



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2026.

Број: 6.

Кнић, 19.03.2026.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

АКТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 19.03.2026. године, на основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, и 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, и 118/2021, 118/2021 – др.закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 78/2025), члана 58. став 1. тачка 36. Статута општине Кнић („Службени гласник општине Кнић“, број 1/2019, 14/2021 и 26/2022) и члана 7. став 1. тачка 20. Одлуке о Општинском већу („Службени гласник општине Кнић“, број 3/2024), донело је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) уређују се следећа питања:

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;

- 1) Усклађивање пословних књига;
- 2) Попис имовине и обавеза;
- 3) Усаглашавање потраживања и обавеза;

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

VII Састављање и достављање финансијских извештаја - буџетско извештавање;

VIII Прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

Овим Правилником прописује се уређење буџетског рачуноводства и 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.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела -Одељења за финансије, буџет и изворне приходе, као међусобно повезани послови утврђени Правилником којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места.

Послови буџетског рачуноводства обављају се за све директне кориснике буџетских средстава општине Кнић и то: Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће, Општинску управу и Општинско правобранилаштво и индиректне кориснике – месне заједнице, који су дефинисани у складу са Законом о буџетском систему, као и Одлуком о буџету општине Кнић.

Члан 4.

Одељење за финансије, буџет и изворне приходе обавља следеће послове за кориснике буџетских средстава: израду програмске структуре буџета, израду предлога финансијског плана, израду плана извршења финансијског плана укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тримесечни извештаји и годишњи извештај), консолидацију тримесечних извештаја и годишњих финансијских извештаја индиректних корисника који су у надлежности Општинске управе, припрему и комплементирање документације за извршење финансијског плана, припрему 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 квотама, преумеравање апропријација и измене финансијског плана, праћење реализације уговора, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања у систему СПИРИ, односно захтева за апропријације или промене квоте, захтев за преузимање обавеза, захтев за плаћање обавеза, захтев за прекњижавање и др., вођење помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средстава, залиха, купаца, добављача, донација, депозита, кредита и др.), припрему података и документације за исплату плата и осталих личних примања, припрему документације за вођење евиденције о основним средствима, залихама и другим евиденцијама, послове контроле и оверавање финансијских трансакција, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, праћење послова у Систему електронских фактура (СЕФ) – улазних, односно излазних фактура (Е-фактура), обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, усаглашавање са главним књигама

индиректних корисника који су у надлежности Општинске управе, усаглашавање са главном књигом трезора, чување пословних књига и др.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају начелник одељења и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерних извештавања се воде према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

3. Пословне књиге

Члан 7.

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром субаналитичких (шестоцифрених) конта, прописаних Правилником о стандардном класификационом стандарду и Контном плану за буџетски систем (у даљем тексту Правилник о контном плану).

Члан 8.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

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

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

Члан 9.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције и воде се у циљу обезбеђивања података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретање 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) Помоћну депозита;
- 7) Остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата;
 - 2) Помоћну евиденцију остварених прилива;
 - 3) Остале помоћне евиденције:
 - евиденцију донација;
 - евиденцију реализације уговора;
 - евиденцију кредита;
-

- друге помоћне евиденције.

Члан 10.

Пословне књиге морају бити усаглашене са помоћним евиденцијама и са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31. децембар, док се њихово отварање врши на дан 1. јануар следеће пословне године.

Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, него се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

Члан 13.

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 14.

Руководилац директног корисника буџетских средстава је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководилац директног корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из Одељења за финансије, буџет и изворне приходе које, према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

Функције наведене у ст.1. до 3. овог члана не могу да се поклапају.

Члан 15.

Начелник Одељења за финансије, буџет и изворне приходе 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 16.

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

Члан 17.

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 18.

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 19.

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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, електронском, магнетном или другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци о улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као за чување оригиналне исправе.

Члан 22.

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 достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 23.

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 24.

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 25.

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

Члан 26.

