

ТИСКОВИНА

ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА  
КОД ПОШТЕ 24000  
СУБОТИЦА

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СУБОТИЦЕ



**БРОЈ: 01**

**ГОДИНА: LVII**

**ДАНА: 12. јануар 2021.**

**ЦЕНА: 87,00 ДИН.**

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Град Суботица  
ГРАДСКА УПРАВА  
Секретаријат за финансије  
Служба за рачуноводство  
Број: IV-01/П-402-87/2021  
Дана: 11.01.2021.  
С у б о т и ц а  
Трг слободе 1

На основу члана 79. Закона о буџетском систему („Службени 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 и 149/2020), члана 5а. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС,, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС,, бр. 18/2015, 104/2018 и 151/2020) и члана 37. Одлуке о Градској управи («Службени лист града Суботица» број 18/17 – пречишћен текст, 30/17 и 5/20), Секретар Секретаријата за финансије доноси:

**ИНСТРУКЦИЈУ**  
**о поступању буџетских корисника**  
**у поступку припреме, састављања и подношења финансијских извештаја**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овом Инструкцијом дефинише се поступање буџетских корисника Града Суботице у поступку припреме, састављања и подношења финансијских извештаја.

**Учесници у поступку припреме, састављања и подношења финансијских извештаја****Члан 2.**

Учесници у поступку припреме, састављања и подношења финансијских извештаја су:

- 1) Директни корисници буџета Града Суботице – Скупштина Града, Градоначелник, Градско веће, Градска управа Града, Градско правобранилаштво, Локални омбудсман, Служба интерне ревизије и Буџетска инспекција Града ( у даљем тексту: ДБК),
- 2) Индиректни корисници буџета Града Суботице – ПУ Наша радост Суботица, Градски музеј Суботица, Градска библиотека Суботица, Зоолошки врт Палић, Савремена галерија Суботица, Завичајна галерија Винко Перчић Суботица, Дечје позориште Суботица, Костолањи Деже Суботица, Арт биоскоп Александар Лифка Суботица, Историјски архив Суботица, Међуопштински завод за заштиту споменика културе Суботица, Туристичка организација Града Суботице, месне заједнице (у даљем тексту: ИБК).

**II ПРИПРЕМНЕ РАДЊЕ ЗА САСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА****Члан 3.**

Основне припремне радње за састављање годишњих финансијских извештаја су:

1. Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза,
2. Спровођење и евидентирање пописа,
3. Усаглашавање главне и помоћних књига код ИБК,
4. Усаглашавање пословних књига ИБК са пословним књигама ДБК,
5. Обрачун и књижење амортизације,
6. Евиденција непокретности и
7. Свођење на готовинску основу.

**Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза****Члан 4.**

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза и у оквиру тога попуњавање и слање извода отворених ставки (ИОС-а) је припремна радња за спровођење пописа финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стањем на дан 31.12., тј. на дан састављања финансијских извештаја.

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза путем извода отворених ставки (ИОС-а), а у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и роковима одређеним Правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, врши се на следећи начин:

Секретаријат за имовинско правне послове Градске управе Града Суботице и ИБК дужни су да доставе свом дужнику попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмиренних обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Након повратка ИОС-а достављених дужницима, Секретаријат за имовинско правне послове Градске управе Града Суботице и ИБК врше проверу стања у помоћним књигама купаца.

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања појави неслагање, Секретаријат за имовинско правне послове Градске управе Града Суботице и ИБК у обавези су да изврше међусобно директно усаглашавање са купцима.

Секретаријат за имовинско правне послове Градске управе Града Суботице за ДБК и ИБК у обавези су да направе табеларни преглед послатих и примљених ИОС образаца и на тај начин усаглашених, односно неусаглашених потраживања, као и напомену о мерама предузетим на усаглашавању.

Секретаријат за финансије – Служба за рачуноводство Градске управе Града Суботице за ДБК и ИБК се у циљу међусобног усаглашавања директно обраћају својим добављачима и иницирају усаглашавање обавеза према добављачима и датих аванса добављачима са стањем на дан 31.10., 30.11. и/или 31.12. текуће године.

Секретаријат за финансије – Служба за рачуноводство Градске управе Града Суботице за ДБК и ИБК у обавези су да направе табеларни преглед примљених и враћених ИОС образаца добављачима и на тај начин усаглашених, односно неусаглашених обавеза, као и напомену о мерама предузетим на усаглашавању.

**Спровођење и евидентирање пописа****Члан 5.**

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стваеним стањем врши се спровођењем пописа.

Попис се може спроводити као редовни годишњи попис и као ванредни.

Редовни годишњи попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31.12. текуће године.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини, Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, као и посебним актима, којим се уређује попис имовине и обавеза.

