



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година XIV
Број 3/2026

Шид
20. март 2026. година

На основу члана 75. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 16. Став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/2003, 12/22006, 27/2020 и 3/2025), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, бр. 78/2025), члана 33., став 1., алинеја 5. Одлуке о општинској управи општине Шид, члана 20. Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид („Службени лист општине Шид“ бр. 28/2022, 20/2024), начелница општинске управе Шид доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ШИД

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама (у даљем тексту Правилник), код свих директних корисника јавних средстава буџета општине Шид (Скупштина општине Шид, Председник општине Шид, Општинско веће општине Шид, Општинско правобранилаштво општине Шид и Општинска управа општине Шид) уређује се:

I Вођење буџетског рачуноводства:

1. организација буџетског рачуноводства,
2. основа за вођење буџетског рачуноводства,
3. пословне књиге.

II Утврђивање одговорних лица;

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;

IV Рачуноводствене политике:

1. рачуноводствена основа,
2. готовина,
3. текући приходи,
4. текући расходи и издаци
5. нефинансијска имовина у сталним средствима,
6. текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда,
7. нефинансијска имовина у залихама,
8. потраживање од купаца,
9. активна временска разграничења,
10. обавезе,
11. пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину,
12. пасивна временска разграничења,
13. исправљање грешака.

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

VI Састављање и достављање финансијских извештаја;

VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Прелазне и завршне одредбе.

Дефиниције

Члан 2.

Термини који се могу користити, у вези са тематиком на коју се односи овај правилник, имају следеће значење:

- 1) Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор јесу Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS), које објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB), организациони део Међународне федерације рачуновођа (International Federation of Accountants – IFAC);
- 2) готовинска основа је рачуноводствена основа по којој се трансакције и остали догађаји признају тек када се готовина прими или плати;
- 3) финансијске активности су активности које доводе до измена величине и састава сопственог капитала и позајмица ентитета;

4) инвестиционе активности представљају стицање и отуђење дугорочне имовине и других улагања која не представљају готовинске еквиваленте;

5) пословне активности су активности ентитета које не спадају у активности инвестирања или финансијске активности;

6) готовина представља готовинска средства на располагању и депозите у банкарским институцијама, који се могу повући на захтев;

7) готовински еквиваленти јесу краткорочни високоликвидни пласмани који се могу лако конвертовати у познате износе готовине уз минималан ризик промене вредности;

8) обрачунска основа представља рачуноводствену основу према којој се трансакције и други догађаји признају у тренутку њиховог настанка (а не само када се прими или изда готовина или готовински еквивалент);

9) готовински токови су приливи и одливи готовине;

10) контрола готовине настаје када ентитет може употребити, или на други начин имати користи од готовине за сврхе остваривања својих циљева и када може спречити или контролисати приступ другим субјектима да остваре сопствене користи;

11) рачуноводствене политике су посебни принципи, основе, конвенције, правила и праксе које је усвојио ентитет за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја;

12) датум извештавања је датум последњег дана периода извештавања на које се односе финансијски извештаји;

13) консолидовани финансијски извештаји су финансијски извештаји економских ентитета у којима су готовински приливи, одливи и салда готовине матичног ентитета и ентитета које он контролише, приказани као извештаји појединачног ентитета;

14) економски ентитет је група ентитета састављена од матичног ентитета и једног или више контролисаних ентитета;

15) контролисани ентитет је ентитет који је под контролом другог ентитета (матичног ентитета), односно индиректни корисник буџетских средстава и корисник средстава Републичког фонда за здравствено осигурање у смислу закона којим се уређује буџетски систем;

16) матични ентитет је ентитет који има контролу над једним или више других ентитета, односно директни корисник буџетских средстава, који у својој надлежности има индиректне кориснике буџетских средстава, као и Републички фонд за здравствено осигурање, у смислу закона којим се уређује буџетски систем;

17) курсна разлика је разлика која проистиче из превођења датог броја јединица једне валуте у другу валуту по различитим девизним курсевима;

18) девизни курс је коефицијент размене двеју валута;

19) страна валута је валута различита од динара;

20) рачуноводствена основа подразумева обрачунску или готовинску основу рачуноводства према дефиницији у Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор према обрачунској основи и Међународном рачуноводственом стандарду за јавни сектор према готовинској основи;

21) буџетска основа подразумева обрачунску, готовинску или другу основу рачуноводства усвојену за буџет коју је одобрило законодавно тело;

22) грешке из претходних периода су изостављања информација из финансијских извештаја ентитета или погрешна приказивања информација за један или више претходних периода која се јављају услед некоришћења или злоупотребе поузданих информација:

а) које су биле доступне када је одобрено објављивање финансијских извештаја за те периоде и

б) за које би се могло оправдано очекивати да су добијене и узете у разматрање у припреми или презентацији тих финансијских извештаја.

Члан 3.

Овим правилником прописују се рачуноводствене политике које се користе за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја на принципима готовинске основе, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи, као и рачуноводствене политике које се односе на имовину, обавезе и капитал.

