

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА ПОЖАРЕВЦА



ГОДИНА LVIII Број 14

ПОЖАРЕВАЦ

22. јул 2026.

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

1. Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама 2

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

I

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – др.закон, 92/2023 и 94/2024), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/2020 и 3/2025), члана 3. Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, бр. 78/2025), члана 80. став 1. тачка 36. Статута града Пожаревца („Службени гласник града Пожаревца” бр. 4/26- пречишћен текст) и члана 26. став 1. Пословника о раду Градског већа Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца”, бр. 1/15, 7/15, 7/16, 3/17), Градско веће града Пожаревца на седници одржаној 22. јула 2026. године, донело је

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

Члан 1.

Овим правилником уређује се:

I Вођење буџетског рачуноводства:

1. Организација буџетског рачуноводства;
2. Основ за вођење буџетског рачуноводства;
3. Пословне књиге;
4. Рачуноводствене исправе;

II Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;

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

IV Интерни рачуноводствени контролни поступци;

V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја;

VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и оба-

веза;

VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Састављање и достављање финансијских извештаја и

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

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 имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања, као и утврђивање резултата пословања.

Одредбе Закона о буџетском систему као и прописа донетих на основу тог Закона, примењују се непосредно.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

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

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у оквиру Градске управе Града Пожаревца у Одељењу за буџет и финансије.

Послови буџетског рачуноводства обављају се за директне и индиректне кориснике који су одређени Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету Града Пожаревца.

Министар посебним актом (Наредба о списку директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора) утврђује списак директних и индиректних корисника буџета Града Пожаревца који се објављује у „Службеном гласнику РС”.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства у организационом делу задуженом за буџетско рачуноводство обављају стручна лица која нису кажњавана за кривична дела која их чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства и која су обучена за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, а која су распоређена за обављање ових послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

2. Основ за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на субаналитичким контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи 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.

3. Пословне књиге

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

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

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

Члан 9.

Главна књига трезора Града Пожаревца води се у Одељењу за буџет и финансије у организационом делу задуженом за буџетско рачуноводство.

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

Индиректни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање обављају преко својих подрачуна, воде главну књигу и израђују финансијске извештаје прописане правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

Директни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна воде помоћне књиге и евиденције.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да своје евиденције усаглашавају са главном књигом на тромесечном нивоу и годишње.

Члан 10.

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

Помоћне књиге обухватају:

1. помоћну књигу основних средстава;
2. помоћну књигу купаца;
3. помоћну књигу добављача;
4. помоћну књигу плата;
5. остале помоћне књиге;

Члан 11.

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

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

У вођењу буџетског рачуноводства, подношењу одговарајућих периодичних и годишњих финансијских извештаја и завршних рачуна и извештаја о пословању, мора се обезбедити тачност, уз пуно поштовање утврђених рокова.

Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године по оснивању новог корисника буџетских средстава.

Члан 13.

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

4. Рачуноводствене исправе**Члан 14.**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ или електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају који 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.

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе које се састављају у финансијској служби директних корисника, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 15.

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

**II. ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА КОЈА СУ
ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ,
ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ
РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О
НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ
ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ****Члан 16.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који учествује у састављању рачуноводствене исправе и својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује да је веродостојна, потпуна и тачна.

Руководилац корисника буџетских средстава (руководилац директног корисника и руководиоца индиректног корисника) односно лице овлашћено од стране руководиоца корисника буџетских средстава одговорни су за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава буџета, као и за законитост рачуноводствених исправа што потврђују својим потписом.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује да је законита и исправна.

Функције наведене у ставу 1, 2. и 3. овог члана не могу се поклапати.

**III. КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ
ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО
САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ****Члан 17.**

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.

Члан 18.

Рачуноводствена исправа саставља се и оверава у органу у којем је настала пословна промена и путем доставне књиге доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране

лица која су вршила формалну, рачунску и суштинску контролу као и од стране овлашћеног лица.

Лица из става 1. овог члана својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 20.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника;
- назив и број исправе;
- место и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом и
- име лица које је одговорно за насталу пословну промену и које је вршило суштинску контролу
- име лица које је вршило формалну и рачунску контролу
- име овлашћеног лица.

IV. ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 21.

Под интерним рачуноводственим контролним поступцима, у смислу овог правилника, подразумевају се поступци вршења интерне контроле рачуноводствених исправа. У поступцима интерне контроле контролишу се рачуноводствене исправе у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима.

Члан 22.

Поступак интерне контроле подразумева:

- контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету Града Пожаревца
- контролу документованости пословних промена
- проверу исправности и тачности поднетих захтева
- проверу тачности економске класификације
- оверу трансакције и
- одобрење трансакције

Члан 23.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан Упутством о раду трезора Града Пожаревца.

V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 24.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама и законом прописаним стандардима утврђеним за буџетски систем.

Рачуноводствене политике

Члан 25.

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују при састављању и презентовању рачуноводствених извештаја.

Основ за успостављање и вођење система двојног књиговодства и јединственог система буџетског рачуноводства корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање је закон којим се уређује буџетски систем, уредба којом се уређује буџетско рачуноводство и уредба којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

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

Основа за вођење рачуноводства и извештавање

Члан 26.

