На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009 ... 138/2022), члана 16. става 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020, у даљем тексту: Уредба), члана 60. Статута општине Ивањица („Службени лист општине Ивањица“ број 1/2019), Општинско веће општине Ивањица донело је дана 21. 07. 2023. године,

**ПРАВИЛНИК О OРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВOДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ­**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

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

I Вођење буџетског рачуноводства

1) Организација буџетског рачуноводства

2) Основа за вођење буџетског рачуноводства

3) Пословне књиге

4) Рачуноводствене исправе

II Утврђивање одговорних лица

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање

IV Рачуноводствене политике

1) Нефинансијска имовина у сталним средствима

2) Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда

3) Нефинансијска имовина у залихама

4) Потраживање од купаца

5) Активна временска разграничења

6) Обавезе

7) Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

8) Пасивна временска разграничења

9) Пратећи трошкови задуживања

10) Текући приходи и примања

11) Текући расходи и издаци

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

1) Усклађивање пословних књига

2) Попис имовине и обавеза

3) Усаглашавање имовине и обавеза

VI Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуно­вод­стве­них исправа

VII Састављање и достављање финансијских извештаја

VIII Прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и пословни догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расхо­дима, издацима, приходима, примањима, као и утврђивање резултата пословања.

**I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

**1. Организација буџетског рачуноводства**

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру Општинске управе општине Ивањица у оквиру унутрашње организационе јединице надлежене за послове финансија (у даљем тексту финансијска служба) за све директне кориснике буџетских средстава општине Ивањица као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 4.

Финансијска служба обавља следеће послове: израду програмске структуре буџета, израду предлога финансијског плана, израду плана извршења финансијског плана укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тромесечни извештаји и годишњи извештај), консолидацију тромесечних извештаја и годишњих финансијских извештаја индиректних корисника који су у његовој надлежности, припрему и комплетирање 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, преусмеравање апропријација и измене финансијског плана, праћење реализације уговора, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања (захтева за преузимање обавеза, захтев за плаћање обавеза, плаћање без преузете обавезе, за промене квоте или апропријације и др.), вођење помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средстава, залиха, купаца, добављача, дебитних картица, донација, инвестиција, 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, израда излазних фактура, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, усаглашавање са главним књигама индиректних корисника који су његовој надлежности, усаглашавање са главном књигом трезора, чување пословних књига и др.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају руководилац Финансијске службе и стручна лица (запослени) 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 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 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 на прописаним субана­ли­тичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класи­фи­кационом оквиру и Контном плану за буџетски систем (у даљем тексту: Правилник о контном плану).

Члан 8.

**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 9.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције и воде се у циљу обезбеђивања аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

**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) Остале помоћне књиге.

**Помоћне евиденције обухватају:**

1) Помоћну евиденцију извршених исплата;

2) Помоћну евиденцију инвестиција;

3) Остале помоћне евиденције:

* + евиденцију донација,
	+ евиденцију реализације уговора,
	+ евиденцију кредита,
	+ друге помоћне евиденције.

Члан 10.

Помоћне 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 финансијских 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 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, већ 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 директних 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 директних корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица код корисника буџетских средстава.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одго­ворно је лице из Финансијске службе 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.

Руководилац финансијске службе 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.

Зa нaстaли пoслoвни дoгaђaj oдгoвoрaн je зaпoслeни кojи нeпoсрeднo учeствуje у нaстaнку пoслoвнoг дoгaђaja.

Члан 17.

Зa сaстaвљaњe рaчунoвoдствeнe испрaвe oдгoвoрaн je зaпoслeни кojи нeпoсрeднo учeствуje у сaстaвљaњу испрaвe и дужaн je дa свojим пoтписoм нa испрaви гaрaнтуje дa je истинитa и дa вeрнo прикaзуje пoслoвни дoгaђaj.

Члан 18.

Зa кoнтрoлу зaкoнитoсти и испрaвнoсти рaчунoвoдствeнe испрaвe зa нaстaли пoслoвни дoгaђaj oдгoвoрaн je зaпoслeни кojи врши кoнтрoлу испрaвa и дужaн je дa свojим пoтписoм нa испрaви гaрaнтуje дa je истинитa и дa вeрнo прикaзуje пoслoвни дoгaђaj.

