



СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ
БАБУШНИЦА

ГОДИНА ММХХИ – БРОЈ 5

БАБУШНИЦА, 10.02.2021.ГОДИНЕ

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018) и члана 63. Статута општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 4/19 и 7/19- исправка) Општинско веће општине Бабушница на седници од 10.02.2021.године доноси:

**ОДЛУКУ О ПРИОРИТЕТНИМ ОБЛАСТИМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА ОПШТИНЕ
БАБУШНИЦА ЗА 2021. ГОДИНУ
У КОЈИМА ЋЕ СЕ ПОДСТИЦАТИ ПРОЈЕКТИ ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ
УДРУЖЕЊА**

Члан 1.

На основу анализе друштвених и економских потреба на територији општине Бабушница, области и приоритетне области од јавног интереса у којима ће се подстицати пројекти и програми од јавног интереса у 2021. години а које реализују удружења, су:

- Социјална заштита
 - Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге, интензивне услуге подршке породици која је у кризи, саветовање и подршка родитеља, хранитеља и усвојитеља, подршка породици која се стара о свом детету или одраслом члану породице са сметњама у развоју, саветовање и подршка у случајевима насиља, породична терапија, медијација, СОС телефони, активација и друге саветодавне услуге и едукативне услуге и активности

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Унапређење положаја социјално угрожених категорија становништва

Показатељ: број пружених саветодавно-терапијских и социјално-едукативних услуга, повећан број корисника социјалне заштите
- Подршка социјално угроженим грађанима
 - Донирање пакета помоћи са храном и хигијенским средствима

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Унапређење положаја социјално угрожених грађана кроз донирање пакета помоћи са храном и хигијенским средствима

Показатељ: повећан број корисника донаторских пакета помоћи

- Борачко-инвалидска заштита

- Правна помоћ у вези признавања права у области борачко-инвалидске заштите

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Подршка корисницима борачко-инвалидске заштите у остваривању њихових права кроз пружање правне помоћи

Показатељ: повећан број остварених права у области борачко-инвалидске заштите

- Унапређење квалитета живота особа са инвалидитетом

- Мотивисање послодаваца за запошљавање лица са инвалидитетом;
- Подршка за организовање спортских и културних активности за лица са инвалидитетом;
- Услуге мобилног физиотерапеута за лица са инвалидитетом;
- Обезбеђивање неопходне опреме за лица са инвалидитетом.

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Унапређење положаја особа са инвалидитетом кроз мотивисање послодаваца за запошљавање лица са инвалидитетом

Показатељ: повећан број послодаваца заинтересованих за запошљавање лица са инвалидитетом, број организованих спортских и културних активности, повећан број особа са инвалидитетом који користе услуге мобилног физиотерапеута, број обезбеђене опреме за лица са инвалидитеом

- Друштвена бригаа о деци и младима

- Брига о деци без родитељског старања;
- Бесплатни спортско рекреативни садржаји (школа пливања, бесплатан улаз на базенима, др.);
- Пакети помоћи за децу у хранитељским породицама;
- Подршка деци и младима из једнородитељских породица које примају социјалну помоћ;
- Вршњачка едукација младих у борби против наркоманије, болести зависности, насиља и др.;
- Боље и квалитетније информисање јавности о дечијим правима;

- Подршка младим талентима и запошљавање младих.

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Унапређење положаја деце и младих кроз бригу о деци без родитељског старања, бесплатне спортско рекреативне садржаје, поделу пакета помоћи за децу у хранитељским породицама, подршку деци и младима из једнородитељских породица које примају социјалну помоћ, вршњачку едукацију младих у борби против наркоманије, болести зависности, насиља и др., као и подршку младим талентима и запошљавање младих.

Показатељ: Број деце и младих обухваћен друштвеном бригом, спортско рекреативним садржајима, вршњачком едукацијом, запошљавање младих

- Друштвена брига о старијим особама

- Подршка старим лицима у сеоским срединама;
- Помоћ у кући једночланим старачким домаћинствима;
- Друштвена брига о пензионерима;
- Укључивање пензионера у друштвене активности од великог значаја (подучавање деце и младих о безбедности у саобраћају, о понашању у сличају пожара, да кажу “не” дрогама, подучавање вештинама веза, плетења, ткања и др.);
- Организовање излета и вишедневних туристичких путовања за старије особе.

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Унапређење положаја старијих особа у општини Бабушница

Показатељ: број старијих особа и пензионера обухваћених друштвеном бригом у сеоским срединама и укључен у друштвене активности

- Превенција свих облика насиља и дискриминације

- Подизање свести о неопходности превенције насиља и дискриминације и живота без насиља;
- Организовање обука самоодбране жена и младих девојака;
- Едукативне радионице и трибине против вршњачког насиља и насиља у породици.

