



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXXXII	Број 1	29.01.2026.	Годишња претплата 2100,00 динара
---------------	--------	-------------	-------------------------------------

1.

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 63. Статута општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 30/2018), Општинско веће општине Пландиште, на седници одржаној дана 29. јануара 2026. године, доноси:

П РА В И Л Н И К

О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) се за директне кориснике буџетских средстава општине Пландиште- Општинску управу, Скупштину општине, Општинско веће и Председника општине уређују следећа питања:

- Вођење буџетског рачуноводства:
 - Организација буџетског рачуноводства;
 - Основа за вођење буџетског рачуноводства;
 - Пословне књиге
- Интерне рачуноводствене контролне поступке;
- Именовање одговорних лица за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;
- Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;
- Признавање, процењивање и презентацију позиција финансијских извештаја- рачуноводствене политике;
- Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- Састављање и достављање финансијских извештаја;
- Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

Члан 2.

Буџетско рачуноводство подразумева евидентирање свих трансакција и других догађаја који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, као и утврђивање резултата пословања.

Обрачунавање пореза и доприноса, ПДВ-а и других јавних прихода врши се у складу са посебним законским прописима.

Одредбе Закона о буџетском систему и прописи донети на основу тог закона примењују се непосредно.

ІІ ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

У јединственом организационом делу обављају се послови буџетског рачуноводства, којим руководи стручно лице непромењено у погледу квалификација, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе.

Члан 4.

Финансијско- рачуноводствени послови обављају се у оквиру Одељења за финансије и буџет и ЛПА Општинске управе и то у:

- Одсеку за рачуноводство

Послови буџетског рачуноводства обављају се за директне и индиректне кориснике дефинисане Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету.

Члан 5.

Одељењем за финансије и буџет и ЛПА –Одсек за рачуноводство руководи Руководилац одељења, који за свој рад непосредно одговара Начелнику Општинске управе.

Члан 6.

Послове буџетског рачуноводства обављају Руководилац одељења за финансије и буџет и ЛПА и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и то:

- финансијско-рачуноводствени послови,
- главни контиста главне књиге трезора и књиговођа за директне и индиректне кориснике,
- обрачун плата, накнада и других личних прихода и материјално-финансијско књиговодство и
- ликвидатор за директне и индиректне кориснике.

Члан 7.

Задаци Одсека за рачуноводство су:

- организовање кретања и прикупљање књиговодствених докумената,
- спровођење контроле књиговодствених докумената,
- евидентирање пословних промена у пословним књигама,
- обрачун зарада, пореза и доприноса ,
- обрачун ПДВ-а,
- састављање финансијских извештаја,
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја и
- остали задаци по налогу Руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Руководилац Одељења за финансије и буџет и ЛПА – Одсека за рачуноводство:

1. Одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја;
2. Утврђује контролне поступке који обезбеђују ажурност и тачност прокњижених пословних промена и њихову међусобну усаглашеност.

Одсек за рачуноводство је обавезан да обезбеди податке у књиговодству Општинске управе у роковима за израду годишњих и периодичних финансијских извештаја, а изузетно и у другим роковима (у случају статусних промена и других оправданих ситуација).

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 8.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контним планом за буџетски систем.

Руководилац Одељења за финансије и буџет и ЛПА – Одсека за рачуноводство врши аналитичко рашчлање прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција.

Суме субаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи, 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 воде се према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања (за директне кориснике који у својој надлежности имају индиректне кориснике). Према обрачунској основи воде се евиденције потраживања и обавеза, а могу се водити и други потребни подаци.

3. Пословне књиге

Члан 9.

Пословне књиге се воде у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и са одредбама овог Правилника.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама буџетских корисника средстава (буџета, директних корисника и индиректних корисника) којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 10.

Буџетско рачуноводство организовано је тако да се обезбеђују подаци из којих се може вршити и утврђивање прихода – примања те расхода - издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

Одељења за финансије и буџет и ЛПА - Одсек за рачуноводство Општинске Управе организује и води књиговодство на начин који омогућује овлашћеним инспекцијским органима увид у књижење свих промена.

Члан 11.

Пословне књиге из чл. 9 ст. 2 овог правилника су: дневник, главна књига, помоћне књиге и помоћне 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 шестоцифреним контима, а у оквиру конта по редоследу њиховог настајања, у хронолошком смислу.

Аналитичко рашчлањавање прописаних суб-аналитичких конта (на суб-суб-аналитичка конта) врши Руководилац Одељења за финансије и буџет и ЛПА -Одсек за рачуноводство.

Члан 12.

Систем главне књиге трезора чине: Главна књига општине и главне књиге индиректних корисника.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главну књигу општине води Одељење за финансије и буџет и ЛПА - Одсек за рачуноводство.

Директни корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Индиректни корисници воде главну књигу, јер своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор.

Подаци из помоћних књига и евиденција директних корисника и главних књига индиректних корисника синтетизују се и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Члан 13.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контом повезане са Главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- помоћну књигу купаца;
- помоћну књигу добављача;
- помоћну књигу основних средстава;
- помоћну књигу ситног инвентара;
- помоћну књигу плата;
- помоћну књигу путних налога и
- остале помоћне књиге по потреби.

Облик пословних књига прилагођава се начину књижења.

Члан 14.

Помоћне евиденције обухватају:

- помоћну евиденцију извршених исплата;
- помоћну евиденцију остварених прилива;
- помоћну евиденцију пласмана;
- помоћну евиденцију дуга и
- остале помоћне евиденције по потреби.

Члан 15.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и уопште такво да обезбеђује увид у хронолошка књижења трансакција и других догађаја.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана, рачунајући од дана настанка пословне промене или другог догађаја путем доставне књиге.

У вођењу буџетског књиговодства Општинске управе, подношењу одговарајућих периодичних и годишњих финансијских извештаја и извештаја о пословању, мора се обезбедити тачност, уз пуно поштовање утврђених рокова.

Сматраће се да је књиговодство ажурно:

- ако се у главној књизи као и одговарајућим аналитичким књиговодствима односно помоћним књигама, књижење насталих промена спроведу у року од два дана од дана пријема одговарајућег документа у књиговодство;
- ако се пословне промене одрађене коришћењем рачунара, штампају, контролишу и ажурирају на пословним књигама у рачунарским медијима сваки дан;
- ако су одговарајући извештаји, периодични рачуни и годишњи рачуни састављени и поднети надлежним органима у року који је утврђен законом и другим актима .

Члан 16.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Пословне књиге се воде за сваку годину посебно. Закључно са даном 31.12. текуће године врши се њихово закључивање, а са даном 01.01. наредне пословне године, врши се њихово отварање.

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

Члан 17.

Пословне књиге се воде у виду слободних листова или у електронском облику.

Уколико се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење таквог софтвера који обезбеђује квалитетно очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање евидентираних- прокњижених пословних промена.

У току једне пословне године пословне књиге које се воде путем рачунара морају у сваком тренутку бити доступне на монитору рачунара, те истовремено мора постојати и могућност да се пословна књига штампа у целости или делимично, у зависности од указаних потреба.

Помоћна књига путних налога води се у виду слободних листова.

Члан 18.

Главни контиста главне књиге трезора и књиговођа за директне и индиректне кориснике и лица задужена за праћење реализације финансијских планова директних и индиректних корисника дужна су да најкасније 10-ог дана у месецу, за претходни месец, у складу са предрачуном и финансијским планом усклади евиденцију прихода и расхода по наменама.

Евиденција прихода и расхода по наменама садржи податке који на најлакши начин омогућавају усклађивање фактичког стања са стањем у књиговодству.

Члан 19.

Помоћна књига основних средстава се води на аналитичким картицама на којима се обезбеђују подаци који садрже: 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 друге потребне податке.

Члан 20.

Пословне промене на имовини и капиталу настале у току календарског месеца морају се прокњижити у пословне књиге под датумом у односном месецу.

Члан 21.

Право прегледа и увида у пословне књиге имају искључиво органи овлашћени у складу са Законом.

Члан 22.

Запослени у Одељењу за буџет и финансије и ЛПА и запослени у Општинској управи којима се достављају подаци из пословних књига, као и лица која врше преглед пословних књига, не могу, без претходно прибављане писмене сагласности начелника Општинске управе, упознати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и књиговодственим исправама.

Члан 23.

У пословним књигама се књиже почетна стања и пословне промене уз поштовање начела ажурности и уредности, што се обезбеђује на следећи начин:

- књижења се врше на основу веродостојних исправа које су претходно контролисане и уредно ликвидирани,
- на основу књиговодствених исправа даје се налог за књижење и то на посебном обрасцу или се контирање врши на самом, изворном документу,
- све пословне промене настале у једном месецу прокњижиће се у истом том месецу и
- књижења се обавезно врше хронолошким редом.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**Члан 24.**

Под интерним рачуноводственим контролним поступцима у смислу овог правилника подразумевају се поступци вршења интерне контроле рачуноводствених исправа.

У смислу овог Правилника, израз **ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ** користи се као општи термин и обухвата све врсте рачуноводствених исправа које су основ за извршење плаћања или пренос средстава, као што су:

- захтев за трансфер средстава,
- захтев за преузимање обавеза,
- решење о преносу средстава,
- налог за плаћање и
- друга одговарајућа документа.