Члан 4.

Основ за успостављање и вођење система двојног књиговодства и јединственог система буџетског рачуноводства (у даљем тексту: рачуноводства) корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање је закон којим се уређује буџетски систем, уредба којом се уређује буџетско рачуноводство и уредба којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Основ за утврђивање рачуноводствених политика су IPSAS на готовинској основи, који објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB).

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица, која су распоређена на радна места за вршење

ових послова у директном КЈС Општинска управа општине Шид, утврђена Правилником о унутршњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 6.

У послове буџетског рачуноводства спадају: израда програмске структуре буџета, израда предлога финансијских планова, израда плана извршења финансијских планова укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тримесечни извештаји и годишњи извештај), усаглашавање података са индиректним корисницима и између директних корисника за буџетска средства као и за средства која су добијена од истог или другог нивоа власти, припрема и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрема документације по утврђеним апропријацијама у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, праћење извршења финансијског плана у складу са утврђеним апропријацијама и квотамана месечном нивоу, преусмеравање апропријација и друге измене финансијских планова, праћење реализације финансијског дела уговора, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања у сиситему СПИРИ, односно захтева за апропријације или промене квоте, захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање обавеза, захтева за прекњижавање и др., вођење помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средстава, залиха (уколико их има), купаца, добављача, дебитних картица, донација, депозита и сл.), припрему података и документације за исплату плата и осталих личних примања, примена обрачуна плата и других личних примања у апликацији ИСКРА, припрему документације за вођење евиденције о основним средствима и другим евиденцијама, послове контроле и оверавање финансијских трансакција, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа), праћење послова у Систему електронских фактура и е-отпремница, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, чување пословних књига и др.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 7.

Основа за вођење рачуноводства у циљу праћења извршења буџета, односно финансијског плана јесте готовинска основа и користи се за припрему и састављање извештаја о извршењу буџета. Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу. Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања се воде према обрачунској основи, под

условом да се финансисјки извештаји израђују на готовинској основи.

Изузетно, 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 локалне власти.

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

Приходи су порези, доприноси за обавезно социјално осигурање, непорески приходи, самодопринос, донације, трансфер и финансијска помоћ Европске уније у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Примања су средства која се остварују продајом нефинансијске и финансијске имовине и задуживањем.

Расходи су текући расходи за: запослене, за коришћења услуга и роба, за отплату камата и пратећих трошкова задуживања, субвенције, дотације, трансфери, расходи за социјално осигурање и социјалну заштиту и остали текући расходи.

Издаци настају у сврху набавке нефинансијске и финансијске имовине и за отплату главнице.

Пословне књиге

Члан 8.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансисјким трансакцијама, којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по сиситему двојног књиговодства хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром субаналитичких (шестоцифрених) конта која су прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски сиситем (у даљем тексту правилник о контном плану).

Члан 9.

Пословне књиге су дневник и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Члан 10.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања и расхода и издатака.

Помоћне књиге обухватају: 1) помоћну књигу купаца; 2) помоћну књигу добављача; 3) помоћну књигу основних средстава; 4) помоћну књигу залиха; 5) помоћну књигу плата; 6) помоћна књига вештака; 7) помоћна књига депозита и 10) остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају: 1) помоћну евиденцију извршених исплата; 2) помоћну евиденцију остварених прилива; 3) остале помоћне евиденције: евиденције донација, евиденцију реализације уговора и друге неопходне помоћне евиденције.

Члан 11.

Помоћне књиге морају бити усаглашене са помоћним евиденцијама и са трансакцијама и пословним догађајима у помоћној књизи надлежног директног корисника, односно у главној књизи трезора.

Усаглашавање се врши пре пописа имовине и обавеза, као и пре састављања финансисјких извештаја.

Члан 12.

Вођење пословних књига мора да буде уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење (евидентирање) трансакција и пословних догађаја.

Члан 13.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31. децембар, док се њихово отварање врши на дан 01. јануар следеће пословне године.

Изузетак, од става 3. овог члана, су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши затварање и отварање књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док траје улагање или док је средство у употреби.

Члан 14.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 15.

Овлашћено лице сваког директног корисника јавних средстава је одговорно за преузимање обавеза, његову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава, као закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Овлашћено лице може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица директног КЈС.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице запослено на рачуноводственим пословима које према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

Функције наведене од става 1. до 3. овог члана не могу да се поклапају.

Члан 16.

Запослени који обавља послове буџетског рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига; припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; организацију и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну примену прописа из ове области.

Члан 17.

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

Члан 18.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 19.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 20.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати врста и садржај пословне промене.

Члан 21.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другим идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Члан 22.

Трансакције и пословни догађаји се у пословне књиге могу уносити само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене.

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

Члан 23.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка доставља књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансисјком а други за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 24.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу трансакцију и пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 25.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге.

Члан 26.

