



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
HIVATALOS LAPJA

БРОЈ: 1. 1. SZÁM	НОВИ КНЕЖЕВАЦ, 10.01.2024. године TÖRÖKKANIZSA, 2024.01.10.	ГОДИНА LI LI ÉVFOLYAM
-----------------------------------	--	--

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Нови Кнежевац, 23330 Нови Кнежевац, Краља Петра I Карађорђевића бр.1
KIADJA: Törökkanizsa Község Közigazgatási Hivatala, 23330 Törökkanizsa, I. Karađorđević Péter király u. 1.

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине општине
FELELŐS SZERKESZTŐ: a községi képviselő-testület titkára
E-mail: sekretarso@noviknezevac.rs **web/honlap:** www.noviknezevac.rs

Бесплатан примерак / Ingyenes példány
Излази по потреби / Megjelenik szükség szerint

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 1. ОД 10.01.2024. ГОДИНЕ

АКТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ:

Број акта	Страна
1. Одлука о усвајању Правилника о организацији и рачуноводственом обухватању главне књиге трезора општине Нови Кнежевац и помоћних књига и евиденција.....	1
2. Одлука о усвајању рачуноводствене политике	2

ПРИЛОГ:

1. Правилник о организацији и рачуноводственом обухватању главне књиге трезора општине Нови Кнежевац и помоћних књига и евиденција
2. Рачуноводствена политика

T A R T A L O M

A POGÁRMESTER OKIRATAI:

Az okirat száma	Oldal
1. Határozat Törökkanizsa Község kincstári főkönyvének, alkönyveinek és nyilvántartásainak számviteli áttekintésére és szervezésére vonatkozó szabályzatának elfogadásáról	1
2. Határozat a számviteli politika elfogadásáról	2

MELLÁKLET:

1. Szabályzat a Törökkanizsa Község kincstári főkönyvének, alkönyveinek és nyilvántartásainak számviteli áttekintésére és szervezésére
2. Számviteli politika

1.

На основу члана 11. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 92/2023), члана 44. став 1. тачка б) Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 др. закон, 101/2016 – др. закони и 47/2018), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 66. Статута општине Нови Кнежевац, („Сл. лист општине Нови Кнежевац“, број 3/19), председник општине Нови Кнежевац, доноси

**ОДЛУКУ
О УСВАЈАЊУ
ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ОБУХВАТАЊУ ГЛАВНЕ КЊИГЕ
ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
И ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА**

I

Доноси се Правилник о организацији и рачуноводственом обухватању главне књиге трезора општине Нови Кнежевац и помоћних књига и евиденција.

II

Текст Правилника о организацији и рачуноводственом обухватању главне књиге трезора општине Нови Кнежевац и помоћних књига и евиденција, саставни је део ове Одлуке.

III

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана након објављивања у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“.



**Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац**

Председник општине

Број:III-400-5/2024

Дана: 10.01.2024. године

23330 Нови Кнежевац • Краља Петра I Карађорђевића бр.1

ПИБ: 101460424 • матични број: 08385327

телефон: (0230) 82-055 • факс: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

Председник општине,
др Радован Уверић с.р.

1.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 11. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 54/2009., 73/2010., 101/2011., 93/2012., 62/2013., 63/2013.- javítás, 108/2013., 142/2014., 68/2015.-másik törvény, 103/2015., 99/2016., 113/2017., 95/2018., 31/2019., 72/2019., 149/2020., 118/2021., 138/2022. és 92/2023.szám), A helyi önkormányzatról szóló törvény 44. szakasza 1. bekezdésének 6.pontja (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 129/2007., 83/2014.,-másik törvény, 101/2016.- másik törvény és 47/2018. szám), A költségvetési számvitelről szóló törvény 16. szakaszának 9.bekezdése (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 125/2003., 12/2006. és 27/2020. szám), és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 66. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/19. szám) alapján Törökkanizsa Község polgármestere meghozza a

H A T Á R O Z A T O T
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KINCSTÁRI FŐKÖNYVÉNEK, ALKÖNYVEINEK ÉS
NYILVÁNTARTÁSAINAK SZÁMVITELI ÁTTEKINTÉSÉRE ÉS SZERVEZÉSÉRE
VONATKOZÓ SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSÁRÓL

I.

Meghozza a Törökkanizsa Község Kincstári főkönyvének, alkönyveinek és nyilvántartásainak számviteli áttekintésére és szervezésére vonatkozó szabályzatot.

II.

A Törökkanizsa Község Kincstári főkönyvének, alkönyveinek és nyilvántartásainak számviteli áttekintésére és szervezésére vonatkozó szabályzat e határozat összetevő részét képezi.

III.

E határozat a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány

Törökkanizsa Község

Polgármester

Szám:III-400-5/2024

Kelt: 2024. 01.10-én

23330 Törökkanizsa I. Karadordević Péter király utca 1.

Adóazonosító szám: 101460424 • Törzsszám: 08385327

Telefon: (0230) 82-055 • Telefax: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

A KÖZSÉG POLGÁRMESTERE:
Dr. Radovan Uverić s.k.

2.

На основу члана 11. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 92/2023), члана 44. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 др. закон, 101/2016 – др. закони и 47/2018), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 66. Статута општине Нови Кнежевац („Сл. лист општине Нови Кнежевац“, број 3/19), председник општине Нови Кнежевац, доноси

**ОДЛУКУ
О УСВАЈАЊУ
РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

I

Доносе се рачуноводствене политике .

II

Текст рачуноводствене политике, саставни је део ове Одлуке.

III

Ова Одлука ступа на снагу након објављивања у “Службеном листу општине Нови Кнежевац“.



**Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац**

Председник општине

Број:III-400-4/2024

Дана: 10.01.2024. године

23330 Нови Кнежевац • Краља Петра I Карађорђевића бр.1

ПИБ: 101460424 • матични број: 08385327

телефон: (0230) 82-055 • факс: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

Председник општине,
др Радован Уверић с.р.

2.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 11. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 54/2009., 73/2010., 101/2011., 93/2012., 62/2013., 63/2013.- javítás, 108/2013., 142/2014., 68/2015.-másik törvény, 103/2015., 99/2016., 113/2017., 95/2018., 31/2019., 72/2019., 149/2020., 118/2021., 138/2022. és 92/2023.szám), A helyi önkormányzatról szóló törvény 44. szakasza 1. bekezdésének 6.pontja (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 129/2007., 83/2014.,-másik törvény, 101/2016.- másik törvény és 47/2018. szám), A költségvetési számvitelről szóló törvény 16. szakaszának 9.bekezdése (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 125/2003., 12/2006. és 27/2020. szám), és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 66. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/19. szám) alapján Törökkanizsa Község polgármestere meghozza a

HATÁROZATOT A SZÁMVITELI POLITIKA ELFOGADÁSÁRÓL

I.

Meghozatalra kerül a számviteli politika.

II.

A számviteli politika szövege e határozat összetevő részét képezi.

III.

E határozat a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követően lép hatályba.