У поступцима интерне контроле контролишу се рачуноводствене исправе у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се спроводе у складу са овим Правилником. Интерну контролу врше лица у Одељењу за буџет и финансије и ЛПА, као и друга лица у оквиру Општинске управе која су решењем Начелника овлашћена за вршење интерне контроле, у сарадњи са запосленима који припремају захтеве за плаћање или трансфер средстава. Контрола се спроводи кроз проверу процеса расхода свих раздела – за директне и индиректне кориснике буџета.

Члан 25.

Поступак контроле из претходног члана обухвата:

1. контролу планирања расхода,
2. преузимање обавезе,
3. извршавање налога за плаћање.

У поступку контроле планирања расхода, преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање, лице које врши контролу нарочито:

1. проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршавање функција директног корисника;
2. врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету Општине Пландиште и финансијским плановима;
3. врши контролу преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање;
4. спроводи контролу документованости пословних промена;
5. проверава да ли је достављена рачуноводствена исправа усклађена са спроведеном процедуром јавне набавке и набавке, односно да ли постоји ваљана документација којом се потврђује да је набавка извршена у складу са прописима);
6. проверава тачност класификација и
7. оверава трансакцију.

Интерна рачуноводствена контрола врши се у организационим деловима – одељењима Општинске управе, као и код индиректних корисника буџета.

Захтев за плаћање или захтев за трансфер обрађује ликвидатор за директне и индиректне кориснике. Ликвидатор:

- **попуњава и потписује захтев за плаћање** када су у питању обавезе директних корисника,
- **прима и потписује захтев за трансфер** када су у питању индиректни корисници.

Након потписа ликвидатора, захтев се прослеђује интерном контролору - односно лицу које је Решењем Начелника Општинске управе одређено за вршење интерне рачуноводствене контроле.

Интерни контролор може бити и Руководилац Одељења за буџет и финансије и ЛПА, уколико је одређен за вршење послова интерне рачуноводствене контроле.

Интерни контролор може у претходној контроли задржати документацију захтева за плаћање на овери најдуже два дана ради контроле.

Када у поступку контроле интерни контролор утврди постојање незаконитости, нетачности или неисправности у вршењу послова, усмено упозорава извршиоца посла и одговорно лице на уочене неправилности, а предмет:

1. **не оверава, или**
2. **враћа на допуну.**

Лица из претходног става могу, искључиво писменим путем, захтевати од интерног контролора да достави писмено образложење о утврђеним неправилностима.

Након спроведеног поступка контроле и уколико су отклоњене утврђене неправилности, интерни контролор својим потписом оверава трансакцију коју је контролисао.

Члан 26.

Ако се у поступку интерне контроле утврде незаконитости или неправилности чије отклањање захтева спровођење хитних мера, интерни контролор је дужан да о уоченим незаконитостима и неправилностима одмах обавести руководиоца Одељења за буџет и финансије и ЛПА. У случају његове одсутности, о томе се одмах обавештава начелник Општинске управе.

У том случају руководиоца Одељења за буџет и финансије и ЛПА сачињава посебан извештај о интерној контроли која је у току и без одлагања га доставља начелнику Општинске управе.

IV ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 27.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља захтев за плаћање, што потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је овлашћено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа, настале пословне промене и наменског коришћења средстава.

Члан 28.

Запослени који је овлашћен да врши контролу рачуноводствене исправе обавезан је да утврди најмање следеће:

- да ли је рачуноводствена исправа истинита по садржини,
- да ли је пословна промена извршена у складу са важећим прописима,
- да ли је формално-правно исправна, односно да ли садржи све прописане елементе,
- да ли је рачунски исправна, односно да ли не садржи рачунске грешке.

Рачуноводствену исправу, пре књижења и плаћања, потписује одговорни радник за контролу, чиме се испуњавају захтеви из става 1. овог члана.

Чињеницу да је извршио контролу, овлашћени запослени потврђује својим потписом.

Формирање, кретање (проток) и достављање рачуноводствених исправа, као и одговорности појединих запослених за њихову исправност, тачност и законитост, уређују се одредбама овог Правилника и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 29.

По извршеној провери рачуноводствене исправе, за сваку пословну промену издаје се Налог за књижење. Налог за књижење је рачуноводствена исправа којом овлашћено лице наређује да се изврши књижење у пословним књигама Општинске управе. Налог за књижење издаје се на посебном обрасцу намењеном за ту сврху или на самом документу за правдање. Уколико се Налог за књижење издаје на посебном обрасцу, на документу за правдање мора се означити број налога.

Члан 30.

Правилником о унутрашњој организацији рада Општинске управе и систематизацијом послова и задатака одређена су лица:

- за пријем улазних рачуноводствених исправа (фактура, ситуација, обрачуна, потврда, спецификација, рекапитулација, меница, чекова, акција и других инструмената плаћања),
- за испостављање и потписивање налога за књижење меница, чекова и других инструмената плаћања.

Члан 31.

Лица овлашћена за пријем поште и материјала дужна су да првог наредног дане по пријему поште односно другог писаног материјала, предати рачуноводствене исправе Одсеку за рачуноводство.

Члан 32.

Рачуноводствене исправе, односно обрачуни којима се правдају привремено изузета новчана средства са рачуна код Управе за трезор за извршење одређеног службеног задатка, посла или набавке материјала, предају се уредним и документованим обрачуном или рачуном, у року од највише три (3) дана од дана обављеног посла.

Члан 33.

Начелник Општинске управе одређује лице које је одговорно за законитост и исправност насталих пословних промена и које врши контролу исправности састављања рачуноводствених исправа, што ово лице потврђује својим потписом.

Члан 34.

Рачуноводствене исправе морају бити уредно снабдевене потребним потврдама и оверене и да износи на њима нису исправљани, брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању документа ипак настала грешка, исправка се изузетно, може извршити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега исписати исправан податак. Евидентирана исправка мора бити оверена од стране лица које је исправку извршило односно, од лица које саставља књиговодствени документ.

Код докумената готовинског и безготовинског платног промета (чекови, менице као и изводи за располагање новчаним средствима на текућем рачуну и посебним рачунима издвојених наменских средстава код Управе за трезор) не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нови документ. Уколико се документ израђује рачунарском техником, исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

Члан 35.

Одсек за рачуноводство обавља финансијско пословање за службе Општинске управе са свим правима, дужностима и одговорностима које из финансијског пословања произилазе.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су непосредно лица која воде пословне књиге.

Члан 36.

Руководилац Одсека за финансије и руководилац Одсека за рачуноводство непосредно су одговорни за уредну наплату, односно исплату потраживања и обавеза када су средства за потраживања и обавезе дозначена из Буџета Општине, као и за чекове, менице и друге инструментеплаћања.

За послове из претходног става одговорни су и запослени који непосредно раде на тим пословима.

Члан 37.

Налогодавац за исплату потраживања и обавеза за Општинску управу је Начелник Општинске управе.

Налогe за пренос, чекове, менице и друге инструменте плаћања преко рачуна код Управе за трезор одобрава, односно потписује наредбодавац – Председник општине, односно лице које он овласти.

Члан 38.

Примљене рачуне добављача за извршене набавке материјала, робе или за извршену услугу, извршилац евидентирања рачуна директних корисника контролише у смислу законске и рачунске исправности и припрема налоге за пренос за њихову исплату у датом року.

Члан 39.

У ликвидатури се воде помоћне евиденције и то:

- књига улазних и књига излазних фактура,
- књига примљених рачуна (за оне рачуне који се могу користити за одбитак претходног ПДВ),
- књига издатих рачуна (обавезна евиденција излазног ПДВ),
- књига примљених и издатих чекова, меница и других хартија од вредности,
- књига предаје налога за пренос Управи за трезор,

- књига предаје чекова, меница за наплату - реализацију Управи за трезор.

Ликвидатор материјалних расхода одмах по пријему улазних фактура евидентира исте у помоћну евиденцију из става 1. овог члана и доставља их рачуноводству истог или наредног дана од дана пријема.

Члан 40.

Обрачун зарада запослених у Општинској управи врши обрачунски службеник на основу одговарајућих Решења о распоређивању које доноси Начелник Општинске управе за сваког запосленог и која су унета у матичну датотеку запослених.

Зарада се обрачунава поступком аутоматске обраде података на рачунару.

Одељења Општинске управе достављају Одељењу за Финансије најдоцније до првога дана у месецу за претходни месец месечни преглед присуства и одсуства са посла за сваког запосленог (радна листа), а за обрачун аконтације зараде до 16-ог дана у месецу, за текући месец.

Члан 41.

Радну листу својим потписима обавезно оверавају:

- запослени на којег се радна листа односи,
- запослени који је попунио радну листу и
- руководилац службе у којој запослени ради.

Радну листу оверену на начин из ст. 1. овог плана, одобрава Начелник Општинске управе. Обрачунски службеник - на основу Радних листа, евиденција боловања и других одсуствовања са рада, административних или других забрана и решења о промени висине аконтације зарада, врши обраду зарада и припадајућих пореза и доприноса у интегрисаном финансијском информационом систему (ИСКРА), из чл. 2. ст. 2. овога Правилника и подноси електронску пријаву Пореској управи - образац ППП-ПД.

