

топлотном енергијом за крајње купце топлотне енергије, у складу са Уредбом Владе РС по методологији за одређивање цене.

II

Усваја се повећање цена топлотне енергије ЈКП „Градска топлана“ у износу од 6% у односу на постојећи ценовник, усвојен на седници Скупштине 28.12.2022.год.

Ценовник је саставни део ове одлуке, а примењује се почев од фактурисања за месец октобар 2023.године.

III

Решење доставити: ЈКП „Градска топлана“ Пирот, Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне делатности, грађевинарство и инспекцијске послове, Одељењу за привреду и финансије и архиви.

I бр. 06/64-9/23
29.09.2023.
Пирот

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА
Милена Димитријевић, с.р.

ЦЕНОВНИК

**услуге испоруке топлотне енергије које пружа
ЈКП „Градска топлана“ Пирот**

1. Утврђује се Ценовник услуге испоруке топлотне енергије које пружа ЈКП „Градска топлана“ Пирот:

Стамбени простор	
a. Варијабилни део тарифне цене	7,22
дин / kWh	
b. Фиксни део тарифне цене	46,26 дин/м2
c. Цена за паушалне кориснике	123,09
дин / м2	
Пословни простор	
d. Варијабилни део тарифне цене	12,27
дин / kWh	
e. Фиксни део тарифне цене	78,62 дин/м2
f. Цена за паушалне кориснике	209,12
дин / м2	

Цене су дате без ПДВ-а.

2. Ценовник је саставни део Одлуке Скупштине града Пирота Iбр.06/64-9/23 од 29.09.2023.г.

3. Ценовник ЈКП „Градска топлана“ Пирот ступа на снагу даном давања сагласности од стране Скупштине града Пирота и објављивања у Службеном листу града Ниша, а примењује се почев од фактурисања за месец октобар (10) 2023.године .

ГРАДСКА УПРАВА

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

7.

На основу члана члана 55 став 1 Статута Града Пирота („Службени лист Града Ниша“, број 20/19), и чланова 33 ставови 1 и 2 и 34 став 1 Одлуке о организацији Градске управе града Пирота („Сл.лист града Ниша“, бр.72/16, 73/17 и 2/18), а у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20),

начелник Градске управе Пирота, дана 28.09.2023. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Основне одредбе

Члан 1

Овим правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и прописима којима је уређено финансијско пословање, девизно пословање и порески систем се уређује:

I Вођење буџетског рачуноводства, и то:

1. организација буџетског рачуноводства;
2. основа 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 - Рачуноводствене политике;

VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;

VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Буџетско извештавање;

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству;

X Завршне одредбе.

Члан 2

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3

Послови буџетског рачуноводства обављају се 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 Градској Управи у Одељењу за привреду и финансије за све директне кориснике који су одређени Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету Града Пирота. Индиректни корисници послове буџетског рачуноводства организују и обављају самостално.

Члан 5

Послове буџетског рачуноводства у организационом делу задуженом за буџетско рачуноводство обављају стручна лица која су распоређена за обављање ових послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6

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.

Изузетно од става 1. овог члана, 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, организација обавезног социјалног осигурања и корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање

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

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 у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Аналитичко рашчлањивање субаналитичких конта врши руководилац рачуноводства.

Осим наведених књига у буџетском рачуноводству воде се и друге књиге које одреде лица одговорна за послове трезора и буџетског рачуноводства и извештавања.

Члан 9

Главна књига трезора Града Пирота води се у Градској Управи у Одељењу за привреду 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.

Директни корисници буџетских средстава воде помоћне књиге и евиденције.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да своје евиденције усаглашавају са главном књигом на тромесечном нивоу (периодично 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 и евиденције обухватају:

1. помоћну књигу купаца која обезбеђује податке о свим потраживањима од купаца;
2. помоћну књигу добављача која обезбеђује податке о свим обавезама према добављачима;
3. помоћну књигу основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;
4. помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;

5. остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

1. помоћну евиденцију извршених исплата;
2. помоћну евиденцију остварених прилива;
3. помоћну евиденцију пласмана;
4. помоћну евиденцију меница и банкарских гаранција;
5. остале помоћне евиденције по потреби.

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.

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.

Члан 13

Пословне књиге се воде 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 документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или

другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе 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.

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

Члан 15

За састављање рачуноводствене исправе одговорно је лице које које у складу са важећим Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, саставља рачуноводствене исправе и својим потписом на рачуноводственој исправу потврђује да је веродостојна, потпуна и тачна.

Руководилац корисника буџетских средстава (руководилац директног корисника и руководилац 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 исправу потврђује да је исправна, веродостојна и законита.