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

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**1. Рачуноводствена основа****Члан 27.**

Рачуноводствена основа коју директни корисник користи за признавање прихода и примања, расхода и издатака је готовинска основа рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када се прими или исплати готовина.

2. Готовина**Члан 28.**

Готовину представља готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то:

- 121100 – Жиро и текући рачуни, односно евиденционим рачунима по изворима

финансирања, и то:

01 - Општи приходи и примања буџета

04 - Сопствени приходи буџетских корисника

07 - Трансфери од других нивоа власти

08 – Добровољни трансфери од физичких и правних лица

10 – Примања од задуживања

13 – Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година

15 – Неутрошена средства донација из ранијих година

17 - Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти

....

- 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.

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.

3. Текући приходи**Члан 29.**

Текући приходи обухватају порезе (порези на доходак, добит и капиталне добитке, порез на имовину, порез на добра и услуге и друге порезе), донације (капиталне и текуће) као бесповратно примљена средства од међународних и домаћих организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне делатности, трансфере са других нивоа власти, друге приходе (приходе од имовине, приходе од продаје добара и услуга, новчане казне и одузета имовинска корист, добровољне трансфере од физичких и правних лица и мешовите и неодређене приходе), меморандумске ставке за рефундирање расхода и трансфере између буџетских корисника на истом нивоу и приходе из буџета.

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине (примања од продаје основних средстава, залиха и драгоцености) и примања од задуживања (примања од домаћих и

иностраним задужевања) и примања од продаје финансијске имовине (примања од продаје домаће и стране финансијске имовине, што обухвата и средства од продаје капитала у поступку приватизације).

Директни корисник плаћање врши преко евиденционих рачуна са рачуна извршења буџета општине Кнић.

Директни корисник води евиденцију прихода и примања према изворима финансирања.

Евидентирање прихода из буџета (791111- Приходи из буџета) врши се у моменту измирења обавеза преко рачуна извршења буџета општине Кнић.

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

Члан 30.

Примљена средства, донације, 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 противредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко рачуна извршења буџета општине, као и у помоћној евиденцији директног корисника.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која чине салдо девизних рачуна на дан 31. децембра, евидентирају се у главној књизи трезора задужењем девизних рачуна, уз одобрење разграничених прихода и примања, као и у помоћној евиденцији директног корисника.

4. Текући расходи и издаци

Члан 31.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код директног корисника у вршењу функција за коју је основан.

Текући расходи су: расходи за запослене, коришћење услуга и роба, расходи за камате, субвенције, дотације и трансфери, курсне разлике, права из социјалног осигурања и остали расходи.

Текући расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

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

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

Члан 32.

Издатке код директног корисника обухватају издаци за нефинансијску имовину и издаци 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 имовину 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 предствљају одлив средстава и за њихову вредност се смањују обавезе и новчана средства.

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

5. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 33.

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина (некретнине и опрема, драгоцености, природна имовина и 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 воде се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке уз умањење за износ извршеног обрачуна исправке вредности по основу амортизације.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и 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 трошкове набавке као и трошкове довођења основног средства у стање функционисања.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено. Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећање 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 у складу са Законом о буџету Републике Србије, односно Одлуке о буџету општине Кнић.

6. Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката у згради

Члан 34.

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 објекта 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 поправке и одржавање су: кречење, фарбање, замена облога, замене 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 тог објекта.

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

Члан 35.

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 објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта 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 за доградње и адаптације, техничка мерења и атесте и осталу пројектну документацију.

Код капиталног (инвестиционог) одржавања зграда и објеката повећава се њихова набавна вредност.

7. Нефинансијска имовина у залихама

Члан 36.

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до ускладиштења.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене. Залихе робних резерви и робе за даљу продају исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене. Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

Члан 37.

Куповина мобилних телефона у књиговодственој евиденцији се води као основно средство и амортизује се у складу са Правилником о номенклатури.

8. Потраживања од купаца

Члан 38.

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

Вредност потраживања одговара износу уговорене и/или фактурисане продајне вредности, умањеном за уговорени износ попушта и рабата и увећаном за обрачунати ПДВ.