Ради контроле тачности извршеног обрачуна пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада запослених, службеник за обрачун зарада доставља обрачун, пореску пријаву и налоге за пренос Управи за трезор дан раније у односу на дан исплате.

Члан 42.

Изузетно, исплату зарада и накнада зарада запослених врши благајник у готовини уз помоћ ликвидатора за обрачун зарада, осим у случајевима кад се исплата врши преко рачуна које запослени имају код пословних банака.

Члан 43.

Рекламације, примедбе и приговоре на обрачун и исплате зарада прима и расправља службеник за обрачуна зарада.

Корекције по евентуално усвојеним примедбама запосленог на обрачун зараде и накнаде зараде запослених спроводе се у радној листи приликом наредног обрачуна зарада.

Члан 44.

Запослени који непосредно раде у Одсеку за рачуноводство Општинске управе не могу располагати материјалним средствима, имовином и новчаним средствима.

Члан 45.

Руководилац одељења за буџет и финансије и ЛПА- Одсека за рачуноводство дужан је да се стара о правилном примењивању важећих финансијско - материјалних прописа у пословању Општинске управе.

У случају повреде или непридржавања важећих прописа о финансијско- материјалном пословању при раду Општинске управе, Руководилац одељења за буџет и финансије и ЛПА - Одсека за рачуноводство је дужан да обавести Начелника Општинске управе да би се уочене неправилности отклониле.

У КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 46.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом пословном догађају која садржи све потребне податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и евидентирати други пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може утврдити основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља у буџетском рачуноводству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су решења о ликвидацији мањкова или вишкова по попису, исправа о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, одлуке и др.

Члан 47.

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 трансфер буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 48.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја, у броју примерака који је неопходан за ток обраде, контролу, књижење и архивирање, у папирном или електронском облику. Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив Одељења, службе Општинске управе, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
- назив и број исправе;
- место и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- количина на коју гласи исправа на начин који одговара природи израженог посла;
- послови који су повезани са исправом и
- потпис овлашћеног лица.

Члан 49.

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

Лица из става 1. овог члана својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 50.

Рачуноводствене исправе састављају се у организационом делу Општинске управе у којем је обављена пословна промена, најкасније наредног дана од дана настанка пословне промене, и достављају се на књижење истог дана, а најкасније у року од два (2) дана од дана настанка пословне промене.

Исправе се достављају у папирном или електронском облику, у складу са важећим процедурама и доставном књигом/електронским системом.

Сва Одељења Општинске управе дужна су да Одсеку за рачуноводство достављају рачуноводствене исправе на књижење у роковима које утврђује овај Правилник.

Члан 51.

Сва Одељења Општинске управе обавезна су:

- да рачуноводствене исправе састављају благовремено и уредно, у складу са законским прописима и упутствима Одсека за рачуноводство пре исплате ликвидирају и предају на књижење и,
- да на захтев Одсека за рачуноводство у састављању рачуноводствених исправа отклоне све неправилности и незаконитости.

Члан 52.

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

**VI ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА
ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ****Члан 53.**

Признавање, промена и презентација полиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама и стандардима утврђеним за буџетски систем.

Члан 54.

Процењивањем позиција рачуноводствених извештаја сматра се утврђивање предности позиција биланса стања и биланса успеха на дан билансирања.

Пословне промене у рачуноводству буџета, односно трезора Одељења за буџет и финансије и ЛПА, воде се по обрачунској основи на прописаним шестоцифреним суб-аналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређују стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Уколико прописана субаналитичка конта не задовољавају потребу корисника средстава буџета, односно трезора Одељења за буџет и финансије и ЛПА, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно Одељењу а за буџет и финансије и ЛПА, састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Члан 55.

При састављању периодичних и годишњег финансијског извештаја- Завршног рачуна, Општинска управа је дужна да се придржава следећих општих начела процењивања:

- начела сталности,
- начела доследности,
- начела опрезности приликом билансирања,
- начела узрочности прихода и расхода,
- начела појединачног процењивања имовине и обавеза и
- начела идентитета биланса

IV/1 Процењивање позиција биланса стања**1) Нефинансијска имовина****а) Нефинансијска имовина у сталним средствима****Члан 56.**

Нефинансијском имовином у сталним средствима сматрају се основна средства, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми. Ова средства евидентирају се по набавној вредности.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају изворе капитала.

Члан 57.

Основним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

У оквиру грађевинских објеката евидентирају се стамбене зграде, станови и пословни простор. Природна имовина обухвата грађевинско земљиште под објектима чија аналитика се води у помоћној књизи основних средстава.

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

Члан 58.

Нематеријална улагања и основна средства отписују се редовно у току пословне године обрачуном амортизације у складу са одлуком надлежног органа.

Нематеријална улагања и основна средства отписују се на терет капитала:

- кад се процени да то улагање односно основно средство више не доноси користи;
- неамортизована вредност уништених или оштећених основних средстава вишом силом у делу који није покривен по основу осигурања;
- неамортизована вредност пренесених основних средстава без накнаде или уз делимичну накнаду другом лицу;
- неамортизована вредност продатих основних средстава и
- улагање у прибављање нематеријалних и материјалних улагања, ако се утврди да до њихове реализације неће доћи.

Члан 59.

Под обрачуном амортизације подразумева се накнада утрошене и умањене вредности основних средстава у употреби и накнада неамортизоване вредности основних средстава која су, због физичке дотрајалости или техничке застарелости, стављена ван употребе пре него што је њихова вредност накнађена.

Члан 60.

Под отписом вредности подразумева се спровођење исправке вредности основних средстава у пословним књигама за износ амортизације обрачунат по годишњем обрачуну, односно за износ накнаде неамортизоване вредности приликом расходања основних средстава.

Члан 61.

Отпис нематеријалних улагања и основних средстава почиње по истеку месеца у којем је почело коришћење улагања, односно основних средстава.

Отпис нематеријалних улагања и основних средстава може се привремено обуставити за основна средства која су оштећена вишом силом и за нематеријална улагања повезана са основним средствима оштећења вишом силом, са којима чине техничку целину,

Прекид отписа из ст. 1. овог члана траје док се основна средства која су оштећена вишом силом необнове.

Члан 62.

Обавези отписа т.ј. обрачуна амортизације, не подлежу следећа нематеријална улагања и основна средства:

- земљишта и шуме;
- природна богатства која се не троше;
- споменици културе и историјски споменици;
- дела ликовне, вајарске и друге уметности;
- нематеријална улагања и основна средства правног лица које се налази у поступку стечаја или ликвидације, ако за то време не обавља делатност;
- нематеријална улагања у припреми;
- аванси за нематеријална улагања;
- основна средства у припреми и
- аванси за основна средства.

Члан 63.

Једном отписано нематеријално улагање или основно средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању док се користи у истом

правном лицу, а изузетак је дозвољен у случајевима када се врши промена вредности капитала и то уколико је за основно средство које је било у потпуности отписано, утврђена садашња вредност.

Члан 64.

У време почетка обрачунавања амортизације утврђује се набавна вредност која чини основицу за обрачун амортизације и основна средства се распоређују у амортизационе групе и делове амортизационих група прописане у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/2000) и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

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

Члан 65.

Нематеријална улагања отписују се применом једнаких годишњих стопа (пропорционалном методом) које проистичу из процењеног трајања коришћења или из уговора о коришћењу тих улагања.

Основна средства отписују се пропорционалном методом односно методом једнаких годишњих квота у процењеном веку трајања.

За обрачун амортизације примењују се прописане стопе у Правилнику о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Амортизација се обрачунава док се у целини не надокнади вредност која чини основицу за обрачунавање амортизације.

Члан 66.

Отпис нематеријалних улагања и основних средстава у току године врши се привремено на основу годишњег предрачуна амортизације коригованог за промене у току године.

На крају сваке пословне године саставља се коначан обрачун амортизације.

Амортизација се обрачунава појединачно за нематеријална улагања и основна средства осим алата и ситног инвентара који се може отписати групно.

Под појединачним обрачуном амортизације подразумева се отписивање за једно основно средство или више основних средстава набављених заједно.

Члан 67.

Набавна вредност нематеријалних улагања и основних средстава служи као основица за отписивање ових улагања.

За зграде и друге грађевинске објекте, основицу за обрачун амортизације чине:

- цена добављача или извођача радова;
- издаци за пројектну или другу документацију на основу које је куповина односно изградња или доградња извршена;
- издаци за припрему терена,
- издаци за добијање потребних дозвола за изградњу прикључка на водоводну, канализациону, електроенергетску, топловодну и др. мрежу;
- издаци за уређивање површина намењених зградама (приступни путеви, паркинзи, оgrade, зелене површине и сл.) и
- издаци за громобранску заштиту животне и радне средине.

За опрему, основицу за обрачунавање амортизације чине:

- издаци за њену куповину (износ цене добављача) односно израду или дораду;
- издаци за пројектну и другу документацију;
- издаци за допремање опреме;
- издаци за монтажу;
- издаци за проверу техничке исправности опреме;
- издаци за прибављање дозволе за стављање у употребу;
- издаци за дажбине при набавци опреме, до стављања опреме у употребу;
- издаци неопходни за опрему или стављање у употребу набављене опреме.

