



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА IX

БРОЈ 37

28. НОВЕМБАР 2016.

На основу члана 59. став 5. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/2011, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 и 103/15) као и члана 36. и 38. Одлуке о Градској управи града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", бр. 51/14 и 9/16) Начелник Градске управе града Зајечара донео је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА БУЏЕТА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин утврђивања износа и поступак враћања неутрошених буџетских средстава директних и индиректних корисника буџета града Зајечара.

Члан 2.

Неутрошена средства у смислу овог Правилника су сва финансијска средства која су пренета (трансферисана) из буџета града Зајечара у складу са донетом Одлуком о буџету града, директним и индиректним корисницима средстава, а која служе за финансирање расхода и издатака, у фискалној години, закључно са 31. децембром (у даљем тексту: неутрошена средства).

Члан 3.

Повраћај неутрошених средстава из члана 2. овог правилника врше корисници средстава буџета Града Зајечара до истека фискалне године, закључно са 31.

децембром на рачун извршења буџета града Зајечара, број 840-155640-69, по моделу 97:

97 КБ-ЈББК-конто-00-извор
финансирања-функционална
класификација

Члан 4.

Директни и индиректни корисници средстава буџета града Зајечара достављају Одељењу за финансије спецификацију неутрошених средстава из члана 2. овог правилника, на Обрасцу СНС - Спецификација неутрошених средстава, до 10. јануара наредне фискалне године.

На основу извршених уплата и достављених образаца из члана 4. Одељење за финансије града Зајечара у систему извршења буџета врши корекцију расхода и издатака за претходну фискалну годину, до 20. јануара наредне фискалне године.

Образац СНС одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 5.

У износ неутрошених средстава за повраћај из члана 2. овог правилника, не спадају средства на рачуну редовног пословања директних и индиректних корисника буџета града Зајечара са стањем на дан 31. децембар, која су пренета том кориснику од другог нивоа власти, као и остале уплате (накнаде за боловања, донације) нити средства са рачуна сопствених прихода корисника

Директни и индиректни корисници буџета града Зајечара одговорни су за истинитост и тачност исказаних података у Обрасцу СНС.

Члан 6.

Одредбе овог правилника примењују се и на кориснике буџетских средстава који су неутрошена средства пренели до истека фискалне године, а који након истека фискалне године нису у систему консолидованог рачуна трезора града Зајечара.

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зајечара".

IV број:400-67/2016

Зајечар, 28.11.2016. год.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Гордана Огњановић, с.р.

Образац СНС

Назив корисника буџетских средстава _____
Седиште _____
ПИБ _____
ЈББК _____
Шифра директног корисника буџетских средстава _____

СПЕЦИФИКАЦИЈА НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

(у динарима)

Р.б.	Опис	Економска класификација	Износ
1.	Неутрошена средства на дан 31.12._____. године (2+3+4)		
2.	Неутрошена средства буџета Града		
	2.1. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.2. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.3. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.4. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.5. Економска класификација на нивоу синтетике		
	2.6. Економска класификација на нивоу синтетике		
3.	Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти (буџета Републике)		
4.	Неутрошена средства сопствених прихода		
5.	Неутрошена средства за повраћај (2)		

У табели на ред. бр. 2.1. до 2.6. под синтетиком се подразумева шифра економске класификације на четвртном нивоу, односно прве четири шифре у оквиру конта, изузев кад шифра економске класификације почиње цифром 49.

У том случају, у обзир се узимају последње четири цифре шифре економске класификације, будући да је 49 ознака трансфера која указује на потребу за елиминацијом у процесу сравњивања.

Својим потписом потврђујем да су подаци истинито и тачно приказани.

Број: _____

Име и презиме одговорног лица,

Место и датум

(штампаним словима)

М.П.