Основа за вођење рачуноводства у циљу праћења извршења буџета (финансијског плана) јесте готовинска основа и користи се за припрему и састављање извештаја о извршењу буџета.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства или готовински еквиваленти приме, односно исплате.

Изузетно, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти.

Пословне промене у рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким кон-

тима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

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

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

Квалитативне карактеристике информација, њихова материјална значајност и исправљање грешака

Члан 27.

Финансијски извештаји приказују информације које су разумљиве, релевантне за потребе одлучивања и одговорности корисника, упоредиве, благовремене, проверљиве и верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовинска салда ентитета и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака.

Материјалну значајност поседује информација уколико њено изостављање или нетачно приказивање може утицати на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Информација је материјално значајна ако би њено изостављање, односно погрешно приказивање могло утицати на ослобађање од одговорности.

Материјална значајност зависи од природе или величине ставке као и од њеног утицаја на будуће финансијске и нефинансијске информације.

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

Грешке из претходних периода су изостављања информација из финансијских извештаја или погрешна приказивања информација за један или више претходних периода које се јављају услед некористења или злоупотребе поузданих информација које су биле доступне када је одобрено објављивање финансијских извештаја за те периоде и за које би се могло оправдано очекивати да су добијене и узете у разматрање у припреми или презентацији тих финансијских извештаја.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачења чињеница, проневером или превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Грешка је материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације.

Извештајни период, извештајни датум и датум одобравања

Члан 28.

Финансијски извештаји опште намене подносе се најмање једном годишње.

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

У ванредним условима може се променити извештајни датум односно извештаји се могу поднети за период дужи или краћи од године дана.

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране Скупштине Града Пожаревца или тела и лица, који имају овлашћење за финализацију извештаја ради објављивања.

Страна валута

Члан 29.

Страна валута је валута различита од валуте презентације извештаја (динара).

Закључни курс је курс размене валута на датум извештавања.

Курсна разлика је разлика која проистиче из превођења датог броја јединица једне валуте у другу валуту по различитим девизним курсевима.

Девизни курс је коефицијент размене двеју валута.

Приливи и одливи готовине настали из трансакција у иностраној валути, евидентирају се у динарима, примењујући, на износ у иностраној валути, курс размене између динара и стране валуте на датум прилива и одлива.

Готовинска салда у иностраној валути приказују се по закључном курсу који представља средњи курс Народне банке Србије на дан 31. децембар, односно

на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од године дана.

Консолидација

Члан 30.

Консолидовани финансијски извештаји су финансијски извештаји у којима су готовински приливи, одливи и салда готовине матичног ентитета и ентитета које он контролише, приказани као извештаји појединачног ентитета.

Приликом састављања завршног рачуна сабирају се истоврсне позиције по принципу „ред по ред” уз елиминацију међусобних трансакција између директних и индиректних буџетских корисника. Елиминишу се приходи исказани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 780000 – Трансфери између корисника на истом нивоу са одговарајућим субаналитичким контима, категорије 790000 – Приходи из буџета и категорије 490000 – Административни трансфери из буџета, од директних буџетских корисника индиректним корисницима или између корисника на истом нивоу.

Доследност презентације

Члан 31.

Начин презентације и класификације ставки у финансијским извештајима задржава се од једног до другог извештајног периода, осим ако се утврди да би другачија презентација или класификација била прикладнија због значајне промене природе пословања или прегледа презентације финансијских извештаја или се промена презентације захтева изменама и допунама IPSAS на готовинској основи.

Када се презентација или класификација ставки промени у текућем, у односу на претходни извештајни период, врши се рекласификација износа из претходне године, увек када је то изводљиво.

ПРИЗНАВАЊЕ БИЛАНСНИХ ПОЗИЦИЈА

За признавање, процењивање и презентацију позиција финансијских извештаја користи се готовинска основа рачуноводства у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS) на готовинској основи, прописима о буџетском рачуноводству, правилником којим се уређују рачуноводствене политике корисника буџетских средстава.

1. Текући приходи и примања

Текући приходи – Класа 7

Члан 32.

Текући приходи буџета Града Пожареваца обезбеђују се из изворних јавних прихода, уступљених јавних прихода и трансферних средстава.

Изворни приходи су приходи чију стопу, начин и мерила за утврђивање висине износа, утврђује Град Пожаревац, при чему се законом може ограничити висина пореске стопе, односно утврдити највиши и најнижи износ накнаде, односно таксе.

Уступљени приходи су они приходи чија се основа, стопа, начин и мерила за утврђивање висине износа утврђују законом, а приход остварен на територији Града Пожареваца се уступа у целини или делимично Граду Пожаревцу.

Трансферна средства обухватају ненаменске трансфере од Републике и наменске трансфере који се користе за финансирање одређених функција и издатака.

У текуће приходе спадају следеће категорије:

- 1) Порези – порези на доходак, добит и капиталне добитке, порез на имовину, порез на добра и услуге и други порези;
- 2) Социјални доприноси – доприноси за социјално осигурање и остали социјални доприноси;
- 3) Донације, помоћи и трансфери – донације од иностраних држава, донације и помоћи од међународних организација и трансфери од других нивоа власти;
- 4) Други приходи – приходи од имовине, приходи од продаје добара и услуга, новчане казне и одузета имовинска корист, добровољни трансфери од физичких и правних лица, мешовити и неодређени приходи;
- 5) Меморандумске ставке за рефундацију расхода;
- 6) Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу.