За основна средства која су преузета преносом без накнаде или уз делимичну накнаду, основицу за обрачун амортизације чини неамортизована (садашња) вредност тих средстава по којој су код преносиоца вођена до момента преузимања увећана за издатке преноса.

Члан 68.

Примања настала приликом продаје основних средстава повећавају изворе капитала, односно примања од продаје нефинансијске имовине у сталним средствима.

Губитак настао приликом отуђивања и расходовања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и извора капитала.

Члан 69.

Према вредности која чини основицу за амортизацију по основу реконструкције, адаптације, модернизације, доградње и др. узимају се у обзир за даља обрачунавања амортизације од првога дана наредне године пошто су настале односно утврђене.

Када се у току употребе основна средства униште, оштете или им се из других разлога умањи вредност која чини основицу за обрачун амортизације основних средстава, те се промене узимају у обзир од првог дана наредног месеца, пошто су настале.

Члан 70.

Под текућим одржавањем основних средстава подразумевају се радови који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом основних средстава или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање основних средстава 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 основног средства, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Примери текућих поправки и одржавања су:

- редовно сервисирање према техничким подацима и упутствима;
- замена 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, зграда и опреме не повећава се њихова набавна вредност.

Под капиталним или инвестиционим одржавањем основних средстава подразумевају се све велике поправки на основним средствима, капитални ремонт, замену битних саставних делова основног средства чија је вредност већа 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 му несметано функционисање према првобитној намени. Подразумева се извођење грађевинско-занатских радова, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова корисћења објекта у току експлоатације.

Примери инвестиционог одржавања су:

- доградња, надградња, адаптација, реконструкција, санација у складу са чланом 2. Закона о планирању и изградњи.

Код капиталног или инвестиционог одржавања објеката, зграда и опреме повећава се њихова набавна вредност.

Члан 71.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Износ средстава за коју се нефинансијска имовина отуђи – прода, евидентира се у корист извора новчаних средстава- примања од продаје нефинансијских средстава у сталним средствима.

б) Нефинансијска имовина у залихама**Члан 72.**

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

Члан 73.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине. Залихе робних резерви процењују се на основу реалних тржишних вредности на дан билансирања, а на основу извештаја Комисије за попис робних резерви.

Члан 74.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке.

За све ствари ситног инвентара и потрошног материјала, без обзира на појединачну набавну цену, исправка се врши у целини приликом стављања у употребу.

Члан 75.

Ситан инвентар у употреби евидентира се по врсти, количини и вредности и то аналитички по службама Општинске управе.

Ситан инвентар се евидентира по набавним ценама. Набавна вредност ситног инвентара обавезно садржи нето фактурну вредност, трошкове царине, порез, трошкове транспорта, осигурања и друге трошкове набавке.

У предмете из категорије ситног инвентара спадају и ауто-гуме и амбалажа

Члан 76.

Евидентирање набавке службене, заштитне и радне одеће и обуће запослених, која се даје запосленима на коришћење на рок од годину дана, у књиговодственој евиденцији се води као ситан инвентар у употреби независно од тога колика је њихова набавна вредност. Ова средства се отписују у целости приликом набавке путем исправке вредности.

Члан 77.

Расходован ситан инвентар и потрошни материјал искњижава се из евиденције задужењем субаналитичког конта, извори нефинансијске имовине и то за: потрошни материјал конто залихе потрошног материјала и ситан инвентар конто залихе ситног инвентара, а одобрењем одговарајућег субаналитичког конта залихе ситног инвентара и залиха потрошног материјала, Расходован ситан инвентар у употреби искњижава се из евиденције задужењем конта исправке вредности ситног инвентара у употреби и одобравањем конта ситан инвентар у употреби.

2) Финансијска имовина**а) Дугорочна финансијска имовина****Члан 78.**

Дугорочна финансијска имовина обухвата домаћу и страну дугорочну финансијску имовину. Дугорочна финансијска имовина састоји се од: учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешће капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама.

Члан 79.

Краткорочним потраживањима сматрају се потраживања по основу продаје и остала потраживања из пословања и остала краткорочна потраживања.

Члан 80.

Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

Извори капитала се повећавају, односно смањују за повећање, односно смањење вредности учешћа у капиталу.

б) Новчана средства- готовински еквиваленти и готовина**Члан 81.**

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства обухватају: текуће рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, , девизни рачун и остала новчана средства.

Готовинским еквивалентима и готовином сматрају се хартије од вредности уколико су непосредно уновчиви, депозити по виђењу и готовина.

Хартије од вредности имају карактер готовинског еквивалента уколико су непосредно уновчиве уз безначајан ризик смањења вредности.

Хартије од вредности као готовински еквиваленти, депозити по виђењу и готовина процењују се по номиналној вредности.

Члан 82.

Новчана средства буџета општине Пландиште на дан 31, децембар текуће године обухватају сва стања средстава на подрачунима који су укључени и чине саставни део Консолидованог рачуна трезора 840-228505-15

Стање рачуна — консолидованог рачуна трезора 840-228505-15 састоји се од стања рачуна свих подрачуна корисника буџетских средстава, умањеног за износ пласираних средстава код банака на рачунима: 840-732804-27 - депозит код банака и 840-160228213-56 -орочена средства код банака.

в) Краткорочна потраживања**Члан 83.**

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству, по основу закупа и друга потраживања: за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, потраживања по основу претплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања процењују се по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно уколико је немогућност наплате потпуно извесна и документована.

Краткорочна потраживања евидентирају се у моменту настанка промене задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате, затвара се конто пасивних временских разграничења, а одобрава се одговарајући конто у класи прихода,

Краткорочна потраживања исказана у страниј валути процењују се према средњем курсу валуте на дан билансирања.

г) Краткорочни пласмани**Члан 84.**

Краткорочним финансијским пласманима сматрају се краткорочни кредити, дати аванси, депозити, кауције, хартије од вредности и остали краткорочни пласмани са роком доспећа. односно продаје до 12 месеци од дана настанка пословне промене.

Краткорочни пласмани процењују се по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно уколико је немогућност наплате потпуно извесна и документована.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене у земљи, правним и физичким лицима.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи), а у складу са готовинском основном за вођење буџетског рачуноводства.

Краткорочни пласмани исказани у страниј валути процењују се према средњем курсу валуте на дан билансирања.

д) Активна временска разграничења

Члан 85.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године (премије осигурања, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

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

ђ) Извори капитала

Члан 86.

Изворе капитала чине пренета неутрошена средства из ранијих година и остали извори капитала пренети из претходне године.

е) Обавезе

Члан 87.

Обавезе се деле на:

- домаће и стране дугорочне обавезе (обавезе према правним лицима с узајамним учешћем, дугорочни кредити, обавезе по дугорочним хартијама од вредности и друге дугорочне обавезе);
- домаће и стране краткорочне финансијске обавезе (обавезе према правним лицима са узајамним учешћем, краткорочни кредити и остале краткорочне финансијске обавезе);
- обавезе по основу расхода за запослене;
- обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене;
- обавезе по основу субвенција, донација и трансфере;
- обавезе за социјално осигурање и
- краткорочне обавезе из пословања (обавезе према добављачима и остале обавезе из пословања).

Члан 88.

Дугорочне обавезе су обавезе са роком доспећа дужим од годину дана.

Краткорочним обавезама сматрају се обавезе које доспевају у року до годину дана од дана чинидбе, односно од дана годишњег биланса.

Члан 89.

Обавезе се процењују у висини номиналне вредности проистекле из одговарајуће пословне и финансијске трансакције, односно у висини очекиване исплате по том основу, уколико је она виша. Смањење обавеза по основу закона, вансудског поравнања и сл. врши се директним отписом.

Обавезе исказане у страниј валути процењују се према средњем курсу валуте на дан билансирања.

ж) Пасивна временска разграничења

Члан 90.

У оквиру пасивних временских разграничења исказују се унапред наплаћени, односно обрачунати приходи и трошкови текућег периода за које није примљена исправа или кад обавезе плаћања настаје у будућем периоду.

Пасивна временска разграничења обухватају:

- разграничене приходе (разграничени приходи из донација),
- разграничене плаћене расходе (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.),

- обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и
- остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају примљене донације са наменом утврђеном уговором.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расход или издаци за набавку нефинансијске имовине. На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

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 на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилшко одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

У пасивна временска разграничења могу се укључити и расходи по основу камата које доспевају за плаћање у роковима дужим од 12 месеци.

з) Средства резерве

Члан 91.

Средства резерве се не распоређују унапред.

У оквиру Одлуке о буџету Општине Пландиште део планираних прихода се задржава на посебно исказаним апропријацијама на име:

- текуће буџетске резерве и
- сталне буџетске резерве.

Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе које нису исказане у апропријацијама или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

Средства текуће буџетске резерве користе се на основу "Решења о употреби текуће буџетске резерве" које доноси Председник Општине на предлог Одељења за финансије, за финансије Општинске Управе. Одобрена средства по решењу представљају повећање апропријација директних корисника за одређене намене и исказује се на конту за чију су намену средства усмерена.