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза који ДБК и ИБК исказују у својим финансијским извештајима, односно утврђивање разлике између књиговодственог и стварног стања, као и узрока који су довели до појаве разлика, а самим тиме до мањка или вишка.

Секретаријат за финансије – Служба за рачуноводство и Секретаријат за имовинско правне послове – Служба за пословни простор за ДБК као и ИБК у обавези су да саставе пописне листе нефинансијске имовине, потраживања и обавеза по врстама и на начин из кога се најпрецизније може утврдити стварно стање предмета пописа.

Приликом вршења пописа код ДБК и ИБК, састављају се пописне листе:

1. Пописне листе потраживања и то:
  - Пописне листе редовних потраживања
  - Пописне листе сумњивих и спорних потраживања
  - Пописне листе обавеза
  - Пописне листе имовине
  - Пописне листе ванбилансне евиденције.

Пописне комисије ДБК и пописне комисије ИБК након извршеног пописа са одговарајућим стручним службама испитују утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, након чега састављају Извештај о извршеном попису.

Пописне комисије ДБК Извештаје о извршеном попису достављају Централној пописној комисији. На основу достављених Извештаја пописних комисија ДБК, Централна пописна комисија саставља јединствени Извештај о извршеном попису Града Суботице.

Градоначелник Града Суботице разматра Извештај Централне пописне комисије и у прописаном року доноси Одлуку о усвајању истог.

Надлежни орган ИБК (Управни одбор односно директор ако није формиран Управни одбор) разматра Извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању истог.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја достављају се на књижење ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

## **Усаглашавање главне и помоћних књига**

### **Члан 6.**

Врсте помоћних књига и евиденција које користе ДБК и ИБК су:

1. Књига купаца и добављача,
2. Књига основних средстава,
3. Књига залиха,
4. Књига плата,
5. Евиденција извршених исплата,
6. Евиденција остварених прилива,
7. Евиденција пласмана,
8. Евиденција дуга и
9. Остале помоћне евиденције и књиге.

Неопходно је све помоћне књиге и евиденције у потпуности ускладити са евиденцијом у главној књизи буџетског корисника, пре састављања финансијског извештаја.

Аналитичка књига купаца обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца.

Књига се води појединачно за сваког купца, тако да укупна потраживања од купаца у аналитичкој евиденцији морају дати салдо у главној књизи на субаналитичким контима у оквиру аналитичких конта 122110 – купци у земљи и 122120 – купци у иностранству, за онај део промета који је фактурисан.

Када се ради о авансним наплатама, промет у аналитичкој евиденцији купаца треба да одговара промету на конту главне књиге 251111 – Примљени аванси, пре закључивања књига. Свођење на готовинску основу налаже да се овај промет оприходује и самим тиме аванс из Биланса стања исказује се у Билансу прихода и расхода као приход.

Аналитичка књига добављача обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима и она се води за сваког добављача појединачно, водећи рачуна о измиривању обавеза. Збир укупних обавеза према добављачима, даје салдо у главној књизи на субаналитичким контима 252111 – Добављачи у земљи и 252211 – Добављачи у иностранству, за део промета за који је стигла фактура.

Када се ради о авансним уплатама средстава, промет у аналитичкој евиденцији добављача треба да одговара салду на контима: 123211 – Аванси за набавку материјала, 123221 – Аванси за набавку робе, 123231 – Аванси за обављање услуга, 123241 – Аванси за остале потребе и 015200 – Аванси за нефинансијску имовину, зависно од врсте роба или услуга, односно средстава која су плаћена. Свођење на готовинску основу налаже да плаћени аванси терете расходе, односно издатке, тако да на основу тога треба прилагодити аналитичку евиденцију расхода и издатака.

Помоћна књига основних средстава обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима и то:

- Инвентарски број основног средства,
- Датум набавке,
- Назив добављача,
- Број фактуре добављача и број улазне фактуре под којим је заведен и /или број и датум документа на основу којег је извршено евидентирање,
- Назив основног средства, дефинисан тако да се недвосмислено може закључити о ком средству се ради,
- Локација основног средства – опреме,
- У случају реверса име и презиме задуженог физичког лица односно правног лица,
- Број катастарске парцеле и катастарске општине, површина и сл. у зависности о врсти основног средства,
- Набавну вредност основног средства,
- Исправку вредности основног средства у употреби и
- Садашњу, односно, књиговодствену вредност основног средства у употреби.

Помоћна књига залиха обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама.

Подаци из помоћне књиге основних средстава по структури и вредности морају у потпуности одговарати вредностима на адекватним контима главне књиге и то контима у Категорији 010000 – Нефинансијска имовина у сталним средствима и одговарајућим контима извора средстава нефинансијске имовине у сталним средствима у Категорији 310000 – Капитал (члан 10. Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем).