Рачуноводствена исправа се књижи у пословне књиге истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 27.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу Општинске управе Шид преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

IV. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**Рачуноводствена основа****Члан 28.**

Директни корисници јавних средстава - ентитети, за признавање прихода и примања, расхода и издатака користе готовинску основу буџетског рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када се прими или исплати готовина.

Готовина**Члан 29.**

Готовина представља готовинска средства обухваћена на синтетичким контима и то: 121100 –

Жиро и текући рачуни, 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, 121500 – Девизни акредитиви, 121600 – Девизна благајна и 121700 – Остала новчана средства.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности. Готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања.

На последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум извештавања.

Нереализовани добици и губици, који произилазе из промена курса страних валута, нису новчани токови.

Негативне и позитивне курсне разлике настале на готовини у иностраној валути исказују се у Извештају о новчаним токовима као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама.

Готовински токови**Члан 30.**

Готовински токови представљају приливе и одливе готовине и готовинских еквивалената.

Готовински токови искључују кретања између ставки које чине готовину, јер су ове компоненте део управљања готовином ентитета, а не повећања или умањења готовине коју ентитет контролише. Управљање готовином укључује улагања вишка расположиве готовине у готовинске еквиваленте.

Готовински токови у Извештају о новчаним токовима обухватају новчане токове из пословне активности, новчане токове из активности инвестирања и новчане токове из финансијске активности.

Готовински приливи из пословних активности обухватају приливе од пореза, приливе од донација, помоћи и трансфера, приливе од имовине, приливе од продаје добара и услуга, приливе од новчаних казни и одузете имовинске користи, приливе од добровољних трансфера од физичких и правних лица, приливе од мешовитих и неодређених прихода, приливе за меморандумске ставке за рефундацију расхода и приливе од трансфера између ентитета.

Износ појединих врста новчаних прилива из пословних активности у Извештају о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 7 – Приходи. Уколико су одређени приходи наплаћени, али нису исказани на субаналитичким контима класе 7 – Приходи, потребно их је додати у Извештају о новчаним токовима. Уколико су одређени приходи исказани на субаналитичким контима класе 7 – Приходи, а

нису наплаћени, не исказују се као готовински приливи у Извештају о новчаним токовима.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која су прилив извештајног периода и чине салдо девизних рачуна примаоца донације на дан 31. децембра, књижена на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру синтетичког конта 121400 – Девизни рачун, додају се на одговарајуће износе прилива исказане на одговарајућим синтетичким контима категорије 730000 – Донације, помоћи и трансфери.

Готовински одливи из пословних активности обухватају одливе по основу расхода за запослене, одливе по основу коришћења услуга и роба, одливе за отплату камате и пратеће трошкове задуживања уколико их има, одливе за субвенције, дотације и трансфере, одливе за социјално осигурање и социјалну заштиту и одливе за остале расходе.

Износ појединих врста готовинских одлива из пословних активности у Извештају о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 4 – Расходи. Уколико су одређени расходи плаћени, али нису исказани на субаналитичким контима класе 4 – Расходи, потребно их је додати у Извештају о новчаним токовима. Расходи евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима класе 4 – Расходи који нису плаћени, не исказују се као готовински одливи у Извештају о новчаним токовима.

Готовински приливи из инвестиционих активности обухватају приливе настале продајом нефинансијске и финансијске имовине. Износ појединих врста готовинских прилива од продаје нефинансијске имовине преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 8 – Примања од продаје нефинансијске имовине, док се износ појединих врста готовинских прилива од продаје финансијске имовине преузима са истоимених субаналитичких конта класе 9 – Примања од задуживања и продаје финансијске имовине, категорије 920000 – Примања од продаје финансијске имовине.

Примања евидентирана на одговарајућим субаналитичким контима класе 8 – Примања од продаје нефинансијске имовине и одговарајућим субаналитичким контима категорије 920000 – Примања од продаје финансијске имовине која нису довела до новчаних токова, не исказују се у Извештају о новчаним токовима као готовински приливи. Наплаћена примања од продаје нефинансијске и финансијске имовине, која нису исказана на одговарајућим субаналитичким контима класе 8 – Примања од продаје нефинансијске имовине и одговарајућим субаналитичким контима категорије 920000 – Примања од продаје финансијске имовине, исказују

се као приливи готовине из инвестиционе активности.

Готовински одливи из инвестиционе активности обухватају одливе настале куповином нефинансијске и финансијске имовине. Износ појединих врста готовинских одлива за куповину нефинансијске имовине преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 5 – Издаци за нефинансијску имовину, док се износ појединих врста готовинских одлива за набавку финансијске имовине преузима са истоимених субаналитичких конта класе 6 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, категорије 620000 – Набавка финансијске имовине.