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

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 16

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 17

Рачуноводствена исправа саставља се и оверава код органа града у којој 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 18

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које исправу саставило и лица које је исправу контролисало.

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

Члан 19

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;
- име лица које је саставило исправу;
- име лица које је оверило исправност исправе и
- потпис одговорног или овлашћеног лица.

IV ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 20

Интерна рачуноводствена контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и остале пословне активности Корисника.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ:

- правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање Корисника;
- обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава Корисника;
- активности спречавања штете и губитака;
- обезбеђење интегритета и поузданости информација.

Предмет интерне контроле су све пословне трансакције које се односе на приходе и примања, расходе и издатке и рачуне финансијских средстава и обавеза.

Члан 21

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле која се спроводи континуирано, током пословања града Пирота, одговоран је руководилац Корисника.

Директор Корисника је одговоран за успостављање система и поступака којима се обезбеђује дефинисање и остваривање циљева града Пирота, успостављање система интерних контролних поступака, као и стварање услова за управљање ризицима.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се спроводи интерна контрола.

Директор Корисника може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Писмена овлашћења чувају се у архиви и Служби.

Овлашћена лица су одговорна за спровођење система интерних контрола у области за коју су надлежни.

Члан 22

Директор Корисника је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и налога за уплату средстава која припадају буџету и осталих средстава на располагању Кориснику.

Директор Корисника је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Корисника може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Овлашћење из става 3. овог члана обавезно садржи: име и презиме овлашћеног лица и његов потпис, тачан опис садржаја и обима овлашћења, период за који се даје овлашћење и датум овлашћења и потпис лица које овлашћује.

Подела одговорности лица за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење додељених средстава, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и имовине ближе су уређени Упутством о процедурама.

V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 23

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама.

Рачуноводствене политике

Члан 24

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

Рачуноводствене политике буџета Града Пирота представљају збир рачуноводствених политика корисника буџетских средстава буџета Града Пирота.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора Града Пирота, састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем и у складу са Правилником о

начину припреме, састављању и подношењу финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова.

Текући приходи и примања

Члан 25

Текући приходи обухватају приходе из буџета, донације (капиталне и текуће) као бесповратно примљена средства од иностраних држава, домаћих и међународних организација за финансирање појединих намена и друге приходе.

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине (примања од продаје основних средстава, залиха и драгоцености) и примања од задуживања (примања од домаћих и иностраног задуживања) и примања од продаје финансијске имовине (примања од продаје домаће и стране финансијске имовине, што обухвата и средства од продаје капитала у поступку приватизације).

Члан 26

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на рачун буџета Града Пирота.

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 Пирота, уколико је промена настала у текућој буџетској години.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника, за расход који је настао у претходној буџетској години евидентира се у главној књизи трезора на приходној страни и то на приходе по основу меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године.

Текући расходи и издаци

Члан 27

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, расходе камата и трошкова задуживања,

субвенције, донације, дотације и трансфере и остале расходе.

Издаци се односе на издатке за нефинансијску имовину (издатке за набавку основних средстава, залиха, драгоцености и природне имовине) и издатке за набавку финансијске имовине.

Члан 28

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

Расходи, односно издаци који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, односно издатака (активних временских разграничења) уз 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.

Нефинансијска имовина

Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 29

Стална средства која се односе на некретнине и опрему, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину 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.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године а појединачна набавна вредност у тренутку набавке већа од 20.000,00 динара.

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

Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

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

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

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 одобравањем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности. Износ средстава за који се прода нефинансијска имовина евидентира се у корист примања од продаје нефинансијске имовине.

Нефинансијска имовина у залихама

Члан 30

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 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. Набавке залиха 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. Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целисти приликом стављања у употребу.

Финансијска имовина

Дугорочна финансијска имовина

Члан 31

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

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

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

Новчана средства

Члан 32

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

Новчана средства буџета Града Пирота обухватају сва стања средстава на подрачунима која су укључена и чине саставни део консолидованог рачуна трезора Града Пирота.

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

Краткорочна потраживања

Члан 33

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања - 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, а

одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара конто пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајућем конту у класи прихода.

Краткорочни пласмани

Члан 34

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

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

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), у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

Активна временска разграничења

Члан 35

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

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

Обавезе

Члан 36

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 обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу субвенција, донација и трансфера, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

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

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

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расходи 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 рефундирање 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.

Средства резерве

Члан 37

Средства резерве се не распоређују унапред.

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

Средства текуће резерве распоређују се на директне кориснике буџетских средстава и представљају повећање апропријације за одређене намене за које се у току године утврди да планирана средства нису довољна или за непланиране сврхе за које нису извршене апропријације.