Секретаријат за финансије – Служба за рачуноводство за ДБК као и ИБК туђа основна средства (у закупу, дата на коришћење и слично) евидентирају ванбилансно, као и примљене менице и банкарске гаранције.

Помоћна књига плата обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог и треба да садржи:

- Број часова рада,
- Број часова за који се прима одређена накнада,
- Новчани израз обрачунате плате,
- Новчани израз обрачунате накнаде плате,
- Одбитак од плате и др.

Помоћна књига извршених исплата обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима.

Помоћна књига оствареног прилива садржи све податке о приходима и примањима.

Помоћна књига пласмана садржи податке о краткорочним и дугорочним пласманима, уколико их има. Евиденција о пласираним средствима треба да садржи: рочност пласмана, износ пласираних средстава и назив правног лица коме су пласирана средства, а може да садржи и остале податке, према потребама буџетског корисника.

Помоћна евиденција дуга обезбеђује детаљне податке о краткорочним и дугорочним инструментима дуга, посебно о рочности враћања, због одржавања ликвидности и солвентности.

Остале помоћне књиге и евиденције сваки корисник води и уређује према сопственим потребама.

Корисници су у обавези да воде посебну евиденцију примљених донација, која треба да садржи следеће податке: врста донације, износ донације, број и датум потписаног уговора, назив донатора, степен и намена утрошених средстава, а могу се унети и други подаци у зависности од потребе корисника.

Евиденција благајне може бити евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бензинских бонова. Дневник благајне се закључује сваког радног дана када постоји промет. На књижење се доставља истог или наредног дана.

### **Усаглашавање пословних књига индиректних буџетских корисника са пословним књигама директних буџетских корисника**

#### **Члан 7.**

ИБК су дужни, пре састављања годишњег финансијског извештаја, односно утврђивања резултата пословања, да ускладе износ примљених средстава из буџета са подацима која поседује надлежни директни буџетски корисник, с обзиром да су по Закону о буџетском систему буџетска средства строго наменска и не могу се користити у друге сврхе осим за оне за које су и одобрена и књиговодствено се евидентирају на конту 790000 – Приходи из буџета.

Уколико индиректни корисник прима средства и од других индиректних корисника потребно је са свима да ускладе своје књиге и иста евидентира на конту 780000 – Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу, уз обавезно образложење о аналитици примљених уплата.

ИБК пре достављања образаца 1 – 5 годишњих финансијских извештаја Управи за трезор Министарства финансија, исте треба да достави на контролу надлежном ДБК (исказивање дефицита није исправно, јер се исти покрива неутрошеним средствима и потребно је Образац 1 ускладити са Обрасцем 2; обавезе код ИБК према добављачима не могу на крају године бити и обавезе ДБК према ИБК; предшколска установа не може потраживања од родитеља по основу боравка деце, односно уплате по овом основу водити истовремено и на билансним и ванбилансним контима и слично).

### **Обрачун и књижење амортизације**

#### **Члан 8.**

Обрачун исправке вредности основних средстава спроводи се обавезно у књиговодственој евиденцији пре усклађивања књиговодственог са стварним стањем утврђених по попису на дан 31.12. године за коју се израђује годишњи финансијски извештај.

Књиговодствено стање основних средстава које се у извештају о извршеном попису упоређује са стварним стањем садржи обрачунату амортизацију тих средстава. Књижење обрачунате књиговодствене исправке вредности нефинансијске имовине применом стопа амортизације из Правилника о амортизацији према одредбама Закона о буџету Републике Србије исказује се на терет капитала, односно не исказује се расход амортизације и употребе средстава за рад. То се врши задужењем одговарајућег конта извора средстава нефинансијске имовине у сталним средствима у Категорији 310000 – Капитал уз одобрење одговарајућих конта исправке вредности у Категорији 010000 – Нефинансијска имовина у сталним средствима (члан 10. Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем).

### **Евиденција непокретности**

#### **Члан 9.**

ДБК Града Суботице дужни су да воде евиденцију о непокретностима у јавној својини Града Суботице.

### **Свођење на готовинску основу**

#### **Члан 10.**

Уколико су корисници користили обрачунски метод алокације прихода и расхода, као и примања и издатака током године, у обавези су да их на крају године сведу на готовинску основу.

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе у складу са чланом 5. став 1. -3. Уредбе о буџетском рачуноводству.