Текући приходи се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту наплате тј. прилива средстава на рачун буџета Града Пожареваца.

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

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода и у корист потраживања од буџетских корисника.

Члан 33.

Донација је наменски бесповратни приход који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације. Обухвата бесповратно примљена средства од иностраних држава и међународних организација. Донације од иностраних држава се евидентирају на извору финасирања 05 док се донације од међународних организација евидентирају на извору финансирања 06. 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 на извор финасирања 15 – Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година.

Трансферна средства су средства која се из буџета Републике Србије, односно буџета Града Пожаревца преносе буџету на другом нивоу власти, буџету на истом нивоу власти.

Приход по основу трансфера од другог нивоа власти евидентира се на извору финансирања 07 – Трансфери од других нивоа власти.

Члан 34.

Други приходи махом обухватају изворне приходе Града Пожаревца, чију стопу, начин и мерила за утврђивање висине утврђује Скупштина Града Пожаревца у складу са законом којим се уређује финансирање јединице локалне самоуправе. Одлуке Града Пожаревца о локалним таксама и накнадама доносе се након одржавања јавне расправе.

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

Изузетно, одлука се може мењати и у случају доношења, односно измене закона или другог прописа којим се уређују изворни приходи Града Пожаревца.

У друге приходе спадају и приходи индиректних корисника буџета Града Пожаревца који се остварују додатним активностима.

Члан 35.

Меморандумске ставке за рефундирање расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за рефундацију расхода и меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године и меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године за финансирање пројеката из ЕУ.

На контима меморандумских стваки евидентирају се приходи по основу учешћа у финансирању или

суфинансирању других корисника на начин да се рефундирају претходно настали трошкови корисника који су исплаћени са њихових рачуна (боловање преко 30 дана и други).

Текућа примања – Класа 8 и 9**Члан 36.**

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

Примања од продаје нефинансијске имовине, сходно готовинској основи, евидентирају се у моменту наплате тј. прилива средстава на рачун буџета Града Пожаревца. Примања од продаје нефинансијске имовине евидентирају се на извору финансирања 09.

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају приход имаоца права јавне својине, сагласно закону којим се уређује јавна својина. У овом случају, прилив средстава по основу продаје се књижи у оквиру класе 8 код имаоца права јавне својине, кад се код корисника врши искњижење отуђене нефинансијске имовине задужењем одговарајућег konta у класи 3 и одговарајућег konta исправке вредности те имовине, и одобрењем одговарајућег konta у класи 0. Истовремено се за продају имовине ствара потраживање од купаца које се затвара наплатом, односно приливом средстава на класу 8 код имаоца права јавне својине.

Члан 37.

Примања од задуживања обухватају примања по основу примања од задуживања на домаћем и на иностраном тржишту.

Примања од продаје финансијске имовине обухватају примања по основу продаје домаће и стране финансијске имовине и то: хартија од вредности и осталог капитала, отплате кредита датим осталим нивоима власти и страним владама, домаћим јавним финансијским и нефинансијским институцијама, страним нефинансијским институцијама и међународним организацијама, домаћим и страним пословним банкама, физичким лицима и домаћинствима у земљи, удружењима грађана у земљи и страним невладиним организацијама,

Примања од задуживања и продаје финансијске имовине представљају прилив новчаних средстава

који се евидентира одобрењем одговарајућег субаналитичког конта у класи 9 – Примања од задуживања и продаје финансијске имовине уз задужење субаналитичког конта 999999 – Контра књижење – Примања од задуживања и продаје финансијске имовине. Истовремено се спроводе одговарајућа књижења у оквиру класе 2 – Обавезе и класе 1 – Финансијска имовина (текући рачун и активна временска разграничења).

Примања од задуживања и продаје финансијске имовине не утичу на текући пословни резултат.

2. Текући расходи и издаци

Расходи и издаци буџета Града Пожаревца представљају консолидоване расходе и издатке директних и индиректних корисника буџета Града.

Текући расходи – Класа 4

Члан 38.

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

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, расходе камата и пратећих трошкова задуживања, субвенције, донације, дотације и трансфере, социјално осигурање и социјалну заштиту, остале расходе.

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода/издатака преко активних временских разграничења уз истовремено одобрење одговарајућег конта обавеза.

Унапред плаћени аванси приликом исплате истовремено се евидентирају и на категорији расхода, односно издатака.

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

Члан 39.

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате, додатке и накнаде запослених (зараде), социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у натури, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе.

Члан 40.

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне тро-

шкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање и материјал.

Члан 41.

Обрачуната исправка вредности нефинансијске имовине –амортизација исказује се на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад, сагласно закону којим се уређује буџет Републике Србије.

Члан 42.

Расходи камата обухватају камате из дужничко-поверилачких односа (домаће и стране) као и пратеће трошкове задуживања.

Члан 43.

Субвенције обухватају текући и капитални пренос средстава примаоцима ради подстицања производње и пружање услуга. Субвенције се преносе јавним нефинансијским предузећима и организацијама, приватним финансијским институцијама, јавним финансијским институцијама и приватним предузећима.