Средства сталне резерве се користе за финансирање расхода у отклањању последица ванредних догађаја, као што су поплаве, суше, земљотрес, пожар, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или производе штету већих размера. У сталну буџетску резерву опредељује се највише до 0,5 % укупних прихода за буџетску годину. Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Општинско веће на предлог одељења за финансије Општинске управе. Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве доставља се Скупштини општине Пландиште уз завршни рачун буџета.

и) Ванбилансна актива и пасива

Члан 92.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за: основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и остале гаранције и осталу ванбилансну пасиву.

VI/2 Процењивање позиција биланса прихода и расхода

Члан 93.

Биланс прихода и расхода садржи:

- текуће приходе и примања,
- текуће расходе и издатке и

- финансијски резултат: укупан вишак прихода- суфицит; мањак прихода - дефицит.

1) Текући приходи и примања

Члан 94.

Припадност текућих прихода у буџету општине Пландиште регулисано је Законом о финансирању локалне самоуправе, Законом о јавним приходима и јавним расходима, Општим билансом јавних прихода и јавних расхода Републике Србије, Законом о буџету Републике Србије из кога произилази годишњи Закон о расподели трансферних средстава из буџета Републике Србије и учешћем општина и градова и града Београда у порезу на зараде, као и Одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине.

Текући приходи буџета општине Пландиште обезбеђују се из:

- изворних јавних прихода,
- уступљених јавних прихода и
- трансферних средстава.

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

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине (примања од продаје основних средстава, залиха и драгоцености) и примања од задуживања (примања од домаћих и иностраног задуживања) и примања од продаје финансијске имовине (примања од продаје домаће и стране финансијске имовине, што обухвата и средства од продаје капитала у поступку приватизације).

Члан 95.

Утврђивање текућих прихода заснива се на принципу наплаћене реализације, односно приход се утврђује по извршеној наплати средстава на текући рачун, сходно готовинској основи.

Обрачунати ненаплаћени приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења. Промене вредности Основних средстава и нематеријалних улагања по основу обрачунате ревалоризације се не исказују у класи текућих прихода.

У текуће приходе не укључују се средства остварена продајом нематеријалних улагања, основних средстава, робе и готових производа јер се ови приходи сматрају примањима од продаје нефинансијске имовине.

Примања која се остваре по основу задуживања, повраћаја датих кредита и продаје финансијске имовине нису предмет текућих прихода.

Члан 96.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у Главној књизи трезора као сторно расхода а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету.

Члан 97.

Донације обухватају бесповратно примљена средства од међународних и домаћих организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне делатности. Донације могу бити капиталне и текуће.

Донације обухватају и поклоне у натури, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и извора капитала.

Остатак неутрошених средстава, на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену.

Члан 98.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за покриће расхода (текућа година) и меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године. У ове приходе спадају приходи који се наплате од фондова за здравствено осигурање на име накнаде по основу

боловања преко 30 дана, по основу накнаде за породилјско одсуство, накнаде инвалидима рада друге категорије и др.

Члан 99.

Административне трансфере- трансфере између буџетских корисника на истом нивоу имају индиректни и директни буџетски корисници за средства која им се као трансферна средства преносе из буџета општине Пландиште.

У поступку консолидације ови текући приходи - приходи из буџета се упоређују са административним трансферима из буџета од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу (категорија 490000), а затим се међусобно затварају.

Члан 100.

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје основних средстава (примања од продаје непокретности, примања од продаје покретне имовине, примања од продаје осталих основних средстава); примања од продаје залиха (примања од продаје робних резерви, примања од продаје робе) и примања од продаје драгоцености (примања од продаје драгоцености, примања од продаје земљишта и сл.).

Евидентирање примања врши се у моменту наплате уз истовремено одобравање у корист извора капитала.

Члан 101.

Примања од задуживања представљају приливе по основу примања од задуживања и то: примања од домаћих задуживања, примања од иностраног задуживања и примања по основу гаранција.

Примања од продаје финансијске имовине представљају приливе по основу продаје финансијске имовине и то: примања од продаје домаће финансијске имовине и примања од продаје стране финансијске имовине.

Примања од продаје финансијске имовине чине примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи и примања од продаје домаћих акција и осталог капитала — средства од продаје капитала у поступку приватизације.

Средства од продаје капитала у поступку приватизације укључује се у изворе новчаних средстава на одговарајућем конту субсубаналитике осталих извора новчаних средстава, уз паралелно књижење у класи 9.

Износ средстава од продаје капитала у поступку приватизације који је коришћен за финансирање расхода, односно за покриће оствареног дефицита, не укључује се у Биланс прихода и расхода.

После утврђеног финансијског резултата буџетске године, за износ исказаног дефицита на конту мањак прихода- дефицит, задужује се конто остали извори новчаних средстава, на одговарајућем конту субсубаналитике, а одобрава конто мањак прихода - дефицит, чиме се и књиговодствено покрива дефицит.

2) Текући расходи и издаци

Члан 102.

Расходи и издаци буџета Општине Пландиште представљају консолидоване расходе и издатке директних и индиректних корисника буџета Општине Пландиште.

Распоред и коришћење средстава буџета Општине Пландиште врши се по финансијским плановима и програмима у оквиру раздела, чији су носиоци директни корисници буџетских средстава, и то:

- Председник Општине Пландиште,
- Скупштина Општине Пландиште,
- Општинско вече Општине Пландиште,
- Општинска управа Општине Пландиште,
- Општинско правобранилаштво Општине Пландиште

Члан 103.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код буџетских корисника у вршењу функција због које су основани.

Расходи се евидентирају у моменту када је плаћање извршено,

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 104.

Текући расходи обухватају расходе за запослене, расходе за коришћење роба и услуга, употребу основних средстава, отплату камата, субвенције, донације и трансфере, буџетске трансфере другим нивоима власти, социјалне трансфере, административне трансфере, курсне разлике и друге расходе у моменту плаћања (готовински принцип).

Члан 105.

Расходи за запослене обухватају расходе за плате и додатке запослених, социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у натури. социјална давања запосленима, накнаде за запослене, награде, бонусе и остале посебне расходе.

Члан 106.

Коришћење роба и услуга обухвата сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање (услуге и материјал) и трошкове материјала.

Члан 107.

На терет извора капитала у оквиру одговарајућег субаналитичког конта евидентира се износ трошкова употребе основних средстава (амортизација). Истовремено, за износ обрачунате амортизације на терет употребе основних средстава задужује се одговарајући субаналитички конто извора нефинансијске имовине у сталним средствима уз одобрење осталих извора новчаних средстава — средстава од амортизације.

Члан 108.

Отплата камата обухвата камате из дужничко- поверилачких односа (домаће и стране), отплату камата по основу активираних гаранција као и пратеће трошкове задуживања.

Кamate се евидентирају као расход у моменту плаћања. Обрачунате, а неплаћене камате евидентирају се као обрачунати неплаћени расходи.

Члан 109.

Субвенције обухватају текући и капитални пренос средстава примаоцима ради подстицања производње и пружања услуга, односно субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама, приватним финансијским институцијама, јавним финансијским институцијама и приватним предузећима.

Члан 110.

Донације обухватају текуће и капиталне донације страним владама и међународним организацијама.

Трансфери осталим нивоима власти обухватају текуће и капиталне трансфере вишим нивоима власти и нижим нивоима власти.

Члан 111.

Финансијски пласмани, потраживања и обавеза у инострану валути прерачунавају се у динарску противвредност према средњем курсу страних валута на дан исплате. Тако утврђеним прерачунатим динарским износима финансијских пласмана потраживања и обавеза утврђују се позитивне, односно негативне курсне разлике.

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода.

Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

Ревалоризација финансијских пласмана, потраживања и обавеза у динарској противвредности брши се само ако је предвиђена уговором. Ревалоризација ових билансних позиција врши се растом цена на мало, или применом другог уговореног метода и евидентира се као потраживање и обрачунати ненаплаћени приходи.

Члан 112.

Права из социјалног осигурања обухватају права из социјалног осигурања (организације обавезног социјалног осигурања) и накнаде за социјалну заштиту из буџета.

Социјална помоћ из буџета Општине Пландиште обухвата накнаде по разним основама које се, по захтевима буџетског корисника, исплаћују из буџета за социјалну заштиту, образовања, културу, науку и спорт, награде ученицима и студентима. за децу и породицу и остале накнаде.

Члан 113.

Пренос средстава намењен индиректним корисницима и директним корисницима, а у складу са законом односно Одлуком о буџету општине Пландиште, евидентира се задужењем одговарајуће врсте административног трансфера, а одобрењем текућег рачуна.

У поступку консолидације административни трансфери се упоређују са трансферима између буџетских корисника на истом нивоу (категирија 780000) и приходима из буџета (категирија 790000), а затим се међусобно затварају.

Члан 114.

Остали расходи обухватају дотације невладиним организацијама, порезе, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом, новчане казне и пенале по решењу судова и судских тела, накнаде штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока и накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа.

Члан 115.

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за основна средства (зграде и грађевински објекти, машине и опрема и остала основна средства), залихе (робне резерве, залихе робе), драгоцености и природну имовину (земљиште. шуме и др.).

Ови издаци представљају одлив средстава, а не текуће расходе, а за чију вредност се повећава вредност нефинансијске имовине и извори капитала.

Члан 116.