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

Члан 22.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерака, 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 Ивањица, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

**IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

Члaн 27.

Избор, примена и промена рачуноводствене политике могућа је само код оних пословних догађаја, односно елемената финансијских извештаја код којих постоји могућност избора у вези са рачуноводственим обухватањем.

**1. Нефинансијска имовина у сталним средствима**

Члaн 28.

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 Општинске управе општине Ивањица, 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 подлежу: зграде и грађевински објекти, остале некретнине и опрема.

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[[1]](#footnote-1) (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 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 у складу са Законом о буџету Републике Србије, односно Одлуке о буџету града, општине.

Код рачунарске опреме и друге имовине која је подложна технолошкој застарелости могуће је извршити процену корисног века трајања имовине и на основу акта који доноси начелник општинске управе 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, а од њиховог расходовања се не очекују никакве будуће економске користи.

**2. Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда**

Члaн 29.

**Текуће одржавање објеката**, у складу са законом којим се регулише планирање и изградња, јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимањa 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.

Под текућим поправкама и одржавањем подразумева се:

- редовно сервисирање према техничким подацима и упутствима;

- замена и/или поправка дотрајалих и неисправних делова и компоненти;

- замена и/или поправка водоводно-канализационих, електричних инсталација, као и погона и инсталација за грејање и др.

- кречење, фарбање, замена облога, замена санитарија, радијатора и други слични радови.

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

Члaн 30.

Капитално или инвестиционо одржавањеосновних средстава, у складу са законом којим се регулише планирање и изградња, за разлику од текућег одржавања и поправки тих средстава, подразумева велике поправке, капитални ремонт, замену битних саставних делова основног средства чија је трајност краћа од века употребе основног средства као целине, при чему се истоврсни радови на основним средствима изводе према правилу у дужим временским размацима од једне године и осигуравају побољшање услова коришћења објекта у току експлоатације, као и несметано функционисање према првобитној намени.

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.

**3. Нефинансијска имовина у залихама**

Члaн 31.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара 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 вредоносним показатељима, па се разликују:

- магацинска евиденција,

- материјална евиденција и

- финансијска евиденција.

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

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

Финансијска евиденција се води у финансијском књиговодству по врстама залиха.

Члaн 32.

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о контном плану евидентирају се залихе материјала за сталне трошкове, залихе материјала за поправке и одржавање, залихе материјала по делатностима (административни материјал, материјал за пољопривреду, материјал за саобраћај, материјал за очување животне средине, медицински и лабораторијски материјал, материјал за домаћинство и угоститељство, материјал за посебне намене и сл.).

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацину материјала, одакле се издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању. Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената – пријемнице (за улаз потрошног материјала), односно требовања (за излаз – издавање материјала). Ова документа морају бити потписана од стране лица са супротним интересима – лице које издаје и које се раздужује, на једној страни, и лице које преузима и које се задужује материјалом, на другој страни.

Редовним или 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 у пословним књигама се исказују као залихе потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност и отписују се 100% стављањем у употребу.

Члaн 33.

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

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

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично, комисија даје предлог за расходовање. У случају да комисија констатује мањак инвентара за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, тада се поступа у складу са одлуком руководиоца директног буџетског корисника о начину надокнаде мањка.

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

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

Члaн 34.

Резервни делови чији је век употребе краћи од годину дана, обавезно се исказују на залихама, независно од тога колика је њихова набавна вредност. 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 тј. ако се процени да је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке резервног дела већа од 100.000,00 динара (за тај износ се повећава вредност основног средства на који се односи).

Члaн 35.

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

Члaн 36.

Пластична и папирна галантерија за угоститељство (пластичне чаше, пластичне и папирне кесе и сл.) у књиговодственој евиденцији се воде као потрошни материјал. Остали инвентар који служи редовној употреби за припрему и сервирање хране и пића за угоститељство, са роком употребе дужим од годину дана и појединачне набавне вредности у тренутку набавке мање од 20.000,00 динара, у евиденцији се води као ситан инвентар и отписује се по стопи од 100% годишње приликом стављања у употребу.