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány

Törökkanizsa Község

Polgármester

Szám:III-400-4/2024

Kelt: 2024. 01.10-én

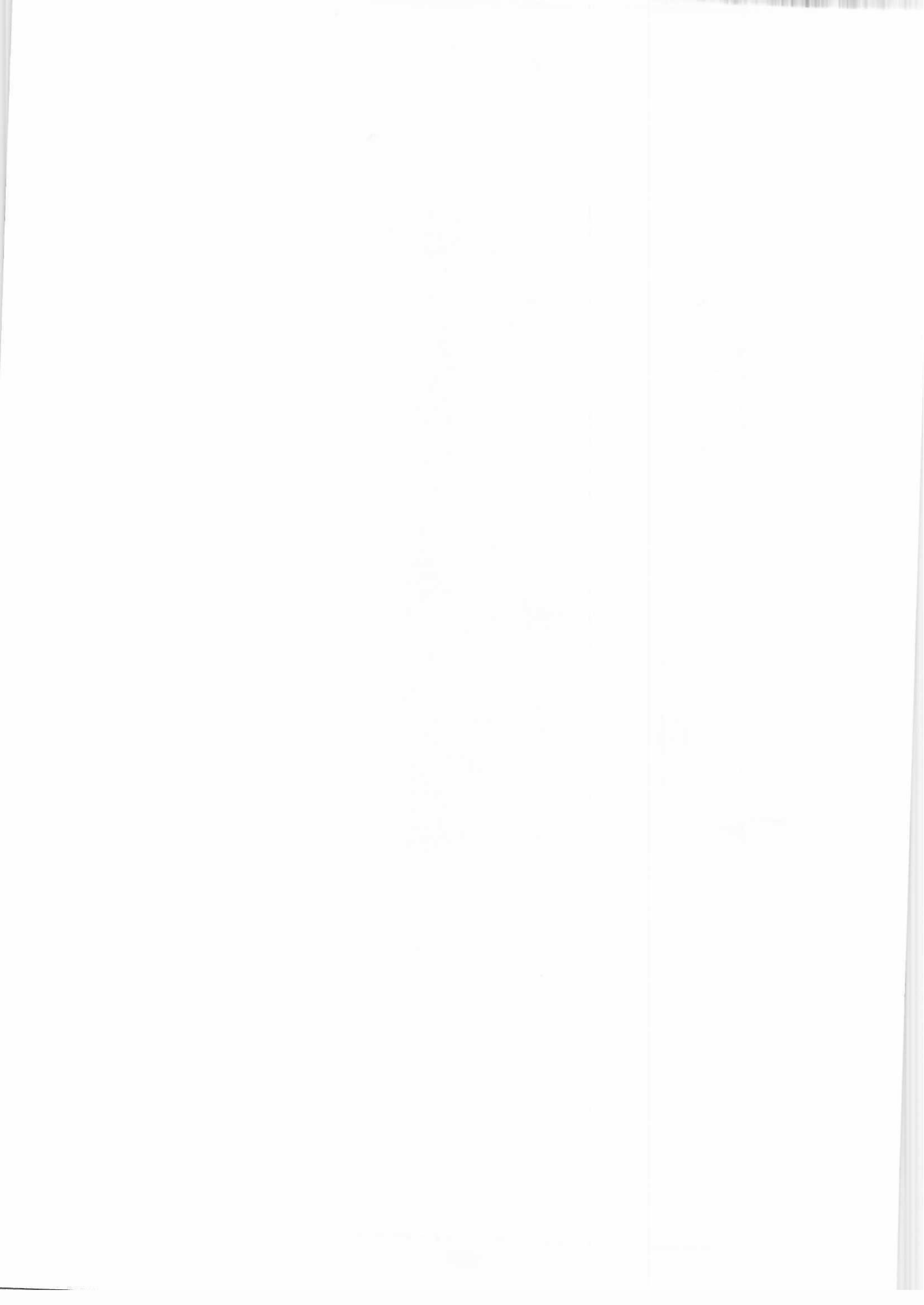
23330 Törökkanizsa I. Karađorđević Péter király utca 1.

Adóazonosító szám: 101460424 • Törzsszám: 08385327

Telefón: (0230) 82-055 • Telefax: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

A KÖZSÉG POLGÁRMESTERE:
Dr. Radovan Uverić s.k.





Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац

Председник општине

Број:П-400-5/2024

Дана: 10.01.2024. године

23330 Нови Кнежевац • Краља Петра I Карађорђевића бр.1

ПИБ: 101460424 • матични број: 08385327

телефон: (0230) 82-055 • факс: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

На основу члана 11. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 92/2023), члана 44. став 1. тачка б) Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 др. закон, 101/2016 – др. закони и 47/2018), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана66. Статута општине Нови Кнежевац („Сл. лист општине Нови Кнежевац“, број 3/19), председник општине Нови Кнежевац, доноси

П Р А В И Л Н И К **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ОБУХВАТАЊУ ГЛАВНЕ** **КЊИГЕТРЕЗОРА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ** **И ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА**

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се следеће: вођење главне књиге трезора, помоћних књига и евиденција главне књиге трезора, утврђивање одговорних лица, усаглашавање потраживања и обавеза и попис имовине и обавеза, буџетско извештавање и састављање и подношење финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Члан 2.

Пословне књиге трезора јесу: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције главне књиге трезора.

Дневник јесте пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене у вези са извршењем буџетских апропријација, односно спровођењем налога за плаћање, које су издали директни буџетски корисници укључени у консолидовани рачун трезора општине Нови Кнежевац (у даљем тексту: КРТ општине Нови Кнежевац), а на основу акта о буџету и финансијског плана.

Главна књига трезора јесте пословна књига скупа свих рачуна који се воде по систему двојног књиговодства, у којој се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Помоћне књиге главне књиге трезора јесу аналитичке евиденције које се воде, у оквиру главне књиге, да би се обезбедили подаци у вези с праћењем стања и кретања имвоине, обавеза, капитала, прихода и примања и расхода и издатака.

II Вођење главне књиге трезора, помоћних књига и помоћних евиденција

1. Организација главне књиге трезора

Члан 3.

Трансакције и пословни догађаји евидентирају се у главној књизи трезора, у складу с контним планом за буџетски систем и на нивоу буџетске класификације прописане Законом о буџетском систему.

Члан 4.

Главну књигу трезора за буџет општине Нови Кнежевац, води Општинска управа – Одељење за буџет, финансије и привредне делатности (у даљем тексту: Одељење за финансије).

Директни буџетски корисници буџета општине који послују и путем подрачуна (за посебне намене) дужни су да воде главну књигу тог подручја.

Индиректни буџетски корисници који своје пословање воде путем сопствених подрачуна воде своје главне књиге.

Директни и индиректни буџетски корисници који своје финансијско пословање не обављају путем сопствених подрачуна воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 5.

Главна књига трезора и главне књиге директних буџетских корисника који имају своје подрачуна и главне књиге индиректних буџетских корисника чине систем главне књиге трезора за буџет општине Нови Кнежевац.

Члан 6.

У главној књизи трезора воде се посебна евиденција за сваког директног буџетског корисника, као и аналитичка евиденција преноса средстава путем административног трансфера индиректним буџетским корисницима укљученим у КРТ општине Нови Кнежевац.

Члан 7.

У оквиру главне књиге трезора воде се посебне евиденције за:

- буџетске фондова;
- приходе с посебним наменама;
- друге евиденције према потребама.

2. Рачуноводствено обухватање главне књиге трезора

Члан 8.

Главна књига трезора води се по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем. Аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на седмоцифрене и вишецифрене, ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције, врши се у складу са потребама.

3. Основ за вођење главне књиге трезора

Члан 9.

Вођење главне књиге трезора заснива се на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства примене, односно исплате.

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

изсредстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета општине Нови Кнежевац.

Члан 10.

Рачуноводствено обухватање главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција главне књиге трезора спроводи се у Одељењу за финансије.

Члан 11.

Главна књига трезора организује се тако да обезбеди податке на основу којих се могу:

- утврђивати приходи и примања и расходи и издаци;
- омогућавати увид у стање, кретање и промене на имовини, обавезама и капиталу;
- утврђивати финансијски резултат;
- састављати периодични и годишњи финансијски извештаји;
- састављати завршни рачун буџета;
- израђивати анализе и информације о извршењу буџета и
- израђивати друге извештаје, према потреби.

Члан 12.

