



# С л у ж б е н и л и с т

## Општине Бачки Петровац

Број: 6  
Година: LXII

Бачки Петровац  
15. јун 2026. године

### С А Д Р Ж А Ј

#### I ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

49. РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ,  
БРОЈ: 016-4/91-2026
50. РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ,  
БРОЈ: 016-4/92-2026
51. РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ,  
БРОЈ: 016-4/93-2026
52. РЕШЕЊЕ О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ, БРОЈ: 016-4/94-2026
53. ПРОГРАМ УНИШТАВАЊА КОРОВСКЕ БИЉКЕ АМБРОЗИЈЕ НА  
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ ЗА ПЕРИОД 2026. ГОДИНЕ
54. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ

#### II НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

55. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈАМА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И  
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

49.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. Закон, 92/2023 и 94/2024) и члана 13. Одлуке о буџету Општине Бачки Петровац за 2026. годину („Сл. лист Општине Бачки Петровац“, бр. 11а/2025), поводом разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве Општинско веће Општине Бачки Петровац, на својој 78. седници одржаној дана 26.05.2026. године донело је

## РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава обезбеђених Одлуком о буџету Општине Бачки Петровац за 2026. годину раздео 5, глава 00 - Општинска управа, програм 15 - програмска активност 0602-0009 – Текућа буџетска резерва, позиција 62/0, економска класификација 499000 - Текућа буџетска резерва **о д о б р а в а с е** употреба средстава у износу **254.000,00 динара**, за повећање позиције 185/0, раздео 5, глава 03.03 – Установе културе – Музеј војвођанских словака, Програм 13 – Развој културе и информисања, програмска активност: 1201-0001 – Функционисање локалних установа културе, економска класификација 424 – Специјализоване услуге (4242 – Услуге образовања, културе и спорта), за износ од 254.000,00 динара.

2. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију Општинске управе Бачки Петровац.

3. Ово Решење објавити у „Службеном листу Општине Бачки Петровац“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 016-4/91-2026  
Датум: 26.05.2026. године  
Бачки Петровац

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Виера Крстовски, с.р.

50.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. Закон, 92/2023 и 94/2024) и члана 13. Одлуке о буџету Општине Бачки Петровац за 2026. годину („Сл. лист Општине Бачки Петровац“, бр. 11а/2025), поводом разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве Општинско веће Општине Бачки Петровац, на својој 78. седници одржаној дана 26.05.2026. године донело је

## **Р Е Ш Е Њ Е** **О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава обезбеђених Одлуком о буџету Општине Бачки Петровац за 2026. годину раздео 5, глава 00 - Општинска управа, програм 15 - програмска активност 0602-0009 – Текућа буџетска резерва, позиција 62/0, економска класификација 499000 - Текућа буџетска резерва **о д о б р а в а с е** употреба средстава у износу **245.000,00 динара**, за отварање и повећање позиције 185/0, раздео 5, глава 03.01 – Установе културе – Библиотека Стефан Хомола, Програм 13 – Развој културе и информисања, програмска активност: 1201-0001 – Функционисање локалних установа културе, економска класификација 424 – Специјализоване услуге (4242 – Услуге образовања, културе и спорта), за износ од 245.000,00 динара.

2. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију Општинске управе Бачки Петровац.

3. Ово Решење објавити у „Службеном листу Општине Бачки Петровац“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 016-4/92-2026  
Датум: 26.05.2026. године  
Бачки Петровац

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Виера Крстовски, с.р.

51.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. Закон, 92/2023 и 94/2024) и члана 13. Одлуке о буџету Општине Бачки Петровац за 2026. годину („Сл. лист Општине Бачки Петровац“, бр. 11а/2025), поводом разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве Општинско веће Општине Бачки Петровац, на својој 78. седници одржаној дана 26.05.2026. године донело је

## **РЕШЕЊЕ** **О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава обезбеђених Одлуком о буџету Општине Бачки Петровац за 2026. годину раздео 5, глава 00 - Општинска управа, програм 15 - програмска активност 0602-0009 – Текућа буџетска резерва, позиција 62/0, економска класификација 499000 - Текућа буџетска резерва **о д о б р а в а с е** употреба средстава у износу **200.000,00 динара**, за повећање позиције 184/0, раздео 5, глава 03.02 – Установе културе – Словачко војвођанско позориште, Програм 13 – Развој културе и информисања, програмска активност: 1201-0001 – Функционисање локалних установа културе, економска класификација 423 – Услуге по уговору (4231 – Административне услуге), за износ од 200.000,00 динара.

2. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију Општинске управе Бачки Петровац.

3. Ово Решење објавити у „Службеном листу Општине Бачки Петровац“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 016-4/93-2026  
Датум: 26.05.2026. године  
Бачки Петровац

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Виера Крстовски, с.р.

**52.**

На основу чл. 61. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024) и чл. 12. Одлуке о буџету Општине Бачки Петровац за 2025. годину („Сл. лист Општине Бачки Петровац“, бр. 11а/2025), поводом разматрања предлога Решења о промени апропријације, Општинско веће Општине Бачки Петровац, на својој 78. седници одржаној дана 26.05.2026. године, донело је

## **Р Е Ш Е Њ Е** **О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ**

1. Из средстава обезбеђених Одлуком о буџету општине Бачки Петровац за 2026. годину раздео 5, глава 00 – Општинска управа, извор финансирања 13 – Нераспоређени вишак прихода из ранијих година, мења се на следећи начин:

- умањује се позиција 74, Програм 7 - Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, Пројекат 0701-5001 - УВОЂЕЊЕ СИСТЕМА ЗА КАЖЊАВАЊЕ ПРЕКОРАЧЕЊА ДОЗВОЉЕНЕ БРЗИНЕ, економска класификација 512 – Машине и опрема (5128 - Опрема за јавну безбедност) за износ од 40.000,00 динара, извор 13 – Нераспоређени вишак прихода из ранијих година.

- повећава се позиција 100, Програм 4 – Заштита животне средине, Пројекат: 0401-5001 - СЕПАРАТ ЗА ГРАЂЕВИНСКУ ДОЗВОЛУ ВАКУУМСКЕ КАНАЛИЗАЦИЈЕ ЗА НАСЕЉЕНО МЕСТО БАЧКИ ПЕТРОВАЦ, економска класификација 511 – Зграде и грађевински објекти (5114 - Пројектно планирање), за износ од 40.000,00 динара, извор 13 – Нераспоређени вишак прихода из ранијих година.

2. О реализацији овог решења стараће се Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију Општинске управе Општине Бачки Петровац.

3. Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачки Петровац“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 016-4/94-2026  
Дана: 26.05.2026. године  
Бачки Петровац

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Виера Крстовски, с.р.

53.

На основу члана 62. Статута општине Бачки Петровац („Службени лист Општине Бачки Петровац“, бр. 3/2019), Општинско Веће Општине Бачки Петровац на 79. седници, одржаној дана 11.06.2026. године, доноси:

## **ПРОГРАМ УНИШТАВАЊА КОРОВСКЕ БИЉКЕ АМБРОЗИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ ЗА ПЕРИОД 2026. ГОДИНЕ**

### **I ЗНАЧАЈ И ЦИЉ СПРОВОЂЕЊА МЕРА ЗА СУЗБИЈАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ КОРОВСКЕ БИЉКЕ АМБРОЗИЈА**

Амброзија је једна од најпознатијих и најопаснијих алергених биљака на свету која припада роду инвазивних корова. То је једногодишња биљка висине од 20 cm до 2 m. Веома је прилагодљива и веома брзо се шири. Има је и на запуштену, али и на култивисану, обрадиву земљишту, где спречава развој других биљака. Често расте уз усеве: кукуруз, соју, сунцокрет, кромпир, као и у повртњацима, а може да расте и поред путева. Амброзија цвета од почетка јула до краја октобра, а полен ове биљке се преноси врло брзо и у ваздуху се задржава више од 100 дана. Деца и одрасли највише осећају тегобе у августу и септембру, јер је концентрација полена тада и највећа. Амброзија проузрокује велике здравствене тешкоће особама осетљивим на полен амброзије. Она изазива тегобе код око 10% људске популације. Код људи, полен амброзије је узрочник 75% свих поленских алергија, при чему не постоји старосна граница за појаву осетљивости. Амброзија проузрокује респираторне сметње, дигестивне и уринарне сметње и бројне реакције на кожи.

