31. децембар претходне године) на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 42.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС — Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС — Извод отворених ставки.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 43.

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

Помоћне књиге и евиденције оверава шеф рачуноводства.

Члан 44.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима:

- 1) 50 година — финансијски извештаји;
- 2) 10 година — дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година — изворна и пратећа документација;
- 4) трајно — евиденција о зарадама, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава — Архива финансијске службе.

Члан 45.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао начелник управе уз присуство представника Архива и шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 46.

Извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета, рачуноводствена служба доставља дневно, недељно и месечно шефу организационе јединице за финансије и буџет, начелнику управе и наредбодавцу за извршење буџета.

Члан 47.

Анализу примања и извршених плаћања са рачуна буџета служба рачуноводства доставља недељно и месечно шефу организационе јединице за финансије и буџет, начелнику управе и наредбодавцу за извршење буџета.

Члан 48.

Директан корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне (тримесечне) извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар — март, јануар — јун и јануар — септембар, као и јануар — децембар, на основу којих служба рачуноводства саставља консолидован извештај о извршењу буџета за одређени период.

Уз ове извештаје доставља се и образложење великих одступања између одобрених средстава извршења као и извештај о примљеним донацијама и кредитима, домаћим и иностраним, и извршеним отплатама дугова.

Члан 49.

Периодични (тримесечни) извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 50.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај — завршни рачун директни корисник саставља на

основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 51.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај — завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона, министар финансија.

Члан 52.

Периодичне (тримесечне) финансијске извештаје индиректни корисници буџетских средстава, достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај — завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни буџетски корисници периодичне (тримесечне) финансијске извештаје достављају организационој јединици надлежној за финансије и буџет — Трезору, најкасније у року од 20 дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај — завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се директно, до усклађивања одредби овог правилника са тим изменама и допунама.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству директних корисника ("Службени лист општине Врљачка Бања" број 6/2008).

Члан 53.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Врљачка Бања".

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
ВРЉАЧКА БАЊА

Број: 400-689/21 од 24.3.2021.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Славиша Пауновић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

187. Одлука о давању у закуп пословног простора ресторана у склопу објекта з. “Коцка“ у Врњачкој Бањи на кп.бр. 573 КО Врњачка Бања 1

ОПШТИНСКА УПРАВА

188. Правилник о буџетским оилитикама 2

189. Правилник о буџетском рачуноводству директних корисника буџетских средстава општине Врњачка Бања 11