У оквиру главне књиге трезора, у складу с потребама, воде се помоћне књиге:

- 1) купаца;
- 2) добављача;
- 3) плата;
- 4) благајне готовине (динарска и девизна благајна);
- 5) друге помоћне књиге по потреби.

Члан 13.

У оквиру главне књиге трезора, воде се следеће помоћне евиденције:

- 1) извршених исплата;
- 2) остварених прилива;
- 3) пласмана;
- 4) дуга;
- 5) донација;
- 6) акција и удела;
- 7) друге помоћне евиденције.

Члан 14.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

За вођење пословних књига обавезно се користи софтвер који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 15.

Пословне књиге воде се уредно, ажурно и обезбеђују увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја.

Члан 16.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се и финансијски извештаји састављају, за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 2. овог члана поједине помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

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

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 17.

Под рачуноводственом исправом сматра се 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.

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

Члан 18.

Рачуноводствене исправе, на основу којих се врши књижење у главној књизи трезора су рачуноводствене исправе које је сачинио директни буџетски корисник, а које су оверила и потписала одговорна лица (лице које их је саставило, лице које је исправу контролисало и лице које је исправу одобрило, односно које је одговорно за насталу пословну промену).

Члан 19.

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

Исправу добијену телекомуникационим путем оверава одговорно лице које гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 20.

Рачуноводствену исправу директни буџетски корисник доставља на плаћање и књижење у главној књизи трезора, након извршених књижења и евидентирања у својим помоћним књигама и евиденцијама.

Члан 21.

Рачуноводствене исправе за књижење у главној књизи трезора доставља директни буџетски корисник, уз образац захтева за плаћање – Образац ЗП.

Захтев за плаћање – Образац ЗП у прилогу садржи уговор или наруџбеницу на основу које је обавеза преузета, профактуру или фактуру, обрачун, решење о исплати и слично.

Поред документације из става 1. овог члана, у случајевима повраћаја средстава, корекција уплата, исправка књижења; раскњижавања аконтација за службена путовања и слично, доставља се на обрасцу исправка књижења – Образац ИК, који су оверила одговорна лица и документацијом у прилогу.

Захтев за плаћање – Образац ЗП, с документацијом у прилогу, контролише се у Одељењу за финансије са становишта формалне и рачунске исправности и са становишта усклађености с висином одобрене апропријације и усвојеним финансијским планом.

Након провере формално-рачунске исправности и реализације плаћања, захтев за плаћање – Образац ЗП, с документацијом у прилогу, достављају се књиговодству на књижење.

Члан 22.

Рачуноводствена исправа коју саставља директни буџетски корисник у време настанка пословног догађаја саставља се у потребном броју примерака, од којих се један примерак доставља на књижење у главној књизи трезора.

Члан 23.

Рачуноводствену исправу достављену након извршеног плаћања (на пример: авансни рачун, фактура, коначна обрачунска ситуација), пре књижења у пословним књигама, мора да потпише лице из финансијске службе директног буџетског корисника одговорног за настали пословни догађај, који својим потписом на исправи гарантује да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај за који је плаћање извршено унапред.

Члан 24.

Рачуноводствене исправе из члана 20. до 23. овог Правилника књиже се најкасније два дана од дана пријема у књиговодство.

III Утврђивање одговорних лица

1. Одговорна лица директног буџетског корисника

Члан 25.

Одговорно лице у финансијској служби директног буџетског корисника – рачунопологач одговоран је за вођење помоћних књига и евиденција, припрему и подношење финансијских извештаја, као и за законитост, веродостојност, тачност, потпуност и исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и коришћење средстава и друге имовине.

Члан 26.

Директни буџетски корисник Одељењу за финансије доставља обрасце ОП (оверени потписи лица овлашћених за заступање), решења о овлашћењу за потписивање и евиденциони лист депонованих потписа одговорних лица.

2. Одговорна лица индиректног буџетског корисника

Члан 27.

Одговорност лица индиректног буџетског корисника регулише се актима индиректног буџетског корисника.

Индиректни буџетски корисник, посредством надлежног буџетског корисника, доставља Одељењу за финансије картон депонованих потписа и ОП образац руководиоца као одговорног лица за управљање средствима на подрачунима отвореним у оквиру консолидованог рачуна трезора.

3. Одговорна лица у Одељењу за финансије

Члан 28.

Запослени у Одељењу за финансије одговорни су за формалну и рачунску исправност захтева за плаћање и за одобравање плаћања до висине планираних апропријација, у складу са актом о буџету и финансијским планом.

Члан 29.

Запослени у Одељењу за финансије одговорни су за благовремено и ажурно књижење рачуноводствене исправе о насталој пословној промени, коју је доставио директни буџетски корисник.

Члан 30.

Руководилац Одељења за финансије одговоран је за састављање и израду финансијских извештаја и завршног рачуна буџета.

Члан 31.

Руководилац Одељења за финансије одговоран је за архивирање рачуноводствених исправа, извештаја и друге документације, на основу које је извршено књижење у главној књизи трезора.

IV Усаглашавање потраживања и обавеза и попис имовине и обавеза

1. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 32.

Усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се по стању на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна 31. децембра буџетске године.

Члан 33.

Попис ненаплаћених потраживања директни буџетски корисник саставља у три примерка (Образац ИОС – Извод отворених ставки), од којих два примерка доставља на усаглашавање комитенту – дужнику.

Директни буџетски корисник, након пријема потписаног и овереног ИОС обрасца од комитента, доставља га Одељењу за финансије.

За спровођење поступка усаглашавања одговорни су запослени у финансијској служби директног буџетског корисника.

Запослени у Одељењу за финансије дужни су да обезбеде спровођење усаглашавања.

Члан 34.

Изводе отворених ставки или другог документа достављене од комитента (добављача) за потребе усаглашавања отворених ставки, запослени у Одељењу за финансије проверавају у пословним књигама и достављају на усаглашавање и оверу директном буџетском кориснику на ког се односи.

Члан 35.

Директни буџетски корисник, након извршене провере, извод отворених ставки прихвата потписујући и оверавајући печатом, или га оспорава и даље га усаглашава с комитентом (добављачем).

Коначно усаглашено стање оверено и потписано доставља Одељењу за финансије. За неусаглашене ставке покреће се поступак утврђивања чињеничног стања и о томе обавештава Одељење за финансије.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 36.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са правилником којим се уређује начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 37.

Директни буџетски корисник спроводи попис имовине и обавеза по свим ставкама из биланса стања.

Директни буџетски корисник, пре пописа имовине, обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја, усклађује помоћне књиге и евиденције с подацима из главне књиге трезора.

Одељење за финансије дужно је да омогући усклађивање из става 2. овог члана.

Члан 38.

За спровођење пописа и одлучивање о извршеном попису одговоран је директни буџетски корисник.

V Буџетско извештавање и састављање и подношење финансијских извештаја

Члан 39.

Током фискалне године Одељење за финансије редовно прати извршење буџета, припрема периодичне извештаје, који се подносе председнику општине, Општинском већу, односно Скупштини општине и дају на увид јавности.

Одељење за финансије припрема следеће извештаје:

1. Месечне извештаје о оствареним примањима и извршеним плаћањима из буџета;

2. Шестомесечни извештај о извршењу буџета Општине Нови Кнежевац и

3. Деветомесечни извештај о извршењу буџета Општине Нови Кнежевац

Месечни извештаји о оствареним примањима и извршеним плаћањима из буџета достављају се председнику општине и начелнику Општинске управе ради информисања.

Шестомесечни и деветомесечни извештаји о извршењу буџета достављају се Општинском већу које их усваја и упућује Скупштини општине и доступни су јавности путем интернета.

Члан 40.

Финансијски извештаји корисника буџетских средстава састављају се применом готовинске основе сагласно члану 9. овог правилника, као периодични финансијски извештаји, годишњи финансијски извештаји, консолидовани периодични финансијски извештаји, консолидовани годишњи финансијски извештаји и завршни рачун.