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Унапређење знања и вештина на тему превенције насиља и дискриминације

Показатељ: број особа код обухваћен обукама из области превенције насиља и дискриминације

- Култура

- Програми и пројекти удружења у култури која својим квалитетом доприносе развоју културе и уметности;
- Откривање, стварање, проучавање, очување и представљање српске културе и културе националних мањина;
- Обезбеђивање услова за доступност културног наслеђа и културних садржаја јавности;
- Стварање услова за слободан проток и размену културних израза и садржаја;
- Подстицање иновативности и креативности у култури;
- Подстицање стручних и научних истраживања у култури;
- Спровођење и унапређивање едукације у области културе;
- Подстицање примене нових технологија у култури;
- Подстицање процеса дигитализације и развоја дигиталне истраживачке инфраструктуре у области заштите културног наслеђа и уметности;
- Изградња јединственог библиотечког-информационог система и матичне функције у библиотечкој делатности
- Изградња и унапређење јединственог информационог система у области заштите културног наслеђа
- Подстицање младих талената у области културног и уметничког стваралаштва
- Стварање услова за подстицање самосталног културног и уметничког стваралаштва
- Подстицање аматерског културног и уметничког стваралаштва
- Подстицање дечијег стваралаштва и стваралаштва за децу и младе у култури
- Подстицање културног и иметничког стваралаштва особа са инвалидитетом и доступности свих културних садржаја особама са инвалидитетом
- Регулисање и постицање тржишта уметничких дела, спонзорисања, меценарства и донаторства у култури
- Подстицање развоја креативних индустрија
- Подстицање културног и уметничког стваралаштва друштвено осетљивих група

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Унапређење културе и уметности у општини Бабушница, кроз промоцију, едукацију и развој информационих система из области културе

Показатељ: број пројеката који доприносе развоју културе и уметности, број спроведених едукација, повећан број посетилаца културно-уметничких садржаја

- Развој културно-уметничког стваралаштва
 - Штампане и издавање монографија, мемоара, и других писаних дела националних мањина;
 - Неговање културног идентитета Рома;
 - Организовање ликовних изложби аматерских уметника.

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Упознавање шире јавности са културним идентитетом Рома у Бабушници
Показатељ: број издатих монографија, мемоара и других дела, број реализованих културно-уметничких програма, број посетилаца културних и других јавних дешавања, број учесника

- Очување културне и историјске традиције

- Подстицај традиционалних вредности;
- Организовање вечери на језику локалног дијалекта;
- Презентација и обука традиционалних заната за младе генерације;
- Излагање старих и ретких књига локалних стваралаца.

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Промовисање културне и историјске традиције општине Бабушница
Показатељ: Број реализованих догађаја, број реализованих активности на тему очувања културне и историјске традиције

- Очување и подстицање народног стваралаштва и народних обичаја

- Организовање фолклорних манифестација;
- Организовање сајмова рукотворина;
- Изложба народних ношњи и традиционалног накита.

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Промовисање народног стваралаштва и народних обичаја у Бабушници
Показатељ: број реализованих фолклорних манифестација, број посетилаца и број учесника на фолклорним манифестацијама

- Пољопривреда

- Подстицање пољопривредне делатности

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде

Показатељ: Број пољопривредних удружења, број корисника

- Заштита животне средине:

- Уређење градских, сеоских и приградских насеља
- Уклањања смећа (у сеоским срединама, приградским насељима и др.)
- Опремање локалитета где грађани могу да одлажу поједине врсте отпада
- Подстицање развоја свести о утицају животне средине на здравље људи у основним и средњим школама

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Подизање свести о значају заштите животне средине, пружање подршке удружењима да узму учешће у уређењу локалне заједнице;

Показатељ: Број уређених насеља и опремљених локалитета као и број заинтересованих грађана за учешће у активностима усмереним на заштиту животне средине

- Туризам:

- Промоција туризма у руралним областима, бањама, мототуризма и др.
- Промоција активног туризма
- Дигитализација у туризму и промоција важности технологија у туризму

Циљеви које треба постићи у овој области и приоритетним областима у наредном периоду од годину дана, као и показатељи остваривања циљева за наведени период су:

- Промоција развоја туризма, унапређење туристичких потенцијала и израда информативних брошура о локалним туристичким дестинацијама;

Показатељ: Број реализованих туристичких манифестација и обилазака, број учесника на истим и број издатих промотивних брошура;

Члан 2.

Ова одлука примењује се приликом финансирања и суфинансирања програма, пројеката и активности од јавног интереса, средствима из буџета општине Бабушница, а нарочито програма и пројеката која спроводе удружења и који следе јавне потребе општине Бабушница, у складу са општим актима општине Бабушница, у наредном периоду од годину дана.