Ванбилансна актива и пасива**Члан 38**

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 основна средства у закупу, обавезе за примљену туђу робу и материјал, обавезе за хартије од вредности ван промета, обавезе за авале и остале гаранције и осталу ванбилансну пасиву.

**VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА,
ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И
УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И
ОБАВЕЗА****1. Усклађивање пословних књига****Члан 39**

Усклађивање евиденција и стања пословних књига града Пирота и стања евиденције главне књиге коју води Управа за трезор врши се пре пописа имовине и обавеза, а најкасније пре припреме финансијских извештаја.

Члан 40

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 41**

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

У току 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 42

Редован попис може да почне 30 дана пре краја буџетске године, а по потреби и раније, с тим да попис обухвата стање имовине и обавеза на дан 31. децембар, године за коју се врши попис. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних исправа.

Члан 43

Попис имовине и обавеза врше пописне комисије одређене посебним решењем које доноси начелник Градске управе. Овим решењем образује се потребан број комисија и именују чланови и заменици комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 44

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 45

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

Члан 46

По завршеном попису, Централна комисија за попис дужна је да састави извештај о резултатима извршеног пописа коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа и да га доставе начелнику Градске Управе.

Члан 47

Начелник Градске управе разматра извештај о попису и доноси одговарајући акт о усвајању овог извештаја.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза**Члан 48**

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

Члан 49

Директни корисници буџетских средстава као повериоци, у обавези су да својим дужницима доставе на усаглашење попис ненаплаћених потраживања најмање једном годишње а најкасније до 25.јануара текуће године са стањем на дан 31.децембар претходне године на обрасцу ИОС - извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 50

Директни корисници буџетских средстава као дужници, примљене изводе отворених ставки од својих поверилаца у обавези су да те изводе потврде или оспоре у року од највише пет дана по пријему, и о томе обавесте повериоца.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 51

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

Члан 52

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

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

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

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

Члан 53

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао начелник Градске

управе уз присуство представника Архива и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VIII ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 54

У области финансијског извештавања, у Одељењу за привреду и финансије се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање индиректних/директних корисника буџетских средстава.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима :

- Образац бр. 1 - Биланс стања и
- Образац бр. 5 - Извештај о извршењу буџета

и достављају се Управи за трезор до 28. фебруара/31. марта текуће за претходну буџетску годину.

Саставни део финансијских извештаја из става 2. овог члана су и образложења која се односе на:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења,
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године,
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова и
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

Периодични извештаји о извршењу буџета достављају се Управи за трезор на Обрасцу бр. 5 -

Извештај о извршењу буџета тромесечно, у року од 10/20 дана по истеку тромесечја.

Финансијски извештаји из ст. 2, 3. и 4. подносе се Управи за трезор у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наредбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца.

Члан 55

У Одељењу се обављају послови припреме и састављања годињих и периодичних извештаја о коришћењу и располагању средствима Корисника. Годишњи извештај из става 1. овог члана доставља се органу управљања до 28. фебруара за претходну буџетску годину.

Периодични извештаји из става 1. овог члана достављају се органу управљања тромесечно, у року од 5 радних дана од дана истека периода за који се састављају.

По потреби, Одељење припрема и друге анализе и извештаје из свог делокруга рада.

Форма, садржина и начин достављања извештаја из овог члана прописују се Упутством о процедурама.

Члан 56

Сви извештаји из члана 23. и 24. израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Лица у Одељењу задужена за књиговодствену евиденцију пословних промена све податке за израду потребних извештаја достављају руководиоцу Одељења најкасније у року од 5 радних дана пре истека рока за доставу извештаја.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност руководиоца Одељења и одговорност извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове да су извештаји сачињени на бази прокњижених свих пословних промена до дана састављања извештаја.

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је руководиоца Корисника.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 57

Начелник Одељења за привреду и финансије одговоран је за организовање вођења

пословних књига (главне књиге трезора, помоћних књига и евиденција) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

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

Вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, обавља стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама донет под бројем 400-37/2016 дана 14.10. 2016. године.

Члан 59

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Бр.400-154/23
28.09.2023. г.

Пирот

Начелник Градске управе
Саша Јовановић, с.р.

8.

На основу члана члана 55 став 1 Статута Града Пирота („Службени лист Града Ниша“, број 20/19), и чланова 33 ставови 1 и 2 и 34 став 1 Одлуке о организацији Градске управе града Пирота („Сл.лист града Ниша“, бр. 72/16, 73/17 и 2/18), а у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20),

начелник Градске управе Пирота, дана 28.09.2023. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ РАЗВРСТАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОРГАНА ГРАДА ПИРОТА

Члан 1

Овим правилником уређује се начин и критеријуми разврставања основних средстава,