Члан 41.

Финансијски извештаји корисника буџетских средстава састављају се у законски утврђеним роковима на обрасцима дефинисаним правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

Члан 42.

Финансијски извештаји корисника буџетских средстава подносе се Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја.

Члан 43.

Финансијске извештаје корисника буџетских средстава потписују лице које је саставило обрасце и руководиоца буџетског корисника.

1. Периодични финансијски извештаји

Члан 44.

Периодични финансијски извештаји корисника буџетских средстава састављају се за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар.

Корисници буџетских средстава периодичне финансијске извештаје састављају и достављају на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета.

Директни корисници буџетских средстава који у својој надлежности имају индиректне кориснике, периодичне финансијске извештаје заснивају на консолидованим подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из периодичних извештаја индиректних корисника у својој надлежности.

Директни корисници буџетских средстава који у својој надлежности имају индиректне кориснике, састављају и достављају и консолидоване периодичне финансијске извештаје на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета.

2. Годишњи финансијски извештаји, завршни рачун буџета и извештај о извршењу скупштинске одлуке о буџету општине Нови Кнежевац за буџетску годину

Члан 45.

Годишњи финансијски извештаји и завршни рачун буџета чине званични обрасци дефинисани Законом о буџетском систему и правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

Годишњи финансијски извештаји састављају се и подносе на обрасцима:

1. Биланс стања – Образац 1;
2. Биланс прихода и расхода – Образац 2;
3. Извештај о капиталним издацима и примањима – Образац 3;
4. Извештај о новчаним токовима – Образац 4;
5. Извештај о извршењу буџета – Образац 5.

Поред прописаних образаца, израђују се и следећи извештаји за које се не прописују обрасци:

1. Објашњење великих 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 и утрошеним донацијама и извештај о задужењу општине Нови Кнежевац и стању недоспелог дуга;
5. Извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима
6. Извештај ревизије о финансијским извештајима.

Члан 46.

Индиректни буџетски корисници састављају годишњи финансијски извештај на обрасцима из члана 45, на начин и у роковима прописаним Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

Члан 47.

Директни буџетски корисници који немају отворене подрачуне састављају годишњи финансијски извештај на обрасцима Биланс стања – Образац 1. и Извештај о извршењу буџета – Образац 5. које потписује лице одговорно за израду и руководиоца директног буџетског корисника.

Директни буџетски корисници који у својој надлежности имају индиректне буџетске кориснике годишњи финансијски извештај заснивају на консолидованим подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из годишњих извештаја индиректних корисника у својој надлежности.

Директни буџетски корисници који у својој надлежности имају индиректне буџетске кориснике састављају консолидовани годишњи финансијски извештај на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета.

Члан 48.

Изрази завршног рачуна буџета општине Нови Кнежевац претходе следеће радње:

- усаглашавање помоћних књига и евиденција директних корисника буџетских средстава с главном књигом трезора;
- усаглашавање обавеза и потраживања и финансијских пласмана, у складу с чланом 18. ст. 4. и 5. Уредбе о буџетском рачуноводству;

- попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, сходно члану 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Члан 49.

Завршни рачун буџета општине Нови Кнежевац потписујулице које је саставило обрасце и председник општине.

Завршни рачун буџета општине Нови Кнежевац подноси се Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја.

Члан 50.

Поред образаца завршног рачуна прописаних Законом о буџетском систему и образаца наведених у члану 45. овог Правилника, Одељење за финансије, израђује нацрт скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета општине Нови Кнежевац са образложењем које садржи извештај о учинку програма корисника буџетских средстава, извештај о извршењу скупштинске одлуке о буџету општине Нови Кнежевац за буџетску годину, извештај о извршењу финансијских планова буџетских корисника и извештај о извршењу родно дефинисаних индикатора у програмској структури буџета.

Нацрт скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета општине Нови Кнежевац са образложењем које садржи извештај о учинку програма корисника буџетских средстава, извештај о извршењу скупштинске одлуке о буџету општине Нови Кнежевац за буџетску годину, извештај о извршењу финансијских планова буџетских корисника, извештај о извршењу родно дефинисаних индикатора у програмској структури буџета и извештај ревизорске институције, доставља Општинском већу на разматрање и усвајање.

Члан 51.

У року дефинисаном Законом о буџетском систему, Одељење за финансије скупштинску одлуку о завршном рачуну општине Нови Кнежевац са образложењем које садржи извештај о учинку програма корисника буџетских средстава, извештај о извршењу скупштине одлуке о буџету општине Нови Кнежевац, извештај о извршењу финансијских планова буџетских корисника, извештај о извршењу родно дефинисаних индикатора у програмској структури буџета и извештај ревизорске институције, подноси Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја.

VI Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 52.

На крају буџетске године, после сачињавања завршног рачуна, закључују се пословне књиге.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања завршног рачуна.

Члан 53.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји – завршни рачуни чувају се у роковима који су прописани Уредбом о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештај – завршни рачун чувају се у оригиналу или у другом облику архивирања, у згради Општине Нови Кнежевац, у просторијама које користи Одељење за финансије.

Начин и поступак архивирања рачуноводствене документације и излучивање безвредног материјала насталог у раду Одељења за финансије, као и рокови архивирања, регулисани су законом и другим прописима из те области.

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству, број IV-400-11 од 31.12.2012. године, који је донео начелник Општинске управе.

Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“.

Председник Општине
др Радован Уверић, с.р.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац

Председник општине
Број:II-400-4/2024

Дана: 10.01.2024. године

23330 Нови Кнежевац • Краља Петра I Карађорђевића бр.1

ПИБ: 101460424 • матични број: 08385327

телефон: (0230) 82-055 • факс: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

На основу члана 11. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 92/2023), члана 44. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 др. закон, 101/2016 – др. закони и 47/2018), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 66. Статута општине Нови Кнежевац, („Сл. лист општине Нови Кнежевац“, број 3/19), председник општине Нови Кнежевац, доноси

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Основне одредбе

Члан 1.

Рачуноводствене политике односе се на рачуноводствене трансакције на имовини, капиталу, потраживањима, обавезама, приходима и примањима, расходима и издацима и ванбиланској активи и пасиви у главној књизи трезора и у помоћним књигама и евиденцијама.

Члан 2.

Главна књига трезора јесте пословна књига скупа рачуна, која се води по систему двојног књиговодства и у којој се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и примањима, расходима и издацима, које су последица извршавања буџетских апропријација.

Главну књигу трезора општине Нови Кнежевац (у даљем тексту: главна књига трезора) води Општинска управа – Одељење за буџет, финансије и привредне делатности (у даљем тексту: Одељење за финансије).

У главној књизи трезора воде се евиденције за директне буџетске кориснике укључене у консолидовани рачун трезора Општине Нови Кнежевац (КРТОпштине Нови Кнежевац).

Члан 3.

Консолидовани рачун трезора јесте обједињени рачун динарских и девизних средстава корисника средстава буџета општине Нови Кнежевац (у даљем тексту: Општина Нови Кнежевац).

Члан 4.

Књиговодствена евиденција потпуно истинито и свеобухватно одражава пословне промене које су се догодиле у буџетској години на основу прописа и ових рачуноводствених политика.

Финансијска служба директног буџетског корисника припрема рачуноводствену исправу, коју када је потпишу овлашћена лица доставља Одељењу за финансије, на кеижење у главној књизи трезора.

Члан 5.

Рачуноводствену исправу морају потписати лице које је исправу саставило, лице које је исправу контролисало, као и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Члан 6.

