

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,

ситног инвентара и потрошног материјала, евиденције основних средстава и ситног инвентара и одговорности у погледу руковања имовином у једини локалне самоуправе Града Пирота.

Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 2

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина која се користи у пословним активностима у дужем временском периоду, у току века употребе не мења свој физички облик и постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у књиговодственој евиденцији се воде по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, опрема, остале некретности и опрема и компјутерски софтвери.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и стара и ретка књига у складу са Законом о културним добрима ("Службени гласник РС", број 71/94, 52/2011, 99/2011, 6/2022, 35/2021, 129/2021).

Члан 3

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације (у даљем тексту: Номенклатура) и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства која нису наведена у Номенклатури, распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија основна средства.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкови довођења основног средства у стање функционисања.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено.

Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање

модернизације или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања, уз примену годишњих стопа амортизације из Номенклатуре.

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала сразмерно учешћу прихода из буџета у укупним приходима у складу са Законом о изменама и допунама Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/010, 101/010, 101/011, 93/012, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021).

Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката, зграда и опреме

Члан 4

У складу са чланом 2. тачка 36а. Закона о планирању и изградњи текуће одржавање објеката јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање основног средства, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Код текућег одржавања објеката, зграда и опреме не повећава се њихова набавна вредност.

Примери текућих поправки и одржавања јесу:

- редовно сервисирање према техничким подацима и упутствима;
- замена дотрајалих и неисправних делова и компоненти;
- замена и/или поправка водоводно-канализационих и електричних инсталација, као и погона и инсталација за грејање и др.
- кречење, фарбање, замена облога, замена санитариија, радијатора и
- други слични радови.

Члан 5

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, за разлику од текућег одржавања и поправки тих средстава, подразумева велике поправке, капитални ремонт, замену битних саставних делова основног средства чија је трајност већа од века употребе основног средства као целине, при чему се истоврсни радови на основним средствима изводе према правилу у дужим временским размацима од једне године и осигуравају му несметано функционисање према првобитној намени. Подразумева се извођење грађевинско-занатских радова, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

Код капиталног (инвестиционог) одржавања објекта, зграда и опреме повећава се њихова набавна вредност.

Основ за активирање основних средстава је окончана ситуација са записником о примопредаји.

Примери инвестиционог одржавања јесу: Доградња, надградња, адаптација, реконструкција, санација у складу са чланом 2. (тачка 32. до 36.) Закона о планирању и изградњи.

Нефинансијска имовина у залихама

Члан 6

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара воде се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Евидентирање промена на залихама врши се по количинским и вредносним показатељима за:

- магацинску евиденцију,
- материјалну евиденцију и
- финансијску евиденцију.

Магацинска евиденција је евиденција по врсти и количини залиха коју води магационер на магацинским картицама за сваку врсту залиха.

Материјална евиденција обухвата евиденцију по врстама, количини и вредности залиха. На овакав начин се за сваку врсту залиха обезбеђује количински и вредносни показатељи коришћењем материјалних картица.

Финансијска евиденција се води у финансијском књиговодству. Бележи се финансијска вредност за одређене врсте залиха: материјал и ситан инвентар.

Члан 7

Под потрошним материјалому складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. гласник РС", број 16/2016, 4 9/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2018, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 69/2019, 84/2019, 151/2021, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023) евидентирају се залихе за грејање, залихе за поправке зграда, залихе за поправке опреме, залихе административног (канцеларијског) материјала, залихе материала за пољопривреду, за образовање запослених, медицинског материјала, залихе за угоститељство, залихе материјала за послебне намене.

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у економату Градске управе Пирота, одакле се по потребама издаје организационим јединицама Градске управе и органима Града и службама органа Града на коришћење у редовном пословању. Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената - пријемног листа (за улаз материјала), односно требовања (за излаз - издавање материјала).

Редовним или ванредним пописом упоређује се стварно стање са књиговодственим, утврђују евентуалне разлике (одступања) и даје предлог решења за усаглашавање књиговодственог са нађеним стањем.

Члан 8

Средства чији је век употребе до годину дана у пословним књигама се исказују као залихе потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност и отписују се 100% стављањем у употребу.

Члан 9

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана, а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 20.000,00 динара (робно - материјално књиговодство), у пословним књигама воде се као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%.

Попис инвентара на залихама и у употреби врши се на исти начин као и попис материјала.

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично, пописна комисија даје предлог за расходовање. У случају да пописна комисија констатује мањак инвентара за који је задужено лице, коме је инвентар дат на руковање, поступа се у складу са актом извршног органа власти о начину надокнаде поменутог мањка.

Члан 10

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и инвентара чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства већа од 20.000,00 динара. Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације.

