РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Град Лозница
ГРАДСКА УПРАВА
Број: 352/2026-III
Датум: 20.03.2026.
ЛОЗНИЦА

PRAVILNIK O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

Na osnovu člana 3 i člana 16. stav 7. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Sl. glasnik RS", br. 125/2003; 12/2006 i 27/2020), Pravilnika o računovodstvenim politikama korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje, rukovodilac Gradske uprave grada Loznice donosi

PRAVILNIK O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA GRADA LOZNICE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se uređuje organizacija računovodstvenog sistema, način vođenja poslovnih knjiga, kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njihovo dostavljanje, interne računovodstvene kontrole, popis imovine, potraživanja i obaveza, zaključivanje poslovnih knjiga, finansijsko izveštavanje, računovodstvene politike, obelodanjivanja u napomenama, kao i čuvanje, arhiviranje i uništavanje finansijsko-računovodstvene dokumentacije Gradske uprave grada Loznice, kao I ostalih direktnih korisnika budžeta Grada.

Za pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primenjuju odredbe Zakona o budžetskom sistemu, Uredbe o budžetskom računovodstvu i drugih podzakonskih propisa, pojedinačnih uputstava i odluka donetih na osnovu tih propisa.

II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG SISTEMA

Član 2

Poslovi budžetskog računovodstva Grada obavljaju se u okviru Gradske uprave kroz Odeljenje za finansije I lokalnu poresku administraciju (Odsek za budžet I finansije,Grupa za poslove trezora I Odsek za javne nabavke)-u daljem tekstu (Služba), koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove za sve Direktne korisnike budžeta Grada, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta (u daljem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji).

Služba predstavlja organizacioni deo u kome se obavljaju stručni poslovi finansijskog planiranja, izvršenja finansijskog plana, budžetskog računovodstva, finansijskog izveštavanja, čuvanja i arhiviranja dokumentacije vezane za finansijsko-materijalno poslovanje, kao međusobno povezani poslovi.

Poslove iz nadležnosti Službe obavljaju rukovodilac Službe i lica neposredno zadužena za izvršenje računovodstvenih poslova, u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji.

Za rad Službe odgovoran je rukovodilac Službe.

Član 3

U oblasti finansijskog planiranja, u Službi se obavljaju poslovi pripreme i sastavljanja predloga finansijskih planova i predloga prioritetnih oblasti finansiranja, u skladu sa zakonom i budžetskim kalendarom.

Poslovi iz stava 1. ovog člana obavljaju se na osnovu usvojenih strategija, ciljeva i poslovnih politika i planova korisnika budžetskih sredstava.

Rukovodilac i zaposleni u Službi odgovorni su za poštovanje propisanog kalendara za podnošenje predloga iz stava 1. ovog člana.

Član 4

U Službi se obavljaju poslovi praćenja izvršenja finansijskog plana.

Poslovi iz stava 1. ovog člana su:

1) priprema i unos planiranih kvota u informacioni sistem Uprave za trezor,

2) priprema i praćenje izvršenja finansijskog plana,

3) vođenje knjige ulaznih računa,

4) priprema dokumentacije za obračun plata, naknada plata i drugih ličnih primanja za zaposlene i funkcionere,

5) obračun i isplata naknada po ugovorima, naknada troškova službenih putovanja i drugih naknada troškova,

6) učestvovanje u pripremi ugovora i drugih dokumenata potrebnih za sprovođenje finansijskog poslovanja u delu pripreme finansijskih elemenata i praćenja pravilnosti sprovođenja ugovora, na osnovu izveštaja lica odgovornog za nabavku,

7) praćenje, predlaganje i sprovođenje preusmeravanja sredstava između pojedinih apropriјacija i kvota,

8) vođenje evidencije o instrumentima finansijskog obezbeđenja,

9) priprema i kontrola računovodstvenih isprava za knjigovodstveno evidentiranje poslovnih događaja i transakcija,

10) knjiženje poslovnih promena na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava,

11) koordinacija poslova pripreme godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obaveza.

Član 5

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog pravilnika podrazumevaju se: uslovi i način vođenja poslovnih knjiga, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja za potrebe eksternih i internih korisnika.

Poslovne knjige, odnosno finansijski izveštaji sačinjeni na bazi poslovnih knjiga sadrže stvarne i potpune informacije o finansijskim događajima, odnosno finansijskim transakcijama kojima se iskazuje stanje i promene stanja imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, prihoda i primanja i rashoda i izdataka.

Član 6

Osnova za vođenje budžetskog računovodstva je gotovinska osnova.

Pod gotovinskom osnovom u smislu stava 1. ovog člana smatra se načelo priznavanja prihoda i primanja danom priliva sredstava na evidencioni ili drugi račun Trezora i rashoda i izdataka danom odliva sredstava sa evidencionog ili drugog računa Trezora.

U Gradskoj upravi vode se pomoćne knjige i evidencije na principima obračunske osnove u delu evidencija imovine, potraživanja, obaveza i primljenih sredstava Evropske unije.

Finansijski izveštaji se sastavljaju na principima gotovinske osnove.

Član 7

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva, hronološki, uredno i ažurno na subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim pravilnikom kojim se uređuje standardni klasifikacioni okvir i Kontni plan za budžetski sistem.

Budžetsko računovodstvo organizovano je na način da obezbeđuje podatke na osnovu kojih se mogu utvrditi prihodi i primanja i rashodi i izdaci, uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje finansijskih izveštaja i izradu analiza i informacija o poslovanju i druge izveštaje po potrebi.

III POSLOVNE KNJIGE I RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE

Član 8

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama kojima se obezbeđuje uvid u stanje i promene stanja na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima i izdacima, prihodima i primanjima.

Poslovne knjige vode se hronološki, uredno i ažurno, po sistemu dvojnog knjigovodstva.

Ažurno vođenje poslovnih knjiga podrazumeva da se računovodstvene isprave evidentiraju istog, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

Izvršioci u Službi odgovorni su za hronološko, uredno i ažurno vođenje poverenih pomoćnih knjiga i evidencija, sačinjenih na bazi podataka iz računovodstvenih isprava.