Сходно утврђеним областима и приоритетним областима од јавног интереса, Комисија за доделу средстава удружењима за финасирање и суфинансирање пројеката од јавног интереса расписаће Јавни конкурс за доделу средстава из буџета општине Бабушница за подстицање пројеката или недостајућег дела средстава за финансирање пројеката од јавног интереса које реализују удружења за 2021. годину у овим областима и приоритетним областима од јавног интереса.

Члан 3.

Скупштина општине Бабушница ће за потребе пројеката/програма удружења који ће бити финансирани из буџета, удружењима ставити на располагање стратешке, програмске и планске акте општине Бабушница из области које ће се подстицати.

Члан 4.

Овај Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Скупштинском прегледу општине Бабушница.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Број:55-380/2021-3

У Бабушници, 10.02.2021. године

ПРЕДСЕДНИЦА,
Ивана Стојичић,с.р.

На основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013,испр.,108/2013,142/2014,68/2015,др.закон,103/2015,99/2016,113/2017,95/2018,31/2019,72/2019 и 149/2020), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/2003 и 12/2006 и 27/2020-у даљем тексту: Уредба), и члана 63. Статута општине Бабушница("Скупштински преглед", број 4/2019,и 7/2019-исправка), Општинско веће на седници од 10.02.2021.године доноси

**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) 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

V Усклађивање пословних књига и усаглашавање потраживања и обавеза

- 1) Усклађивање пословних књига
- 2) 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

Сва питања из области финансијско-рачуноводствене функције која нису регулисана овим Правилником решавају се директном применом законске и подзаконске регулативе.

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 други догађаји који исказују стање и промене стања имовине, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања, као и састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја, као и утврђивање резултата пословања.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**1. Организација буџетског рачуноводства**

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру Одељења за привреду и финансије, одсека за финансије и локалну пореску администрацију (у даљем тексту: финансијска служба) као међусобно повезани послови, утврђени правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 4.

Финансијска служба обавља следеће послове: израда предлога финансијских планова за све директне кориснике буџета, израда извештаја о извршењу финансијског плана укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тримесечни извештаји и годишњи извештај – завршни рачун), консолидацију тримесечних извештаја и завршних рачуна индиректних корисника који су у његовој надлежности, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему документације по утврђеним апропријацијама у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, праћење извршења финансијског плана у складу са утврђеним апропријацијама, преумеравање апропријација и измене финансијског плана, праћење реализације уговора, спровођење прописаних процедура за извршење плана (захтева за преузимање обавеза, за плаћање обавезе, плаћања 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 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, пословне интерне контроле и оверавање финансијских трансакција, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, израду излазних фактура, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, усаглашавање са главном књигом трезора, чување пословних књига и др.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају шеф одсека за финансије и ЛПА 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. Према обрачунској основи се нарочито воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

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 прописним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", број 16/2016,49/2016,107/2016,46/2017,114/2017,20/2018,36/2018,93/2018,104/2018,14/2019,33/2019,68/2019 и 51/2020).

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких konta врши рачуноводствени радник који књижи књиговодствену документацију.

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 conta хронолошки, по редоследу њиховог настајања, као и у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Члан 9.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су преко аналитичког conta повезане са главном књигом 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;
 - књига благајне дебитних картица,
 - друге помоћне књиге по потреби,

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата;
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива;

- 3) Помоћну евиденцију пласмана;
- 4) Остале помоћне евиденције;
 - евиденцију донација,
 - друге помоћне евиденције

Члан 10

Помоћна књига основних средстава је саставни део пословних књига и њено вођење је обавезно према члану 14. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Помоћна књига основних средстава води се према субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Члан 11

Корисник јавних средстава води помоћну књигу основних средстава у којој обезбеђује детаљне податке за свако средство.

Помоћна књига основних средстава се води на аналитичким картицама на којима се обезбеђују следећи подаци: инвентарски број, назив основног средства и ближи опис, назив добављача, датум и број фактуре о набавци, набавну вредност укључујући и зависне трошкове набавке, исправку вредности, садашњу вредност, датум отуђења и расходања и други потребни подаци.

За непокретности се обезбеђују и подаци о: врсти непокретности, месту и адреси непокретности, површини, уделу, спратности, структури и броју посебног дела, катастарској парцели, броју листа непокретности, називу катастарске општине, и подаци о кретању односно промени на непокретности у стању и вредности које су резултат располагања непокретности (давање на коришћење или у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал) или су резултат прибављања, доградње, надградње, промене намене и сл.