На основу члана члана 7. став 1. тачка 2) Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/2003 и 12/2006), члана 20. Правилника о буџетском рачуноводству, IV бр.110-10 од 02.04.2012. године, као и члана 36. и 38. Одлуке о Градској управи града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", бр. 51/14 и 9/16) Начелник Градске управе града Зајечара донео је

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Рачуноводствене политике буџета града Зајечара су збир рачуноводствених политика директних и индиректних корисника средстава буџета, односно који припадају КРТ-у, (број рачуна) 840-155640-69.

ПРЕГЛЕД РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА

Пословне промене у рачуноводству буџета, односно трезора града Зајечара воде се по обрачунској 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 средстава буџета града Зајечара, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора града Зајечара 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.

ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

1.1.1 Текући приходи

У текуће приходе спадају следеће категорије:

Порези - порези на доходак, добит и капиталне добитке (порез на зараде, порез на приходе од самосталних делатности, порез на приходе од имовине и порез на друге приходе), порез на имовину (порез на имовину, порез на наслеђе и поклон, порез на капиталне трансакције и порез на акције на име и уделе); порез на добра и услуге (комуналне таксе за коришћење рекламних паноа, порези, таксе и накнаде на моторна возила, накнаде за коришћење добара од општег интереса, боравишна такса и градске накнаде) и други порези (комунална такса на фирму);

Донације и трансфере - донације од иностраних држава, донације од међинародних организација и трансфери од других нивоа власти;

Други приходи:

- 1) приходе од имовине (приходи од камата, накнада за коришћење природних добара, комунална такса за коришћење простора на јавним површинама, допринос за уређење грађевинског земљишта и др.);
- 2) приходе од продаје добара и услуга (приходи од давања у закуп непокретности, приходи од закупнина за грађевинско земљиште, општинске административне таксе, накнада за уређивање грађ. земљишта, приходи који својом делатношћу остваре органи града и др.);
- 3) новчане казне и одузета имовинска корист (приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом Скупштине града);
- 4) добровољне трансфере од физичких и правних лица (текући и капитални);
- 5) мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општина.

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 буџета града Зајечара.

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, а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету града Зајечара.

Порези

Порези, према Закону о финансирању локалне самоуправе представљају врсту јавних прихода за финансирање јавних расхода а у складу са Одлуком о буџету града Зајечара.

Скупштина града утврђује висину стопе пореза за приходе који су изворни приходи буџета града и то до висине највише стопе прописане законом.

Остварени приходи на име пореза у току године коригују се за повраћај више или погрешно дозначених средстава по решењима Пореске управе и ЛПА, по горе наведеним основама.

Донације и трансфери

Донација је наменски бесповратни приход који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донација.. 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 обухватају средства из Републике Србије која се преносе буџету града. Састоје се од ненаменског трансфера као и од других текућих и капиталних трансфера (наменски трансфери). Ове трансфере Република обезбеђује граду за обављање одређених послова из оквира изворног или повереног делокруга рада.

Други приходи

Други приходи, сем накнаде за коришћење природних добара спадају у изворне приходе града и остварују се на њеној територији.

Стопе ових прихода, као и начин и мерила за одређивање висине градских такси и накнада утврђује Скупштина града, у складу са законом.

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

Изузетно одлуке се може мењати и у случају доношења, односно измене закона или другог прописа којим се уређују изворни приходи јединице локалне самоуправе.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода

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 породилшко одсуство, накнаде инвалидитета рада друге категорије и др.

**Административни трансфери —
трансфери између буџетских
корисника на истом нивоу и приходи из
буџета**

Ове врсте текућих прихода имају индиректни корисници за средства која им се као трансферна средства преносе из буџета града Зајечара.

У поступку консолидације ови текући приходи — приходи из буџета се упоређују са административним трансферима из буџета од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу (категирија 490000), а затим се међусобно затварају.

**1.1.2. Примања од продаје
нефинансијске имовине**

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.

**1.1.3. Примања од задуживања и
продаје финансијске имовине**

Примања од задуживања представљају приливе по основу примања од задуживања и то: примања од домаћих задуживања; примања од иностраног задуживања.