Član 9

Poslovne knjige vode se u elektronskom obliku.

Za vođenje poslovnih knjiga iz stava 1. ovog člana, Gradska uprava koristi softver koji obezbeđuje: čuvanje podataka o svim proknjiženim poslovnim transakcijama, funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i nemogućnost izmene i storniranja proknjiženih poslovnih promena.

Član 10

U Službi se vode sledeće pomoćne knjige:

- pomoćna knjiga plata;
- pomoćna knjiga dobavljača;
- pomoćna knjiga osnovnih sredstava;

U Službi se vode sledeće pomoćne evidencije:

- pomoćna evidencija devizne blagajne;
- pomoćna evidencija utroška goriva za službena vozila Gradske uprave;
- pomoćna evidencija donacija.

U Službi se mogu voditi i druge pomoćne knjige i evidencije, u skladu sa opštim aktom.

Evidentiranje poslovnih promena u pomoćnim knjigama i evidencijama vrši se hronološki, po redosledu njihovog nastanka.

Član 11

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine.

Izuzetno od stava 1. ovog člana pomoćne knjige osnovnih sredstava i pomoćne evidencije donacija mogu se voditi za period duži od jedne budžetske godine.

Član 12

Usklađivanje evidencija i stanja poslovnih knjiga Gradske uprave i stanja evidencije glavne knjige koju vodi Uprava za trezor vrši se pre popisa imovine i obaveza, a najkasnije pre pripreme finansijskih izveštaja.

Član 13

Gradska uprava vrši usklađivanje finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja, odnosno na dan 31. decembra.

Kada je Gradska uprava u ulozi poverioca, dužna je da najkasnije do 25. januara tekuće godine dostavi svom dužniku popis nenaplaćenih potraživanja sa stanjem na dan 31. decembra prethodne godine.

Dužnik je u obavezi da u roku od pet dana od dana prijema popisa neizmirenih obaveza, proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca.

Član 14

Računovodstvena isprava je javna isprava koja se sastavlja za svaku poslovnu transakciju nastalu u vezi sa poslovanjem.

Računovodstvena isprava ima sledeće karakteristike:

1) potpuna i sadrži istinite podatke na osnovu kojih se jasno i nedvosmisleno može utvrditi osnov nastanka poslovne promene, kao i svi podaci potrebni za knjiženje,

2) predstavlja pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i

3) dostupna.

Računovodstvena isprava mora biti potpisana od strane lica koje je ispravu sastavilo, lica koje je ispravu kontrolisalo I lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu I drugi događaj.

Računovodstvena isprava iz stava 2. ovog člana je osnov za knjiženje poslovnih promena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i primanjima i rashodima i izdacima.

Član 15

Računovodstvenu ispravu potpisuje lice koje je sastavilo, lice koje je kontrolisalo i lice odgovorno za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj.

Kontrolu formalne i računske ispravnosti računovodstvene isprave, što podrazumeva potpunost, istinitost i računsku tačnost proverava lice u Službi i potvrđuje svojim potpisom.

Kontrolu suštinske ispravnosti vrši lice odgovorno za nastalu poslovnu promenu, što podrazumeva proveru da li računovodstvena isprava objektivno i istinito odražava poslovni događaj na koji se odnosi i istu potvrđuje svojim potpisom na ispravi.

Kontrolu usklađenosti računovodstvene isprave sa finansijskim planom vrši šef odseka ili drugo lice koje rukovodilac Službe ovlasti i istu potvrđuje svojim potpisom na ispravi.

Bliže postupanje, koordinacija aktivnosti i odgovornost lica, učesnika u realizaciji prijema, obrade i evidentiranja računovodstvenih isprava uređuje se Uputstvom o procedurama.

Član 16

Prema mestu nastanka računovodstvene isprave mogu biti ulazne, izlazne I interne.

Ulazne računovodstvene isprave su: ulazni računi, privremene situacije, prijemnice, ugovori I druga dokumenta zasnovana na zakonu, poslovnoj promeni o drugom događaju. Račune (privremene situacije) parafira načelnik Gradske uprave I zaposleni koje je rukovodilac ovlastio za kontrolu tačnosti podataka.

Izlazne računovodstvene isprave sastavljaju se na osnovu dokaza o izvšenoj usluzi (poslu) u formi izlaznih računa, knjižnog zaduženja, odnosno odobrenja, otpremnice, izjave drugih dokumenata zasnovanih na nastalom poslovnom događaju.

Interne računovodstvene isprave su isprave koje cirkulišu u okviru organa Grada, a to su rešenja I zapisnici komisija, rukovodilaca organa Grada, akti Gradskog veća, Skuštine grada, reversi, trebovanja, pregledi, specifikacije, knjižna pisma, kalkulacije I druge isprave.

Sve računovodstvene isprave sastavljaju se odmah nakon nastanka poslovnog događaja, a dostavljaju se Službi istog dana na knjiženje.

Član 17

Kretanje računovodstvenih isprava podrazumeva prenos I uslove prenosa računovodstvenih isprava od mesta njihovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternog dokumenta u pisarnicu Gradske uprave, preko mesta obrade I kontrole, do mesta knjiženja I arhiviranja. Za dostavljanje računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je učestvovalo u poslovnoj promeni.

Računovodstvena isprava sastavljena i dostavljena u elektronskom obliku mora biti potvrđena od strane odgovornog lica koje svojim potpisom ili drugom identifikacionom oznakom potvrđuje njenu verodostojnost u skladu sa zakonom.

Računovodstvena isprava koja je izvorno nastala u elektronskom obliku i ona koja je nastala digitalizacijom (konverzijom dokumenta iz papirnog u elektronski oblik) mora sadržati elektronski potpis, odnosno identifikacionu oznaku koja jednoznačno upućuje na lice ovlašćeno za izdavanje te fakture.