Члан 12

Код аналитичких евиденција нефинансијске имовине у сталним средствима не врши се годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

Члан 13

Новоизграђени објекти чији је инвеститор Општина могу се прекњижити са конта нефинансијске имовине у припреми на конта нефинансијске имовине у употреби само на основу правоснажног решења о употребној дозволи и решења РГЗ о извршеном упису права својине у корист Општине.

Објекте који су у употреби, а немају употребну дозволу, треба прекњижити са конта нефинансијске имовине у припреми на конта нефинансијске имовине у употреби на основу Записника о стању објекта сачињеног од стране именоване Комисије, као и документације о објекту.

Члан 14

Одсек за финансије је дужан да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из евиденције непокретности у јавној својини Општине о којој се стара организациона јединица Општине надлежна за имовинскоправне послове. Усклађивање се обавезно врши у току припреме пописа, и у другим случајевима када се укаже потреба.

Одсек за финансије је дужан да редовно ажурира податке (на основу валидне књиговодствене документације) о непокретностима о којима води књиговодствену евиденцију, нарочито податке који се тичу вредности непокретности и да информације о књиговодственој вредности, као и информације о промени вредности непокретности доставља организационој јединици надлежној за јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине.

Члан 15

Одељење за финансије је дужно да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из пословних књига корисника, за непокретности које су дате на коришћење и управљање. Усклађивање се обавезно врши у току припреме пописа, и у другим случајевима када се укаже потреба.

Члан 16.

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

Члан 17.

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 18.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување 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 19.

Старешина сваког директног корисника је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава, као и за законито, наменско, економично, сврсисходно и ефикасно коришћење буџетских апропријација.

Старешина 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 став 1. и 3. овог члана не могу да се поклапају.

Члан 20.

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 21.

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

Члан 22.

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 23.

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.

Члан 24.

Одговорност за пропусте, који су у супротности са одредбама наведеног правилника, утврђује се у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству.

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 25.

Рачуноводственом исправом се сматра писани доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Члан 26.

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 заснивани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 27.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а један примерак се доставља финансијском књиговодству на књижење.

Члан 28.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену.

Члан 29.

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.

Члан 30.

Рачуноводствена исправа се након пријема доставља старешини органа на оверу и потпис да се одобрава исплата. Након пријема од старешине органа рачуноводствена исправа се књижи у пословне књиге истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 31.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу, односно у службу буџета, јер се књиговодствена документација заводи вођењем пописа аката на основу Решења о одређивању пописа аката за сваку пословну годину, које доноси начелник општинске управе, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 32

Нефинансијску имовину у сталним средствима чине некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси, и нематеријална имовина.

Ова средства евидентирају се по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове набавке. Извршене набавке током године повећавају нефинансијску имовину и изворе капитала.

Члан 33

Под некретнинама и опремом сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

У оквиру конта Зграде и грађевински објекти евидентирају се стамбене зграде, станови, пословне зграде и пословни простор и други објекти, саобраћајни објекти, водоводна инфраструктура и остали објекти.

Природна имовина обухвата пољопривредно и грађевинско земљиште, подземна блага, шуме и воде. Грађевинско земљиште под објектом је посебна јединица некретнине и за њега се води аналитика у помоћној књизи основних средстава.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата издатке за стална средства од почетка улагања до стављања у употребу.

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела, трошкове за развој.

Члан 34

Пословне промене на имовини и капиталу евидентирају се у месецу у ком су настале. Отпис нефинансијске имовине у сталним средствима почиње по истеку месеца у којем је почело њено коришћење.

Члан 35

Под капиталним или инвестиционим одржавањем средстава подразумевају се велике поправке на средствима које продужавају корисни век употребе, повећавају капацитет, побољшавају услове коришћења или мењају намену.

Под капиталним (инвестиционим) одржавањем објеката подразумева се доградња, надградња, адаптација, реконструкција и санација објеката (у складу са чланом 2. Закона о планирању и изградњи).

Када се врши капитално (инвестиционо) одржавање објеката и опреме повећава се њихова набавна вредност.

Члан 36

Нефинансијска имовина се евидентира по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

За потребе обрачуна амортизације средства се распоређују у амортизационе групе и делове амортизационих група прописане Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације. Средства која нису наведена у Номенклатури распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија средства.

Обрачун се врши посебно за свако средство и нематеријално улагање. За обрачун амортизације примењују се стопе прописане Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала).

Члан 37

Обрачуну амортизације не подлежу: земљишта и шуме; природна богатства која се не троше; споменици културе и историјски споменици; дела ликовне, вајарске и друге уметности; нефинансијска имовина у припреми и аванси, нематеријална улагања у припреми и аванси.

Члан 38

Једном отписано средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању.

Члан 39.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе евидентирају се по набавној вредности коју чине фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 40.

Финансијска служба врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, као и са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

Члан 41.