У поступку припреме финансијских извештаја на готовинској основи потребно је извршити следећа књижења, и то за:

- 1) Наплаћене приходе у текућој години, који се односе на наредну годину а књижени су на одговарајућим субаналитичким контима синтетичког конта 291100 – Разграничени приходи и примања, тако што се преносе на одговарајући субаналитички конто класе 700000 – Текући приходи, а што утиче на резултат пословања који је исказан у Обрасцу 2 на ОП 2357 или ОП 2358;
- 2) Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која чине салдо девизних рачуна примаоца донације на дан 31. децембра књиже се на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру синтетичког конта 121400 – Девизни рачун, уз

одобрење одговарајућег субаналитичког конта у оквиру синтетичког конта 291100 – Разграничени приходи и примања и не утичу на резултат пословања текуће године, већ се исказују у финансијским извештајима у Обрасцу 1 и Обрасцу 4. У Обрасцу 1 исказују се на ОП 1054, као и на ОП 1214. У обрасцу 4 исказују се на ОП 4438, ако је салдо готовине наведених девизних средстава на крају године већи од салда готовине тих средстава на почетку године, односно на ОП 4441, ако је салдо готовине на крају године наведених девизних средстава мањи од салда готовине тих средстава на почетку године. Сходно наведеним променама начина књижења наведених средстава, неопходно је приликом састављања годишњих извештаја и евидентирати корекцију у Обрасцу 4 – Извештај о новчаним токовима на ОП ознакама 4438 или 4441, у зависности од односа салда готовине на почетку и на крају буџетске године;

- 3) Плаћене авансе за набавку материјала и куповину услуга који су књижени на одговарајућем субаналитичком конту синтетичког конта 123200 – Дати аванси, депозити и кауције, књиже се и на одговарајући субаналитички конто класе 400000 – Текући расходи, уз одобрење конта 291211 – Плаћени аванси за набавку материјала, односно конта 291213 – Плаћени аванси за куповину услуга;
- 4) Исплаћене аконтације за пословна путовања исказане као потраживања на субаналитичком конту 122141 – Аконтације за службено путовање у земљи, односно конту 122142- Аконтације за службено путовање у иностранство, књиже се и на одговарајућа субаналитичка конта класе 400000 – Текући расходи, уз одобрење конта 291221 – Аконтације за пословна путовања;
- 5) Унапред плаћени расходи за наредну годину, из средстава прихода текуће године, који су књижени на субаналитичким контима категорије 130000 – Активна временска разграничења, књиже се и на одговарајућа субаналитичка конта класе 400000 – Текући расходи, уз одобрење одговарајућих субаналитичких конта категорије 130000 – Активна временска разграничења;
- 6) Обавеза настала у текућој години, а која ће захтевати исплату у наредној години, књижи се одобрењем субаналитичких конта класе 200000 – Обавезе и задужењем субаналитичких конта категорије 130000 – Активна временска разграничења. Наведени расход/издатак утицаће на резултат у години у којој ће плаћање бити извршено и тада ће теретити апропријације класе 400000 – Текући расходи или класе 500000 – Издаци за нефинансијску имовину;
- 7) Износ извршене исплате који је књижен на конту 015200 – Аванси за нефинансијску имовину, када се имовина набавља из текућих прихода, књижи се тако што се задужује одговарајући субаналитички конто у оквиру класе 500000 – Издаци за нефинансијску имовину, уз одобрење конта 291212 – Плаћени аванси за нематеријална улагања у основна средства, с тиме што се истовремено за исти износ задужује субаналитички конто 131119 – Остали унапред плаћени расходи, уз одобрење субаналитичког конта 311151 – Нефинансијска имовина у припреми.

ИБК су у обавези до краја године за коју се израђује годишњи финансијски извештај да за износ неутрошених средстава буџета изврше повраћај на рачун Извршења буџета Града Суботице а на основу Правилника о начину и поступку преноса неутрошеих буџетских средстава Града Суботице на рачун Извршења буџета Града Суботице („Сл. лист Града Суботице,, бр. 38/2013).

Књиговодствено евидентирање ИБК: Потребно је сторнирати приходе на конту 791111 – Приходи из буџета или 780000 – Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу (у зависности од којег директног корисника је трансфер извршен), уз одобрење конта 254111 – Обавезе према буџету. Истовремено се за износ враћених средстава задужује конто 254111 – Обавезе према буџету уз одобрење конта 121112 – Текући рачун.

ИБК су у обавези да повраћај неутрошених средстава врше до истека фискалне године, на рачун Извршења буџета Града Суботице број 840- 27640-46 са позивом на број одобрења по моделу 97 за извор 01, који садржи контролни број који се израчунава (КК), јединствени број Секретаријата који је извршио административни трансфер (XXXXX), економска класификација на којој су остала неутрошена средства (XXXXX), број позиције из Одлуке о буџету (00), ознака извора средстава (01), функционална класификација (ССС).