**4. Потраживања од купаца**

Члан 37.

Потраживања од купаца по основу продаје производа и 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 попуста и рабата и увећаном за обрачунати ПДВ.

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.

**5. Активна временска разграничења**

Члан 38.

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

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

**6. Обавезе**

Члан 39.

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.

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

**7. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину**

Члан 40.

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.

**8. Пасивна временска разграничења**

Члан 41.

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 нефинансијске имовине.

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

**9. Пратећи трошкови задуживања**

Члан 42.

Трансакције у страној валути евидентирају се у динарској противвредности применом званичног средњег курса који важи на дан трансакције.

Курсне разлике настају прерачуном потраживања и обавеза исказаних у страној валути, у динарску противувредност према средњем курсу на дан трансакције.

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода, односно осталих сопствених извора.

Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

**10. Текући приходи и примања**

Члан 43.

Директни корисници буџетских средстава општине Ивањица плаћање се врши директно са рачуна извршења буџета општине Ивањица и текући приходи и примања су општи приходи буџета.

Општинска управа општине Ивањица води евиденцију прихода и примања (791111 - Приходи из буџета) према изворима финансирања.

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

Примљена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета општине Ивањица, као и у помоћној евиденцији Општинске управе Ивањица.

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 Општинске управе Ивањица.

**11. Текући расходи и издаци**

Члан 44.

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

Текући расходи код директних корисника буџетских средстава општине Ивањица 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 категорији расхода према одређеној намени.

Члан 45.

Издатке код Општинске управе општине Ивањица 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 се укључују у биланс прихода и расхода, односно код утврђивања финансијског резултата.

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.

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

**1. Усклађивање пословних књига**

Члан 46.

Финансијска служба 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 годишњег финансијског извештаја.

Члан 47.

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 48.

Нaчин и рoкoви вршeњa пoписa и усклaђивaњa књигoвoдствeнoг стaњa сa ствaрним стaњeм, спрoвoди сe у склaду сa Прaвилникoм o нaчину и рoкoвимa вршeњa пoписa имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклaђивaњa књигoвoдствeнoг стaњa сa ствaрним стaњeм, Урeдбoм o eвидeнциjи нeпoкрeтнoсти у јавној свojини и др., кao и сa Прaвилником o начину и роковима вршења пoписа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у органима општине Ивањица.

**2. Попис имовине и обавеза**

Члан 49.

Попис имовине и обавеза дефинисан је Прaвилником o начину и роковима вршења пoписа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у органима општине Ивањица.

**VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

Члан 50.

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

Помоћне књиге и евиденције оверава руководилац Финансијске службе и руководилац директног корисника буџетских средстава.

Члан 51.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

1) 50 година - 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 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 Финансијске службе – Архива.

Члан 52.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извеш­таја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао начелник општинске управе, уз присуство извршиоца Финансијске службе, представника Архива и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

**VII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Члан 53.

Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима Финансијска служба доставља свакодневно руководиоцу директног буџетског корисника.

Члан 54.

Финансијска служба саставља тромесечно периодични финансијски извештај о извршењу буџета за периоде јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар и јануар - децембар, 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 55.

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

Члан 56.

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

Члан 57

Тромесечно периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај индиректних корисника из своје надлежности општинска управа Ивањица усклађује са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих помоћних књига и евиденција. На основу усаглашених података саставља консолидовани периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину, односно укупно остварене текуће приходе и примања и извршене текуће расходе и издатке.

Члан 58.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај 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 59.

Тромесечни периодични финансијски извештаји достављају се Управи за трезор најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај најкасније до 31. марта текуће године кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

**VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗAВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 60.

Измeнe и дoпунe прoписa o буџeтскoм рaчунoвoдству примeњивaћe сe нeпoсрeднo дo усклaђивaњa oдрeдaбa oвoг Прaвилникa.