Алат и инвентар из става 1. ове тачке, за који Правилником нису прописане стопе амортизације, отписује се калкулативно по стопи од 20%.

Члан 11

Набавка службене, заштитне и радне одеће и обуће запослених, која се даје радницима на коришћење на рок од годину дана, у књиговодственој евиденцији се води као залиха (потрошни материјал), независно од тога колика је њихова набавна вредност. Ова средства се отписују 100% стављањем у употребу.

Набавка радних одела, обуће и други производи који се дају радницима на коришћење на рок од две године, а појединачна набавна вредност у тренутку набавке већа од 20.000,00 динара, воде се као ситан инвентар и отписују се по стопи од 100% приликом стављања у употребу.

II ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Пријем основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 12

Приликом набавке основних средстава од добављача, уз добијену фактуру, обавезно се сачињава Записник о пријему робе, којим се потврђује квалитативна и квантитативна исправност добијеног основног средства. Записник потписује лице задужено за пријем основног средства које је и исказало потребу за основним средством и са свим битним информацијама о основном средству (инвентарски број, организациона јединица у којој се основно средство налази) исти прослеђује Одсеку за јавне набавке.

Одсек за послове јавних набавки комплетира документацију тако што уз фактуру спаја и записник из претходног става овог члана и пратећу документацију уз фактуру (уколико је она достављена од стране добављача) и проверава да ли су набављена основна средства у складу са

уговором о јавној набавци, што се потврђује потписом од стране шефа Одсека.

Комплетирану документацију Одсек за послове јавних набавки доставља Одсеку за трезор, ради вршења контроле рачунске и суштинске исправности фактуре и ликвидирања исте.

Књижење фактура за набавку основних средстава врши књиговођа основних средстава, који уноси све битне информације о основном средству:

- назив,
- инвентарски број,
- техничке податке,
- организациону јединицу у којој се средство налази,
- набавну вредност,
- отписану и садашњу вредност и
- друге битне податке.

Код набавке ситног инвентара врши се пријем ситног инвентара у магацин ситног инвентара и лице задужено за пријем ситног инвентара сачињава пријемни лист.

Издавање ситног инвентара врши се на бази требовања које потписује лице задужено за пријем ситног инвентара као издавалац, и лице које прима ситан инвентар.

Пријемницу и требовање лице задужено за пријем ситног инвентара спаја са фактуром, оверава и доставља Одељењу за финансије на даље поступање (став 3. и 4. овог члана).

Промена локације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 13

Промена локације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала врши се на бази реверса. Реверс потписује овлашћено лице које је предало основно средство или ситан инвентар и лице које га је примило, а оверава руководилац органа Града или основне организационе јединице у Градској управи.

Промена локације основних средстава и ситног инвентара врши се искључиво на бази претходне сагласности начелника Градске управе. Реверс се доставља стручној служби за послове књиговодства ради књижења.

Отуђење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 14

Отуђење - трајно уступање или продаја

расходованог основног средства, ситног инвентара или потрошног материјала другом правном лицу врши се искључиво на основу одлуке Градског већа Града Пирота.

Одлука Градског већа Града Пирота о отуђењу и записник о примопредаји доставља се надлежној служби за послове књиговодства ради искњижења.

Расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

Члан 15

Расходовање основних средстава и ситног инвентара на основу Предлога Пописне комисије и Одлуке надлежног органа.

III РУКОВАЊЕ ИМОВИНОМ И ОДРЕЂИВАЊЕ РАЧУНОПОЛАГАЧА

Члан 16

Сва лица у органима Града и организационим јединицама Градске управе, код којих се на задужењу налазе основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал, одговорни су за законито, одговорно и рационално поступање са имовином, исправност и састављање исправа о пословним променама и другим догађајима који се односе на коришћење имовине која им је поверена на задужење и коришћење.

Члан 17

О спровођењу овог Правилника стараће се сви запослени у органима Града.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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

Бр. III-031-104/23

28.09.2023.

Пирот

Начелник Градске управе

Саша Јовановић, с.р.

9.

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 Републике Србије“ бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник Републике Србије“ бр. 33/15 и 101/18),

начелник Градске управе Пирота, дана 28.09.2023. године, доноси

О Д Л У К У О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ГРАДА ПИРОТА

Члан 1.

У члану 8 Правилника о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем Града Пирота („Службени лист Града Ниша“, бр.99/2021), иза става 3 додаје се нови став који гласи:

„Комисија за попис може предложити начелнику Градске управе Пирот да именује стручно лице из Градске управе које ће извршити процену вредности опреме мање вредности.“

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“

Бр. III-110-2/21

28.09.2023.

Пирот

Начелник Градске управе
Саша Јовановић, с.р.