Validnom računovodstvenom ispravom se smatra i fotokopija računovodstvene isprave pod uslovom da je na njoj navedeno mesto čuvanja originalne isprave u Gradskoj upravi i da je potvrđena od strane odgovornog lica za nastalu poslovnu promenu.

Član 18

U skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronsko fakturisanje, verodostojnu ispravu predstavlja elektronska faktura ukoliko je poslata Gradskoj upravi preko sistema elektronskih faktura, od strane izdavaoca elektronske fakture ili informacionog posrednika u njegovo ime.

Elektronska faktura se smatra dostavljenom u trenutku izdavanja.

Služba je odgovorna za prijem i formalnu kontrolu e-fakture.

Formalna kontrola e-fakture podrazumeva kontrolu svih obaveznih elemenata fakture, i to:

1) naziv, adresu i PIB izdavaoca elektronske fakture;

2) jedinstveni broj korisnika javnih sredstava izdavaoca ukoliko je izdavalac korisnik javnih sredstava;

3) poslovni račun izdavaoca fakture;

4) naziv, adresu i PIB primaoca fakture;

5) JBKJS Gradske uprave;

6) redni broj i datum elektonske fakture;

7) datum avansne uplate ukoliko se radi o fakturi za avansno plaćanje,;

8) naziv dobra. odnosno usluge po stavkama sa elektronske fakture i količinu i jedinicu mere za isporučena dobra, odnosno obim pruženih usluga

9) vrednost za svaku stavku sa elektronske fakture;

10) ukupan iznos elektronske fakture;

11) iznos avansnih plaćanja ukoliko ih je bilo.

Po izvršenoj formalnoj kontroli e - fakture ista se dostavlja licu iz čijeg delokruga rada se poslovna promena realizovala kako bi se potvrdila verodostojnost isprave.

Po potvrdi verodostojnosti i formalne ispravnosti isprave, pristupa se odobrenju elektronske fakture kroz sistem elektronskih faktura i sprovodi se dalje procedura knjiženja i plaćanja.

Osnov za odbijanje e-fakture predstavlja formalna neispravnost i izostanak potvrde o verodostojnosti dokumenta.

Član 19

U skladu sa zakonom koji uređuje elektronske otpremnice, Gradska uprava kao primalac elektronske otpremnice (Odeljenje za rad organa grada, Grupa za održavanje zgrade Gradske

uprave) proverava primljenu elektronsku otpremnicu pristupom sistemu i prihvata je ili odbija, u celosti ili delimično, u roku od osam dana od dana kada je izvršena potvrda fizičkog prijema, slanjem elektronske prijemnice.

Ako Gradska uprava kao primalac elektronske otpremnice ne pošalje elektronsku prijemnicu u roku iz stava 1. ovog člana, elektronska otpremnica smatra se prihvaćenom u celosti.

Gradska uprava kao primalac elektronske otpremnice delimično prihvata, odnosno delimično odbija primljenu elektronsku otpremnicu slanjem elektronske prijemnice preko sistema sa naznačenim odstupanjima ili drugim utvrđenim nedostacima, o čemu se pošiljalac elektronske otpremnice naknadno može saglasiti u roku od 30 dana od dana prispeća takve elektronske prijemnice, a u suprotnom će se smatrati da je u celosti odbio elektronsku prijemnicu.

IV INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

Član 20

Interne računovodstvene kontrole se organizuju kao sistem procedura i odgovornosti svih lica uključenih u finansijske i ostale poslovne aktivnosti Gradske uprave.

Pod pojmom interne kontrole u skladu sa stavom 1. ovog člana smatraju se postupci i radnje čiji je cilj:

1) pravilna primena zakona, propisa, pravila i procedura;

2) uspešno poslovanje;

3) obezbeđenje ekonomičnog, efikasnog i namenskog korišćenja sredstava budžeta grada;

4) aktivnosti sprečavanja štete i gubitaka;

5) obezbeđenje integriteta i pouzdanosti informacija.

Predmet interne kontrole su sve poslovne transakcije koje se odnose na prihode i primanja, rashode i izdatke i račune imovine, finansijskih sredstava i obaveza.

Član 21

Rukovodilac Gradske uprave odgovoran je za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje i naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu i ostalih sredstava na raspolaganju Gradskoj upravi.

Rukovodilac je odgovoran za zakonitu, namensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu budžetskih apropriacija.

Rukovodilac može preneti pojedina ovlašćenja iz stava 1. ovog člana na druga lica donošenjem pismenog ovlašćenja.

Ovlašćenje iz stava 3. ovog člana obavezno sadrži: ime i prezime ovlašćenog lica i njegov potpis, tačan opis sadržaja i obima ovlašćenja, period za koji se daje ovlašćenje i datum ovlašćenja i potpis lica koje ovlašćuje.

Podela odgovornosti lica za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o poslovnoj promeni i drugim poslovnim događajima koji se odnose na korišćenje dodeljenih sredstava, odnosno budžetskih aproprijacija, kao i za zakonitost i ispravnost sastavljanja isprava o poslovnoj promeni i drugim poslovnim događajima u vezi sa korišćenjem sredstava i imovine bliže su uređeni Uputstvom o radu trezora.

V POPIS IMOVINE, POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

Član 22

Redovno godišnje usklađivanje stanja imovine, potraživanja i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji Gradske uprave sa stvarnim stanjem koje se uređuje popisom, vrši se na dan 31. decembra tekuće godine.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja i obaveza po izvorima sredstava.

Izuzetno, u toku godine može se vršiti vanredan popis, u situacijama promene oblika organizovanja i u drugim slučajevima predviđenim zakonom ili odlukom rukovodioca.

Vanredni popis osnovnih sredstava, nematerijalne imovine, zaliha potrošnog materijala i sitnog inventara u magacinu Gradske uprave vrši u toku godine i u situacijama: promene računopolagača, potrebe vanredne provere količina ili vrsta materijala, nastanka štete usled pojave elementarnih nepogoda, provalne krađe i u drugim slučajevima.

Realizacija popisa se vrši na osnovu rešenja rukovodioca Gradske uprave.