Позив на број задужења попуњава се на уобичајен начин, уз употребу економске класификације 254111 – Обавезе према буџету, шифра плаћања 290 – Остале трансакције.

Средства која нису утрошена а пренета су ранијих година, враћају се на уплатни рачун 840-745141843-30 – Остали приходи у корист нивоа градова, са позивом на број одобрења који садржи контролни број по моделу 97, шифру територије Града (236), интерну ознаку ДБК.

**III УТВРЂИВАЊЕ БИЛАНСНЕ РАВНОТЕЖЕ****Члан 11.**

При изради годишњих финансијских извештаја неопходно је да се изврши усаглашавање (успостави равнотежа):

- Конта Класе 300000 - Капитал и конта Класе 000000 – Нефинансијска имовина
  - 010000 – нефинансијска имовина у сталним средствима = 311100 – нефинансијска имовина у сталним средствима и
  - 020000 – нефинансијска имовина у залихама = 311200 – нефинансијска имовина у залихама,
  -
- Класе 100000 – Финансијска имовина и Класе 200000 – Обавезе
  - 122000 – краткорочна потраживања + 123000 – краткорочни пласмани = 290000 – пасивна временска разграничења, осим у изузетним случајевима због прописаног књиговодственог евидентирања, нпр. пдв-а и осталог,
  - 131000 – активна временска разграничења = 220000 – краткорочне обавезе + 230000 – обавезе по основу расхода за запослене + 240000 – обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене + 250000 – обавезе из пословања, осим у изузетним случајевима због прописаног књиговодственог евидентирања, нпр. пдв-а и осталог.

**IV УТВРЂИВАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА****Члан 12.**

Утврђивање резултата пословања врши се по готовинској основи на Обрасцу 2 – Биланс прихода и расхода у периоду од 01.01. до 31.12. буџетске године.

На основу података из Закључног листа у периоду од 01.01. до 31.12. утврђује се резултат пословања по годишњем финансијском извештају.

700000 – Текући приходи (појединачно по контима)

800000 – Примања од продаје нефинансијске имовине (појединачно по контима)

321111 – Обрачун прихода и примања и расхода и издатака пословања

- За затварање конта класе 700000 и класе 800000

321111 – Обрачун прихода и примања и расхода и издатака пословања

400000 – текући расходи (појединачно по контима)

500000 – издаци за нефинансијску имовину (појединачно по контима)

- За затварање конта класе 400000 и класе 500000

Овим се затварају сва појединачна конта класа 700000, 800000, 400000 и 500000, односно салдо на свим појединачним контима наведених класа је једнак нули што се проверава поновном израдом закључног листа за ове класе.

Утврђивање резултата своди се на изравњање конта 321111 – Обрачун прихода и примања и расхода и издатака пословања.

Уколико је дуговна страна конта 321111 – Обрачун прихода и примања и расхода и издатака пословања већа од потражне, односно уколико су приходи и примања већи од расхода и издатака, као резултат периода утврђује се суфицит.

321111 - Обрачун прихода и примања и расхода и издатака пословања

321121 – Вишак прихода и примања – суфицит

- За утврђени вишак – суфицит

Уколико је потражна страна конта 321111 - Обрачун прихода и примања и расхода и издатака пословања већа од дуговне, односно уколико су расходи и издаци већи од прихода и примања, као резултат периода утврђује се дефицит.

321122 – Мањак прихода и примања - дефицит

321111 – Обрачун прихода и примања и расхода и издатака пословања

- За утврђени мањак – дефицит

Наведена књижења спроводе се под 31.12. текуће године.

У складу са одредбама Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова:

- Приликом утврђивања и књижења резултата пословања по годишњем финансијском извештају, износ утврђеног вишка прихода и примања – буџетски суфицит, који се исказује на ОП 2346 Обрасца 2 у колони 5 треба да буде исказан и на конту 321121 – Вишак прихода и примања – суфицит, односно износ исказаног мањка прихода и примања – буџетски дефицит, који се исказује на ОП 2347 Обрасца 2 у колони 5 треба да буде исказан и на конту 321122 – Мањак прихода и примања – дефицит;
- Уколико је приказан остварен суфицит на ОП 2357 Обрасца 2 у колони 5, исти треба бити приказан и на ОП 2359 у колони 5 као збир ОП 2360 и ОП 2361;
- Исказани суфицит на ОП 2357 Обрасца 2 у колони 5 треба бити једнак суфициту исказаном на ОП 1229 Обрасца 1 у колони 5 или ако је исказан дефицит на ОП 2360 Обрасца 2 у колони 5 исти мора бити једнак дефициту исказаном на ОП 1230 Обрасца 1 у колони 5;
- Корисник буџетских средстава не може остваривати истовремено и суфицит и дефицит у Обрасцу 1 на ОП 1229 и 1230 у колони 5 (мора се извршити корекција дефицита неутрошеним пренетим средствима из ранијих година), као ни истовремено дефицит на ОП 1230 и дефицит из ранијих година на ОП 1232 у колони 5;
- Корисници буџетских средстава Града Суботице у обавези су да попуњавају корекције:
  - У обрасцу 2 – Биланс прихода и расхода на ОП 2349-2356, као и
  - У обрасцу 4 – Извештај о новчаним токовима на ОП 4438, 4440 и 4441 и при томе обухватају новчане трансакције за наплаћена средства која се не евидентирају преко класа 700000, 800000 и 900000, као и за износ плаћених расхода који се не евидентирају преко класа 400000, 500000 и 600000 (нпр. промет преко подрачуна депозита, промет у благајни и сл.).