Издаци евидентирани на субаналитичким контима класе 5 – Издаци за нефинансијску имовину и одговарајућим субаналитичким контима категорије 620000 – Набавка финансијске имовине, који нису довели до новчаних токова, не исказују се у Извештају о новчаним токовима као готовински одливи. Плаћени издаци за набавку нефинансијске и финансијске имовине, који нису исказани на субаналитичким контима класе 5 – Издаци за нефинансијску имовину и одговарајућим субаналитичким контима категорије 620000 – Набавка финансијске имовине, исказују се као одливи готовине из инвестиционе активности.

Готовински приливи из финансијских активности обухватају приливе настале задуживањем (уколико их има). Износ појединих врста готовинских прилива од задуживања преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 9 – Примања од задуживања и продаје финансијске имовине, категорије 910000 – Примања од задуживања. Приливи готовине настали задуживањем, који нису евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 910000 – Примања од задуживања, исказују се као приливи од финансијске активности. Примања од задуживања евидентирана на одговарајућим субаналитичким контима категорије 910000 – Примања од задуживања, која нису праћена приливом готовине, не исказују се у Извештају о новчаним токовима.

Готовински одливи из финансијске активности обухватају одливе за отплату главнице. Износ појединих врста готовинских одлива за отплату главнице преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 6 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, категорије 610000 – Отплата главнице. Одливи готовине настали отплатом главнице дуга, који нису евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 610000 – Отплата главнице, исказују се као одливи од финансијске активности. Издаци за отплату главнице евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 610000 – Отплата главнице, који нису праћени

одливима готовине, не исказују се у Извештају о новчаним токовима.

3. Текући приходи

Члан 31.

Директни корисници јавних средстава плаћање врше преко евиденционих рачуна са рачуна извршења буџета општине Шид и воде се евиденција прихода и примања према изворима финансирања.

Евидентирање прихода из буџета (791111- приходи из буџета) врши се у моменту уплате а у корист евиденционог рачуна или у моменту измирења обавеза преко извршења буџета општине Шид.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања евидентирају се на контима групе 291000- Пасивна временска разграничења.

Члан 32.

Примљена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама евидентирају се као приходу моменту конвретовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавних 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 Шид, као и у помоћној евиденцији.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи финансијске помоћи Европске уније у девизама која чине салдо девизних рачуна на дан 31. децембра евидентирају се задужењем девизних рачуна уз одобрење разграничених прихода и примања.

4. Текући расходи и издаци

Члан 33.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код директних корисника јавних средстава у вршењу функције за коју је основан.

Текући расходи, који се могу јавити код директних корисника јавних средстава, су: расходи за запослене, коришћења услуга и роба, расходи за камате, трансфери, курсне разлике, права из социјалног осигурања и остали расходи.

Текући расходи се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Текући расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих а неплаћених расхода, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

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

Члан 34.

Издаци директних корисника јавних средстава обухватају издатке за нефинансијску имовину, издатке за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

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

Издаци за нефинансијску који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених издатака, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

Издаци за нефинансијску имовину који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији издатака за нефинансијску имовину према одређеној намени.

Издаци за отплату главнице представљају одлив средстава, и за њихову вредност се смањују обавезе и новчана средства.

Издаци за набавку финансијске имовине, такође, представљају одлив средстава и за њихову вредност се повећава потраживање и смањују новчана средства.

5. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 35.

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина (некретнине и опрема, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и нематеријална имовина) чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године и постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији директног корисника јавних средстава воде се по набавној вредности коју чини нето фактурисана вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке уз умањење за износ извршеног обрачуна исправке вредности по основу амортизације.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде, грађевински објекти, остале некретнине и опрема.

Обавези амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и старе и ретке књиге.

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

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

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

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

Обрачун амортизација за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђења амортизација се врши до краја месеца у коме се средство отуђује. Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

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

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала. Код рачунарске опреме и друге имовине која је подложна технолошкој застарелости могуће је извршити процену корисног века трајања и на основу акта који доноси посебна комисија уз сагласност начелника Општинске управе општине Шид и утврдити амортизациону стопу која ће се примењивати приликом обрачуна амортизације.

Непокретности, опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе.

6. Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда

Члан 36.

Текуће одржавање објеката, у складу са чланом 2. став 1. тачка 79) Закона о планирању и изградњи, јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање објеката, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Текуће поправки и одржавање су: кречење, фарбање, замена облога, замена санитарија, радијатора, замена унутрашње и спољне столарије и браварије, замена унутрашње инсталације и опреме без повећања капацитета и други слични радови, ако се њима не мења спољни изглед зграде и ако немају утицај на заједничке делове зграде и њихово

коришћење, као и радови на редовном одржавању линијских инфраструктурних објеката који се спроводе у циљу одржавања и очувања функционалне исправности објекта.

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

Члан 37.

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, у складу са чланом 2. став 1. тачка 31) Закона о планирању и изградњи, јесте извођење грађевинско-занатских радова, односно других радова у зависности од врсте објеката у циљу побољшања услова коришћења објеката у току експлоатације.