Члан 44.

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

Дотације обухватају текуће и капиталне дотације међународниом организацијама и организацијама за обавезно социјално осигурање.

Трансфери осталим нивоима власти обухватају текуће и капиталне трансфере осталим нивоима власти.

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

Члан 45.

Остали расходи обухватају: дотације невладиним организацијама, порезе, обавезне таксе и казне, пенале и камате, новчане казне и пенале по решењима судова, накнаде штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока, накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа. Обавезе за остале расходе евидентирају се одобравањем субаналитичког конта у групи 245000 – Обавезе за остале расходе.

Члан 46.

Административни трансфери представљају пренос средстава од стране Града Пожаревца инди-

ректним корисницима, у складу са актом о буџету. Код Града Пожаревца, евидентирају се задужењем одговарајуће врсте административног трансфера у оквиру категорије 490000 – Административни трансфери из буџета, од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу и средства резерве, а одобрењем текућег рачуна. Код индиректног корисника, евидентирање се врши задужењем текућег рачуна и одобрењем одговарајућег конта у класи 7 зависно од нивоа власти који је трансферирао средства (група 733000 за трансфере од других нивоа власти, 791000 за приходе из буџета и 781000 за трансфере између буџетских корисника на истом нивоу).

У поступку консолидације, административни трансфери се сравњују са трансферима између буџетских корисника на истом нивоу (категорија 780000) и приходима из буџета (категорија 790000), а затим се међусобно затварају. У консолидованим извештајима се приказују стварни расходи код индиректних корисника у оквиру класе 4 – Текући расходи и класе 5 – Издаци за нефинансијску имовину и класа 7 – Текући приходи код директних корисника.

Издаци за нефинансијску имовину – Класа 5

Члан 47.

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за: основна средства (зграде и грађевинске објекте, машине и опрему, остале некретнине и опрему, култивисану имовину и нематеријална имовина), залихе (робне резерве, залихе производње и залихе робе за даљу продају), драгоцености и природну имовину (земљиште, рудна богатства, шуме и воде).

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине у класи 0 – Нефинансијска имовина и у класи 3 – Капитал.

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине – Класа 6

Члан 48.

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине обухватају издатке за отплату главнице (домаћим и страним кредиторима, за финансијски лизинг и др.) и набавку финансијске имовине (домаће и стране).

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине представљају одлив новчаних средста-

ва који се евидентира задужењем одговарајућег субаналитичког конта у класи 6 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине а у корист субаналитичког конта 699999 – Контра књижење – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине. Истовремено се спроводе одговарајућа књижења у оквиру класе 2 – Обавезе и класе 1 – Финансијска имовина (текући рачун и активна временска разграничења). Паралелно се спроводи књижење у оквиру класе 3 – Капитал задужењем одговарајућег субаналитичког конта у оквиру аналитичког конта 311610 – Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине у току једне године уз одобрење субаналитичког конта 311311 – Исправка вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима, за набавке из кредита.

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине не утичу на текући пословни резултат.

3. Нефинансијска имовина – Класа 0

Члан 49.

Нефинансијска имовина представља имовину у материјалном облику. Може бити у сталним средствима или у залихама.

Нефинансијска имовина се разврстава у стална средства или залихе у зависности од тога да ли ће се средство користити више година, односно да ли је правилником којим се уређује номенклатура нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације предвиђена његова амортизација током периода коришћења.

Члан 50.

Нефинансијска имовина у сталним средствима обухвата некретнине и опрему, култивисану имовину, драгоцености, природну имовину, нефинансијску имовину у припреми и авансе и нематеријалну имовину.

Некретнине и опрема обухватају: зграде и грађевинске објекте, опрему и остале некретнине и опрему.

Култивисана имовина обухвата основно стадо и вишегодишње засаде.

Драгоцености обухватају драгоцености (злато, сребро, накит од племенитих метала, античке и друге предмете).

Природна имовина обухвата земљиште, подземна блага, шуме и воде.

Нефинансијска имовина у припреми и аванси обухватају издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Нематеријална имовина обухвата компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, патенте и другу нематеријалну имовину.

Нефинансијска имовина у сталним средствима евидентира се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Издаци за пројектну и другу документацију, за добијање потребних дозвола, уређивање пратећих површина и други издаци који прате изградњу објекта увећавају вредност објекта и укључују се у његову набавну вредност. Набавну вредност опреме, поред фактурне вредности чине и издаци за превоз, монтажу, проверу техничке исправности опреме, прибављање дозвола за стављање у употребу и друго.

Нефинансијска имовина у сталним средствима која је стечена без накнаде књиговодствено се евидентира по садашњој вредности у моменту презимања по којој је основно средство вођено код претходног власника, увећана за издатке преноса, превоза и других зависних трошкова ако их је било.

Нефинансијском имовином у сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Стамбене зграде за општу употребу и станови евидентирају се као остале стамбене зграде у оквиру субаналитичког конта 011115 – Остале стамбене зграде.

Примања настала приликом продаје основних средстава евидентирају се задужењем текућег рачуна уз одобрење примања од продаје нефинансијске имовине у класи 8 – Примања од продаје нефинансијске имовине.

Члан 51.