Буџет општине Нови Кнежевац припрема се и извршава на основу система јединствене буџетске класификације која обухвата:

- а) економску класификацију;
- б) организациону класификацију;
- ц) функционалну класификацију;
- д) класификацију према изворима финансирања;
- е) програмску класификацију.

Основ за вођење рачуноводства буџета општине Нови Кнежевац

Члан 7.

Основа за вођење рачуноводства буџета општине Нови Кнежевац јесте готовинска основа, по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Основ за мерење резултата у финансијским извештајима јесте салдо готовинских средстава и еквивалената.

Пословне промене у буџетском рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима.

Корисници буџетских средстава могу водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, с тим што се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

Пословне књиге главне књиге трезора

Члан 8.

Пословне књиге главне књиге трезора воде се по систему двојног књиговодства хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта, која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Члан 9.

Пословне књиге главне књиге трезора воде се у електронском облику у систему "ПоларисБС" софтверске куће "Нордсофт" д.о.о. Суботица, на софтверу који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, те који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола, а онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 10.

Пословне књиге главне књиге трезора јесу: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора Општине Нови Кнежевац (КРТОпштине Нови Кнежевац), главна књига директног буџетског корисника који има подрачуне у оквиру КРТ Општине Нови Кнежевац и главне књиге индиректних буџетских корисника укључених у КРТОпштине Нови Кнежевац.

Пословне књиге из става 1. овог члана имају карактер јавних исправа.

Члан 11.

Главна књига трезора је основа за припремање финансијских извештаја.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника буџета Општине Нови Кнежевац.

Директни и индиректни корисници буџета Општине Нови Кнежевац који своје пословање обављају путем подручна у КРТ Општине Нови Кнежевац воде своје главне књиге.

Директни и индиректни корисници буџета Општине Нови Кнежевац, поред главне књиге, воде и помоћне књиге и евиденције.

Директни корисници буџета Општине Нови Кнежевац који немају отворене подрачуне у оквиру КРТ Општине Нови Кнежевац, воде само помоћне књиге и евиденције.

Подаци из главних књига директних и индиректних корисника синтетизују се и књиже у главној књизи трезора, на основу периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја.

Члан 12.

Помоћне књиге и евиденције главне књиге трезора јесу:

1. Помоћна књига купаца;
2. Помоћна књига добављача;
3. Помоћна књига плата;
4. Помоћна евиденција пласмана;
5. Помоћна евиденција дуга;
6. Помоћна евиденција акција и удела;
7. Помоћна евиденција инвестирања и задуживања;
8. Помоћна евиденција донација;
9. Помоћна књига основних средстава;
10. Помоћна књига залиха;
11. Помоћна евиденција остварених прилива и извршених исплата.

Рачуноводствене исправе

Члан 13.

Рачуноводствена исправа јесте јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају и која садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама.

Књижење у пословним књигама врши се на основу валидних рачуноводствених исправа о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствене исправе се Одељењу за финансије достављају уз захтев за плаћање (ЗП образац), који морају потписати лице које је исправу саставило, лице које је исправу контролисало и лице које је одговорно за насталу пословну промену и други догађај. Лица у Одељењу за финансије, задужена за контролу формално рачунске исправности документације достављене уз захтев за плаћање (ЗП образац), дужна су да изврше проверу формално рачунске исправности и усклађености захтева за плаћање са актом о буџету и финансијским планом буџетског корисника.

Функције лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица које је одговорно за насталу пословну промену не могу се поклапати.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је она истинита и да верно приказује пословну промену. Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја, те се доставља на књижење у помоћним књигама и евиденцијама корисника буџетских средстава најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи у помоћним књигама и евиденцијама корисника буџетских средстава наредног дана, а најкасније два дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Књижење у главној књизи трезора врши се најкасније два дана од дана пријема у Одељењу за финансије.

Рачуноводствене исправе достављене накнадно, након извршеног плаћања (нпр.фактура, коначна ситуација), мора потписати овлашћено лице.

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза и попис имовине и обавеза

Члан 14.

Корисници буџетских средстава дужни су да, пре израде годишњих финансијских извештаја, спроведу следеће припремне радње:

- 1) усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза;
- 2) спровођење и евидентирање пописа;
- 3) усаглашавање помоћних књига и аналитичких евиденција с главном књигом трезора;
- 4) усаглашавање књига индиректних корисника с књигама надлежних директних корисника;
- 5) усаглашавање помоћних књига директних буџетских корисника с главном књигом трезора;
- 6) обрачун и књижење амортизације;
- 7) усаглашавање преноса трансфера с трансферним средствима републичког и покрајинског буџета;
- 8) свођење књижења на готовинску основу.

Члан 15.

Корисници буџетских средстава дужни су да изврше усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавезе до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Члан 16.

Попис имовине и обавеза буџета општине спроводи се као редован, једном годишње, са стањем на дан 31. децембар претходне године, а уколико се укаже потреба ради се ванредан попис.

Изузетно, попис библиотечког материјала, уметничких слика, филмске грађе, архивске грађе и слично спроводи се у периодима дужим од годину дана између два пописа, али не дуже од пет година.

Члан 17.

Пописом се обухватају позиције биланса стања: нефинансијска имовина у сталним средствима, нефинансијска имовина у залихама, дугорочна финансијска имовина, новчана средства и племенити метали, хартије од вредности, потраживања, краткорочни пласмани, активна временска разграничења, обавезе и ванбилансна актива.

Члан 18.

Корисници јавних средстава, укључени у КРТ општине Нови Кнежевац, врше попис своје имовине и обавеза и извештај о извршеном попису, са актом о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, достављају Одељењу за финансије за потребе спровођења књижења у главној књизи трезора.

Текући приходи и примања

Члан 19.

Текући приходи и примања буџета представљају консолидоване текуће приходе и примања буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава.

За финансирање надлежности Општине Нови Кнежевац, буџету Општине Нови Кнежевац припадају следећи јавни приходи и примања:

1. порези у делу утврђеном законом:

- (1) порез на доходак грађана;
- (2) порез на имовину;
- (3) порез на наслеђе и поклон;
- (4) порез на пренос апсолутних права;
- (5) други порез, у складу са посебним законом;

2. таксе:

- (1) локалне административне таксе;
- (2) локалне комуналне таксе;
- (3) боравишна такса;

3. накнаде у складу са законом;
4. самодопринос;
5. донације и трансфери;
6. приходи настали употребом јавних средстава:
 - (1) приходи од камата;
 - (2) приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини Републике Србије, које користи општина Нови Кнежевац, односно органи, организације и службе општине Нови Кнежевац и њени индиректни корисници;
 - (3) приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини општине Нови Кнежевац, у складу са законом;
 - (4) приходи настали продајом услуга корисника средстава буџета општине Нови Кнежевац, чије је пружање уговорено са физичким и правним лицима на основу њихове слободне воље;
 - (5) приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом Скупштине општине Нови Кнежевац и одузета имовинска корист у том поступку;
 - (6) приходи од концесионе накнаде у складу са законом;
7. примања;
 - (1) примања од продаје непокретности у својини општине Нови Кнежевац;
 - (2) примања од продаје непокретности у својини Републике Србије које користе органи, организације и службе општине;
 - (3) примања од продаје непокретних ствари усвојини општине Нови Кнежевац које користе органи, организације и службе општине Нови Кнежевац;
 - (4) примања од продаје робних резерви;
 - (5) примања од продаје драгоцености;
 - (6) примања од продаје природне имовине;
 - (7) примања од задуживања;
 - (8) примања од продаје финансијске имовине.

Члан 20.

Укупан обим расположивих средстава буџета Општине Нови Кнежевац, поред текућихприхода и текућих примања, чине остали извори новчаних средстава, текући приходи и примања из додатних активности директних и индиректних корисника буџетских средстава, пренета неутрошена средства из ранијих година (средства од приватизације, средства за посебне намене и средства за стамбену изградњу) и нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година.