У капитално одржавање убрајају се и издаци за нефинансијску имовину који се односе на реконструкцију, доградњу, адаптацију и санацију, којим се увећава и мења облик, величина и функција постојеће нефинансијске имовине. Овај вид улагања захтева пројекте са новим техничким подацима, сагласности, грађевинске и друге дозволе грађевинских и инспекцијских органа, техничка мерења и атесте и осталу пројектну документацију. Код капиталног (инвестиционог) одржавања зграда и објеката повећава се њихова набавна вредност.

Члан 38.

Уколико постоје залихе материјала, резервних делова, алата, ситног материјала и робе, воде се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе просечне пондерисане цене, иако се за потребе интерног извештавања могу применити и друге методе. Залихе недовршене производње процењују се по цени коштања. Евидентирање промена на залихама врши се по количинским и вредносним показатељима, па се разликују: магацинска евиденција, материјална евиденција и финансијска евиденција. Магацинска евиденција обухвата евиденцију по врстама, количини залиха кију води магационер на магацинским картицама за сваку врсту залиха. Материјална евиденција обухвата евиденцију по врстама, количини и вредности залиха. На овакав начин се за сваку врсту залиха обезбеђују количински и вредносни показатељи коришћењем материјалних картица. Финансијска евиденција се води у финансијском књиговодству по врстама и вредности залиха.

Члан 39.

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о контном плану за буџетски систем евидентирају се залихе материјала за сталне трошкове, залихе материјала за поправке и одржавање залиха материјала по делатностима (административни материјал, материјал за саобраћај, материјала запосебне намене и др.)

Потрошни материјал се набавља од добављача, и одмах издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању.

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

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

Члан 40.

Средства алата и инвентара, уколико постоје, чији је век употребе дужи од годину дана воде се као залихе инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%.

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

У случају да је материјал дотрајао, потрошен, истрошен и слично, комисија даје предлог за расхоровање. У случају да комисија констатује мањак инвентара за које је задужено одговорно лице коме је дат на руковање поступа се у складу са одлуком начелника општинске управе о начину надокнаде мањка.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и инвентара чији је корисни радни век трајања дужи од годину дана и чија је појединачна набавна цена у време набавке већа од 5.000,00 динара. Отпис (амортизација) врше се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури. Алат и инвентар из става 1. Ове тачке, за који Правилником о номенклатури нису прописане стопе амортизације, отписује се калкулативно по стопи од 20%.

Члан 41.

Резервни делови чији је век употребе краћи од годину дана, се исказују на залихама независно од висине њихове набавне вредности. Ова средства се отписују 100% стављањем у употребу. Резервни делови који имају век употребе дужи од годину дана, исказују се као основно средство ако би приликом иницијалне набавке било признато као основно средство.

8. Потрживања од купаца

Члан 42.

Потраживања од купаца по основу продаје производа и робе као и пружања услуга признају се у тренутку обављања трансакције продаје, односно пружања услуга.

Вредност потраживања одговара износу уговорене вредности. За потраживање од купаца издаје се електронска фактура преко Система електронских фактура (СЕФ). У случају да се накнадно појави ризик наплате потраживања, исто се индиректно

отписује а директно се када је немогућност наплате извесна.

Активна временска разграничења

Члан 43.

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају обавезе директних корисника јавних средстава које терете расходе будућег временског периода у коме ће бити плаћене.

9. Обавезе

Члан 44.

Обавезе обухватају дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе на име расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода и обавезе из пословања.

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

Обавезе према добављачима измирују се на основу електронске фактуре (е-фактура) издате преко Система електронских фактура (СЕФ), а које су евидентирани у Централном регистру фактура.

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравњања, судског решења и сл. врши се директним отписивањем.

10. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

Члан 45.

Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама а неизвршене у току буџетске године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Запослени на пословима рачуноводства формирају преглед са преузетим обавезама у фази припреме за попис са стањем на дан 31.12. текуће године.

11. Пасивна временска разграничења

Члан 46.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања, разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате неплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су на дан обрачуноског периода исплаћени, а нису књижени на терет текућих расхода и издатака.

Обрачунати неплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу пружања услуга и/или продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију боловања

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

12. Исправљање грешака

Члан 47.

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансисјки извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачења чуњеница, проневером или превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Сматра се да је грешка материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације.

V USKLAЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига и попис имовине и обавеза

Члан 48.

Запослени на пословима рачуноводства врши усклађивање промета и стања помоћних књига и евиденција са дневником, као и помоћних књига са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњих финансисјких извештаја за сваког директног корисника јавних средстава појединачно.

Члан 49.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Члан 50.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се и дефинисан је у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 51.

Усаглашавање потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току буџетске године, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Запослени на пословима рачуноводства је обавезан да дужницима (повериоцима) достави извод отворених ставки (ИОС), најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембар претходне године.

Извод отворених ставки - ИОС се саставља у три примерка од којих се два примерка достављају на усаглашавање дужнику (повериоцу).