Примања од продаје финансијске имовине представљају приливе по основу продаје финансијске имовине и то: примања од продаје домаће финансијске имовине и примања од продаје стране финансијске имовине.

1.2. ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Расходи и издаци буџета града Зајечара представљају консолидоване расходе и издатке директних и индиректних корисника буџета града Зајечара.

1. 2. 1. Текући расходи

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

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, расходе камата и трошкове задуживања, субвенције, дотације, трансфере и остале расходе.

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

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

Коришћење услуга и роба

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

Расходи камата

Отплата камата обухвата камате из дужничко — поверилачких односа (домаће и стране) пратеће трошкове задуживања.

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

Субвенције

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.

Донације, дотације и трансфери

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

Трансфери осталим нивоима власти обухватају текуће и капиталне трансфере вишим нивоима власти (корисницима буџета Републике Србије).

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

Курсне разлике

Финансијски пласмани, потраживања и обавеза у страној 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

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

Социјална помоћ из буџета града обухвата накнаде по разним основама које се, по захтевима директног и

индиректног буџетског корисника, исплаћују из буџета за: социјалну заштиту; за образовање, културу, науку и спорт; награде ученицима и студентима; за децу и породицу и остале накнаде.

Остали расходи

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.

Административни трансфери

Пренос средстава намењен индиректним корисницима, а у складу са одлуком о буџету, евидентира се задужењем одговарајуће врсте административног трансфера, а одобрењем текућег рачуна.

У поступку консолидације административни трансфери се упоређују са трансферима између буџетских корисника на истом нивоу (категирија 780000) и приходима из буџета (категирија 790000), а затим се међусобно затварају.

1.2.2. Издаци за нефинансијску имовину

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за основна средства (зграде и грађевински објекти; машине и опрема и остала основна средства); залихе (робне резерве; залихе производње и залихе робе за даљу продају); драгоцености и природна имовина (земљиште; рудна богатства и шуме и воде).

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине и капитала.

1.2.3 Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине

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

Ови издаци представљају одлив средстава, а не текуће расходе, и за њихову вредност се смањују обавезе и новчана средства с тим да се истовремено спроводи књижење у класи 6.

Издаци за набавку финансијске имовине, такође представљају одлив средстава и за њихову вредност се повећава потраживање и смањују новчана средства стим да се паралелно спроводе књижења у класи 6.

1.2.4. Укупан вишак прихода — буџетски суфицит; мањак прихода — буџетски дефицит

Завршни рачун буџета града Зајечара добијен је консолидацијом укупног износа прихода, примања, расхода и издатака директних корисника, индиректних корисника и главне књиге трезора града Зајечара 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 утврђен је вишак прихода — буџетски суфицит који се коригује на следећи начин:

- а) увећан за укључивање:
- дела нераспоређеног вишка прихода из претходне године који се користио за покриће расхода 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;

- 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 и примања- буџетског суфицита, на напред наведени начин, утврђен је укупан вишак прихода и примања — суфицит који се преноси у наредну годину.

1. 3. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

1.3.1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Основна средства, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми

Основна средства, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми се евидентирају по набавној вредности.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

Под основним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

У оквиру основних средстава — стамбене зграде и станови, евидентирају се станови као остали стамбени простор.

Драгоцености обухватају драгоцености.

Култивисана имовина обухвата основно стадо и вишегодишње засаде.

Природна имовина обухвата пољопривредно земљиште, грађевинско земљиште под објектима и пашњаци.

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

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела и другу нематеријалну имовину.

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

Губитак настао приликом отуђивања и расходовања 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, 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 набавне вредности.

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

1. Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Сл. гласник РС", бр. 27/96), као и
2. Правилником и начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем. ("Сл. гласник РС", бр. 106/2006)

Амортизација нефинансијске имовине

При састављању завршног рачуна, обрачун амортизације врши се у складу са следећим прописима: уредбом о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/03 и 12/06), Законом о буџету РС и Одлуком о буџету града, Правилником о номенклатури нематеријалних

улагања и основних средстава са стопама амортизације - "Службени лист СРЈ" бр. 17/97 и 24/2000).