Такође, свака биљка произведе око 100 милиона зрна полена сваке године, а већ 20 до 30 зрна у кубном метру ваздуха може да изазове алергијску реакцију и симптоме ринитиса, синуситиса и коњунктивитиса.

Бројни су начини којима се може борити против овог корова. Најједноставније је да се цела биљка заједно са кореном ишчупа из земље. У случају када амброзије има на већим површинама, препоручује се кошење и то пре цветања. Континуираном санацијом корова и уклањањем ове биљке са слободних градских површина спречава се јављање алергијских болести, које представљају значајан јавно-здравствени проблем, посебно оних суграђана који показују преосетљивост на полен амброзије.

Имајући у виду све наведено на територији Општине Бачки Петровац се врши систематско сузбијање и уништавање коровске биљке, механичким путем (кошењем).

Програмом спровођења мера за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија на територији општине Бачки Петровац (у даљем тексту: Програм) дефинише се начин спровођења мера за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија на јавним површинама на територији општине Бачки Петровац за 2026 годину, обим, начин спровођења мера и постизања веће ефикасности, динамика спровођења Програма, као и финансијска средства потребна за реализацију Програма.

## II НАЧИН И ОБИМ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Сузбијање и уништавање амброзије на територији општине Бачки Петровац се врши у току вегетационог периода, до почетка фенолошке фазе цветања на јавним зеленим површинама применом механичких мера (кошење). Кошење се врши пре почетка фенолошке фазе цветања најмање 5 центиметара изнад земље. Уколико се не коси ниско, израста поново за 20 дана. Препорука Завода/Института за јавно здравље на територији РС је да се кошење амброзије врши минимум два пута годишње, чиме се постижу добри резултати, јер се драстично смањује број мушких цветова (самим тим и количина полена).

Мере за сузбијање и уништавање амброзије се спроводе на основу теренског истраживања и откривања појаве и бројности јединки популације, процене потенцијалне угрожености територије општине и искустава из претходних година, при чему су потенцијалне локације дефинисане кроз Табелу број 1.

Табела са локацијама амброзије и површином

	Локација	Површина у m <sup>2</sup>
1.	Бачки Петровац део око канала ДТД на Сејкама	1000
2.	Бачки Петровац пут према депонији	1000
3.	Бачки Петровац од моста према прузи ка Гложану	500
4.	Бачки Петровац око депоније грађ.отпада	1000
5.	Гложан пут ка депонији	500
6.	Гложан око депоније грађевинског отпада	500
7.	Гложан пут према Дунаву	1500
8.	Кулпин око депоније грађ.отпада	1000
9.	Кулпин крај улице Фрушкогорска према каналу ДТД	1000
10.	Маглић пут према Депонији	1000
11.	Маглић пут према пречистачи отп.вода и око њега	1000
	<b>Укупно:</b>	<b>10.000</b>

## III ДИНАМИКА СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Реализација овог програма подразумева следеће фазе:

1. фаза – доношење Програма спровођења мера за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија на територији општине Бачки Петровац за 2026 годину;
2. фаза – закључење уговора о спровођењу мера сузбијања и уништавања амброзије са ЈКП;
3. фаза – спровођење мера, организација, координација и надзор.

Реализација Програма врши се на основу закљученог уговора о поверавању спровођења мера за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија јавном комуналном предузећу, у складу са одобреном апропријацијом у буџету општине Бачки Петровац и на основу Програма коришћења буџетских средстава за текућу годину.

Реализацију Програма прати комунална инспекција, Одељења за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и инспекцијске послове, Општинске управе, општине Бачки Петровац.

Обавеза јавног комуналног предузећа коме је поверено спровођење мера је да у сарадњи са надзорним органом врши мониторинг и контролу амброзије и након сузбијања амброзије да обавести о извршеном надзорне органе.