Član 23

Redovan godišnji popis počinje 1. decembra tekuće godine, a po potrebi i ranije, s tim da se stanje po popisu svodi na stanje na dan 31. decembra tekuće godine.

Promene stanja imovine i obaveza u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 24

Imovina data na korišćenje, popisuje se u posebne popisne liste koje se najkasnije do 15. januara naredne godine dostavljaju vlasnicima popisane imovine.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, vlasnik imovine može popisati sredstva data na korišćenje, u kom slučaju dostavlja jedan primerak potpisanih popisnih lista, radi usklađivanja sa postojećom vanknjigovodstvenom evidencijom.

Imovina čija je vrednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti ili zastarelosti popisuje se na posebne popisne liste.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena (imovina na putu, data na revers, popravku i sl.) unosi se u posebne popisne liste na osnovu verodostojne dokumentacije, ako do poslednjeg dana popisa nisu primljene popisne liste od pravnih lica kod kojih se imovina nalazi.

Član 25

Gradska uprava vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim redovnim godišnjim popisom, najkasnije do 15. januara tekuće godine za prethodnu godinu za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj.

Kada se popis vrši posle 31. decembra, neophodno je izvršiti svođenje stanja po popisu na dan 31. decembra.

Svođenje stanja po popisu na dan 31. decembra vrši se na osnovu računovodstvene dokumentacije.

Član 26

Za organizaciju i pravilnost popisa odgovoran je rukovodilac Gradske uprave ili lice koje on ovlasti.

Rukovodilac posebnim rešenjem obrazuje potreban broj komisija, imenuje članove komisija, utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Lice iz stava 1. ovog člana sastavlja uputstvo za rad i dostavlja predsedniku komisije najkasnije 10 radnih dana pre početka popisa.

Predsednik komisije za popis sastavlja plan rada komisija i dostavlja licu iz stava 1. ovog člana najkasnije do 10. decembra godine za koju se vrši popis.

U komisiju iz stava 2. ovog člana ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja je predmet popisa, niti rukovodioci tih lica, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Član 27

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama, koje moraju biti potpisane od strane članova popisne komisije.

Član 28

Članovi, odnosno predsednik popisne komisije, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje razlika po popisanom stanju u odnosu na knjigovodstveno stanje.

Član 29

Po završenom popisu nefinansijske imovine, popisne komisije su dužne da sastave Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, u kome prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista najkasnije do 25. januara naredne godine.

Po završenom popisu finansijske imovine, popisne komisije su dužne da sastave Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, u kome prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista najkasnije do 15. februara naredne godine.

Potpisane popisne liste i izveštaj o izvršenom popisu predsednik komisije za popis dostavlja odgovornom licu Gradske uprave.

Član 30

Rukovodilac Gradske uprave razmatra Izveštaj o popisu i donosi Odluku o usvajanju izveštaja o popisu i donosi zaključak o:

- postupanju sa utvrđenim manjkovima i viškovima,

- otpisu potraživanja i obaveza i

- rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.

Utvrđeni manjkovi ne mogu se prebijati sa viškom, osim sporadično u slučaju očigledne zamene pojedinih sredstava.

Član 31

Izveštaj o popisu, popisne liste, odluka o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak o načinu evidentiranja utvrđenih manjkova, viškova, otpisu i rashodovanju dostavljaju se Službi u roku od dva dana od dana donošenja odluke radi knjigovodstvenog evidentiranja.

VI ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 32

Poslovne knjige zaključuju se posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, odnosno nakon sastavljanja finansijskog izveštaja na kraju budžetske godine, kao i u toku godine, u situacijama predviđenim članom 25. stav 3. ovog pravilnika.

VII FINANSIJSKO IZVEŠTAVANJE

Član 33

U oblasti finansijskog izveštavanja, u Službi se obavljaju poslovi pripreme, sastavljanja, dostavljanja i objavljivanja godišnjih i periodičnih finansijskih izveštaja, u skladu sa propisima koji regulišu poslovanje indirektnih/direktnih korisnika budžetskih sredstava.

Finansijski izveštaji pripremaju se na principima Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor – gotovinska osnova.

Međunarodni računovodstveni standardi za javni sektor jesu Međunarodni računovodstveni standardi za javni sektor (*International Public Sector Accounting Standards - IPSAS*), koje objavljuje Odbor za međunarodne računovodstvene standarde za javni sektor (*International Public Sector Accounting Standards Board - IPSASB*), organizacioni deo Međunarodne federacije računovođa (*International Federation of Accountants - IFAC*).

Za podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja odgovoran je rukovodilac Gradske uprave.

Finansijski izveštaji jesu:

1) Periodični finansijski izveštaji;

2) Godišnji finansijski izveštaji.

Izveštaji iz stava 5. ovog člana izrađuju se na osnovu validnih računovodstvenih dokumenata i proknjiženih poslovnih promena do datuma izveštavanja.

Član 34

Periodični finansijski izveštaji su tromesečni (kvartalni) finansijski izveštaji koji se sačinjava na Obrascu IB - Izveštaj o izvršenju budžeta.

Periodični finansijski izveštaji o izvršenju finansijskog plana indiretnih korisnika budžeta grada Loznice dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku-Gradskoj upravi grada Loznice u roku od 10 dana od isteka tromesečja, kroz informacioni sistem za podnošenje finansijskih izveštaja (ISPFI).

Periodični finansijski izveštaji o izvršenju finansijskog plana direktnih korisnika budžeta grada Loznice dostavljaju se u roku od 20 dana od dana isteka tromesečja, kroz informacioni sistem za podnošenje finansijskih izveštaja (ISPFI).

Konsolidovani finansijski izveštaj o izvršenju budžeta grada Loznice za šest i devet meseci podnosi se u roku od 15 dana po isteku šestomesečnog odnosno devetomesečnog perioda Gradskom veću na usvajanje, koji nakon usvajanja dostavlja isti Skupštini grada.