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине обухватају издатке за отплату главнице (домаћим кредиторима, страним кредиторима и по гаранцијама) и набавку финансијске имовине (домаће и стране).

Ови издаци представљају одлив средстава, а не текуће расходе, а за чију вредност се повећавају потраживања и смањују новчана средства.

3) Финансијски резултат: укупан вишак прихода- суфицит; мањак прихода - дефицит

Члан 117.

Из текућих прихода покривају се текући расходи. Када су текући приходи већи од текућих расхода настаје буџетски суфицит, и супротно, када су текући расходи већи од текућих прихода настаје буџетски дефицит.

Годишњим буџетом, односно допунским буџетом одређује се начин коришћења суфицита, односно начин финансирања (покрића) буџетског дефицита.

Члан 118.

Директни корисници буџета Општине утврђују вишак прихода - суфицит стављањем у однос текуће приходе са текућим расходима. Приликом утврђивања финансијског резултата овако утврђени вишак прихода - суфицит коригује се укључивањем примања од продаје нефинансијске имовине и дела нераспоређеног вишка прихода из претходне године који се користио за покриће дефицита текуће године, као и укључивањем издатака коришћеним за покриће утрошених средстава текућих прихода за набавку нефинансијске имовине. Након кориговања вишка прихода - суфицита, на напред наведени начин, утврђује се укупан вишак прихода - суфицит, а који се преноси у наредну годину.

Члан 119.

Директни корисници буџета Општине утврђују мањак прихода - дефицит стављањем у однос текућих прихода са текућим расходима. Приликом утврђивања финансијског резултата овако утврђен мањак прихода- дефицит коригује се укључивањем примања од продаје нефинансијске имовине и дела нераспоређеног вишка прихода из претходне године који се користио за покриће дефицита текуће године, као и укључивањем издатака коришћеним за покриће утрошених средстава текућих прихода за набавку нефинансијске имовине. Након кориговања вишка прихода- дефицита, на напред наведени начин, утврђује се укупан мањак прихода - дефицит.

Члан 120.

Завршни рачун буџета Општине Пландиште добијен је консолидацијом прихода, примања, расхода и издатака директних корисника, индиректних корисника и Главне књиге трезора и искључивањем административних трансфера.

VII УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**1. Усклађивање пословних књига****Члан 121.**

Усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, те помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине, потраживања и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - Завршног рачуна.

Члан 122.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом најмање једном годишње пре пописа имовине, потраживања и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - Завршног рачуна са стварним стањем, које се утврђује пописом.

Члан 123.

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

2. Попис имовине и обавеза**Члан 124.**

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - Завршни рачун.

Изузетно, у току пословне године може се извршити и ванредни попис.

Пописом се утврђује фактичко стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Сл. гласник РС" бр. 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017), Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС" бр. 33/2015 и 101/2018) као и посебним актом којим се уређује попис имовине и обавеза.

Члан 125.

Годишњим пописом се пописују:

а) целокупна средства, потраживања и обавезе и извори капитала са стањем на дан 31. децембар пословне године;

б) средства која нису затечена на дан пописа (средства на путу, средства дата на поправку, на чување, на зајам, у закуп и сл.) и

в) туђа средства која су затечена на дан пописа.

Туђа имовина која се налази на коришћењу код буџетског корисника или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине најкасније до 20. јануара наредне године.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата на зајам, поправку и сл.) уносе се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 127.

Попис имовине, потраживања и обавеза обавезно се врши на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембар текуће године.

Редован попис нефинансијске и нематеријалне имовине (некретнина, земљишта, залиха робних резерви и ситног инвентара у употреби, опреме) може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, а најкасније до 20. јануара наредне године са свођењем стања на дан 31. децембар текуће године.

Редован попис финансијске имовине и обавеза (потраживања и краткорочни пласмани, домаће акције и капитал, новчана средства и готовински еквиваленти) може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, а најкасније до 10. фебруара наредне године са свођењем стања на дан 31. децембар текуће године.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Све промене у стању имовине и обавезе настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 128.

Подаци из буџетског рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати Комисији за попис пре утврђења стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од свих чланова пописне комисије.

Члан 129.

Лица материјално задужена за средства која се пописују и њихови непосредни руководиоци не могу бити одређени у комисије за попис средстава која су им поверена у сврху рада.

Чланови пописних комисија сnose одговорност за тачност утврђеног стања пописа, правилно састављање пописних листа, благовремено извршење пописа и за тачност извештаја о извршеном попису.

Члан 130.

Начелник Општинске управе посебним решењем образује потребан број пописних комисија и именује председника и заменика председника пописне комисије, као и потребан број чланова и заменика чланова комисија, утврђује рокове у којим су комисије дужне да изврше попис, као и рокове за достављање извештаја о извршеном попису.

Организацијом пописа руководи Начелник Општинске управе.

Члан 131.

За спровођење пописа Начелник Општинске управе решењем именује Централну комисију за попис. Централна комисија за попис има председника, заменика председника и потребан број чланова и заменика чланова.

Члан 132.

Начелник Општинске управе посебним решењем може да образује комисију за основна средства која одређене задатке обавља током читаве године, не само у току редовног годишњег пописа основних средстава и то:

- да евидентирају свако кретање, премештај основних средстава и опреме у току године (нпр. из једне службе или пословне просторије у другу, из једног објекта у други и сл.) и о томе обавештава књиговодство основних средстава како би се извршило књижење премештаја у помоћној књизи основних средстава;
- да приликом набавке нове опреме у току године, у сарадњи са књиговодством, физички обележи нову опрему инвентарским бројем и задуже службу којој се набављена опрема предаје на коришћење и
- остале послове у вези физичке манипулације основним средствима по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

На начин изложен у ст. 1. овог обезбеђује се виши степен бриге о имовини којом располаже Општинска управа, као и рационалније, ефикасније и економичније обављање редовног годишњег пописа основних средстава.

Члан 133.

Сви рачунопологачи су обавезни да сву документацију у вези кретања робе благовремено достављају на обрачун и књижење, као и да ажурирају своју евиденцију о кретању робе, као и да најкасније до дана одређеног за попис, означе и групишу робу, а нарочито су дужни да туђу робу и имовину посебно групишу.

Члан 134.

Комисије за попис дужне су да пре почетка пописа саставе План рада за вршење пописа, изврше распоред задатака везаних за попис, утврде стварно стање пописом, саставе пописне листе и извештај о извршеном попису.

Пописне листе образују се одвојено према аналитичким рачунима и морају бити сложене и рекапитулиране по пословним јединицама.

У пописне листе уписују се номенклатурни бројеви, називи врсте, јединице мере и цене средстава за попис, као и стварно утврђено стање.

Члан 135.

Рад комисије за попис нарочито обухвата:

- утврђивање, мерење, пребројавање и ближе описивање средстава и уношење тих података у натуралном облику у пописне листе;
- потписивање пописних листи;
- уписивање натуралних промена насталих између дана потписивања и одређеног дана у којем се врши попис;
- уношење књиговодственог натуралног стања средстава у пописне листе;
- утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- вредносно обрачунавање и
- утврђивање узрока неслагања између стања по попису и књиговодственог стања.

Чланови пописне комисије су неограничено солидарно одговорни за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 136.

По завршеном попису председници комисија за попис дужни су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исте доставе Централној пописној комисији.

Члан 137.

Пописом основних средстава обухвата се попис нематеријалних улагања, средстава за рад, улагања у припреми и аванси за улагања.

Средства се разврставају по деловима групе сагласно Уредби о номенклатури средстава за амортизацију.

После обављеног натуралног пописа који садржи инвентарски број и назив средстава, комисија упоређује нађено стање са изводом основних средстава са рачунара и утврђује разлике.

Подаци о средствима предложеним за расход. уносе се у посебне листе као и подаци о констатованим мањковима.

За средства - опрему која је нађена као вишак, комисија утврђује набавну вредност проценом према тржишним набавним ценама истих односно сличних ствари у време утврђења вишка.

У посебним листама врши се пописивање трајно неупотребљивих основних средстава и обустављене инвестиције.

Члан 138.

Попис ситног инвентара, службене, заштитне и радне одеће и обуће, ауто - гума и амбалаже врши се на залихама и у употреби.

За ситан инвентар који је дат на употребу и који је у неупотребљивом стању предлаже се за расход.

Члан 139.

Попис готовог новца и других вредности у благајни врши се пребројавањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у пописне листе.

Новчана средства на рачунима код Управе за трезор пописују се на основу извода о стању тих средстава.

Члан 140.

Пописом хартија од вредности обухватају се обвезнице по датим зајмовима, примљене менице, чекови и остале хартије од вредности са посебном пажњом на исправност и рокове доспећа истих.

Члан 141.

Попис потраживања се врши према стању у књиговодству с тим да је комисија дужна да утврди реалност исказаних износа и разлога неблагоприятне наплате. У посебној пописној листи пописују се сумњива и спорна потраживања за која не постоји уредна документација.

Потраживања у пописној листи треба групишу се према аналитичким контима на којима су исказани у главној књизи.

У оквиру појединих аналитичких конта, потраживања се исказују по појединим дужницима. У пописној листи се наводи основ потраживања (бр, рачуна и др.), датум од када потиче потраживање и валута доспелости потраживања.