Амортизација сталне нефинансијске имовине — основних средстава, 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 основног средства.

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 се користи у истом правном лицу.

Основна средства у јавној својини у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

1.3.2. Непфинансијска имовина у залихама

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.

1.4. ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

1.4.1. Дугорочна финансијска имовина

Дугорочна финансијска имовна се састоји од учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећим и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим нефинансијским предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама.

Учешће у кпиталу процењује се по набавној вредности.

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

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

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

1.4.2. Новчана средства

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 града, на дан 31.12. текуће године обухватају сва стања средства на подрачунима која су укључена и чине саставни део Консолидованог рачуна трезора града Зајечара.

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.

1.4.3. Краткорочна потраживања

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.

1.4.4. Краткорочни пласмани

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.

1.4.5. Активна временска разграничења

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.

1.5. ОБАВЕЗЕ

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

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 евидентрани 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.

1.6. СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ

У оквиру буџета део планираних прихода се не распоређују унапред, већ се задржава на име текуће буџетске резерве.

Средства текуће резерве користи 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 о буџетском систему.

Средства текуће буџетске резерве распоређују се на директне кориснике буџетских средстава током фискалне године.

Средства сталне резерве се користе за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности, као што су поплаве, суше, земљотрес,

пожар, клизалишта, снежни наноси, еколошка катастрофа и друге елементарне непогодие, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или производи штету већих размера.

Стална буџетска резерва опредељује се највише до износа утврђеног Законом о буџетском систему.

Извештај о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве достављају се Скупштини града уз Завршни рачун.

1.7. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА И ПАСИВА

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.

IV број:400-66/2016

Зајечар, 28.11.2016. год.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Гордана Огњановић, с.р.

На основу члана 75., 96. и 101. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15 и 103/15) и члана 36. и 38. Одлуке о Градској управи града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", број 51/14 и 9/16), Начелник Градске управе града Зајечара доноси:

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора града Зајечара (у даљем делу Упутство) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за Главну књигу трезора.

Члан 2.

Поједине дефиниције које се користе у овом упутству имају следеће значење:

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног буџетског корисника (у даљем тексту: буџетски извршилац) су:

- 1) Градоначелник, Председник Скупштине града, Начелник Градске управе;
- 2) Заменик Градоначелника, заменик Председника Скупштине града, секретар Скупштине града и заменик начелника Градске управе;
- 3) Начелник одељења за финансије, начелник одељења за ЛЕР, привреду и друштвене делатности које врши надзор над радом установа и школа, начелник одељења за комунално стамбене послове и урбанизам које врши надзора над радом јавних предузећа, шеф одсека буџета и шеф одсека трезора, шеф јавних набавки;
- 4) Лица која по систематизацији врше функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лица која оверавају тачност и пуноважност предлога, или захтева за плаћања.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код индиректног буџетског корисника (у даљем тексту: буџетски извршилац) су:

1. Директор индиректног буџетског корисника или лице које он овласти,
2. Лица која по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лица која оверавају тачност и пуноважност предлога, или захтева за плаћања.

Наредбодавац за извршење буџета је Градоначелник града Зајечара.

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Процедуре извршења буџета

Члан 3.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

1. Процедура за апропријације;
2. Процедура за утврђивање квоте;
3. Процедура за преузимање обавезе;
4. Процедура за плаћања и трансфер средстава;
5. Процедура за исправку књижења.

1. ПРОЦЕДУРА ЗА АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 4.

Апропријација је, од стране Скупштине града, Одлуком о буџету града, дато овлашћење градоначелнику за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за буџетску годину.

У року од 15 дана од дана ступања на снагу одлуке о буџету, директни корисници буџетских средстава који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација, и о томе обавештавају сваког индиректног корисника.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених Одлуком о буџету града, одговорни су функционери односно руководиоци директних, индиректних и других корисника буџетских средстава.

Члан 5.