Текући приходи

Члан 21.

Текући приходи, сходно готовинској основи, утврђују се у моменту наплате тј. прилива средстава на рачун извршења буџета општине Нови Кнежевац и подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора Општине Нови Кнежевац (трезор Општине Нови Кнежевац).

Порези

Члан 22.

Порези, према Закону о буџетском систему, представљају врсту јавних прихода за финансирање јавних расхода у складу са Одлуком о буџету Општине Нови Кнежевац.

Учешће буџета Општине Нови Кнежевац у наведеним приходима у текућој години одређено је Фискалном стратегијом за текућу буџетску годину са пројекцијом за наредне две буџетске године, Законом о буџету Републике Србије за текућу буџетску годину и Законом о финансирању локалне самоуправе.

Остварени приходи у току године се коригују за повраћај више или погрешно наплаћених буџетских прихода по решењима Пореске управе, по горе наведеним основама.

Члан 23.

Донације садрже следеће групе конта;

- 1) Донације од иностраних држава (текуће и капиталне донације од иностраних држава);
- 2) Донације и помоћи од међународних организација (текуће и капиталне донације од међународних организација и текуће и капиталне помоћи од Европске уније).

Приходи од донација јесте наменски приход, који корисници буџетских средстава остварују на основу уговора са даваоцем.

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 Општине Нови Кнежевац.

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

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

Члан 24.

Трансфери од других нивоа власти обухватају средства у складу са Фискалном стратегијом за текућу буџетску годину пројекцијама за наредне две буџетске године, а према одредбама Закона о буџету Републике Србије за текућу буџетску годину.

Трансфери од других нивоа власти обухватају средства пренета, сходно Закону о буџету Републике Србије за текућу буџетску годину, из буџета Републике Србије као ненаменски трансфер и наменски трансфер.

Трансфери од других нивоа власти обухватају средства пренета сходно Одлуци о буџету АП Војводина, из буџета АП Војводине за обављање одређених послова у оквиру њиховог изворног или повереног делокруга, као ненаменски трансфер и наменски трансфер.

Трансфери од других нивоа власти су текући и капитални и могу бити наменски и ненаменски.

Члан 25.

Донације и трансферна средства од других нивоа власти који нису били дефинисани приликом доношења одлуке о буџету Општине Нови Кнежевац, Одељење за финансије отвара одговарајуће апропријације за извршавање расхода и издатака.

Члан 26.

Примљена трансферна средства која се не утроше за утврђену намену, по захтеву надлежност директног буџетског корисника, враћају се у републички, односно покрајински буџет или се преносе крајњим корисницима за коришћење у наредној буџетској години за исту намену.

Други приходи

Члан 27.

Други приходи, према Закону о буџетском систему, представљају врсту јавних прихода за финансирање јавних расхода у складу са Одлуком о буџету општине Нови Кнежевац.

Други приходи обухватају: 1) приходи од имовине (приходи од камата, дивиденде, закуп произведене имовине); 2) приходи од продаје добара и услуга (приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација; таксе; споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице); 3) новчане казне и одузета имовинска корист (приходи од новчаних казни за кривична дела; приходи од новчаних казни за привредне преступе; приходи од новчаних казни за прекршаје; приходи од одузете имовинске користи и остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи) 4) добровољни трансфери од физичких и правних лица (текући и капитални) и 5) мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општине.

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

Члан 28.

Ове врсте текућих прихода имају директни и индиректни корисници буџетских средстава за средства која им се преносе на подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора Општине Нови Кнежевац.

Пренос средстава се врши уз попуњавање позива на број задужења из категорије 490000 – Административни трансфери – трансфери између буџетских корисника на истом нивоу и приходи из буџета. Приликом консолидације, врши се сторнирање прихода на субаналитичком конту 791111 – Приходи из буџета код буџетског корисника коме су средства пренета уз истовремено сторнирање расхода из категорије 490000 – Административни трансфери, уз преузимање текућих расхода и издатака од буџетског корисника.

Примања

Примања од продаје нефинансијске имовине

Члан 29.

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје непокретности, примања од продаје покретне имовине и примања од продаје залиха.

Евидентирање примања врши се у моменту наплате, књижењем прилива на одговарајући уплатни рачун. Евидентирана примања укључују се у биланс прихода и расхода и користи приликом утврђивња финансијског резултата.

Примања од задуживања и продаје финансијске имовине

Члан 30.

Примања од задуживања и продаје финансијске имовине представљају финансијске приливе и то: примања од емитовања домаћих хартија од вредности изузев акција, примања од продаје домаћих хартија од вредности изузев акција, као и примања од продаје домаћих акција и осталог капитала у корист нивоа Општине Нови Кнежевац – приходи од приватизације.

Члан 31.

Средства од продаје капитала у поступку приватизације евидентирају се као средства остварена из осталих извора новчаних средстава на субаналитичком конту 311519 – Остали извори новчаних средстава, уз истовремено исказивање на субаналитичком контру 921941 – Примање од продаје домаћих акција и осталог капитала у корист нивоа општине (на субаналитичком конту 921951 – Примање од продаје домаћих акција и осталог капитала у корист нивоа општине) и субаналитичком конту 999999 – Контра књижење – Примања од задуживања и продаје финансијске имовине.

Члан 32.

Део остварених приватизационих примања користе се за покриће расхода и издатака текуће године у складу са актом о буџету, односно за покриће буџетског дефицита насталог коришћењем средстава из примања од приватизације за текуће расходе и издатке.

Остатак средстава од приватизације преноси се у наредну годину и користи у складу са катом о буџету за наредну буџетску годину.

Почетком нове буџетске године, средства се евидентирају на субаналитичком конту 311711 – Пренета неутрошена средства од приватизације.

Члан 33.

Примања од задуживања евидентирају се у категорији 910000 – Примања од задуживања, уз истовремено евидентирање у категорији 990000 – Контра књижење – Примања од задуживања и продаје финансијске имовине, као и евидентирање обавеза по основу задуживања на одговарајућим субаналитичким контима из класе 200000 – Обавезе.

Повраћај неутрошених средстава

Члан 34.

Средства која су пренета буџетским корисницима у току буџетске године, ако ти корисници исте буџетске године изврше повраћај неутрошених трансферних средстава, евидентирају се у главној књизи трезора као сторно расхода и издатака.

Индијектни корисници у својим пословним књигама стварају обавезу за повраћај неутрошених трансферних средстава, уз истовремено сторнирање субаналитичког конта 791111 – Приходи из буџета.

Члан 35.

Потраживање по основу исказане обавезе за повраћај средстава корисника јавних средстава ван КРТ-а евидентира се у главној књизи трезора као потраживање и на пасивним временским разграничењима.

Текући расходи и издаци

Текући расходи

Члан 36.

Текући расходи буџета Општине Нови Кнежевац представљају консолидоване расходе директних и индијектних корисника буџета Општине Нови Кнежевац.

Члан 37.

Расходи се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су настали а нису плаћени, евидентирају се на активним временским раграничењима.

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

Расходи за запослене

Члан 38.

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

Коришћење услуга и роба

Члан 39.

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

Амортизација

Члан 40.

Обрачуната амортизација евидентира се као исправка вредности нефинансијске имовине на терет капитала.

Отплата камата и пратећи трошкови задуживања

Члан 41.

Отплата камата и пратећи трошкови задуживања обухватају расходе из дужничко-поверилачких односа.

Камате и пратећи трошкови задуживања се евидентирају као расход у моменту плаћања.

Обрачунате а неплаћене камате и пратећи трошкови задуживања евидентирају се као обрачунати неплаћени расходи.

Члан 42.