По пријему пописа неизмирених (потраживања) обавеза на обрасцу ИОС - извод отворених ставки дужник (поверилац) је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца (дужника) на овереном примерку ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

Комисија за попис потраживања (обавеза) проверава на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки (ИОС) да ли постоји основ за потраживање (обавезе). Проверава тачност исказаних потраживања (обавеза), упоређује их са стањем у рачуноводственим евиденцијама на дан 31. децембар претходне године и констатује евентуална одступања.

Комисија за попис саставља посебан преглед потраживања и посебан преглед обавеза при чему треба да обрати посебну пажњу на попис сумљивих и спорних потраживања, обавеза, меница или других инструмената обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и на евентуално постојање потраживања и обавезе без уредне документације и иста, уколико постоје, исказује у посебним пописним листама (у табеларним прегледима).

VI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 52.

Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима се од стране запослених на рачуноводственим пословима израђује на дневном, недељном и месечном нивоу а за потребе извештавања одборника Скупштине општине Шид и наредбодавцу буџета најмање два пута говдошње у склопу Извештаја о остварењу прихода и примања и извршења расхода и издатака(за период на који се извештај односи)..

Запослени на рачуноводственим пословима саставља тромесечно периодични финансијски извештај о извршењу финансисјког плана за периоде јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар - децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембар годишњи финансисјки извештај о извршењу финансисјког плана.

Извештавање на нето основи**Члан 53.**

Укупне приливе готовине и укупне одливе готовине, као и приливе и одливе готовине за сваку активност, треба презентовати на бруто основи, изузев што се готовински приливи и одливи могу презентовати на нето основи ако:

- настају из трансакција које ентитет контролише у име других страна и који се признају у Извештају о новчаним токовима;
- се односе на трансакције чији је обрт брз, износи високи и рокови доспећа кратки.

Уколико се приливи и одливи готовине, који задовољавају претходне услове да буду презентовани на нето основи, у буџету исказују на бруто основи, потребно их је и у Извештају о новчаним токовима презентовати на бруто основи ради упоредивости ова два извештаја.

Извештајни период и извештајни датум**Члан 54.**

Финансијски извештаји опште намене подносе се најмање једном годишње.

Извештајни период обухвата период од 1. јануара до 31. децембра, док је извештајни датум последњи дан извештајног периода на који се односе финансијски извештаји, односно 31. децембар.

Када се у ванредним условима промени извештајни датум и када се финансијски извештаји подносе за период дужи или краћи од године дана, ентитет, као додатак у извештају за период краћи или дужи од године, обелодањује: разлог(е) извештавања у периоду који је краћи или дужи од годину дана и чињеницу да упоредни износи можда нису упоредиви.

Члан 55.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај директних КЈС се саставља после усаглашавања евиденција о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима индиректних КЈС, првенствено код оних директних КЈС који у својој надлежности имају индиректне КЈС.

Подаци се усклађују са подацима садржаним у главној књизи трезора, подацима из помоћних књига и евиденција.

На основу усаглашених података саставља се консолидовани периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског план, који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину, односно укупно остварене текуће приходе и примања и извршене текуће расходе и издатке, као и реализоване програме, пројекте и програмске активности.

Члан 56.

Директни КЈС који у својој надлежности нема индиректне КЈС тромесечне периодичне извештаје и годишњи финансијски извештај о извршењу

финансијског плана дотањају органу управе надлежном за финансије најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја и то кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ)

Годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана доставља се органу за финансије ОУ најкасније до 31. март текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ)

Члан 57.

Директни КЈС који у својој надлежности имају индиректне КЈС саставља консолидоване тромесечне финансијске извештаје о извршењу финансијског плана и доставља органу управе надлежном за финансије најкасније од 20 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ)

Директни КЈС који у својој надлежности имају индиректне КЈС саставља консолидоване годишње финансијске извештаје о извршењу финансијског плана који садржи годишњи извештај о учинку програма и доставља органу управе надлежном за финансије најкасније до 31. Марта текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Датум одобравања**Члан 58.**

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране лица, која имају овлашћење за финализацију извештаја ради објављивања.

Директни корисници јавних средстава буџета општине Шид - Ентитети обелодањују датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање, као и лице које је дало овлашћење.

Ако друго тело има овлашћење да преправи финансијске извештаје након објављивања, ентитети обелодањује ту чињеницу, у случају директних корисника јавних средстава то је локални администратор (у Информационом систему за подношење финансијских извештаја Управе за трезор - ИСПФИ) за сваког директног корисника појединачно.

Основа финансијског извештавања**Члан 59.**

За потребе припреме и састављања Извештаја о новчаним токовима у складу са IPSAS на готовинској основи, приливи и одливи евидентирају се и презентују на готовинској основи, у периоду када је готовина примљена, односно исплаћена.

Квалитативне карактеристике информација у финансијским извештајима**Члан 60.**

Финансијски извештаји треба да прикажу информације које су: разумљиве, релевантне за потребе одлучивања и одговорности корисника, упоредиве, благовремене, проверљиве и верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовинска салда ентитета и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака.