Решење о промени апропријације у складу са чланом 61. став 1-5. Закона о буџетском систему доноси Градоначелник.

Решење о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве на предлог локалног органа управе надлежног за финансије и Закључка Градског већа доноси Градоначелник.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење локалног органа управе надлежног за финансије, може извршити преумеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Преумеравање апропријација из предходног става односе се на апропријације из прихода буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

Одељење за финансије примерак Решења доставља директном и индиректном буџетском кориснику.

Члан 6.

Обрачн расположиве апропријације врши се на следећи начин:

$$A+(-)ПА-НПО-Р=РА$$

Словне ознаке имају следеће значење:

А – апропријација
П – промене у апропријацији
НПО – неизмирене преузете обавезе
Р – расходи
РА – расположива апропријација

На овај начин утврђује се расположива апропријација ако је извор финансирања приход из буџета. За остале изворе финансирања утврђује се према расположивим средствима.

2. ПРОЦЕДУРА ЗА УТВРЂИВАЊЕ КВОТЕ

Члан 7.

Начелник Градске управе доноси решење о утврђивању квота за директне буџетске кориснике у року од 15 дана пре почетка периода на који се односи.

Одељење надлежно за одговарајуће индиректне кориснике обавештава индиректне кориснике о прописаним квотама.

Индиректни корисници буџетских средстава подnose надлежном Одељењу директног корисника и Одељењу за финансије предлоге тромесечног плана потрошње по економским класификацијама за одговарајући период на основу додељених квота.

Надлежно одељење директног корисника води хронолошку евиденцију достављених предлога тромесечних планова потрошње индиректних корисника из своје надлежности.

Ликвидатор индиректних корисника у Одељењу за финансије води хронолошку евиденцију достављених предлога тромесечних планова потрошње индиректних корисника.

Члан 8.

Уколико поднети предлог није у складу са прописаном квотом ликвидатор индиректних корисника Одељења за финансије исте ће вратити надлежном одељењу директног корисника на корекцију.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана директном буџетском кориснику се може одобрити и веће тромесечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Веће тромесечно право одобрава Начелник градске управе, на предлог Одељења за финансије и буџет.

3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

Члан 9.

Приликом преузимања обавеза, директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да се придржавају смерница о роковима и условима плаћања дефинисаним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није другачије прописано.

Индиректни буџетски корисник, уз предлог тромесечног плана потрошње доставља надлежном одељењу директног корисника захтев о преузимању обавеза а у циљу провере правног основа преузимања обавезе, резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

Надлежно одељење директног буџетског корисника доставља Одељењу за финансије одобрен захтев о преузимању обавеза, а у циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

Члан 10.

Индиректни буџетски корисник идентификује потребу и захтевом за плаћање/трансфер средстава (Образац 1) се обраћа директном кориснику.

Овлашћено лице у индиректном буџетском кориснику попуњава, а одговорно лице одобрава захтев за плаћање/трансфер средстава. Исти се прослеђује надлежном одељењу директног буџетског корисника.

Индиректни буџетски корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у року.

Члан 11.

Надлежно лице индиректног корисника врши сравњење уговора са стварно испорученом робом или извршеном услугом.

О сравњењу из става 1. овог члана сачињава се извештај о пријему добара и извршењу услуга у којем се наводи да су добра или услуге испоручене у свему како је уговорено и назначено у рачуноводственој исправи. Оригиналну рачуноводствену документацију и извештај о пријему добара или извршењу услуга доставља уз поднети захтев за плаћање/трансфер средстава.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну књиговодствену исправу (фактуру, рачун) у року од седам дана од дана извршеног плаћања и достави је Одељењу за финансије.

Члан 12.

Надлежно одељење директног корисника проверава да ли је захтев за плаћање/трансфер средстава у складу са:

- Одобреним захтевом за преузимање обавеза,
- Прописима који регулишу конкретну област,
- Законом о јавним набавкама,
- Тромесечним планом потрошње,
- Одобреном квотом за одговарајући период.