Амортизација основних средстава је процес смањења вредности (трошења) дуготрајне имовине током времена, услед употребе, старења и технолошког напретка.

Нефинансијска имовина амортизује се годишњим стопама амортизације прописаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Нематеријална улагања и основна средства распоређују се у амортизационе групе и делове амортизационих група прописане у Номенклатури. Основна средства која по називу или ближем опису назива нису наведена у Номенклатури, распоређују се у амортизационе групе, односно делове амортизационих група у које су распоређена њима најсличнија основна средства. Сличност основних средста-

ва одређује се према намени којој служе, а у оквиру исте намене – према врсти материјала употребљеног за њихову изградњу, односно израду. Ако је за изградњу, односно израду основног средства употребљен различит материјал, за одређивање сличности узима се материјал који је претежно употребљен, а претежност се израчунава према вредности тог материјала у односу на друге материјале употребљене за изградњу, односно израду основног средства.

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 (линеарне) методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог дана у наредном месецу у односу на месец када је средство пуштено у употребу, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Амортизација се обрачунава док се у целини не надокнади вредност која чини основу за обрачунавање амортизације, односно док не достигне нулту књиговодствену вредност или док се не расходује или отуђи.

Књижење обрачунатог отписа (амортизације) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) задужењем одговарајућег субаналитичког конта у групи 310000 – Капитал и одобрењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности у класи 0 – Нефинансијска имовина, осим у случају када је законом о буџету Републике Србије за текућу годину предвиђен другачији начин књижења.

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.

Основна средства која не подлежу амортизацији су:

- земљишта и шуме;
- природна богатства која се не троше;
- споменици културе и историјски споменици;
- дела ликовне, вајарске и друге уметности;
- нематеријална улагања у припреми;
- аванси за нематеријална улагања;
- основна средства у припреми и
- аванси за основна средства.

Члан 52.

Расход нефинансијске имовине у сталним сред-

ствима представља губитак који је настао као последица смањења употребне или тржишне вредности основног средства услед коришћења, изложености природним утицајима или технолошке застарелости што за последицу има одступање његове стварне вредности у односу на књиговодствену вредност (због кvara, оштећења, застарелости и других фактора).

Расходовано средства које је неупотребљиво продаје се као секундарна сировина. Расходовано средство које се не може продати као секундарна сировина се уништава.

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

Расходовање електричне и електронске опреме врши се у складу са законом којим се уређује управљање отпадом.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, а која у време расходања или отуђења има садашњу вредност, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности за износ отписане вредности и одговарајућег субаналитичког конта у класи 3 – Капитал за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине у класи 0 – Нефинансијска имовина за износ набавне вредности.

Нефинансијска имовина која се расходује или отуђује, а која у време расходања или отуђења нема садашњу вредност, тако да су набавна и отписана вредност једнаке, искњижава се задужењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности за износ отписане вредности и одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине у класи 0 – Нефинансијска имовина за износ набавне вредности.

Расходовање и отуђење нефинансијске имовине у сталним средствима спроводи се по одлуци начелника Градске управе, а на предлог пописне комисије.

Члан 53.

Нефинансијска имовина у залихама обухвата робне резерве, залихе производње, робу за даљу продају и залихе ситног инвентара и потрошног материјала.

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке под-

разумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења (трошкови транспорта, царине, осигурања и друго).

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 чине помоћна средства чији је планирани век употребе до једне године. Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

4. Финансијска имовина – Класа 1

Члан 54.

Дугорочна финансијска имовина (домаћа и страна) састоји се од дугорочних хартија од вредности, акција и осталог капитала, страних финансијских деривата и кредита осталим нивоима власти, страним владама, домаћим јавним финансијским и нефинансијским институцијама, пословним банкама, физичким лицима и домаћинствима у земљи, невладиним организацијама, домаћим нефинансијским приватним предузећима, међународним организацијама, страним финансијским институцијама.

Улагање у хартије од вредности односно стицање дугорочне финансијске имовине евидентира се задужењем одговарајућег конта у оквиру група 111000 и 111200 (зависно од тога да ли се набавља дугорочна домаћа или страна финансијска имовина) и одобрењем одговарајућег конта текућег рачуна. Истовремено се врши задуживање субаналитичког конта 311612 – Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине и одобрење субаналитичког конта 311411 – Дугорочна домаћа финансијска имовина или 311412 – Дугорочна финансијска имовина у страним владама, компанијама, организацијама и институцијама.

Улагање у хартије од вредности евидентира се у оквиру категорије 620000 – Набавка финансијске имовине.

Уколико се набављају различите хартије од вредности, води се посебна помоћна евиденција према врсти хартија од вредности.

У оквиру синтетичких конта 111900 – Домаће акције и остали капитал и 112700 – Стране акције

и остали капитал евидентира се учешће у капиталу других правних лица.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу у оквиру синтетичког конта 111900 – Домаће акције и остали капитал и повећање дуговорочне финансијске имовине у оквиру синтетичког конта 311400 – Финансијска имовина, док се издатак књижи у оквиру синтетичког конта 621900 – Набавка домаћих акција и осталог капитала односно повећање издатака за набавку финансијске имовине.