Završni račun budžeta grada Loznice za prethodnu godinu, u formi nacrta odluke, služba dostavlja Gradskom veću do 30. aprila tekuće godine. Gradsko veće dostavlja predlog odluke o završnom računu budžeta za prethodnu godinu Grada Skupštini grada do 1.juna tekuće godine. Služba do 30.juna tekuće godine dostavlja kroz informacioni sistem za podnošenje finansijskih izveštaja (ISPFI) usvojenu Odluku o završnom računu budžeta.

Član 35

Godišnji finansijski izveštaji za direkne korisnike sastavljaju se na sledećim obrascima:

- Obrazac BS - Bilans stanja i

- Obrazac IB - Izveštaj o izvršenju budžeta

i dostavljaju se Upravi za trezor do 31. marta tekuće za prethodnu budžetsku godinu.

Sastavni deo finansijskih izveštaja iz stava 1. ovog člana su i obrazloženja koja se odnose na:

1) obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja,

2) izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve,

3) izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine,

4) izveštaj o primljenim donacijama i zaduženju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala i izvršenim otplatama dugova i

5) izveštaj o realizaciji ukupnih sredstava budžeta po korisnicima, programima, projektima, funkcijama, ekonomskim klasifikacijama i izvorima na nivou budžeta Republike Srbije.

Član 36

Indrirektni korisnici budžeta grada svoje finansijsko poslovanje obavlaju preko svojih podračuna I vode glavnu knjigu.

Godišnji finansijski izveštaj indirektnog korisnika budžeta Grada sadrži:

1) Izveštaj o novčanim tokovima - Obrazac NT,

2) Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac IB,

3) Bilans stanja - Obrazac BS;

4) Bilans prihoda i rashoda - Obrazac PR;

5) Napomene sa objašnjenjima;

6) Obrazloženja uz godišnji izveštaj o izvšenju budžeta.

Završni račun budžeta Grada sastavlja se na osnovu podataka iz glavne knjige trezora Grada I iz konsolidovanih godišnjih finansijskih izveštaja direktnih I indirektnih korisnika budžetskih finansijski izveštaj indirektnog korisnika budžeta Grada sadrži:

1) Izveštaj o novčanim tokovima - Obrazac NT,

2) Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac IB,

3) Bilans stanja - Obrazac BS;

4) Bilans prihoda i rashoda - Obrazac PR;

5) Računovodstvene politike,

6) Napomene sa objašnjenjima;

7) Obrazloženja uz godišnji izveštaj o izvšenju budžeta;

8) Izveštaj eksterne revizije i

9) Izveštaj o učinku programa, uključujući I učinak na unapređenju rodne ravnopravnosti.

Član 37

Napomene sa objašnjenjima sadrže sledeće:

1) opšte informacije o podnosiocu izveštaja;

2) računovodstvenu osnovu koja je korišćena za sastavljanje Izveštaja o novčanim tokovima i osnovu koja je korišćena za sastavljanje Izveštaja o izvršenju budžeta;

3) informacije o stanju gotovine i gotovinskih ekvivalenata na početku i kraju izveštajnog perioda;

4) datum odobravanja finansijskih izveštaja za objavljivanje;

5) informacije o gotovini koja se nalazi na računima podnosilaca izveštaja, ali nije raspoloživa za korišćenje ili podleže ograničenjima za korišćenje, kao i informacije o neiskorišćenim pozajmicama;

6) Bilans stanja - Obrazac BS;

7) Bilans prihoda i rashoda - Obrazac PR;

8) usklađivanje prihoda i primanja i rashoda i izdataka iz Izveštaja o izvršenju budžeta - Obrazac IB i priliva i odliva iz Izveštaja o novčanim tokovima - Obrazac NT;

9) dodatne informacije koje nisu prikazane u finansijskim izveštajima, ali su neophodne za fer prezentaciju priliva i odliva gotovine i salda gotovine.

Član 38

Obrazloženja uz godišnji izveštaj o izvršenju budžeta obuhvataju:

1) obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;

2) izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve;

3) izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine;

4) izveštaj o primljenim donacijama i zaduženju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala i izvršenim otplatama dugova;

5) izveštaj o realizaciji ukupnih sredstava budžeta po korisnicima, programima, projektima, funkcijama, ekonomskim klasifikacijama i izvorima, koji se odnosi na nivo budžeta Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti.

Finansijski izveštaji podnose se Upravi za trezor u elektronskoj formi, kroz informacioni sistem za podnošenje finansijskih izveštaja i potpisuju kvalifikovanim elektronskim potpisom od strane naredbodavca i lica odgovornog za popunjavanje obrazaca.

Ostvareni prihodi i primanja i rashodi i izdaci iskazani u Izveštaju o izvršenju budžeta i prilivi i odlivi iskazani u Izveštaju o novčanim tokovima usklađuju se uz identifikovanje svih razlika.

Razlike između iznosa prezentovanih u Izveštaju o izvršenju budžeta i iznosa prezentovanih u Izveštaju o novčanim tokovima klasifikuju se kao vremenske razlike, razlike koje proizlaze iz različite računovodstvene i budžetske osnove, kao i razlike u obuhvatu.

Razlike koje proizlaze iz različite računovodstvene i budžetske osnove odnose se na razlike između prihoda i primanja i rashoda i izdataka u Izveštaju o izvršenju budžeta i priliva i odliva u Izveštaju o novčanim tokovima.

Vremenske razlike posledica su razlike u periodu za koji se sastavlja Izveštaj o izvršenju budžeta i Izveštaj o novčanim tokovima.

Razlike u obuhvatu javljaju se kao razlike u Izveštaju o izvršenju budžeta u odnosu na Izveštaje o novčanim tokovima.