Доношењем Програма уништавања коровске биљке амброзије на територији општине Бачки Петровац за период 2026. године престаје да важи Програм сузбијања и уништавања коровске биљке амброзије на територији општине Бачки Петровац за период 2026. године („Службени лист Општине Бачки Петровац“, бр. 3/2026).

Овај Програм ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Општине Бачки Петровац“.

## **ПРОГРАМ УНИШТАВАЊА КОРОВСКЕ БИЉКЕ АМБРОЗИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ ЗА ПЕРИОД 2026. ГОДИНЕ**

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ  
ПРЕДСЕДНИК

Број: 016-4/100-2026  
Дана: 11.06.2026. године  
БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Виера Крстовски, с.р.

**54.**

На основу чл. 27. и 51. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024), као и чл. 5. ст. 3. т. 1. и чл. 11. ст. 2. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Општине Бачки Петровац („Сл. лист Општине Бачки Петровац“, бр. 12/2012), Општинско веће Општине Бачки Петровац, на својој 79. седници, одржаној дана 11.06.2026. године, доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**о давању на коришћење непокретности**

**Члан 1.**

Општина Бачки Петровац даје на коришћење Националној служби за запошљавање – филијала Бачки Петровац, ради обављања своје редовне делатности: једно шалтерско место у услужном центру пословног објекта – објекта општинске управе, у јавној својини Општине Бачки Петровац, сагр. на парц. бр. 27 зкњ. ул. бр. 10183 к.о. Бачки Петровац, који се налази у Бачком Петровцу, ул. Коларова бр. 6.

**Члан 2.**

Национална служба за запошљавање – филијала Бачки Петровац, дужна је да користи предметни део пословног простора на начин којим се обезбеђује ефикасно вршење својих права и дужности, као и рационално коришћење и очување непокретности, а у складу са Законом о јавној својини.

**Члан 3.**

Између Општине Бачки Петровац и Националне службе за запошљавање – филијала Бачки Петровац закључиће се анекс уговора о давању на коришћење, којим ће се продужити важење уговора о давању на коришћење непокретности бр. 016-1/316-2020 закључен 17.12.2020.године, на период од 5 (пет) година.

**Члан 4.**

Ово решење је коначно и ступа на снагу даном доношења.

**Члан 5.**

Ово решење ће се објавити у Службеном листу Општине Бачки Петровац.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 016-4/103-2026  
Дана: 11.06.2026. године  
Бачки Петровац

ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Виера Крстовски, с.р.

55.

Начелник Општинске управе Општине Бачки петровац, на основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средства и средства организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 78/2025), члана 76. став 1. и члана 144. Статута Општине Бачки Петровац („Службени лист Општине Бачки Петровац“, бр. 3/2019), доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈАМА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

I Вођење буџетског рачуноводства:

- 1) Организација буџетског рачуноводства
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства
- 3) Пословне књиге

II Утврђивање одговорних лица;

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

IV Рачуноводствене политике:

- 1) Рачуноводствена основа
- 2) Готовина
- 3) Текући приходи
- 4) Текући расходи и издаци
- 5) Нефинансијска имовина у сталним средствима
- 6) Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда
- 7) Нефинансијска имовина у залихама
- 8) Потраживања од купаца
- 9) Активна временска разграничења
- 10) Обавезе
- 11) Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину
- 12) Пасивна временска разграничења
- 13) Исправљање грешака

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

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

VI Састављање и достављање финансијских извештаја

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

VIII Прелазне и завршне одредбе

## Члан 2.

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

## I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### 1. Организација буџетског рачуноводства

#### Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела – Сектора, Одељења, Одсека, Групе (у даљем тексту: Финансијска служба) као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 4.