Учешће у капиталу по основу уноса неновчаног капитала евидентира се у оквиру синтетичког конта 111900 – Домаће акције и остали капитал (здужењем) и као повећање дуговорочне финансијске имовине у оквиру синтетичког конта 311400 – Финансијска имовина (одобрењем).

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

Члан 55.

Готовина представља готовинска средства на располагању и депозите у банкарским институцијама који се могу повући на захтев.

Готовина обухвата готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то: 121100 – Жиро и текући рачуни, 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, 121500 – Девизни акредитиви, 121600 – Девизна благајна, 121700 – Остала новчана средства и депозите по виђењу који се могу повући на захтев ентитета, а који су обухваћени на аналитичким контима: 123910 – Краткорочно орочена динарска средства и 123920 – Краткорочно орочена девизна средства.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

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

Нереализовани добици и губици, који произлазе из промена курсева страних валута, нису новчани токови.

Негативне и позитивне курсне разлике настале

на готовини у иностраној валути исказују се у Извештају о новчаним токовима као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама.

Готовински еквиваленти јесу краткорочни високоликвидни пласмани који се могу лако конвертовати у познате тачно одређене износе готовине уз минималан ризик промене вредности.

Готовински еквиваленти обухватају стање на субаналитичким контима у оквиру синтетичких конта: 121900 – Хартије од вредности и 123300 – Хартије од вредности намењене продаји и служе за измиривање краткорочних готовинских обавеза. Улагање представља готовински еквивалент уколико постоји могућност његовог брзог и једноставног претварања у познати износ готовине, ако има краткорочно доспеће (до три месеца или краће) од датума стицања и ако постоји занемарљив ризик од промене вредности. Улагања у капитал нису готовински еквиваленти, осим ако не задовољавају наведене услове. У напоменама уз финансијске извештаје, готовински еквиваленти се обелодањују по врстама еквивалената: чекови и остале хартије од вредности.

Члан 56.

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања 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 се у моменту настанка промене евидентирају задужењем одговарајућег субаналитичког конта потраживања, уз истовремено одобрење конта пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара конто пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајући конто потраживања.

Краткорочна потраживања код којих из било ког разлога постоји несигурност у наплати, у целини или делимично, евидентирају се као спорна потраживања. Спорна потраживања приликом редовног годишњег пописа евидентирају се на посебним пописним листама.

Потраживања се отписују путем директног и путем индиректног отписа. Метода индиректног отписа (преко исправке вредности) користи се ако се процени да се потраживање у целини или делимично вероватно неће наплатити, али се и даље не одустаје од наплате потраживања. Метода директног отписа користи се ако се из документације јасно

може видети да се потраживање не може наплатити. И код једног и код другог метода отписа израђује се детаљно наративно образложење.

Индијектни отпис потраживања подразумева отпис преко исправке вредности задужењем пасивних временских разграничења и одобрењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности потраживања. Директни отпис потраживања подразумева задужење пасивних временских разграничења и одобрење одговарајућег субаналитичког конта потраживања.

Отпис потраживања се врши на предлог пописне комисије, по одлуци начелника Градске управе.

Члан 57.

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

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите и кауције, хартије од вредности намењене продаји и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене правним и физичким лицима у земљи и иностранству са роком повраћаја до годину дана.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга и краткорочне депозите.

Хартије од вредности намењене продаји обухватају акције, обвезнице, благајничке, комерцијалне и државне записе, сертификате о депозиту, финансијске деривате.

Члан 58.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Разграничени расходи до једне године обухватају расходе који се плаћају у текућој буџетској години а односе се на наредну годину (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације и други расходи).

Обрачунати неплаћени расходи и издаци обухватају обавезе буџетских корисника по доспелим фактурама до тренутка њиховог плаћања.

Остала активна временска разграничења обухватају обрачунате приходе од камата које се односе на обрачунски период а доспевају на наплату у наредном периоду и остала активна временска разграничења.

5. Обавезе – Класа 2

Члан 59.

Обавезе се процењују 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 и краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене и обавезе из пословања.

Краткорочне обавезе обухватају све обавезе буџетских корисника које имају рок доспећа до годину дана.

Дугорочне обавезе су обавезе са роком доспећа дужим од годину дана.

Град Пожаревац може се задужити за финансирање текуће ликвидности узимањем кредита и емитовањем хартија од вредности ради финансирања неусклађених кретања у приходима и расходима буџета у току буџетске године. Укупан дуг по основу задуживања за текућу ликвидност мора се вратити до 31. децембра текуће буџетске године и не може се рефинансирати или пренети у наредну буџетску годину. У току буџетске године, задуживање за финансирање текуће ликвидности не сме прећи 5% укупно остварених прихода буџета локалне власти у претходној буџетској години.

Обавезе по основу расхода за запослене не могу се преузимати за расходе за запослене чија је исплата забрањена или ограничена законом којим се утврђује буџет Републике Србије за текућу годину.

Обавезе по основу осталих расхода обухватају обавезе по основу дотација невладиним организацијама, обавезе за остале порезе, обавезне таксе, казне и камате, обавезе по основу казни и пенала по решењима судова, обавезе по основу накнаде штете за повреде и штете услед елементарних непогода и обавезе по основу накнаде штете или повреда нанетих од стране државних органа.