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

Члан 42.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање 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 ("Службени гласник РС", број 33/2015 и 101/2018), Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини ("Службени гласник РС", број 70/2014,19/2015,83/2015 и 13/2017) и Правилником о поступку спровођења пописа имовине и обавеза бр.06-105-11/2020-3 од 30.11.2020.године.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 43.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна 31. децембра текуће године.

Члан 44.

ИОС – Извод отворених ставки се саставља у три примерка од којих се два примерка достављају на усаглашавање комитенту – дужнику.

Члан 45.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 46.

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

Главну књигу, помоћне књиге и евиденције оверава руководиоца финансијске службе и председник општине.

Члан 47.

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 оригиналну и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама финансијске службе или архиви.

Члан 48.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирало Општинско веће.

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

VII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 49.

Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним плаћањима финансијска служба доставља свакодневно, недељно и месечно (кад год то он затражи) старешини сваког директног корисника.

Члан 50.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе председника општине- Општинско веће и Скупштину општине о томе, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

Уз ове извештаје доставља се и образложење за велике разлике (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним донацијама и кредитима и извршеним отплатама дугова.

Члан 51.

Тромесечно периодични извештаји о извршењу финансијског плана, односно извештаји о извршењу буџета за одређени период се састављају применом готовинске основе.

Члан 52.

Тромесечне периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај – завршни рачун корисник буџетских средстава саставља на основу евиденција о примљеним средствима и извршени плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 53.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји – завршни рачуни састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему.

Члан 54.

Корисник буџетских средстава тромесечно периодичне финансијске извештаје доставља Трезору општине најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године. Консолидовани завршни рачун буџета локалне власти служба буџета израђује и доставља надлежним органима у роковима који су прописани чланом 78. Закона о буџетском систему. Садржај завршног рачуна прописан је 79. Закона о буџетском систему.

Члан 55.

Овај Правилник примењује се на организацију буџетског рачуноводства свих директних корисника буџета општине Бабушница.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и поступак предвиђен за његово доношење.

Члан 57

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“ и примењује се на све директне кориснике буџета.

Доношењем овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама број 110-8/2014-1 од 24.09.2014 као и Правилник о измени Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама број 110-1/2016-1 од 21.03.2016.

Правилник доставити: Одсеку за финансије и локалну пореску администрацију (служби буџета), Одсеку за урбанизам, комунално-стамбене, имовинске и инспекцијске послове, Одсеку за привреду, локални економски развој, јавне набавке и заштиту животне средине и архиви.

Број: 40-11/2021
У Бабушници, 10.02.2021.године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИЦА,
Ивана Стојичић,с.р.

На основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013,испр.,108/2013,142/2014,68/2015,др.закон,103/2015,99/2016,113/2017,95/2018,31/2019,72/2019 и 149/2020), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/2003 и 12/2006 и 27/2020-у даљем тексту: Уредба), и члана 63. Статута општине Бабушница("Скупштински преглед", број 4/2019,и 7/2019-исправка), Општинско веће на седници од 10.02.2021.године доноси

**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) 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

V Усклађивање пословних књига и усаглашавање потраживања и обавеза

- 3) Усклађивање пословних књига
- 4) 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

Сва питања из области финансијско-рачуноводствене функције која нису регулисана овим Правилником решавају се директном применом законске и подзаконске регулативе.

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 други догађаји који исказују стање и промене стања имовине, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања, као и састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја, као и утврђивање резултата пословања.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**1. Организација буџетског рачуноводства**

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру Одељења за привреду и финансије, одсека за финансије и локалну пореску администрацију (у даљем тексту: финансијска служба) као међусобно повезани послови, утврђени правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 4.

Финансијска служба обавља следеће послове: израда предлога финансијских планова за све директне кориснике буџета, израда извештаја о извршењу финансијског плана укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тримесечни извештаји и годишњи извештај – завршни рачун), консолидацију тримесечних извештаја и завршних рачуна индиректних корисника који су у његовој надлежности, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему документације по утврђеним апропријацијама у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, праћење извршења финансијског плана у складу са утврђеним апропријацијама, преусмеравање апропријација и измене финансијског плана, праћење реализације уговора, спровођење прописаних процедура за извршење плана (захтева за преузимање обавеза, за плаћање обавезе, плаћања 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 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, пословне интерне контроле и оверавање финансијских трансакција, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, израду излазних фактура, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, усаглашавање са главном књигом трезора, чување пословних књига и др.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају шеф одсека за финансије и ЛПА 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. Према обрачунској основи се нарочито воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

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 прописним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", број 16/2016,49/2016,107/2016,46/2017,114/2017,20/2018,36/2018,93/2018,104/2018,14/2019,33/2019,68/2019 и 51/2020).