Материјалност информација

Члан 61.

Материјалну значајност поседује информација уколико њено изостављање или нетачно приказивање може утицати на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Такође, информација је материјално значајна ако би њено изостављање, односно погрешно приказивање могло утицати на ослобађање од одговорности.

Материјална значајност зависи од природе или величине ставке, која се разматра у посебним околностима сваког ентитета.

Процена материјалности се врши у контексту законодавног, институционалног и оперативног окружења у којем ентитет послује, као и знања и очекивања састављача извештаја о будућности у погледу потенцијалних финансијских и нефинансијских информација.

Датум одобравања

Члан 62.

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране одговорних лица директних КЈС, који имају овлашћење за финализацију извештаја ради објављивања.

Ентитет обелодањује датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање, као и особу које је дало овлашћење. Ако друго тело има овлашћење да преправи финансијске извештаје након објављивања, ентитет обелодањује и ту чињеницу.

Страна валута

Члан 63.

Страна валута је валута различита од валуте презентације извештаја ентитета.

Приливи и одливи готовине настали из трансакција у иностраној валути, евидентирају се у динарима, примењујући, на износ у иностраној валути, курс размене између динара и стране валуте на датум прилива и одлива.

Готовинска салда у иностраној валути треба приказивати по закључном курсу који представља средњи курс Народне банке Србије на дан 31. децембар, односно на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од године дана.

Приливе и одливе готовине иностраног контролисаног ентитета треба превести по курсу

размене између динара и стране валуте на датуме прилива и одлива.

Завршни рачун

Члан 64.

Приликом састављања завршног рачуна директних корисника јавних средстава буџета локалне власти, у смислу закона којим се уређује буџетски систем, врши се сабирање истоврсних позиција по принципу „ред по ред” уз елиминацију међусобних трансакција између матичног и контролисаних ентитета.

Елиминишу се приходи исказани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 780000 – Трансфери између корисника на истом нивоу са одговарајућим субаналитичким контима, категорије 790000 – Приходи из буџета, категорије 490000 – Административни трансфери из буџета, од директних буџетских корисника индиректним корисницима или између корисника на истом нивоу.

Доследност презентације

Члан 65.

Начин презентације и класификације ставки у финансијским извештајима треба да буде задржан од једног до другог извештајног периода, осим ако: – је уочљиво, након значајне промене природе пословања ентитета или прегледа презентације финансијских извештаја, да би другачија презентација или класификација била прикладнија с обзиром на критеријуме за одабир и примену рачуноводствених политика, или

– се промена презентације захтева изменама и допунама IPSAS на готовинској основи.

Када се презентација или класификација ставки које треба обелоданити у финансијским извештајима промени у текућем, у односу на претходни извештајни период, потребно је рекласификовати износе из претходне године, осим ако то није изводљиво.

У напоменама се обелодањује природа, износ и разлози било које рекласификације.

Када је неизводљиво рекласификовати упоредиве износе, ентитет обелодањује разлоге неизвршене рекласификације и природу промена које би настале да су износи рекласификовани.

Исправљање грешака

Члан 66.

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачењем чињеница, проневером или превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода

који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Сматра се да је грешка материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације ентитета.

У напоменама уз финансијске извештаје, обелодањује се природа грешке, износ исправке, и чињеница да је упоредива информација поново исказана, или да је то неизводљиво.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНООДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 67.

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

Помоћне књиге евиденције оверава шеф рачуноводства и одговорно лице корисника јавних средстава.

Члан 68.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансисјки извештаји се чувају:

- 1) 50 година - годишњи финансијски извештаји,
- 2) 10 година - дневник, помоћне књиге и евиденције,
- 3) 5 година - изворна и пратећа документација,
- 4) трајно - евиденција о платама,

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи. Изузетак су пословне књиге које се користе две или више година, које се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

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

Члан 69.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија која је формирана од стране начелник општинске управе Шид, уз присуство запослених лица на рачуноводственим пословима у одељењу за финансије, представника Архива и лица које је задужено за чување наведене документације.

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

III. ОБЕЛОДАЊИВАЊЕ У НАПОМЕНАМА

Структура напомена

Члан 70.

Напомене уз финансијске извештаје директних корисника - ентитета треба да:

- презентују информације и основу за припрему финансијских извештаја и специфичне рачуноводствене политике, одабране и примењене на значајне трансакције и остале догађаје;
- пруже додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда ентитета.

Напомене уз финансијске извештаје приказују се на систематски начин. Свака ставка у извештају о приливима и одливима готовине и осталим финансијским извештајима упућује на одговарајуће информације у напоменама.

Опште информације о ентитету, подносиоцу извештаја

Члан 71.