Обавезе из пословања обухватају примљене авансе, депозите и кауције, обавезе према добављачима у земљи и иностранству, обавезе за издате чекове и обвезнице, обавезе из односа буџета и буџетских корисника и остале обавезе.

Члан 60.

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

Разграничени приходе и примања обухватају наплаћене приходе из донација и остале приходе и примања у текућем периоду који се односе на наредни период.

Разграничени плаћени расходи и издаци односе се на плаћене авансе за набавку материјала, нематеријалних улагања, основна средства и куповину услуга и аконтације за пословна путовања који у тренутку исплате нису књижени на терет текућих расхода као и на расходе који су у обрачунском периоду исплаћени, а нису правдани у смислу коначног трошка у моменту извршене исплате (аконтација за службено путовање, аванс за материјал).

Обрачунати ненаплаћени текући приходи и примања односе се на обрачунате ненаплаћене приходе и примања и стање фактурисаних а ненаплаћених текућих прихода и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења односе се на обавезе фондова за исплаћене обавезе по основу накнада запосленима (боловање преко 30 дана) и остала пасивна временска разграничења за која није предвиђен посебан konto у оквиру пасивних временских разграничења.

У оквиру пасивних временских разграничења евидентирају се средства примљена од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, која се евидентирају као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета.

Члан 61.

Потраживања, пласмани и обавезе у иностраној валути прерачунавају се у динарској противвредности према средњем курсу страних валута на дан исплате или на дан наплате. На дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембар), или на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од годину дана, пласмани, потраживања и обавезе у иностраној валути приказују се по средњем курсу Народне банке Србије на дан 31. децембар односно на други датум извештавања. Разлика која настане због промене курса размене између валута од дана исплате или наплате до датума извештавања евидентира се у оквиру група 122000 – Краткорочна потраживања, 123000 – Краткорочни пласмани, 131000 – Активна временска разграничења, 291000 – Пасивна времен-

ска разграничења и класе 2 – Обавезе.

6. Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција – Класа 3

Члан 62.

У оквиру класе 3 евидентира се капитал, утврђивање резултата пословања, добити које су резултат промене вредности, друге промене у обиму и ванбилансна евиденција.

Капитал обухвата нефинансијску имовину у сталним средствима и залихама, исправку вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима за набавке из кредита, финансијску имовину, изворе новчаних средстава, утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине у току једне године, пренета неутрошена средства из ранијих година и остале сопствене изворе.

Капитал у нефинансијској имовини (и у сталним средствима и у залихама) књиговодствено се евидентира задужењем одговарајућег субаналитичког conta у оквиру категорија 010000 – Нефинансијска имовина у сталним средствима и 020000 – Нефинансијска имовина у залихама уз одобрење одговарајућих субаналитичких conta у оквиру синтетичких conta 311100 – Нефинансијска имовина у сталним средствима и 311200 – Нефинансијска имовина у залихама. Свако повећање средстава које је настало као последица набавке, инвестирања, градње или поклона (без надокнаде) евидентира се на наведени начин.

Нефинансијска имовина у сталним средствима, пре стављања у функцију, евидентира се на одговарајућим контима средстава у припреми.

Пројектна документација, стручна оцена и коментари, односно надзор за одређену инвестицију (објекат), до момента стављања објекта у употребу, евидентирају се у оквиру аналитичког conta 016180 – Нематеријална имовина у припреми. Након завршетка објекта и његовог стављања у употребу, врши се искњижење нематеријалне имовине у припреми и увећава се вредност објекта у употреби. Обрачун амортизације се врши по стопи по којој се амортизује објекат.

Утврђивање резултата пословања

Члан 63.

Стављањем у однос укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине са укупним износом текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имо-

вине утврђује се вишак прихода и примања – буџетски суфицит односно мањак прихода и примања – буџетски дефицит у текућој години, који се коригује на следећи начин:

- а) увећава за укључивање
 - дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
 - дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине;
 - дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
 - износа расхода и издатака за нефинансијску имовину финансираних из кредита, и
 - износа приватизационих примања и примања од отплате датих кредита коришћен за покриће расхода и издатака текуће године

- б) умањује за укључивање издатака:
 - утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима, и
 - утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине.

Након кориговања вишка прихода и примања – буџетског суфицита односно мањка прихода и примања – буџетског дефицита у текућој години на наведени начин, утврђује се укупан вишак прихода и примања – буџетски суфицит за пренос у наредну годину.

Члан 64.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, примљене менице, авале, банкарске и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, примљене менице, авале, банкарске и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна актива и ванбилансна пасива морају бити у равнотежи

7. Средства резерве

Члан 65.

У оквиру буџета део планираних прихода не распоређује се унапред, већ се задржава на име текуће

и сталне буџетске резерве.

Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне. Текућа буџетска резерва опредељује се највише до износа утврђеног законом којим се уређује буџетски систем и распоређује се на директне кориснике буџетских средстава током фискалне године. Средства текуће буџетске резерве користе се на основу решења о употреби текуће буџетске резерве које доноси Градско веће Града Пожаревца на предлог локалног органа надлежног за финансије. Средства текуће буџетске резерве која су решењем одобрена за коришћење, распоређују се на апропријације директних корисника за одређене намене на одговарајућим контима трећег нивоа класификације у складу са наменом за коју су средства одобрена.