## **V ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ**

### **Члан 13.**

Изменом Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова уређени су начин припреме, састављања и подношења финансијских извештаја:

- Директних корисника буџетских средстава,
- Индиректних корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање,
- Корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и
- Буџетских фондова Републике Србије и локалне власти.

као и садржај образаца на којима се састављају и достављају финансијски извештаји.

### **Члан 14.**

Врсте финансијских извештаја, у смислу Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова су:

- 1) Периодични финансијски извештај,
- 2) Годишњи финансијски извештај,
- 3) Завршни рачун,
- 4) Консолидовани финансијски периодични извештај и
- 5) консолидовани финансијски годишњи извештај.



Финансијски извештаји састављају се и достављају на обрасцима:

- 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 и
- 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 прописују обрасци, независно да ли је било реализације по наведеним основама, и то:

- 1) Образложење одступања између одобрених средстава и извршења (објашњење садржи детаљне информације о трансферним средствима другог нивоа власти, као и трошењу истих);
- 2) Извештај о коришћењу средстава 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 и
- 5) Извештај о учинку програма, укључујући и учинак на унапређењу родне равноправности, са додатним напоменама, објашњењима и образложењима.

Табела приказа старих и нових назива извештаја:

Рб	Стари назив	Нови назив
1.	Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења;	Образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
2.	Извештај о коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве;	Извештај о коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве;
3.	Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;	Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
4.	Преглед примљених донација и кредита, домаћих и страних, као и извршених отплата кредита, усаглашених са информацијама садржаним у извештајима о новчаним токовима;	Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;

Извештај о примљеним донацијама у новцу и роби из става 4. тачка 3., индиректни корисници буџетских средстава дужни су да доставе у табеларном прегледу ПОИД (Прилог 1) који је прописан овом Инструкцијом и чини њен саставни део.

## VI ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗАЦА И ЛОГИЧКЕ КОНТРОЛЕ

### Члан 15.

#### **Образац 1 – Биланс стања**

У Образац 1 – Биланс стања на позицијама активе исказују се бруто вредности, исправке вредности и садашње вредности, што омогућава потпуни увид у стање имовине према степену истрошености (односно исправке вредности основних средстава према износу набавне вредности), као и реалног исказивања других средстава као што су залихе и ситан инвентар.

У Образац 1 – Биланс стања уносе се подаци у колоне 4 – 7, према броју конта из колоне 2 Обрасца, односно према опису из колоне 3 Обрасца.

У колону 4 уносе се подаци са одговарајућих конта активе и пасиве из претходне године (почетно стање).

Подаци за текућу годину, односно за период за који се саставља образац, уносе се у колоне 5 и 6 активе и колону 5 пасиве, преузимањем стања са конта на крају периода за који се финансијски извештај саставља.

Подаци у колони 7 активе утврђују се одузимањем износа у колони 6 од износа у колони 5.

Под ознаком ОП број 1229 уноси се износ вишка прихода и примања – суфицит који је исказан у Обрасцу 2 – Биланс прихода и расхода на ознаци ОП број 2357.

Под ознаком ОП број 1230 уноси се износ мањка прихода и примања – дефицит који је исказан у Обрасцу 2 – Биланс прихода и расхода на ознаци ОП број 2358.

**Логичке контроле:****Образац 1 – Биланс стања**

Активa	=	Пасивa
Збир		Збир
Класа 000000 – Нефинансијска имовина		Класа 200000 – Обавезе
Класа 100000 – Финансијска имовина	=	Класа 300000 – Капитал, утврђивање
и		резултата пословања пословања и
Група 351000 – Ванбилансна актива		ванбилансна евиденција (осим групе 351000 – Ванбилансна пасивa)

**Образац 2 – Биланс прихода и расхода**

У Образац 2 – Биланс прихода и расхода уносе се подаци у колоне 4 и 5, према броју конта из колоне 2 Обрасца, односно према опису из колоне 3 Обрасца.