Члан 61.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству број 40-2/2010-01.

Члан 62.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Ивањица.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА**

**Број:110-3/2023-01**

  **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

 Момчило Митровић

Р е п у б л и к а С р б и ј а

Општинско веће ИВАЊИЦА

Комисија за утврђивање цена за давање у закуп

пољопривредног земљишта у државној својини

Број: 320-24/2023-01

Датум: 26.07.2023. године

На основу члана 64a става 22. и члана 64 став 6. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 - др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18- др. закон), Комисија за утврђивање цена за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **ИВАЊИЦА** (у даљем тексту:Комисија), утврдила је почетну цену пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **ИВАЊИЦА** које је обухваћено Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине **ИВАЊИЦА** за 2023. годину за давање у закуп донела је :

ЗАКЉУЧАК

1. Одређују се почетне цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **ИВАЊИЦА у првом кругу** за укупно **764** јавних надметања, која су обухваћена Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине **ИВАЊИЦА** за 2023. годину и планираних за давање у закуп по класама и културама, и то:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Култура | Класа | Цена ЕУР | Цена РСД |
| ЊИВА | 2 | 296,20 | 34.719,94 |
| ЊИВА | 3 | 263,65 | 30.904,49 |
| ЊИВА | 4 | 234,36 | 27.471,18 |
| ЊИВА | 5 | 205,06 | 24.036,70 |
| ЊИВА | 6 | 166,00 | 19.458,17 |
| ЊИВА | 7 | 136,71 | 16.024,85 |
| ЊИВА | 8 | 100,90 | 11.827,28 |
| ВОЋЊАК | 2 | 296,20 | 34.719,94 |
| ВОЋЊАК | 3 | 263,66 | 30.905,67 |
| ВОЋЊАК | 4 | 234,36 | 27.471,18 |
| ВОЋЊАК | 5 | 205,06 | 24.036,70 |
| ВОЋЊАК | 6 | 166,00 | 19.458,17 |
| ЛИВАДА | 3 | 81,95 | 9.606,00 |
| ЛИВАДА | 4 | 72,84 | 8.538,15 |
| ЛИВАДА | 5 | 63,74 | 7.471,46 |
| ЛИВАДА | 6 | 51,60 | 6.048,44 |
| ЛИВАДА | 7 | 42,49 | 4.980,58 |
| ЛИВАДА | 8 | 31,36 | 3.675,95 |
| ПАШЊАК | 4 | 32,25 | 3.780,27 |
| ПАШЊАК | 5 | 28,22 | 3.307,88 |
| ПАШЊАК | 6 | 22,84 | 2.677,25 |
| ПАШЊАК | 7 | 18,81 | 2.204,86 |
| ПАШЊАК | 8 | 13,88 | 1.626,98 |
| ОСТАЛО ПРИРОДНО НЕПЛОДНО ЗЕМЉИШТЕ |  | 29,62 | 3.471,99 |

1. На основу табеле из тачке 1. утврђене су почетне цене за сваку јединицу јавног надметања која је предмет Одлуке о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **ИВАЊИЦА** у првом кругу, односно за укупно **764** јединица јавног надметања обухваћених Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине **ИВАЊИЦА** за 2023. годину.

О б р а з л о ж е њ е

Одредбом члана 64a став 22. Закона о пољопривредном земљишту прописано је да је просечно постигнута цена на последњем одржаном јавном надметању за пољопривредно земљиште у државној својини које је дато у закуп на територији јединице локалне самоуправе, а ако у јединици локалне самоуправе није било јавног надметања у претходној години, просечна постигнута цена пољопривредног земљишта у државној својини свих граничних јединица локалне самоуправе.

Одредбом члана 64.став 6. Закона о пољопривредном земљишту прописано је да почетна цена закупа земљишта у првом кругу не може бити нижа од 80% просечно постигнуте цене закупа по хектару, односно у другом кругу не може бити нижа од 60% просечно постигнуте цене закупа по хектару.

Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине ИВАЊИЦА, образована Решењем Општинско веће број 06-20/2023 од 21.07.2023 године, је у складу са поменутим законским одредбама, утврдила почетну цену у првом кругу у износу од 100 % од просечно постигнуте цене на последње одржаном јавном надметању општине ИВАЊИЦА, које је одржано претходне агроекономске године, на основу које су обрачунате почетне цене за све јединице јавног надметања у првом кругу која су планирана за давање у закуп Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине ИВАЊИЦА за 2023. годину.

Имајући у виду све напред наведено, одређене су почетне цене за сва јавна надметања као у диспозитиву овог закључка.

**ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ**

Владислав Ивковић

На основу чл. 61, 64, 64а и 64б. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/2015, 80/2017 и 95/2018 - др.закон), члана 2. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Службени лист општине Ивањица“ брoj 10/2022), члана 15. став 1. тачка 9) и члана 40. Статута oпштине Ивањица („Службени лист општине Ивањица“, брoj 1/2019) Општинско веће општине Ивањица на седници одржаној 21.07.2023. године, доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**

**О** **ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ**

 **ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ**

**ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА ЗА 2023. ГОДИНУ**

**I** - Образује се Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Ивањица за 2023. годину (у даљем тексту: Комисија).

**II** - У Комисију се именују:

1. **Владислав Ивковић,** дипломирани правникиз Ивањице, за председника,

**- Милена Марковић,** дипломирани правник, за заменика председника;

 2. **Љиљана Мојсиловић**, дипломирани инжењер пољопривреде из Ивањице, за члана,

 - **Слађана Николић**,дипломирани инжењер пољопривреде из Ивањице, за заменика члана,

3. **Биљана Драгићевић**, дипломирани инжењер агрономије из Ивањице, за члана,

 - **Милка Каплановић**, дипломирани економиста из Ивањице, за заменика члана.

Председник и чланови Комисије именују се на период од годину дана, односно до завршетка поступака из тачке III овог решења.

**III** Задатак Комисије је:

- давање предлога председнику општине Ивањица за доношење Одлуке о давању на коришћење без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини, одлуке о давању на коришћење у непољопривредне сврхе, одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа, спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по основу јавног надметања (јавне лицитације или прикупљања писаних понуда) и давање предлога председнику општине Ивањица за доношење одлуке за избор најповољнијег понуђача, односно одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;

**-** да утврди почетне цене за закуп пољопривредног земљишта у државној својини у првом и/или у другом кругу јавног надметања и доношење закључка о истој;

- да на основу Закона одреди новчану накнаду за бесправно коришћење пољопривредног земљишта у државној својини.

**IV –** Комисија ће задатак из тачке III овог решења обавити у законом прописаном року, у складу са донетим Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Ивањица за 2023. годину.

 **V –** Председник и чланови Комисије за обављање задатака из тачке III овог решења немају право на надокнаду.

 **VI –** Стручне послове за прикупљање потребне документације ради давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, стручну обраду аката, других материјала, организационе и административне послове за Комисију врши Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине Општинске управе општине Ивањица.

 **VII**  Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

 **VIII**  Решење објавити у ''Службеном листу општине Ивањица“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА**

**01 Број:06-20/2023 од 21.07.2023. године**

 **ПРЕДСЕДНИК**

Момчило Митровић

С А Д Р Ж А Ј

1ПРАВИЛНИК О OРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВOДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ................................................................................................................................................................. стр 1

2.ЗАКЉУЧАК ................................................................................................................................................................... стр 10

3. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА ЗА ДАВАЊЕ

У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ

ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА ЗА 2023. ГОДИНУ ................................................................................................................ стр 12

*Издавач:* ОПШТИНА ИВАЊИЦА Венијамина Маринковића 1, 32250 Ивањица

*Одговорни уредник:* Биљана Ранђић, секретар СО-е Ивањица

*Контакт:* тел. 032/664-760, 032/664-762; факс. 032/661-821

*e-maill:* soivanjica@ivanjica.gov.rs

 (ПИБ: 1018886934) (МАТИЧНИ БРОЈ: 07221142) (ТЕКУЋИ РАЧУН: 840-94640-30)

1. [↑](#footnote-ref-1)