Usklađivanje se obelodanjuje u napomenama i može se prezentovati u obliku sledeće tabele sa dodatnim objašnjenjima:

u hiljadama dinara

Red. br.	Opis	Ukupni prihodi i primanja /prilivi	Ukupni rashodi i izdaci /odlivi
1.	Izveštaj o izvršenju budžeta		
2.	Razlike u osnovama izveštavanja		
3.	Razlike u periodu izveštavanja		
4.	Razlike u obuhvatanju izveštajnih korisnika		
5.	Izveštaj o novčanim tokovima		

U navedenoj tabeli pod rednim brojem 1. unose se podaci iz Izveštaja o izvršenju budžeta - Obrazac IB, Oznaka OP 5171, odnosno Oznaka OP 5435.

Pod rednim brojem 5. unose se podaci iz Izveštaja o novčanim tokovima - Obrazac NT, Oznaka OP 4132, odnosno Oznaka OP 4133.

Pod rednim br. 2, 3. i 4. unose se razlike između Izveštaja o izvršenju budžeta i Izveštaja o novčanim tokovima koje proističu iz različite računovodstvene i budžetske osnove, različitog perioda izveštavanja i različitog obuhvata izveštajnih korisnika.

VIII RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 39

Gradska uprava za priznavanje prihoda i primanja, rashoda i izdataka koristi gotovinsku osnovu računovodstva prema kojoj se transakcije i događaji priznaju kada primi ili isplati gotovinu ili gotovinske ekvivalente.

Član 40

Gotovinu predstavljaju gotovinska sredstva obuhvaćena na kontima:

1) 121100 - Žiro i tekući računi,

2) 121200 - Izdvojena novčana sredstva i akreditivi,

3) 121300 - Blagajna,

4) 121400 - Devizni račun,

5) 121500 - Devizni akreditivi,

6) 121600 - Devizna blagajna

7) 121700 - Ostala novčana sredstva.

8) 123910 - Kratkoročno oročena dinarska sredstva

9) 123920 - Kratkoročno oročena devizna sredstva.

Gotovina iz stava 1. ovog člana koja je iskazana u domaćoj valuti iskazuje se po nominalnoj vrednosti.

Gotovina iz stava 1. ovog člana koja je iskazana u stranoj valuti iskazuje se u dinarima, prema odgovarajućoj protivvrednosti strane valute po srednjem kursu Narodne banke Srbije na datum sticanja.

Gotovina iz stava 3. ovog člana na poslednji dan izveštajnog perioda na koji se odnosi finansijski izveštaj

Sredstva iz stava 1. tač. 8) i 9) predstavljaju depozite po viđenju, koji se mogu povući na zahtev.

Nerealizovani dobici i gubici, koji proizlaze iz promena kurseva stranih valuta, nisu novčani tokovi.

Negativne i pozitivne kursne razlike nastale na gotovini u stranoj valuti iskazuju se u Izveštaju o novčanim tokovima kao efekti kursnih razlika na saldo gotovine u devizama.

Član 41

Gotovinski ekvivalenti obuhvaćeni su na kontima:

1) 121900 - Hartije od vrednosti i

2) 123300 - Hartije od vrednosti namenjene prodaji.

Gotovinski ekvivalenti iz stava 1. ovog člana drže se radi izmirivanja krakoročnih gotovinskih obaveza, pre nego za svrhe ulaganja ili za neke druge namene.

Ulaganje se smatra gotovinskim ekvivalentom ukoliko postoji mogućnost njegovog brzog i jednostavnog pretvaranja u poznati iznos gotovine, kao i da je to podložno zanemarljivom riziku od promene vrednosti.

Ulaganje iz stava 3. ovog člana predstavlja gotovinski ekvivalent ako je dospeće od dana sticanja do 3 meseca ili kraće.

Ulaganja u kapital isključuju se iz gotovinskih ekvivalenata, osim u slučaju da su, suštinski, gotovinski ekvivalenti, saglasno odredbama st. 2-4) ovog člana.

Gradska uprava u Izveštaju o novčanim tokovima prezentuje gotovinu koju kontroliše.

Gradska uprava kontroliše gotovinu kada može da:

1) koristi tu gotovinu za ostvarenje sopstvenih ciljeva,

2) ostvaruje koristi od gotovine na drugi način i

3) onemogući ili kontroliše pristup drugih toj koristi.

Gotovina koju kontroliše Gradska uprava jeste gotovina koju je ostvario ili koja mu je dodeljena, a koju može da koristi za finansiranje svojih poslovnih ciljeva, sticanje kapitalne imovine ili za otplatu duga.

Član 43

Gotovinski tokovi predstavljaju prilive i odlive gotovine i gotovinskih ekvivalenata.

Gotovinski tokovi isključuju kretanja između stavki koje čine gotovinu.

Upravljanje gotovinom uključuje ulaganja viška raspoložive gotovine u gotovinske ekvivalente.

Gotovinski tokovi u Izveštaju o novčanim tokovima obuhvataju:

1) novčane tokove iz poslovne aktivnosti;

2) novčane tokove iz aktivnosti investiranja;

3) novčane tokove iz finansijske aktivnosti.

Član 44

Gotovinski prilivi iz poslovnih aktivnosti obuhvataju prilive od poreza, prilive od akciza, prilive od socijalnih doprinosa, prilive od donacija, pomoći i transfera, prilive od imovine, prilive od prodaje dobara i usluga, prilive od novčanih kazni i oduzete imovinske koristi, prilive od dobrovoljnih transfera od fizičkih i pravnih lica, prilive od mešovitih i neodređenih prihoda, prilive za memorandumske stavke za refundaciju rashoda i prilive od transfera između korisnika.

Iznos pojedinih vrsta novčanih priliva iz poslovnih aktivnosti u Izveštaju o novčanim tokovima preuzima se sa istoimenih subanalitičkih konta klase 7 - Prihodi.

Naplaćeni prihodi koji nisu iskazani na subanalitičkim kontima klase 7 - Prihodi, dodaju se u Izveštaj o novčanim tokovima.

Prihodi koji nisui naplaćeni, a iskazani su na subanalitičkim kontima klase 7 – Prihodi, ne iskazuju se kao gotovinski prilivi u Izveštaju o novčanim tokovima.