Члан 142.

Пописом обавеза према стању у књиговодству обухватају се све обавезе које постоје на дан пописа на контима класе 2.

Попис обавеза врши се у посебним листама које садрже исте елементе као и пописне листе за попис потраживања.

Члан 143.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Члан 144.

Приликом састављања годишњег рачуна за потраживања врши се исправка, односно отпис. Директно умањење потраживања, као и отпис потраживања врши се по основу принудног поравнања, вансудског поравнања, наступања застарелости, коначне судске одлуке као и у другим случајевима за које постоји веродостојна документација о ненаплативости потраживања. По основу обавеза се не врши исправка вредности, него само отпис обавеза.

Члан 145.

Попис материјала врши се мерењем или пребројавањем и за сваку врсту материјала саставља се посебна пописна листа са посебном пажњом на очуваност квалитета и на време трајања складиштења.

Члан 146.

Попис осталих средстава обухвата исказано стање на рачунима временских разграничења и ванбилансне евиденције.

Члан 147.

Комисије за попис нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавезе и капитала дужне су да по извршеном попису саставе Извештаје о извршеном попису, његовим резултатима, те да исти комплетира са свим прилозима и достави га Централној пописној комисији на разматрање.

Извештај комисије о извршеном попису садржи:

а) предлоге за књижење мањкова, односно вишкова;
б) исправку уредности средстава, потраживања и обавеза;
в) примедбе и објашњења радника који рукују материјалним и новчаним средствима о утврђиваним разликама и друге примедбе;

г) објашњења насталих разлика које су последица замене појединих сличних врста, односно димензија материјала, ситног инвентара и друге предлоге у вези са пописом.

Члан 148.

Централна пописна комисија разматра Извештаје о извршеном попису у присуству комисија за попис и руководиоца рачуноводства и одлучује о:

- а) начину књижења и ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова материјалних и других вредности;
- б) директном отпису и отпису исправком вредности потраживања и обавеза;
- в) расхоровању дотрајалих и неупотребљивих средстава;
- г) калу, растуру, лому и
- д) другим питањима у вези пописа.

Члан 149.

Централна пописна комисија саставља Коначан извештај о извршеном попису који са предлогом решења о књижењу разлика по попису доставља Начелнику Општинске управе општине Пландиште ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Коначан извештај о извршеном попису заједно са одлукама, решењима и закључцима Начелника Општинске управе општине Пландиште доставља се рачуноводству ради књижења и усклађивања књиговодственога стања са стварним стањем утврђеним у попису.

Члан 150.

Сматраће се да је попис извршен само у случају ако је на основу пописа извршено усаглашавање између књиговодственог стања и стварног стања, ако је о мањковима и вишковима, о отписима и расходовањима одлучио Начелник Општинске управе општине Пландиште, ако су разлике према решењу Начелника Општинске управе општине Пландиште прокњижене у књиговодству и да је тиме усаглашено књиговодствено стање са стварним стањем.

Члан 151.

Начелник Општинске управе општине Пландиште разматра Извештаје о извршеном попису и доноси одговарајуће решење о усвајању Коначног извештаја о извршеном попису и решење о књижењу утврђених вишкова, мањкова, отписа и расходовања имовине која је дотрајала и више није за употребу.

Члан 152.

Није дозвољено пребијање утврђених мањкова са утврђеним вишковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала или роба.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза**Члан 153.**

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

Члан 154.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембар) на обрасцу ИОС- Извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 155.

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 истог обрасца ИОС, у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

Члан 156.

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити и ванредан попис у случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.).

Изузетно, попис робе и материјала врши се у току године у ситуацијама: промене одговорног лица-рачунополагача, појаве крађе и проневере, настанка штете због елементарних непогода и др.

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**Члан 157.**

На крају буџетске године се после спроведених евиденција свих економских трансакција односно после књижења свих пословних промена и обрачуна, одмах по састављању финансијског извештаја- Завршног рачуна за претходну годину, закључују пословне књиге.

Помоћне књиге које се користе две или више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују и одлажу на начин који омогућује увид у исте до истека рока њиховог чувања.

Члан 158.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима који су као минимални, прописани чланом 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 1) 50 година - финансијски извештаји;
- 2) 10 година - дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година - изворна и пратећа документација;
- 4) трајно - евиденција о зарадама.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводственом софтверу чувају се на рачунару. По истеку пословне године дневник и главна књига се штампају и штампани се чувају према Уредби о категоријама регистраторског материјала с роковима чувања утврђеним од стране Владе Републике Србије, која је саставни део овог Правилника.

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

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

За чување пословних књига и књиговодствених исправа и рачуноводственог софтвера задужена су лица која их обрађују. Када се ове исправе предају у архиву онда их чува и одговара за њих архива Општинске управе.

Члан 159.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којим је прошао утврђени, односно прописани рок чувања, врши комисија коју формира Начелник Општинске управе уз присуство представника архива- лица које је задужено за чување наведене документације и руководиоца одељења за буџет и финансије и ЛПА.

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

IX САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 160.

Годишњи финансијски извештај и Завршни рачун општине саставља се на основу упутстава и инструкција и на образцима које прописује, на основу законских овлашћења, Министар финансија у Влади Републике Србије.

Финансијски извештаји састављају се и достављају на образцима:

- 1) Биланс стања - Образац 1;
- 2) Биланс прихода и расхода- Образац 2;
- 3) Извештај о капиталним издацима и примањима - Образац 3;
- 4) Извештај о новчаним токовима — Образац 4;
- 5) Извештај о извршењу буџета — Образац 5.

Годишњи финансијски извештај и Завршни рачун садрже и извештаје који се достављају у писаној форми, а за које се не пописују образци, и то:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;

Извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

Годишњи финансијски извештаји из става 3. овог члана састављају се независно од тога да ли је било реализације по наведеним основама.

Члан 161.

Годишњи финансијски извештај - Завршни рачун, саставља се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 162.

Индиректни корисници буџетских средстава општине састављају тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и достављају надлежном директном кориснику у року од 10 дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Финансијске извештаје из става 1. овог члана Одељење за буџет и финансије и ЛПА усклађује са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих евиденција, врше консолидацију података, саставља консолидовани извештај о извршењу буџета и доставља га Управи за трезор, у току од 20 дана по истеку тромесечја.

Члан 163.

Годишњи финансијски извештај индиректни корисници достављају Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја најкасније до 28. фебруара текуће године.

По један примерак завршног рачуна сваки индиректни корисник доставља Одељењу за финансије општине Пландиште за потребе израде консолидованог Завршног рачуна.

Члан 164.

Календар завршних рачуна буџета општине Пландиште:

(1) 28. фебруар - индиректни корисници средстава буџета општине Пландиште припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежним директним корисницима средстава буџета општине Пландиште;

(1а) 28. фебруар - други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора основани од стране општине припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежном органу општине;

(2) 31. март - директни корисници средстава буџета општине припремају годишњи извештај који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и подносе га локалном органу управе надлежном за финансије, а директни корисници средстава буџета општине који у својој надлежности имају индиректне кориснике средстава буџета општине контролишу, сравњују податке из њихових годишњих извештаја о извршењу буџета, састављају консолидовани годишњи извештај о извршењу буџета који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину, који подносе локалном органу управе надлежном за финансије;

(3) 30. април - локални орган управе надлежан за финансије припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета Општине са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и доставља га надлежном извршном органу општине.

(4) 1. јун — Општинско веће Општине доставља Скупштини општине, са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину, предлог одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину;

(5) 30. јун — Одељење за буџет и финансије и ЛПА подноси Управи за трезор Одлуку о завршном рачуну буџета Општине усвојену од стране Скупштине Општине и подноси Извештај о извршењу буџета Општине.

**Х УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ****Члан 165.**

Сагласно Уредби о буџетском рачуноводству, прописима донетим на основу Уредбе и одредбама овог Правилника, лица задужена да раде на књиговодственим и рачуноводственим пословима одговорна су за уредно, тачно и ажурно вођење пословних књига.

За састављање, контролу и достављање књиговодствених исправа одговорна су овлашћена лица у случају да не поступе према Уредби о буџетском рачуноводству и према прописима донетим на основу те Уредбе, на основу позитивних законских и других прописа, као и у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 166.

За уредно и благовремено састављање и достављање годишњег финансијског извештаја - Завршног рачуна, одговоран је Руководилац одељења за буџет и финансије и ЛПА, односно лица која су својим радњама или пропуштањима дужних радњи условила евентуално неуредно или неблаговремено састављање наведеног финансијског извештаја.

Члан 167.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да без одлагања обавести Начелника Општинске управе и Руководиоца одељења за буџет и финансије и ЛПА о утврђеним неправилностима. У случају осталих неисправности утврђених контролом рачуноводствених докумената, лице које је вршило контролу о томе обавештава и лица која су испоставила рачуноводствени документ, као и лица која су учествовала у пословном догађају, ради спровођења неопходних исправки.

Члан 168.

Одељење за буџет и финансије и ЛПА је одговорно за плаћање по свим основама. Лице које извршава плаћање потврђује то својим потписом на исправи којом се плаћање реализује.

Контролу законитости плаћања врше Начелник Општинске управе и Руководилац Одељења за буџет и финансије и ЛПА.