Подаци се уносе са одговарајућих конта означених у колони 2, тако што се у колону 4 уносе подаци са одговарајућих конта из претходне године, а у колону 5 подаци са конта из књиговодствене евиденције на крају периода за који се финансијски извештај саставља.

Резултат пословања исказује се на ознаци ОП број 2346 као вишак прихода и примања – буџетски суфицит и на ознаци ОП број 2347 као мањак прихода и примања – буџетски дефицит.

Вишак прихода и примања, односно мањак прихода и примања утврђује се као разлика између остварених текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине који су исказани на ознаци ОП број 2001 и текућих расхода и издатака за нефинансијску имовину који су исказани на ознаци ОП број 2131.

На ознаци ОП број 2357 исказује се вишак прихода и примања – суфицит, тако што се вишак прихода и примања (ОП број 2346) или мањак прихода и примања (ОП број 2347) коригује за износе на ознакама ОП број 2348 и ОП број 2354.

На ознаци ОП број 2358 исказује се мањак прихода и примања – дефицит, тако што се мањак прихода и примања (ОП број 2347) коригује за износе на ознаци ОП број 2348 и ОП број 2354.

На ознаци ОП број 2359 (ОП 2359 = ОП 2357) исказује се вишак прихода и примања – суфицит за преносу наредну годину, и то као део вишка прихода и примања наменски опредељен за наредну годину (ОП број 2360) или/и нераспоређени део вишка прихода и примања за пренос у наредну годину (ОП број 2361).

На ознаци ОП број 2360 уноси се део вишка прихода и примања исказаног на конту 321121 – Вишак прихода и примања – суфицит, који је наменски опредељен за наредну годину.

Наведена средства су наплаћена у текућој години а наменски су опредељена за покриће расхода и издатака у наредној години (наменске донације као о наменска средства за створене обавезе по основу набавке нефинансијске имовине у наредној години и сл.).

На ознаци ОП број 2361 уноси се нераспоређени део вишка прихода и примања који се преноси у наредну годину, а који је исказан на конту 321121 – Вишак прихода и примања – суфицит.

У оквиру субаналитичког конта 321311 – Нераспоређени вишак прихода и примања и примања из ранијих година треба отворити посебне аналитичке евиденције на којима ће се исказати део вишка прихода и примања – суфицита који је наменски опредељен и део који остаје нераспоређен.

Приликом састављања Обрасца – 2 – Биланс прихода и расхода за период 01.01. до 31.12. при састављању годишњег финансијског извештаја за годину за коју се израђује годишњи финансијски извештај, мора се постићи усаглашеност износа оствареног буџетског суфицита, односно оствареног буџетског дефицита са подацима исказаним у Обрасцу 5 – Извештај о извршењу буџета за период јануар – децембар, и то:

Ознака ОП – Обрасца 2

Ознака ОП – Обрасца 5

2346 (колona 5)

=

5438 (колona 5)

2347 (колona 5)

=

5439 (колona 5)

Уколико дође до евентуалног неслагања треба дати објашњење због чега је до неслагања дошло.

**Логичке контроле:**

Образец 2 – Биланс прихода и расхода

Текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	=	Текући расходи и издаци за нефинансијску имовину
Збир Класа 700000 – Текући приходи Класа 800000 – Примања од продаје нефинансијске имовине	=	Збир Класа 400000 – Текући расходи Класа 500000 – Издаци за нефинансијску имовину

**Образец 3 – Извештај о капиталним издацима и примањима**

У Образац 3 – Извештај о капиталним издацима и примањима уносе се подаци у колоне 4 и 5, према броју конта из колоне 2 Обрасца, односно према опису из колоне 3 Обрасца. Подаци се уносе са одговарајућих конта означених у колони 2, тако што се у колону 4 уносе подаци са одговарајућих конта из претходне године, а у колону 5 подаци са конта из књиговодствене евиденције на крају периода за који се извештај саставља.

Резултат извештаја о капиталним издацима и примањима утврђује се на ознаци ОП број 3162 – Вишак примања и на ознаци ОП 3163 – Мањак примања.

Вишак примања, односно мањак примања утврђује се као разлика између остварених примања који су исказани на ознаци ОП број 3001 и издатака који су исказани на ознаци ОП број 3067.

Код обрасца 3 – Извештај о капиталним издацима и финансирању приказују се примања и издаци.