За потраживање од купаца издаје се електронска фактура (Е-фактура) преко система електронских фактура (СЕФ).

У случају да се накнадно појави ризик наплате потраживања, исто се индиректно отписује, а директно се отписује када је немогућност наплате извесна.

Потраживања од купаца из иностранства одговарају противвредности иностране валуте према званичном средњем курсу, на дан трансакције.

9. Активна временска разграничења

Члан 39.

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

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

10. Обавезе

Члан 40.

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-фактуре) преко система електронских фактура (СЕФ).

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

11. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

Члан 41.

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

12. Пасивна временска разграничења

Члан 42.

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

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

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијских имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију боловања запослених у трајању преко тридесет дана, као и остала пасивна временска разграничења.

13. Исправљање грешака

Члан 43.

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 тумачења 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.

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 44.

Одељење за финансије, буџет и изворне приходе врши усклађивање промета и стања помоћних књига и евиденција са дневником, као и помоћних књига са главном књигом трезора пре пописа имовина и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 45.

Усклађивање стања имовина 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 46.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се 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, Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини и др., као и са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник општине Кнић“, бр. 27/18), који је усвојило Општинско веће општине Кнић.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 47.

Попис имовине и обавеза дефинисан је Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник општине Кнић“, бр. 27/18), који је усвојило Општинско веће општине Кнић.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 48.

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

Одељење за финансије, буџет и изворне приходе је обавезно 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 обрасца 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. децембра претходне године и констатује евентуална одступања.

Комисија за попис потраживања и обавеза 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 потраживања и обавеза без уредне документације.

У извештају о попису пописна комисија у посебним пописним листама исказује спорна, ненаплаћена и застарела потраживања, спорне и застареле обавезе, као и потраживања и обавезе за које не постоји тачна, односно потпуна документација.

VI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 49.

Финансијско извештавање врши се периодично и годишње. Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се и подносе у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

Члан 50.

Одељење за финансије, буџет и изворне приходе саставља тромесечно периодични финансијски извештај о извршењу буџета, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана, који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину.

Члан 51.

Тромесечно периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана саставља се применом готовинске основе.

Члан 52.

Тромесечно периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана саставља се на основу евиденција о оствареним текућим приходима и примањима и извршеним расходима и издацима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и реализованим програмима, пројектима и програмским активностима.

Члан 53.

Тромесечни периодични финансијски извештај о извршењу финансијског плана, директни корисници достављају органу управе надлежном за финансије најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана, директни корисници достављају органу управе надлежном за финансије најкасније до 31. марта текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Директни корисник, који у својој надлежности има индиректне кориснике саставља консолидовани тромесечни периодични финансијски извештај о извршењу финансијског плана и доставља органу управе надлежном за финансије најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Директни корисник, који у својој надлежности има индиректне кориснике саставља консолидовани годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана, који садржи годишњи извештај о учинку програма и доставља га органу управе надлежном за финансије најкасније до 31. марта текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 54.

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

Члан 55.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 1) 50 година - финансијски извештај;
- 2) 10 година - дневник, главна књига, 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 и 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.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама Општинске управе.

Члан 56.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши Комисија коју је формирао начелник Општинске управе уз присуство Архива, по правилима архивског пословања и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама број: 110-166/2010-01 од 02.03.2010. године („Службени гласник општине Кнић“, број 1/10).

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Кнић“.

Број. 401-365/2026-03
У Книћу, 19.03.2026.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Срећко Илић с.р.

САДРЖАЈ

АКТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА.....	1
Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама..	1

Издавач : Општина Кнић, 34240 Кнић • Главни и одговорни уредник Марија Павловић,
дипломирани правник, секретар Скупштине општине Кнић

- Телефони : Редакција 034/511-242, Служба претплате 034/511-242
- Жиро рачун 840-61640-40 • Штампa : Општинска управа општине Кнић, 34240 Кнић