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта врши рачуноводствени радник који књижи књиговодствену документацију.

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, као и у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Члан 9.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су преко аналитичког конта повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђивања аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 7) Помоћну књигу купаца;
- 8) Помоћну књигу добављача;
- 9) Помоћну књигу основних средстава;
- 10) Помоћну књигу залиха;
- 11) Помоћну књигу плата;
- 12) Остале помоћне књиге;

- књига благајне дебитних картица,
- друге помоћне књиге по потреби,

Помоћне евиденције обухватају:

- 5) Помоћну евиденцију извршених исплата;
- 6) Помоћну евиденцију остварених прилива;
- 7) Помоћну евиденцију пласмана;
- 8) Остале помоћне евиденције;
 - евиденцију донација,
 - друге помоћне евиденције

Члан 10

Помоћна књига основних средстава је саставни део пословних књига и њено вођење је обавезно према члану 14. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Помоћна књига основних средстава води се према субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Члан 11

Корисник јавних средстава води помоћну књигу основних средстава у којој обезбеђује детаљне податке за свако средство.

Помоћна књига основних средстава се води на аналитичким картицама на којима се обезбеђују следећи подаци: инвентарски број, назив основног средства и ближи опис, назив добављача, датум и број фактуре о набавци, набавну вредност укључујући и зависне трошкове набавке, исправку вредности, садашњу вредност, датум отуђења и расходања и други потребни подаци.

За непокретности се обезбеђују и подаци о: врсти непокретности, месту и адреси непокретности, површини, уделу, спратности, структури и броју посебног дела, катастарској парцели, броју листа непокретности, називу катастарске општине, и подаци о кретању односно промени на непокретности у стању и вредности које су резултат располагања непокретности (давање на коришћење или у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал) или су резултат прибављања, доградње, надградње, промене намене и сл.

Члан 12

Код аналитичких евиденција нефинансијске имовине у сталним средствима не врши се годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

Члан 13

Новоизграђени објекти чији је инвеститор Општина могу се прекњижити са конта нефинансијске имовине у припреми на конта нефинансијске имовине у употреби само на основу правоснажног решења о употребној дозволи и решења РГЗ о извршеном упису права својине у корист Општине.

Објекте који су у употреби, а немају употребну дозволу, треба прекњижити са конта нефинансијске имовине у припреми на конта нефинансијске имовине у употреби на основу Записника о стању објекта сачињеног од стране именоване Комисије, као и документације о објекту.

Члан 14

Одсек за финансије је дужан да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из евиденције непокретности у јавној својини Општине о којој се стара организациона јединица Општине надлежна за имовинскоправне послове. Усклађивање се обавезно врши у току припреме пописа, и у другим случајевима када се укаже потреба.

Одсек за финансије је дужан да редовно ажурира податке (на основу валидне књиговодствене документације) о непокретностима о којима води књиговодствену евиденцију, нарочито податке који се тичу вредности непокретности и да информације о књиговодственој вредности, као и информације о промени вредности непокретности доставља организационој јединици надлежној за јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине.

Члан 15

Одељење за финансије је дужно да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из пословних књига корисника, за непокретности које су дате на коришћење и управљање. Усклађивање се обавезно врши у току припреме пописа, и у другим случајевима када се укаже потреба.

Члан 16.

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

Члан 17.

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 18.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување 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 19.

Старешина сваког директног корисника је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава, као и за законито, наменско, економично, сврсисходно и ефикасно коришћење буџетских апропријација.

Старешина 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 став 1. и 3. овог члана не могу да се поклапају.

Члан 20.

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 21.

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

Члан 22.

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 23.

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

Члан 24.

Одговорност за пропусте, који су у супротности са одредбама наведеног правилника, утврђује се у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству.

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 25.

Рачуноводственом исправом се сматра писани доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Члан 26.

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 заснивани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 27.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а један примерак се доставља финансијском књиговодству на књижење.

Члан 28.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену.

Члан 29.

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.

Члан 30.

Рачуноводствена исправа се након пријема доставља старешини органа на оверу и потпис да се одобрава исплата. Након пријема од старешине органа рачуноводствена исправа се књижи у пословне књиге истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 31.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу, односно у службу буџета, јер се књиговодствена документација заводи вођењем пописа аката на основу Решења о одређивању пописа аката за сваку пословну годину, које доноси начелник општинске управе, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 32

Нефинансијску имовину у сталним средствима чине некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси, и нематеријална имовина.

Ова средства евидентирају се по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове набавке. Извршене набавке током године повећавају нефинансијску имовину и изворе капитала.

Члан 33

Под некретнинама и опремом сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

У оквиру конта Зграде и грађевински објекти евидентирају се стамбене зграде, станови, пословне зграде и пословни простор и други објекти, саобраћајни објекти, водоводна инфраструктура и остали објекти.