Neiskorišćena sredstva donacija, humanitarne pomoći i finansijske pomoći Evropske unije u devizama koja su priliv izveštajnog perioda i čine saldo deviznih računa primaoca donacije na dan 31. decembra, knjižena na odgovarajućim subanalitičkim kontima u okviru sintetičkog konta 121400 - Devizni račun, dodaju se na odgovarajuće iznose priliva iskazane na odgovarajućim sintetičkim kontima kategorije 730000 - Donacije, pomoći i transferi.

Gotovinski odlivi iz poslovnih aktivnosti obuhvataju odlive po osnovu rashoda za zaposlene, odlive po osnovu korišćenja usluga i roba, odlive za otplatu kamate i prateće troškove zaduživanja, odlive za subvencije, donacije, dotacije i transfere, odlive za socijalno osiguranje i socijalnu zaštitu i odlive za ostale rashode.

Iznos pojedinih vrsta gotovinskih odliva iz poslovnih aktivnosti u Izveštaj o novčanim tokovima preuzima se sa istoimenih subanalitičkih konta klase 4 - Rashodi.

Plaćeni rashodi koji nisu iskazani na subanalitičkim kontima klase 4 – Rashodi, dodatju se u Izveštaj o novčanim tokovima.

Rashodi koji nisu plaćeni, a evidentirani su na odgovarajućim subanalitičkim kontima klase 4 – Rashodi ne iskazuju se kao gotovinski odlivi u Izveštaju o novčanim tokovima.

Član 45

Gotovinski prilivi iz investicionih aktivnosti obuhvataju prilive nastale prodajom nefinansijske i finansijske imovine.

Iznos pojedinih vrsta gotovinskih priliva od prodaje nefinansijske imovine preuzima se sa istoimenih subanalitičkih konta klase 8 - Primanja od prodaje nefinansijske imovine, dok se iznos pojedinih vrsta gotovinskih priliva od prodaje finansijske imovine preuzima sa istoimenih subanalitičkih konta klase 9 - Primanja od zaduživanja i prodaje finansijske imovine, kategorije 920000 - Primanja od prodaje finansijske imovine.

Primanja evidentirana na odgovarajućim subanalitičkim kontima klase 8 - Primanja od prodaje nefinansijske imovine i odgovarajućim subanalitičkim kontima kategorije 920000 - Primanja od prodaje finansijske imovine koja nisu dovela do novčanih tokova, ne iskazuju se u Izveštaju o novčanim tokovima kao gotovinski prilivi.

Naplaćena primanja od prodaje nefinansijske i finansijske imovine, koja nisu iskazana na odgovarajućim subanalitičkim kontima klase 8 - Primanja od prodaje nefinansijske imovine i odgovarajućim subanalitičkim kontima kategorije 920000 - Primanja od prodaje finansijske imovine, iskazuju se kao prilivi gotovine iz investicione aktivnosti.

Gotovinski odlivi iz investicione aktivnosti obuhvataju odlive nastale kupovinom nefinansijske i finansijske imovine. Iznos pojedinih vrsta gotovinskih odliva za kupovinu nefinansijske imovine preuzima se sa istoimenih subanalitičkih konta klase 5 - Izdaci za nefinansijsku imovinu, dok se iznos pojedinih vrsta gotovinskih odliva za nabavku finansijske imovine preuzima sa istoimenih subanalitičkih konta klase 6 - Izdaci za otplatu glavnice i nabavku finansijske imovine, kategorije 620000 - Nabavka finansijske imovine.

Izdaci evidentirani na subanalitičkim kontima klase 5 - Izdaci za nefinansijsku imovinu i odgovarajućim subanalitičkim kontima kategorije 620000 - Nabavka finansijske imovine, koji nisu doveli do novčanih tokova, ne iskazuju se u Izveštaju o novčanim tokovima kao gotovinski odlivi.

Plaćeni izdaci za nabavku nefinansijske i finansijske imovine, koji nisu iskazani na subanalitičkim kontima klase 5 - Izdaci za nefinansijsku imovinu i odgovarajućim subanalitičkim kontima kategorije 620000 - Nabavka finansijske imovine, iskazuju se kao odlivi gotovine iz investicione aktivnosti.

Član 46

Gotovinski prilivi iz finansijskih aktivnosti obuhvataju prilive nastale zaduživanjem.

Iznos pojedinih vrsta gotovinskih priliva od zaduživanja preuzima se sa istoimenih subanalitičkih konta klase 9 - Primanja od zaduživanja i prodaje finansijske imovine, kategorije 910000 - Primanja od zaduživanja.

Prilivi gotovine nastali zaduživanjem, koji nisu evidentirani na odgovarajućim subanalitičkim kontima kategorije 910000 - Primanja od zaduživanja, iskazuju se kao prilivi od finansijske aktivnosti.

Primanja od zaduživanja evidentirana na odgovarajućim subanalitičkim kontima kategorije 910000 - Primanja od zaduživanja, koja nisu praćena prilivom gotovine, ne iskazuju se u Izveštaju o novčanim tokovima.

Gotovinski odlivi iz finansijske aktivnosti obuhvataju odlive za otplatu glavnice. Iznos pojedinih vrsta gotovinskih odliva za otplatu glavnice preuzima se sa istoimenih subanalitičkih konta klase 6 - Izdaci za otplatu glavnice i nabavku finansijske imovine, kategorije 610000 - Otplata glavnice.

Odlivi gotovine nastali otplatom glavnice duga, koji nisu evidentirani na odgovarajućim subanalitičkim kontima kategorije 610000 - Otplata glavnice, iskazuju se kao odlivi od finansijske aktivnosti.

Izdaci za otplatu glavnice evidentirani na odgovarajućim subanalitičkim kontima kategorije 610000 - Otplata glavnice, koji nisu praćeni odlivima gotovine, ne iskazuju se u Izveštaju o novčanim tokovima.