Курсне разлике настају прерачуном финансијских пласмана, потраживања и обавеза, исказаних у страниј валути, у динарску поритвредност, према срдњем курсу Народне банке Србије на дан исплате.

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода (остали сопствени извори).

Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

Субвенција

Члан 43.

Субвенције представљају пренос средстава примаоцима за текуће и капиталне расходе. Појављују се као субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама и субвенције приватним предузећима.

Донације, дотације и трансфери

Члан 44.

Донација је наменски бесповратан приход који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Донације могу бити од домаћих и иностраних давалаца и могу бити у роби, услугама, хартијама од вредности, имовинским и другим правима.

Дотације међународним организацијама обухватају плаћене чланарине и активности на плану учешћа у европским интеграцијама.

Члан 45.

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

Накнаде за социјалну заштиту из буџета

Члан 46.

Накнаде за социјалну заштиту из буџета Општине Нови Кнежевац обухватају накнаде које се исплаћују, по захтевима директног буџетског корисника, из буџета за: децу и породицу; образовање, културу, науку и спорт (награде и стипендије ученицима и студентима, превоз ученика, академске награде, спортске награде и стипендије, накнаде из буџета за културу) и остале накнаде.

Остали расходи

Члан 47.

Остали расходи обухватају: дотације невладиним организацијама, остале порезе, обавезе таксе и казне, новчане казне и пенале по решењу судова и судских тела, накнаде штете од стране државних органа за повреде или штету нанету услед елементарних непогода или других природних узрока.

Административни трансфери

Члан 48.

Пренос средстава индиректним корисницима у складу са актом о буџету Општине Нови Кнежевац евидентирају се у оквиру главне књиге трезора на одговарајућој врсти административног трансфера.

Поступку консолидације претходи срањење административних трансфера евидентираних у главним и помоћним књигама индиректних буџетских корисника с подацима из главне књиге трезора.

Затим се врши сторнирање административног трансфера евидентираних у главној књизи трезора и прихода из буџета Општине Нови Кнежевац у главним књигама индиректног буџетског корисника. Истовремено преузимају се текући расходи и издаци индиректних буџетских корисника који су финансирани приходима из буџета Општине Нови Кнежевац.

Издаци

Члан 49.

Издаци јесу:

- 1) издаци за набавку нефинансијске имовине (субаналитичка конта из класе 500000 - Издаци за набавку нефинансијске имовине);
- 2) издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине (субаналитичка конта из класе 600000 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине).

Издаци за набавку нефинансијске имовине

Члан 50.

Издаци за набавку нефинансијске имовине буџета Општине Нови Кнежевац представљају консолидоване издатке директних и индиректних корисника буџета Општине Нови Кнежевац.

Издаци за набавку нефинансијске имовине обухватају: издатке за основна средства (земљиште, зграде и грађевинске објекте, машине и опрема и остала основна средства), за нематеријалну имовину и залихе.

Ови издаци повећавају вредност нефинансијске имовине у сталним средствима и изворе капитала.

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине

Члан 51.

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине представљају одливе новчаних средстава по следећим основама: отплате главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција и отплате главнице осталим домаћим кредиторима.

Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција, врши се према индикативном амортизационом плану који је утврђен одлуком о емитовању хартија од вредности, а применом параметара актуелних на дан доспећа ануитета.

Осталим домаћим кредиторима главница се отплаћује према ануитетном плану и примљеном од кредитора.

Члан 52.

Отплата евидентира се у оквиру категорије 610000 – Отплата главнице, за износ главнице, задуженом одговарајућих субаналитичких конта издатака из ове категорије и одобрењем субаналитичког конта 699999 – Конта књижење – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, а за износ камате и трошкове задужења се задужују одговарајућа субаналитичка конта из категорије 440000 – Отплата камате и пратећи трошкови задужења.

Члан 53.

Набавка финансијске имовине обухвата набавку:

- 1) домаће финансијске имовине;
- 2) стране финансијске имовине.

Књиговодствено обухватање издатака за набавку финансијске имовине је у оквиру категорије 620000 – Набавка финансијске имовине, задужење одговарајућих субаналитичких конта у категорији 110000 – Дугорочна финансијска имовина уз одобрење текућег рачуна, уз истовремено задужење одговарајућих субаналитичких конта издатака из ове категорије уз одобрење субаналитичког конта 699999 – Контра књижење – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

Утврђивање финансијског резултата

Члан 54.

Завршни рачун буџета Општине Нови Кнежевац израђује се консолидацијом прихода, примања, расхода и издатака директних, индиректних буџетских корисника и главне књиге трезора Општине Нови Кнежевац и искључивањем међусобних административних трансфера.

Члан 55.

Консолидацијом текућих прихода и примања и текућих расхода и издатака, утврђује се разлика прихода и примања (буџетски дефицит или буџетски суфицит). Утврђени резултат, на начин из става 1. овог члана коригује се:

- 1) делом нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година, који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
- 2) делом новчаних средстава амортизације, који је коришћен за набавку нефинансијске имовине;
- 3) делом пренетих неутрошених средстава из ранијих година, који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
- 4) износом расхода и издатака за нефинансијску имовину финансираних из кредита;
- 5) износом приватизационих примања и примања од отплате датих кредита, коришћених за покриће расхода и издатка текуће године;
- 6) делом средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине, утрошених за отплату обавеза по кредитима;
- 7) делом текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине, утрошених за набавку финансијске имовине.

Члан 56.

Покрићем текућих расхода и издатака на начин из претходног члана, утврђује се финансијски резултат као вишак прихода и примања – суфицит или као мањак прихода и примања – дефицит.

Члан 57.

Вишак прихода и примања – суфицит – преноси се у наредну годину и то као део наменски одређених средстава за наредну годину и нераспоређени део вишка прихода и примања за пренос у наредну годину.

Нераспоређени вишак прихода и примања преноси се у наредну годину и распоређује се актом о буџету за наредну буџетску годину.

Нефинансијска имовина

Некретнине и опрема, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми и нематеријална имовина

Члан 58.

Нефинансијску имовину чине: некретнине и опрема, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми и нематеријална имовина.

Члан 59.

Набавка некретнина и опреме, природне имовине и нефинансијске имовине у припреми у току године евидентирају се по набавној вредности.

Набавна вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове набавке и остле трошкове настале до стављања у употребу.

Члан 60.

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

У оквиру основних средстава јесу и зграде и грађевински објекти, опрема, као и остала основна средства.

Члан 61.

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

Члан 62.

Драгоцености обухватају: експонате разних грана уместности (нпр. колекције слика, скулптура, накита, оружја, нумизматике, књига, публикација).

Члан 63.

Природна имовина обухвата пољопривредно земљишта, грађевинско земљиште, грађевинско земљиште под објектима и др.

Имовина над којом се врши конверзија права коришћења у право јавне својине евидентира се у главној књизи трезора повредности по којој су вођене код корисника, а уколико таква вредност не постоји, у пословне књиге се уводи и накнадно утврђује процењена вредност.

Члан 64.

Јавна својина чији је носилац права Општина Нови Кнежевац, након уписа у јавне књиге, евидентира се на основу документације коју доставља орган задужен за управљање општинском јавном својином.

Члан 65.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата улагања у набавку објеката и опреме, од дана улагања до дана стављања у употребу.

Члан 66.

Нематеријална имовина обухвата: компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела, остала нематеријална основна средства, нематеријалну имовину у припреми и авансе за нематеријалну имовину.

Нефинансијска имовина у залихама

Члан 67.

Нефинансијска имовина у залихама обухвата залихе робних резерви.

Члан 68.

Залихе нефинансијске имовине процењује се по набвној вредности, Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке, подразумевају се сви директни трошкови у поступку набвке, до момента складиштења.

Члан 69.