Ентитет-сваки директни КЈС, обелодањује у напоменама уз финансијске извештаје, уколико то није обелодањено у информацијама објављеним у финансијским извештајима:

- седиште, законски облик ентитета и правни систем у којем послује;
- опис природе послова и главних активности ентитета;
- релевантне законе који регулишу пословање ентитета;
- називе значајних ентитета или државних сектора коју су презентовани у финансијским извештајима и промене у значајним ентитетима или секторима који чине извештајни ентитет и били су презентовани у финансијским извештајима за претходне периоде.

Рачуноводствена основа за припрему финансијских извештаја и буџетска основа

Члан 72.

Ентитет обелодањује рачуноводствену основу која је коришћена за састављање извештаја о новчаним токовима, као и буџетску основу која је коришћена за састављање извештаја о извршењу буџета.

Стање готовине и готовинских еквивалената на почетку и крају извештајног периода

Члан 73.

Ентитет обелодањује стање готовине на почетку и на крају извештајног периода појединачно по синтетичким контима: 121100 – Жиро и текући рачуни, 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, 121500 – Девизни акредитиви, 121600 – Девизна благајна, 121700 – Остала новчана средства, 123910 – Краткорочна орочена динарска средства и 123920 – Краткорочна орочена девизна средства

Готовински еквиваленти се обелодањују по врстама еквивалената: чекови и остале хартије од вредности.

Датум одобравања финансијских извештаја

Члан 74.

Ентитет обелодањује датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање, као и лице/тело које је дало то одобрење.

Уколико неко тело има овлашћење да исправи финансијске извештаје након њиховог објављивања, ентитет обелодањује ту чињеницу.

Ограничења готовинских салда и приступа позајмицама

Члан 75.

Директни КЈС -ентитет обелодањује у напоменама уз финансијске извештаје (са коментаром) природу и износ:

– већих готовинских салда која нису расположива ентитету,

– већих готовинских салда која подлежу екстерним ограничењима,

– неискоришћених позајмица, односно одобрених, а неповучених кредитних средстава које могу бити на располагању за будуће пословне активности и за подмиривање капиталних обавеза, наводећи ограничења везана за коришћење ових средстава.

Усклађивање прихода и примања и расхода и издатака из Извештаја о извршењу буџета и прилива и одлива из Извештаја о новчаним токовима

Члан 76.

Остварени приходи и примања и расходи и издаци исказани у Извештају о извршењу буџета и приливи и одливи исказани у Извештају о новчаним токовима усклађују се уз идентификовање свих разлика у погледу времена, основе и ентитета.

Разлике између износа презентованих у Извештају о извршењу буџета и износа презентованих у Извештају о новчаним токовима класификују се као временске разлике, разлике које произлазе из различите рачуноводствене и буџетске основе, као и разлике у обухвату ентитета.

Разлике које произлазе из различите рачуноводствене и буџетске основе односе се на разлике између прихода и примања и расхода и издатака у Извештају о извршењу буџета и прилива и одлива у Извештају о новчаним токовима.

Временске разлике последица су разлике у периоду за који се саставља Извештај о извршењу буџета и Извештај о новчаним токовима.

Разлике у обухвату јављају се када се разликују ентитети у Извештају о извршењу буџета у односу на ентитете у Извештају о новчаним токовима.

Усклађивање се обелодањује у напоменама и може се презентовати у облику следеће табеле са додатним објашњењима:

у хиљадама динара

Ред. бр.	Опис	Укупни приходи и примања /приливи	Укупни расходи и издаци /одливи
1.	Извештај о извршењу буџета		
2.	Разлике у основама извештавања		
3.	Разлике у периоду извештавања		
4.	Разлике у обухватању извештајних ентитета		
5.	Извештај о новчаним токовима		

У наведеној табели под редним бројем 1. уносе се подаци из Извештаја о извршењу буџета – Образац ИБ, Ознака ОП 5171, односно Ознака ОП 5435.

Под редним бројем 5. уносе се подаци из Извештаја о новчаним токовима – Образац НТ, Ознака ОП 4132, односно Ознака ОП 4133.

Под редним бр. 2, 3. и 4. уносе се разлике између Извештаја о извршењу буџета и Извештаја о новчаним токовима које проистичу из различите рачуноводствене и буџетске основе, различитог периода извештавања и различитог обухвата извештајних ентитета.

Обелодањивање имовине, обавеза и капитала

Члан 77.

Директни КЈС-ентитети обелодањују информације о имовини, обавезама и капиталу.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба овог Правилника.

Члан 79.

Овај Правилник ступа на снагу са даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Шид”, а примењује се од састављања годишњих финансијских извештаја за 2025. годину.

Број: 110-3/IV-07-2026

Шид, 20. март 2026. године

НАЧЕЛНИЦА
Бојана Мравик

САДРЖАЈ

Број акта	Назив	Страна акта
-----------	-------	-------------

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ШИД

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ШИД	1
---	----------

Службени лист општине Шид, излази по потреби,
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,
Карађорђева бр. 2 Шид.
Уредник Бојана Мравик, начелница Општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544