Надлежно одељење директног корисника преузима захтеве од индиректних корисника и заводе их хронолошким редом у Регистар примљених захтева.

Уколико је документација исправна овлашћено лице у надлежном одељењу директног буџетског корисника својим потписом оверава захтев за плаћање/трансфер, а одговорно лице одобрава захтев и са пратећом документацијом прослеђује Одељењу за финансије

У захтев за плаћање уноси се податак за сваку економску класификацију за плаћање појединачно.

Уколико захтев индиректног корисника није уредан, надлежно одељење директног корисника не одобрава захтев и враћа га индиректном кориснику уз образложење.

Члан 13.

Ликвидатор Одељења за финансије врши пријем, завођење и контролу захтева за плаћање/трансфер средстава.

Контрола захтева подразумева:

- да је захтев потписан од стране овлашћених лица надлежних одељења директног буџетског корисника и свих одговорних лица у индиректном кориснику
- да је захтев у складу са Одлуком о буџету
- да је захтев у складу са финансијским планом корисника
- да је захтев у складу кварталним плановима,
- да је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране
- да постоји приложена оверена отпремница уколико се ради о испоруци робе као и доказ да је извршена услуга.

На захтев Одељења за финансије корисници су дужни да доставе на увид и друге податке који су неопходни ради преноса средстава са рачуна извршења буџета.

Уколико захтев не садржи све потребне елементе враћа га надлежном одељењу директног буџетског корисника, заводи у евиденцију одбијених захтева и писменим путем обавештава надлежно одељење директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате.

Члан 14.

Уредно достављене захтеве ликвидатор оверава, а лице одговорно за одобравање средстава из буџета - одобрава и доставља комплетну документацију са предлогом решења о одобравању средстава за пренос/трансфер наченику Градске управе и наредбодавцу – тј. Градоначелнику на потпис.

Члан 15.

Извршилац буџета израђује дневни Предлог налога за плаћање у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора.

Након извршеног преноса средстава извршилац буџета комплетира документацију са изводом и доставља је књиговођи.

**КОНТРОЛА КОД ДИРЕКТНОГ
БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА****Члан 16.**

Руководилац одељења и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Запослени на пословима јавних набавки проверавају да ли је дат налог у складу са планом јавних набавки и покрећу процедуру набавке. Уколико налог није у складу са Планом јавних набавки обавештава руководиоца одељења и одговорно лице наручиоца.

Члан 17.

Рачуни који се односе на директног корисника морају бити заведени у писарници и кроз књигу примљених рачуна достављају се одељењу које је иницирало набавку и задуженом за реализацију уговора.

Надлежно лице врши сравњење уговора са стварно испорученом робом или извршеном услугом.

О сравњењу из става 2. овог члана сачињава се извештај о пријему добара и извршењу услуга у којем се наводи да су добра или услуге испоручене у свему како је уговорено и назначено у рачуноводственој исправи. Оригиналну рачуноводствену документацију и извештај о пријему добара или извршењу услуга доставља се Одељењу за финансије у року од два дана ради извршења плаћања.

Члан 18.

Ликвидатор директног корисника врши функцију рачунске контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа.

Након повратка документације надлежно лице одељења за финансије проверава усклађеност са финансијским планом, додељеном квотом и планом потрошње и попуњава захтев за плаћање (Образац 2) који након овере начелника Одељења за финансије прослеђује руководиоцу директног корисника на одобравање.

На основу захтева за плаћање извршилац буџета води Регистар примљених захтева, израђује решење за плаћање које доставља наредбодавцу тј. Градоначелнику на потпис.

Извршилац буџета израђује дневни Предлог налога за плаћање у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора.

Члан 19.

Регистар захтева мора да садржи следеће податке за сваки захтев за плаћање:

- регистарски број и датум када је захтев примљен у трезор,
- назив корисника коме се врши плаћање,
- укупан износ на који гласи захтев за плаћање.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну књиговодствену исправу (фактуру, рачун) у року од седам дана од дана извршеног плаћања.