Финансијска служба обавља следеће послове: израду програмске структуре буџета, израду предлога финансијског плана, израду плана извршења финансијског плана укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тримесечни извештаји и годишњи извештај), усаглашавање података са директним корисником у чијој су надлежности, као и са директним корисником за средства која су добијена од истог или другог нивоа власти, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему документације по утврђеним апопријацијама у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, праћење извршења финансијског плана у складу са утврђеним апопријацијама и квотама, преумеравање апопријација и измене финансијског плана, праћење реализације уговора, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања у систему СПИРИ, односно захтева за апопријације или промене квоте, захтев за преузимање обавеза, захтев за плаћање обавеза, захтев за прекњижавање и др., вођење помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средстава, залиха, купаца, добављача, дебитних картица, донација, вештака, адвоката, поротника, депозита и др.) припрему података и документације за исплату плата и осталих личних примања, припрему документације за вођење евиденције о основним средствима, залихама и другим евиденцијама, послове контроле и оверавања финансијских трансакција, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа) праћење послова у систему електронских фактура (СЕФ) – улазних, односно излазних електронских фактура (Е-фактура), обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, чување пословних књига и др.

#### Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају Руководилац Финансијске службе и стручна лица (запослени) која су распоређена за вршење ових послова.

### 2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 6.

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

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

### 3. Пословне књиге

#### Члан 7.

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

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

#### Члан 8.

Пословне књиге су дневник и помоћне књиге и евиденције.

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

#### Члан 9.

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

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца;
- 2) Помоћну књигу добављача;
- 3) Помоћну књигу основних средстава;
- 4) Помоћну књигу залиха;
- 5) Помоћну књигу плата;
- 6) Помоћну књигу депозита;
- 7) Остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

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

#### Члан 10.

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

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

#### Члан 11.

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

#### Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

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

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

#### Члан 13.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

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

### II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

#### Члан 14.

Начелник општинске управе је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средства, ако и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апопријација.

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

Функције наведене у ст. 1 до 2 овог члана не могу да се поклапају.

#### Члан 15.

Руководилац финансијске службе одговоран је за: вођење пословних књига; припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; организацију и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну припрему прописа из ове области.

#### Члан 16.

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

#### Члан 17.

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

#### Члан 18.

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

### III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

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

#### Члан 21.

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

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

#### Члан 22.

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

#### Члан 23.

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

#### Члан 24.

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

#### Члан 25.

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

#### Члан 26.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка електронског документа у писарницу јединице локалне самоуправе, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

## IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

### 1. Рачуноводствена основа

#### Члан 27.

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

### 2. Готовина

#### Члан 28.

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

- 121100 – Жиро и текући рачуни, односно евиденционим рачунима по изворима финансирања.
- 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачин, 121500 – Девизни акредитиви, 121600 – Девизна благајна и 121700 – Остала новчана средства.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

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

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

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

### 3. Текући приходи

#### Члан 29.

Јединица локалне самоуправе плаћање врши преко евиденционих рачуна са рачуна извршења буџета.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију прихода и примања према изворима финансирања.

Евидентирање прихода из буџета врши се у моменту уплате, а у корист евиденционог рачуна.

#### Члан 30.

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

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

#### 4. Текући расходи и издаци

##### Члан 31.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код јединице локалне самоуправе у вршењу функције за коју је основан.

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

Текуће расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

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

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

##### Члан 32.

Издатке код јединице локалне самоуправе обухватају издаци за нефинансијску имовину и издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

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

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

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

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

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

#### 5. Нефинансијска имовина у сталним средствима

##### Члан 33.

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

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

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

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

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

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама

амортизације (у даљем тексту: Правилник о номенклатури) и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

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

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

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

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

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала у складу са Законом о буџету Републике Србије.

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

### Члан 34.

Текуће одржавање објеката, у складу са чланом 2. став 1. тачка 78) Закона о планирању и изградњи, јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објекта или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање објекта, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Текуће поправки и идржавање су: кречење, фарбање, замена облога, замена санитариа, радијатора, замена унутрашње и спољне столарије и браварије, замена унутрашње инсталације и опреме без повећања капацитета и други слични радови, ако се њима не мења спољашњи изглед зграде и ако немају утицај на заједничке делове зграде и њихово коришћење, као и радови на редовном одржавању линијских инфраструктурних објеката који се спроводе у циљу одржавања и очувања функционалне исправности тог објекта.

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

### Члан 35.

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

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

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

## 7. Нефинансијска имовина у залихама

### Члан 36.

Залихе ситног инвентара и алата воде се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност, порез на додатну вредност и зависни трошкови набавке.