Član 47

Ukupne prilive gotovine i ukupne odlive gotovine, kao i prilive i odlive gotovine za svaku aktivnost, treba prezentovati na bruto osnovi, izuzev što se gotovinski prilivi i odlivi mogu prezentovati na neto osnovi ako:

- nastaju iz transakcija koje Gradska uprava kontroliše u ime drugih strana i koji se priznaju u Izveštaju o novčanim tokovima;

- se odnose na transakcije čiji je obrt brz, iznosi visoki i rokovi dospeća kratki.

Ukoliko se prilivi i odlivi gotovine, koji zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana da budu prezentovani na neto osnovi, u budžetu iskazuju na bruto osnovi, prezentuje se u na bruto osnovi i u Izveštaju o novčanim tokovima radi uporedivosti ova dva izveštaja.

Član 48

Finansijski izveštaji opšte namene podnose se najmanje jednom godišnje.

Izveštajni period obuhvata period od 1. januara do 31. decembra, dok je izveštajni datum poslednji dan izveštajnog perioda na koji se odnose finansijski izveštaji, odnosno 31. decembar.

Kada se u vanrednim uslovima promeni izveštajni datum i kada se finansijski izveštaji podnose za period duži ili kraći od godine dana, korisnik, kao dodatak u izveštaju za period kraći ili duži od godine, obelodanjuje:

- razlog(e) izveštavanja u periodu koji je kraći ili duži od godinu dana;

- činjenicu da uporedni iznosi možda nisu uporedivi.

Član 49

Datum odobravanja je datum na koji su finansijski izveštaji odobreni za objavljivanje od strane lica ili tela, koji imaju ovlašćenje za finalizaciju izveštaja radi objavljivanja.

Član 50

Strana valuta je valuta različita od valute prezentacije izveštaja Gradske uprave.

Prilivi i odlivi gotovine nastali iz transakcija u stranoj valuti evidentiraju se u dinarima, primenjujući, na iznos u stranoj valuti, kurs razmene između dinara i strane valute na datum priliva i odliva.

Gotovinska salda u stranoj valuti treba prikazivati po zaključnom kursu koji predstavlja srednji kurs Narodne banke Srbije na dan 31. decembar, odnosno na datum izveštavanja kada se finansijski izveštaj podnosi za period duži ili kraći od godine dana.

Prilive i odlive gotovine inostranog kontrolisanog direktnog korisnika treba prevesti po kursu razmene između dinara i strane valute na datume priliva i odliva.

Član 51

Način prezentacije i klasifikacije stavki u finansijskim izveštajima treba da bude zadržani od jednog do drugog izveštajnog perioda, osim ako:

1) je uočljivo, nakon značajne promene prirode poslovanja direktnih korisnika ili pregleda prezentacije finansijskih izveštaja, da bi drugačija prezentacija ili klasifikacija bila prikladnija s obzirom na kriterijume za odabir i primenu računovodstvenih politika, ili

2) se promena prezentacije zahteva izmenama i dopunama IPSAS na gotovinskoj osnovi.

Kada se prezentacija ili klasifikacija stavki koje treba obelodaniti u finansijskim izveštajima promeni u tekućem, u odnosu na prethodni izveštajni period, potrebno je reklasifikovati iznose iz prethodne godine, osim ako to nije izvodljivo.

U napomenama se obelodanjuje priroda, iznos i razlozi bilo koje reklasifikacije.

Kada je neizvodljivo reklasifikovati uporedive iznose, direktni korisnik obelodanjuje razloge neizvršene reklasifikacije i prirodu promena koje bi nastale da su iznosi reklasifikovani.

Član 52

Greška iz prethodnog perioda koja se uoči u tekućoj godini se ispravlja na način da se finansijski izveštaji, uključujući uporedne informacije za prethodne periode, prikazuju kao da je greška korigovana u periodu u kome je nastala.

Greške mogu nastati kao rezultat:

1) matematičkih grešaka;

2) grešaka u primeni računovodstvenih politika;

3) pogrešnog tumačenjem činjenica;

4) proneverom;

5) previdima.

Materijalno beznačajne greške se ne ispravljaju, već se poslovni događaji iz prethodnog perioda koji nisu evidentirani u periodu u kojem su nastali, koji su evidentirani u pogrešnom iznosu ili su pogrešno klasifikovani, prikazuju u tekućem izveštajnom periodu.

Materijalno značajna greška je ona čije bi izostavljanje ili netačno prikazivanje uticalo na odluke ili procene korisnika finansijskih izveštaja.

Smatra se da je greška materijalno značajna ako je iznos greške jednak ili veći od 3% pojedine vrste priliva ili odliva gotovine na sintetičkom nivou ekonomske klasifikacije direktnog korisnika.

U napomenama uz finansijske izveštaje, obelodanjuje se priroda greške, iznos ispravke, kao i činjenica da je uporediva informacija ponovo iskazana ili da je to neizvodljivo.

X ČUVANJE, ARHIVIRANJE I UNIŠTAVANJE FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

Član 53

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se, sa sledećim vremenom čuvanja:

- 50 godina - finansijski izveštaji;

- 10 godina - pomoćne knjige i evidencije;

- 5 godina - izvorna i prateća dokumentacija;

- trajno - evidencije o platama zaposlenih i imenovanih lica.

Poslovne knjige se čuvaju u štampanom i elektronskom obliku.

Vreme čuvanja iz stava 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koji se navedena dokumentacija odnosi.

Član 54

Originali knjigovodstvenih isprava arhiviraju se u skladu sa Pravilnikom o arhiviranju Gradske uprave.

Član 55

Uništenje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja, vrši komisija koju formira rukovodilac, uz prisustvo rukovodioca finansijske službe, rukovodioca Opšte uprave i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije, a po rešenju nadležnog organa.

Način i postupci čuvanja, arhiviranja i uništenja finansijsko-računovodstvene dokumentacije bliže se uređuju Uputstvom o procedurama.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana oglašavanja na oglasnoj tabli (sajtu) Grada.

Član 57

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o budžetskom računovodstvu i računovodstvenim politikama od 29.12.2023. godine, zaveden pod brojem 1628/2023-III1.

Rukovodilac

Milorad Matić, dipl.pravnik