Робне резерве образују се на нивоу Општине Нови Кнежевац и њима, у складу са одговарајућим прописима, управља Дирекција за робне резерве.

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

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

Члан 70.

Ситан инвентар и потрошни материјал се набављају за обављање редовне делатности, отписују се у целости приликом набавке и стављања у употребу, односно, исказују се као текући расход у тренутку плаћања.

Ситан инвентар и потрошни материјал се не евидентирају као залихе.

Ситан инвентар у употреби се води ванкњиговодствено количински.

Амортизација

Члан 71.

При састављању завршног рачуна за буџетску годину, обрачун амортизације врши се у складу са: Законом о буџету Републике Србије за буџетску годину и Одлуком о буџету општине Нови Кнежевац за текућу годину.

Обрачун амортизације почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је средство стављено у употребу.

Члан 72.

Амортизација сталне нефинансијске имовине – основних средстава књижи се на терет капитала.

Члан 73.

Амортизација сталне нефинансијске имовине – основних средстава, обрачунава се за свако основно средство појединачно, по стопама не нижим од законом прописаних стопа које су одређене, тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Члан 74.

	%
1) Зграде и грађевински објекти	
- управна зграда од бетона, камена и опеке	1,3
- зграда уготитељства од камена и опеке	1,8
- зграда монтажне од осталог материјала	8
2) Опрема	
- путнички аутомобили	15,5
- моторни чамци	10,0
- електронски рачунари и остала опрема за обраду података	20,0
- телефонске гарнитуре и апарати	10,0
- остала опрема	од 5 до 20
- моторне тестере	40,0
- теренска возила – комби	25,0

Члан 75.

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.

Члан 76.

Нефинансијска имовина, почев од 01.01.2006. године, евидентира се по набавној вредности. Набавну вредност нефинансијске имовине чини вредност по фактури добављача увећана за зависне торшкове набавке, односно трошкове стављања у употребу.

Члан 77.

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

Члан 78.

Износ средстава за који се нефинансијска имовина отуђи – прода евидентира се у корист примања од продаје нефинансијске имовине.

Финансијска имовина

Члан 79.

Финансијску имовину чине:

- дугорочна финансијска имовина;
- новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани, активна временска разграничења.

Дугорочна финансијска имовина

Члан 80.

Дугорочну финансијску имовину чине: 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.

Члан 81.

Акције и удели у власништву општине Нови Кнежевац евидентирају се на одговарајућим субаналитичким контима категорије 110000 – Дугорочна финансијска имовина и на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру синтетичког конта 311400 – Финансијска имовина.

Акције и удели вреднују се у складу с готовинским принципом, по набавној вредности.

Члан 82.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности, односно по номиналној вредности.

Учешће у капиталу отписује се сразмерно износу исказаног губитка на основу извештаја правног лица у које је уложен капитал, односно на основу одлуке органа управљања тог правног лица.

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

Члан 83.

Промена учешћа у капиталу врши се књижењем исправке вредности, на основу документације добијене од правних лица у којима Општина Нови Кнежевац има удео у капиталу, односно акције.

Вредности акција, односно удела у капиталу правних лица над којима је прекинут поступак стечаја, коригује се по добијању званичног првог стечајног биланса, књижењем корекције на контима исправке вредности а на терет капитала.

Новчана средства

Члан 84.

Новчана средства исказују се по номиналној вредности, а обухватају стања на рачунима отвореним у оквиру консолидованог рачуна трезора Општине Нови Кнежевац, издвојена новчана средства и акредитиве, благајну, девизни рачун и остала новчана средства.

Члан 85.

Стање консолидованог рачуна трезора састоји се од збира стања рачуна извршења буџета, девизних рачуна, рачуна посебних намена и свих подрачуна корисника буџетских средстава, умањеног за износ пласираних средстава у банкама.

Краткорочна потраживања

Члан 86.

Краткорочна потраживања процењују се 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.

Спорна потраживања

Члан 87.

Приликом ванредног и годишњег пописа, али и у току године, уколико примаоци средстава не одговоре захтевима из уговора директни буџетски корисници достављају им захтев за повраћај средстава.

Уколико до реализације повраћаја средстава не дође, директни буџетски корисници су дужни да с циљем заштите имовинских права Општине Нови Кнежевац, покрену поступак принудне наплате, достављањем предмета Правобранилаштву општине Нови Кнежевац.

Директни буџетски корисници дужни су да Одељењу за финансије, због евидентирања у главној књизи трезора, доставе налоге за евидентирање спорних потраживања.

Краткорочни пласмани

Члан 88.

Краткорочни пласмани процењују се по номиналној вредности, умањени 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.

Члан 89.

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

Активна временска разграничења

Члан 90.

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

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

Обавезе

Члан 91.

Обавезе (дугорочне и краткорочне) обухватају домаће дугорочне обавезе, обавезе на име расхода за запослене, за остале расходе, субвенције, донације и трансфере и обавезе из пословања.

Члан 92.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања, судског решења и слично, врши се директним отписивањем.

Члан 93.

Обавезе по основу отплате дуга евидентирају се по номиналној вредности на одговарајућим субаналитичким контима у класи 200000 – Обавезе, по основу ануитетног плана који је доставио кредитор.

Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

Члан 94.

Обавезе преузете од стране директних, односно индиректних корисника буџетских средстава, у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Књижење преузетих обавеза врши се на контима активних (група 130000) и пасивних (група (290000) временских разграничења, осим за уговоре о делу и обрачунатих личних примања, када се уместо на пасивним временским разграничењима књижење врши на одговарајућим контима у класи 200000 – Обавезе.

Пасива временска разграничења

Члан 96.

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 боловања запослених у трајању преко тридесет дана, као и остала пасивна временска разграничења.

Ванбилансна актива и пасива

Члан 97.

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

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

Члан 98.

Овлашћења директног задужења – издата као гаранција враћања кредита из буџета – евидентирају се у ванбилансној евиденцији према укупној вредности за коју су издата.

Овлашћења директног задужења – примљена као гаранција од других лица – евидентирају се у ванбилансној евиденцији према вредности на коју су издата.

Буџетска резерва

Члан 99.

Средства буџетске резерве се не распоређују унапред, већ се планирају у оквиру раздела Општинске управе општине Нови Кнежевац.

Члан 100.

О употреби средстава буџетске резерве, у складу са актом о буџету, одлучује председник општине Нови Кнежевац.

Члан 101.

Средства сталне буџетске резерве користе се за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности, као што су поплава, суша, земљотрес, пожар, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера. Средства сталне буџетске резерве планирају се на апропријацији 499111 – Стална буџетска резерва.

Члан 102.

Средства текуће буџетске резерве распоређују се на директне кориснике буџетских средстава и представљају повећање апропријација за одређене намене за које се у току године утврди да планирана средства нису довољна или је потребно отворити нову апропријацију.

Средства текуће буџетске резерве планирају се на апропријацији 499121 – Текућа буџетска резерва.

Књижење коришћења средстава текуће буџетске резерве спроводи се задужењем одговарајућег субаналитичког конта расхода код директног корисника коме је коришћење средстава одобрено, уз одобрење субаналитичког конта 499121 – Текућа буџетска резерва.

Члан 103.

Решење о коришћењу средстава буџетске резерве доноси Председник општине Нови Кнежевац.

Извештај о коришћењу текуће и сталне буџетске резерве јесте саставни део завршног рачуна буџета Општине Нови Кнежевац.

Члан 104.

Даном ступања на снагу ових рачуноводствених политика, престају да важе Рачуноводствене политике главне књиге трезора општине Нови Кнежевац, број: П-00-400-14 од 01.02.2008. године, које је донео начелник Општинске управе.

Члан 105.

Ове рачуноводствене политике ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“.

Председник Општине
др Радован Уверић, с.р.