Природна имовина обухвата пољопривредно и грађевинско земљиште, подземна блага, шуме и воде. Грађевинско земљиште под објектом је посебна јединица некретнине и за њега се води аналитика у помоћној књизи основних средстава.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата издатке за стална средства од почетка улагања до стављања у употребу.

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела, трошкове за развој.

Члан 34

Пословне промене на имовини и капиталу евидентирају се у месецу у ком су настале.

Отпис нефинансијске имовине у сталним средствима почиње по истеку месеца у којем је почело њено коришћење.

Члан 35

Под капиталним или инвестиционим одржавањем средстава подразумевају се велике поправке на средствима које продужавају корисни век употребе, повећавају капацитет, побољшавају услове коришћења или мењају намену.

Под капиталним (инвестиционим) одржавањем објеката подразумева се доградња, надградња, адаптација, реконструкција и санација објеката (у складу са чланом 2. Закона о планирању и изградњи).

Када се врши капитално (инвестиционо) одржавање објеката и опреме повећава се њихова набавна вредност.

Члан 36

Нефинансијска имовина се евидентира по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

За потребе обрачуна амортизације средства се распоређују у амортизационе групе и делове амортизационих група прописане Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације. Средства која нису наведена у Номенклатури распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија средства.

Обрачун се врши посебно за свако средство и нематеријално улагање. За обрачун амортизације примењују се стопе прописане Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала).

Члан 37

Обрачуну амортизације не подлежу: земљишта и шуме; природна богатства која се не троше; споменици културе и историјски споменици; дела ликовне, вајарске и друге уметности; нефинансијска имовина у припреми и аванси, нематеријална улагања у припреми и аванси.

Члан 38

Једном отписано средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању.

Члан 39.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе евидентирају се по набавној вредности коју чине фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 40.

Финансијска служба врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, као и са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

Члан 41.

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

Члан 42.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање 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 ("Службени гласник РС", број 33/2015 и 101/2018), Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини ("Службени гласник РС", број 70/2014,19/2015,83/2015 и 13/2017) и Правилником о поступку спровођења пописа имовине и обавеза бр.06-105-11/2020-3 од 30.11.2020.године.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 43.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна 31. децембра текуће године.

Члан 44.

ИОС – Извод отворених ставки се саставља у три примерка од којих се два примерка достављају на усаглашавање комитенту – дужнику.

Члан 45.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 46.

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

Главну књигу, помоћне књиге и евиденције оверава руководиоца финансијске службе и председник општине.

Члан 47.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 5) 50 година – финансијски извештаји,
- 6) 10 година – дневник, помоћне књиге и евиденције,
- 7) 5 година – изворна и пратећа документација,
- 8) 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 оригиналну и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама финансијске службе или архиви.

Члан 48.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирало Општинско веће.

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

VII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 49.

Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним плаћањима финансијска служба доставља свакодневно, недељно и месечно (кад год то он затражи) старешини сваког директног корисника.

Члан 50.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе председника општине- Општинско веће и Скупштину општине о томе, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

Уз ове извештаје доставља се и образложење за велике разлике (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним донацијама и кредитима и извршеним отплатама дугова.

Члан 51.

Тромесечно периодични извештаји о извршењу финансијског плана, односно извештаји о извршењу буџета за одређени период се састављају применом готовинске основе.

Члан 52.

Тромесечне периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај – завршни рачун корисник буџетских средстава саставља на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 53.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји – завршни рачуни састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему.

Члан 54.

Корисник буџетских средстава тромесечно периодичне финансијске извештаје доставља Трезору општине најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године. Консолидовани завршни рачун буџета локалне власти служба буџета израђује и доставља надлежним органима у роковима који су прописани чланом 78. Закона о буџетском систему. Садржај завршног рачуна прописан је 79. Закона о буџетском систему.

Члан 55.

Овај Правилник примењује се на организацију буџетског рачуноводства свих директних корисника буџета општине Бабушница.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и поступак предвиђен за његово доношење.

Члан 57

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“ и примењује се на све директне кориснике буџета.

Доношењем овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама број 110-8/2014-1 од 24.09.2014 као и Правилник о измени Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама број 110-1/2016-1 од 21.03.2016.

Правилник доставити: Одсеку за финансије и локалну пореску администрацију (служби буџета), Одсеку за урбанизам, комунално-стамбене, имовинске и инспекцијске послове, Одсеку за привреду, локални економски развој, јавне набавке и заштиту животне средине и архиви.

Број: 40-11/2021
У Бабушници, 10.02.2021.године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИЦА,
Ивана Стојичић,с.р.