Члан 169.

Начелник Општинске управе, заједно са руководиоцима свих одељења, као и шефовима одсека, одговорни су за подношење Захтева за плаћање по документу на одобреним апропријацијама по оригиналном документу, као и захтева за пренос средстава индиректним корисницима, уз пратећу документацију која је претходно контролисана и припремљена од стране одговорних лица у одељењу/одсеку Општинске управе.

На основу поднетих захтева са пратећом документацијом од стране Начелника Општинске управе, наредбодавац - Председник Општине доноси Решење о одобравању исплате са рачуна Извршења буџета која се спроводе и контролишу у Одељењу за буџет и финансије и ЛПА.

Унутар Одељења, односно Одсека Општинске управе спроводе се интерне контроле о оправданости и законитости поднетих докумената на плаћање из средстава буџета директних и индиректних корисника одобрених на апропријацијама и функцијама из Одлуке о буџету и финансијских планова и програма донетих од стране Председника Општине.

Члан 170.

Документацију у којој је исказана обавеза плаћања пореза и доприноса, пре плаћања контролише обрачунски радник.

Члан 171.

Послови контирања и књижења се морају завршити у року од два дана од дана пристизања књиговодствених докумената у Одсек за рачуноводство.

Члан 172.

Руководилац Одељења за буџет и финансије и ЛПА- Одсек за рачуноводство одређује начин шифрирања налога за књижење, уз могућност да се шифрирање врши на самом рачуноводственом документу. По извршеном књижењу, лице које врши књижење одлаже рачуноводствене исправе са налогом за књижење ради даљег чувања. Руководилац одељења за буџет и финансије и ЛПА и лице које врши књижење својим потписима на налогу за књижење потврђују да је налог прокњижен.

Члан 173.

Одредбе овог Правилника примењиваће се и на друге органе који нису конституисани, односно организовани Одлуком о Општинској управи него су формираны другим одлукама, а имају отворене текуће рачуне код Управе за трезор и то за:

изузев оних одредаба чланова овог Правилника којим се прецизирају овлашћења и одговорности одговорних лица у Општинској управи.

Овлашћења и одговорности налогодаваца за органе из става 1. овог члана утврђена је Одлукама о формирању наведених органа.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 174.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Планиште“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Планиште
Општинско веће
Број: 012-3/2026-III
Дана: 29.01.2026. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Репац, мастер економиста с.р.

2.

На основу члана 118. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење и 109/2025- др. закон), члана 44. Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 38/2019, 55/2020, 51/2022 и 44/2023), на основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др. закон) и члана 63. Статута општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 30/2018), Општинско веће општине Пландиште, на седници одржаној дана 29. јануара 2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА

Члан 1.

Правилником о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада (у даљем тексту: Правилник) запослених у Општинској управи општине Пландиште (у даљем тексту: Управа) ближе се уређују услови и начин остваривања права запослених на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада (у даљем тексту: трошкови превоза).

Члан 2.

Право на накнаду трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада има запослени само за дане које је долазио на рад и проводио на раду.

Запослени нема право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада у случају када се налази на годишњем одмору, за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству, када се налази на неплаћеном одсуству, плаћеном одсуству и за време државних празника, у случајевима привремене спречености за рад, у случају мировања радног односа, за време проведено на породичном одсуству или одсуству ради неге детета, као и у свим другим случајевима одсуства са рада предвиђених законом и колективним уговором.

Изузетно од става 2. овог члана, запослени имају право на трошкове превоза за долазак на рад на дан поласка на службени пут и за одлазак са рада на дан повратка са службеног пута.

Члан 3.

Запослени у општинској управи имају право на накнаду трошкова у новцу и то у висини стварних трошкова.

Стварни трошак утврђује се на основу броја дана доласка и одласка са рада и износа цене појединачне повратне карте на аутопревозничким линијама које запослени користе.

Члан 4.

У случају да не постоји организовани јавни превоз на релацији место становања – место рада, запосленом се врши накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, за коју постоји организовани јавни превоз, према важећем ценовнику овлашћеног превозника.

Обавеза послодавца, односно надлежне службе локалне самоуправе, је да крајем месеца изврши увид у ценовнике овлашћених превозника, ради утврђивања цена и обрачуна накнада трошкова превоза на релацијама на којима запослени путују.

Члан 5.

Накнада трошкова превоза врши се исплатом у новцу, до десетог у месецу за претходни месец.

Члан 6.

У циљу утврђивања права на накнаду трошкова превоза, запослени подносе писану изјаву која садржи податке о врсти превоза које запослени користе и основ је за обрачун стварног трошка превоза.

Образац писане изјаве, из става 1. овог члана саставни је део овог Правилника.

Запослени даје писану изјаву о коришћењу права из овог члана најмање два пута годишње, први пут до 30. децембра а други пут до 30. јуна текуће године. Ова изјава садржи личне податке запосленог.

Запослени је одговоран за тачност података из изјаве и у обавези је да пријави сваку промену која се односи на остваривање права на трошкове превоза у року од осам дана од дана настанка промене.

Члан 7.

Уз попуњену и потписану изјаву из члана 6. овог Правилника, оверене код јавног бележника, запослени дужан је да Одељењу за финансије и буџет и локалну пореску администрацију достави евиденцију присуства на раду, очитану личну карту, очитану здравствену књижицу, фотокопију возачке дозволе (уколико је запослени поседује) и захтев за утврђивање права на накнаду трошкова превоза, који се предају до последњег дана у месецу одсеку рачуноводствених и финансијских послова, који је задужен за плаћање по овом основу.

Члан 8.

Промена места становања запосленог након закљученог уговора о раду, не може да утиче на увећање трошкова превоза које је послодавац дужан да надокнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности послодавца, а на основу достављених доказа предвиђених овим Правилником.

Члан 9.

Давање нетачних података, а у циљу остваривања права на увећану накнаду трошкова превоза, тежа је повреда дужности из радног односа (злоупотреба права из радног односа).

У случају да се утврди да је запослени остварио накнаду трошкова на основу неистинитих података у пријави, Послодавац има право да тражи повраћај исплаћеног новца уз кривичну, материјалну и дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 10.

Послодавац задржава право провере података битних за остваривање права на накнаду путних трошкова датих у изјави, у случају сумње у њихову тачност и покренуће дисциплински поступак против запосленог који је свесно дао нетачне податке у циљу остваривања права на накнаду путних трошкова.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Пландиште“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Пландиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 012-2/2026-III
Дана: 29.01.2026. године
Пландиште

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Репец, мастер економиста с.р.

На основу члана 6. Правилника о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, број: 012-2/2026-III од 29. јануара 2026. године, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Ја, доле потписани, _____ (име и презиме запосленог), под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да је адреса која је наведена у мојој личној карти место мог сталног пребивалишта, у ком сам са намером да у њему стално живим.

За релацију са мог места пребивалишта _____ (место и адреса становања) – место рада _____

ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА КОРИСТИМ (заокружити) :

I ЈАВНИ ПРЕВОЗ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ;

II СОПСТВЕНИ ПРЕВОЗ

У складу са чланом 7. Правилника уз изјаву достављам следеће: очитану личну карту, очитану здравствену књижицу, фотокопију возачке дозволе (уколико је запослени поседује).

Датум: _____

Изјаву дао

ЈМБГ: _____

3.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: 020-11/2026-III
Дана: 29.01.2026. године
П Л А Н Д И Ш Т Е

На основу члана 63. став 1. тачка 20. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 30/2018) и члана 10. став 2. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. Гласник РС“, бр. 80/2018), Општинско веће општине Пландиште на седници одржаној дана, 29. јануара 2026. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ (ИРК) ЗА ПРОЦЕНУ ПОТРЕБЕ ЗА ДОДАТНОМ ОБРАЗОВНОМ, ЗДРАВСТВЕНОМ И СОЦИЈАЛНОМ ПОДРШКОМ ДЕТЕТУ, УЧЕНИКУ И ОДРАСЛОМ И ПРЕДЛОЖЕНИМ И ПРУЖЕНИМ ПОДРШКАМА ЗА 2025. ГОДИНУ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Извештај о раду Интерресорне комисије (ИРК) за процену потребе за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету, ученику и одраслом и предложеним и пруженим подршкама за 2025.годину број 020-11/2026-IV од 15.01.2026. године.

Образложење

Комисија за процену потребе за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом обратила се са захтевом ради усвајања Извештаја о раду Интерресорне комисије за 2025. годину како би исти доставила ресорним министарствима (Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Министарству здравља, Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и Министарству државне управе и локалне самоуправе).

Разматрајући захтев и Извештај, а у складу са чланом 10. став 2. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом, одлучено је као у диспозитиву.

Доставити:

1. Интерресорној комисији
2. Архиви

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

Јован Репац, мастер економиста с.р.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

1.	Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама	1
2.	Правилник о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада	32
3.	Решење о давању сагласности на Извештај о раду интересорне комисије (ИРК) за процену потребе за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету, ученику и одраслом и предложеним и пруженим подршкама за 2025. годину	35

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Магдалена Хорват

ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Драгослав Аврамовић

Тел. 013/861-035

УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:

- приходи буџета општине - 840-44640-68

Штампа: Општинска управа општине Пландиште