5) ПРОЦЕДУРА ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Члан 20.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора врше се исправке и промене стања рачуноводствених података али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора.

III ИНТЕРНА КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Члан 21.

Унутрашња, односно интерна контрола представља систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих корисника јавних средстава буџета града, а у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему.

Градска управа града Зајечара као надлежни "директни корисник", у буџетском смислу, овлашћена је да контролише наменску употребу средстава код индиректних корисника и у јавним предузећима (у делу средстава из буџета), као и код осталих корисника јавних средстава у буџетском смислу.

Члан 22.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника, који је у њиховој надлежности.

Буџетски извршилац дужан је да се приликом набавке добара, радова и услуга придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 23.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета града Зајечара за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених тромесечним планом за пренос средстава.

Изузетно од става 1. овог члана, директни буџетски корисник може да створи и већу обавезу од тромесечног плана, уколико би се неизвршавање овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада директног, односно индиректног корисника. Приликом доношења оваквог захтева за плаћање директни буџетски корисник исти детаљно образлаже, а обавезе по захтеву се могу платити само уз одобрење начелника Градске управе.

IV БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Финансијско извештавање

Члан 24.

У циљу извештавања Градоначелник и Скупштине града, Одељење за финансије може затражити додатне податке од директног односно индиректног буџетског корисника.

Члан 25.

Током текуће фискалне године Одељење за финансије подноси извештаје Градоначелнику односно Скупштини града.

У Одељењу за финансије припремају се следећи извештаји:

- Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о остварењу буџета којима се приказује општи процес извршења буџета;
- Остали финансијски извештаји.

**Извештавање трезора од стране
директних буџетских корисника****Члан 26.**

Одељење за финансије саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета и подноси га најкасније до 15. маја Градском већу града Зајечара.

Градско веће до 01. јуна упућује предлог завршног рачуна Скупштини на усвајање, након чега се исти доставља Министарству финансија - Управи за трезор.

**V САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ
КЊИГЕ****Главна књига трезора****Члан 27.**

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

Члан 28.

Главна књига индиректних буџетских корисника у оквиру главне књиге трезора води се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

До гашења рачуна индиректни корисници воде своју главну књигу.

Члан 29.

Корисници средстава буџета града дужни су да до 15.01. текуће године доставе Одељењу за финансије и надлежном одељењу директног корисника преглед свих неизмирених обавеза које ће се исплатити у текућој фискалној години.

Одељење за финансије сачињава збирни годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се исплатити у текућој фискалној години.

Преглед ових неизмирених обавеза доставља се најкасније до 31. јануара Градоначелнику.

**VI ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА
ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА****Члан 30.**

На захтев директног и индиректног буџетског корисника у оквиру консолидованог рачуна трезора могу се отворити подрачуни:

- за приходе остварене из изворних активности индиректних корисника,
- за приходе остварене од донација и наменских трансферних средстава.

Налог о отварању подрачуна доноси градоначелник.

Подрачун чини интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Члан 31.

Директни буџетски корисник средства са подрачуна може да користи искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 32.**

Кршење овог упутства од стране буџетских извршилаца сматра се повредом радне обавезе. Одељење за финансије и буџет ће, уколико то оцени неопходним, о извршеним повредама радне обавезе обавестити Начелника градске управе и Градоначелника.

Овог упутства се морају придржавати и сви запослени који учествују у процесу настанка и реализације пословних догађаја.

Члан 33.

Саставни део овог упутства сачињавају и следећи обрасци:

1. Захтев за плаћање/трансфер за индиректне кориснике;
2. Захтев за плаћање за директног корисника.

Члан 34.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зајечара".

IV број 400-65/2016
Зајечар, 28.11.2016. год.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Гордана Огњановић, с.р.

САДРЖАЈ**АКТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

Правилник о начину и поступку преноса неутрошених средстава буџета Града Зајечара	1
Правилник о рачуноводственим политикама	3
Упутство о раду трезора Града Зајечара	11