На основу члана 12. Закона о управљању миграцијама („Службени гласник РС бр. 107/2012) члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014, - др. Закон, 101/2016 – др. Закон и 47/2018), члана 63. Статута општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 4/2019 и 7/2019), Општинско веће општине Бабушница на седници одржаној 10.02.2021. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА МИГРАЦИЈЕ

Члан 1.

ОБРАЗУЈЕ СЕ Савет за миграције, ради обављања послова у вези са управљањем миграцијама на територији општине Бабушница, у саставу:

1. Ивана Стојичић, председник општине Бабушница, председник Савета,

и чланови Савета:

1. Далибор Јоцић, председник Скупштине општине Бабушница,
2. Драгана Наков, члан Општинског већа општине Бабушница,
3. Татјана Живковић, представник Центра за социјални рад општине Бабушница,
4. Милан Костић, начелник Полицијске станице Бабушница,
5. Јована Радовановић Петровић, начелник Општинске управе општине Бабушница,
6. Иван Димитријевић, шеф Одсека за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове Одељења за општу управу Општинске управе општине Бабушница,
7. Горица Станковић Танчић, повереник за избеглице и миграције општине Бабушница,
8. Драгана Крстић, представник Дома здравља у Бабушници,
9. Милица Николић, представник Црвеног крста у Бабушници.

Члан 2.

Савет за миграције обавља послове који се односе на: праћење и извештавање Комесаријата за избеглице и миграције о миграцијама на територији општине Бабушница; предлагање програма, мера и планова активности које треба предузети ради ефикасног управљања миграцијама; координирање активности органа државне управе који обављају послове везане за управљање миграцијама као и друге послове у области управљања миграцијама у складу са законом.

Савет за миграције, на захтев Комесаријата, доставља Комесаријату извештај о предузетим мерама и другим питањима из области управљања миграцијама на територији општине Бабушница.

Члан 3.

Овим решењем замењује се решење Општинског већа општине Бабушница бр. 02-1/2020-3 од 09.03.2020. године

Члан 4.

Решење доставити: Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије, члановима Савета, повереништву за избеглице и миграције општине Бабушница, архиви општине Бабушница и објавити у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Број: 561-7/2021-3

У Бабушници, 10.02.2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИК,
Ивана Стојичић, с.р.

На основу члана 12. Закона о управљању миграцијама („Службени гласник РС бр. 107/2012) члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014, - др. Закон, 101/2016 – др. Закон и 47/2018), члана 63. Статута општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 4/2019 и 7/2019), Општинско веће општине Бабушница на седници одржаној 10.02.2021. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА МИГРАЦИЈЕ

Члан 1.

ОБРАЗУЈЕ СЕ Савет за миграције, ради обављања послова у вези са управљањем миграцијама на територији општине Бабушница, у саставу:

1. Ивана Стојичић, председник општине Бабушница, председник Савета,

и чланови Савета:

1. Далибор Јоцић, председник Скупштине општине Бабушница,
2. Драгана Наков, члан Општинског већа општине Бабушница,
3. Татјана Живковић, представник Центра за социјални рад општине Бабушница,
4. Милан Костић, начелник Полицијске станице Бабушница,
5. Јована Радовановић Петровић, начелник Општинске управе општине Бабушница,
6. Иван Димитријевић, шеф Одсека за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове Одељења за општу управу Општинске управе општине Бабушница,
7. Горица Станковић Танчић, повереник за избеглице и миграције општине Бабушница,
8. Драгана Крстић, представник Дома здравља у Бабушници,
9. Милица Николић, представник Црвеног крста у Бабушници.

Члан 2.

Савет за миграције обавља послове који се односе на: праћење и извештавање Комесаријата за избеглице и миграције о миграцијама на територији општине Бабушница; предлагање програма, мера и планова активности које треба предузети ради ефикасног управљања миграцијама; координирање активности органа државне управе који обављају послове везане за управљање миграцијама као и друге послове у области управљања миграцијама у складу са законом.

Савет за миграције, на захтев Комесаријата, доставља Комесаријату извештај о предузетим мерама и другим питањима из области управљања миграцијама на територији општине Бабушница.

Члан 3.

Овим решењем замењује се решење Општинског већа општине Бабушница бр. 02-1/2020-3 од 09.03.2020. године

Члан 4.

Решење доставити: Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије, члановима Савета, повереништву за избеглице и миграције општине Бабушница, архиви општине Бабушница и објавити у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Број: 561-7/2021-3

У Бабушници, 10.02.2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИК,
Ивана Стојичић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

1. Одлука о приоритетним областима од јавног интереса општине
Бабушница за 2021. годину у којима ће се подстицати пројекти од јавног интереса
које реализују удружења 1