Средства сталне резерве користе се за финансирање расхода и издатака на име учешћа Града Пожаревца у отклањању последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера. Стална буџетска резерва опредељује се највише до износа утврђеног законом којим се уређује буџетски систем.

Средства сталне буџетске резерве користе се на основу решења о употреби сталне буџетске резерве које доноси Градско веће Града Пожаревца на предлог локалног органа надлежног за финансије. Средства сталне буџетске резерве која су решењем одобрена за коришћење, распоређују се у оквиру апропријације директних корисника за одређене намене на групи 484000 – Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока.

Извештај о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве саставни је део Образложења уз годишњи финансијски извештај о извршењу буџета.

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 66.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - завршног рачуна.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем спроводи се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем и др. прописа од значаја за пословање корисника јавних средстава.

Члан 67.

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

2. Попис имовине и обавеза

Члан 68.

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

У току пословне године се, у изузетним ситуацијама, може вршити и ванредан попис у случајевима прописаним законом

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала. Туђа имовина која се налази на коришћењу код буџетског корисника 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 доставља се власнику имовине.

Члан 69.

Редован попис може да почне 30 дана пре краја буџетске године, а по потреби и раније (нефинансијска и нематеријална имовина, ситан инвентар и сл.), с тим да попис обухвата стање имовине и обавеза на дан 31. децембар текуће године за коју се

врши попис и да буде завршен до рока утврђеног одлуком и решењем о попису, са свођењем стања на дан 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних исправа.

Члан 70.

Попис имовине и обавеза врше пописне комисије одређене посебним решењем које доноси начелник Градске управе најкасније до 01. децембра текуће године, а по потреби и раније. Овим решењем образује се потребан број комисија као и централна комисија, именују чланови и заменици комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису. Након пријема решења, пописне комисије сачињавају план рада који најкасније до 10. децембра текуће године предају Начелнику Градске управе и Интерном ревизору. Пописне комисије у току сачињавања плана рада врше проверу да ли су код одговорних лица извршене припремне радње за попис, као и друге припремне радње у складу са планом рада. Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину пописна комисија доставља Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара наредне године. Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији најкасније до 15. фебруара наредне године. Централна пописна комисија обједињује извештаје пописних комисија и сачињава коначан извештај о резултатима извршеног пописа са предлозима решења о књижењу разлика по попису, уз који се прилажу пописне листе са изворним материјалом достављеним од стране појединачних пописних комисија (пописне листе, записници, предлози и друга прикупљена документација) и доставља га Начелнику Градске управе и Интерном ревизору најкасније до 25. фебруара наредне године, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Лица која су рачунопологачи за материјална средства која се пописују и њихови непосредни руководиоци не могу бити одређени у комисију за попис средстава која су им поверена у сврху рада. 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 стране чланова пописне комисије.

Члан 71.

Чланови пописне комисије, односно њен председник, 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 72.

Начелник Градске управе разматра извештај о попису, одлучује о утврђеним одступањима и доноси одговарајући акт о усвајању извештаја о попису и закључак о поступку са утврђеним мањком односно вишком, расходању имовине, која је дотрајала или није више употребљива и поступку са сумњивим и спорним потраживањима и обавезама и др.

Члан 73.

Коначан извештај о извршеном попису и пописне листе, заједно са одлукама, решењима и закључцима начелника Градске управе, достављају се Одељењу за буџет и финансије службеницима који су распоређени на пословима рачуноводства, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним пописом.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза**Члан 74.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања завршног рачуна (31. децембра текуће године).

Директни корисник буџетских средстава као поверилац, у обавези је да својим дужницима достави на усаглашење попис ненаплаћених потраживања најмање једном годишње са стањем на дан 31.12. текуће године на обрасцу ИОС - извод отворених ставки у два примерка, најкасније до 25. јануара наредне године.

Члан 75.

Директни корисник буџетских средстава као дужник, примљене ИОС - изводе отворених ставки од својих поверилаца, у обавези је да потврди или оспори у року од највише пет дана од дана пријема и о томе обавести повериоца.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**Члан 76.**

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

Члан 77.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација
- трајно - евиденција о зарадама,

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се документација односи. Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година и оне се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у архиви корисника буџетских средстава.

Члан 78.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју формира начелник Градске управе уз присуство представника Архива, по правилима архивског пословања и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VIII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**Члан 79.**

Финансијско извештавање врши се периодично и годишње. Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се и подносе у складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација

за обавезно социјално осигурање.

Члан 80.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун, састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 81.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун, састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из закона.

Члан 82.

Финансијски извештаји подносе се Управи за трезор у електронској форми кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 83.

Лица која су задужена да раде на пословима буџетског рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 84.

На сва питања која нису уређена овим Правилником, примењују се непосредно одредбе Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и других подзаконских аката.

Члан 85.

Овај Правилник о буџетском рачуноводству и ра-

чуноводственим политикама ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

Члан 86.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама број 01-06-38/2013-4-1 од 25. марта 2013. године („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/2013).

У Пожаревцу, 22. јула 2026. године
Број: 09-06-122/2026-8

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Саша Павловић,
дипл. инж. електротехнике, с.р.