### Члан 37.

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 50.000,00 динара у пословним књигама, воде се као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и инвентара чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства већа од 50.000,00 динара. Отпис (амортизациуја) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури.

### Члан 38.

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

### Члан 39.

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

## 8. Потраживање од купаца

### Члан 40.

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

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

За потраживање од купаца издаје се електронска фактура (е-фактура) преко Система електронских фактура (СЕФ).

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

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

## 9. Активна временска разграничења

### Члан 41.

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

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе једине локалне самоуправе, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

## 10. Обавезе

### Члан 42.

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

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

Обавезе према добављачима измирују се на основу електронске фактуре (Е-фактуре) преко Система електронских фактура (СЕФ).

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

## 11. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

### Члан 43.

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

Финансијска служба доставља податке о преузетим неизвршеним обавезама на обрасцима који су дефинисани Правилником о систему извршења буџета.

## 12. Пасивна временска разграничења

### Члан 44.

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

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

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

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

## 13. Исправљање грешака

### Члан 45.

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

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

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

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

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

### 1. Усклађивање пословних књига

#### Члан 46.

Финансијска служба врши усклађивање промета и стања помоћних књига и евиденција са дневником, као и помоћних књига са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја.

#### Члан 47.

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

#### Члан 48.

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

### 2. Попис имовине и обавеза

#### Члан 49.

Попис имовине и обавеза дефинисан је Правилником о попису имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, број 016-4/113-2025 од 07.05.2015. године који је донео Начелник општинске управе.

### 3. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 50.

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

Финансијска служба једнице локалне самоуправе је обавезна да дужницима (повериоцима) достави извод отворених ставки (ИОС), најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године.

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

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

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

Комисија за попис потраживања и обавеза саставља посебну пописну листу за потраживања и посебну пописну листу за обавезе.

Комисија за попис потраживања и обавеза треба да обрати посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, обавеза, меница или других инструмената обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања и обавеза без уредне документације.

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

## VI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Члан 51.

Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима Финансијска служба доставља свакодневно, недељно и месечно надлежном руководству.

### Члан 52.

Финансијска служба саставља тромесечно периодични финансијски извештај о извршењу финансијског плана за периоде јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар и јануар - децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана.

### Члан 53.

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

### Члан 54.

#### Индијектни корисник

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана саставља се на основу евиденција о оствареним текућим приходима и примањима и извршеним текућим расходима и издацима који су усаглашени са надлежним директним корисником, односно главном књигом трезора.

#### Директни корисник

Тромесечно периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај индијектних корисника из своје надлежности усклађују се са подацима садржаним у главној књизи

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

#### Члан 55.

##### Индијектни корисник

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана састављају се и подносе у складу са Правилником о начину припреме, састављању и подношењу финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

#### Члан 56.

##### Индијектни корисник

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана достављају се надлежном директном кориснику најкасније у року од 10 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана доставља се надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

##### Директни корисник који нема у надлежности индијектне кориснике

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

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

##### Директни корисник који има у надлежности индијектне кориснике

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

Директни корисник који у својој надлежности има индијектне кориснике саставља консолидовани годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана, који садржи годишњи извештај о учинку програма, и доставља га органу управе надлежном за финансије

најкасније до 31. марта текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

## VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

### Члан 57.

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

### Члан 58.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

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

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година, које се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама Финансијске службе – Архива.

### Члан 59.

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

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

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 60.

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

Усклађивање овог Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама из става 1. овог члана извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 61.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства број 016-2/171-2014 од 02.12.2014. године.

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, и објавиће се у „Службеном листу Општине Бачки Петровац“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ  
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 016-2/50-2026  
Дана: 30.03.2026. године  
Бачки Петровац

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Растислав Лабат, дипл. прав, с.р.

---

С I P - Каталогизација у публикацији  
Библиотека Матице српске, Нови Сад

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

I S S N 1452 – 3833

COBISS.SR-ID 63207431

Издавач: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ, Ул. Коларова 6

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Душан Рашета, дипл. прав.

УРЕДНИШТВО: Душан Рашета, дипл. прав.  
Милина Медоварски, маг. проф. јез. и књиж.

ШТАМПА: и з д а в а ч

---