3162 – вишак римања ако је  $3001 - 3067 > 0$  или  $(800000 + 900000) - (500000 + 600000) > 0$

3163 – мањак примања  $3067 - 3001 > 0$  или  $(500000 + 600000) - (800000 + 900000) > 0$

**Логичке контроле:**

Образец 3 – Извештај о капиталним издацима и примањима

Примања	=	Издаци
Збир Класа 800000 – Примања од продаје нефинансијске имовине Класа 900000 – Примања од задуживања и продаје финансијске имовине	=	Збир Класа 500000 – Издаци за нефинансијску имовину Класа 600000 – Оидаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине

**Образец 4 – Извештај о новчаним токовима**

Образец 4 – Извештај о новчаним токовима уносе се подаци у колоне 4 и 5, према броју конта из колоне 2 Обрасца, односно према опису из колоне 3 Обрасца.

Подаци се уносе са одговарајућих конта означених у колони 2, тако што се у колону 4 уносе подаци са одговарајућих конта из претходне године, а у колону 5 подаци са конта из књиговодствене евиденције о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима на крају периода за који се извештај саставља.

На ознаци ОП број 4434 исказује се вишак новчаних прилива. На ознаци ОП број 4435 исказује се мањак новчаних прилива.

На ознаци ОП број 4437 исказују се кориговани приливи за примљена средства у обрачуну, тако што се укупни новчани приливи (ОП број 4001) увећају за приливе који су исказани на ознаци ОП број 4438.

На ознаци ОП број 4439 исказују се кориговани одливи за исплаћена средства у обрачуну, тако што се укупни новчани одливи (ОП број 4171) умање за износ на ознаци ОП број 4440, а увећају за износ исказан на ознаци ОП број 4441.

На ознаци ОП број 4442 исказује се салдо готовине на крају године који одговара салду на текућим (динарским и девизним) рачунима, салду благајне (динарска, девизна, бензинских бонова, чекова итд.), акредитивима и новчаним депозитима последњег дана периода за који се извештај саставља, а резултат је почетног стања на текућим (динарским и девизним) рачунима, салду благајне (динарска, девизна, бензинских бонова, чекова итд.), акредитивима и новчаним депозитима (ОП број 4436), увећаног за износ коригованих прилива за примљена средства у обрачуну (ОП број 4437) и умањеног за износ коригованих одлива за исплаћена средства у обрачуну (ОП број 4439).

Салдо готовине на крају године на ОП 4442 Обрасца 4 у колони 5 мора бити једнак салду на текућим (динарским и девизним) рачунима, салду благајни (динарска, девизна, бензинских бонова, чекова итд.), акредитивима и новчаним депозитима последњег дана периода за који се извештај саставља на ОП 1049 Обрасца 1 у колони 7.

Уколико буџетски корисник на дан 31.12. осим новчаних средстава по текућим рачунима нема финансијске пласмане, нема нереализоване чекове грађана, нема готовину у благајни и сл. Образац 4 – Извештај о новчаним токовима буџетског корисника утврђује нето новчане токове, односно суштински приказује следеће:

- 1) Салдо новчаних средстава по текућим рачунима по почетном стању (1.1.)
- 2) Приходе (класа 700000);
- 3) Расходе (класа 400000 и 500000);
- 4) Салдо новчаних средстава по текућим рачунима на дан 31.12. (1+2+3).

Салдо исказан по текућим рачунима у главној књизи мора одговарати салду новчаних средстава по изводима.

Промет дуговне стране на картицама текућих рачуна требало би да одговара укупно извршеним расходима и обрнуто – промет потражне стране на картицама текућих рачуна требало би да одговара укупним приходима (уз претпоставку да се пословне активности евидентирају само преко текућих рачуна, без благајни и сл.).

Међутим, сам промет дуговне и потражне стране по текућим рачунима може одступати од стварно извршених прихода и расхода.

Одступања се јављају у случају нереализованих налога (јавља се промет а није дошло до реалног повећања прихода и расхода), у случају поврата када се сторнира трошак (рефундација трошкова боловања, поврат административне забране, поврат уплате) и сл.

Салдо готовине на крају године исказан на ознаци ОП број 4442 колоне 4 – Претходна година једнак је салду готовине на почетку године исказаном на ознаци ОП број 4436 колоне 5 – Текућа година и мора одговарати збиру новчаних средстава по текућим рачунима по почетном стању.

Салдо готовине на крају године на ознаци ОП број 4442 колоне 5 – Текућа година мора одговарати збиру новчаних средстава по текућим рачунима на дан 31.12. године за коју се ради годишњи финансијски извештај.

### Логичке контроле:

Образац 4 – Извештај о новчаним токовима

Новчани приливи	=	Новчани одливи
Збир		Збир
Класа 700000 – Текући приходи		Класа 400000 – Текући расходи
Класа 800000 – Примања од продаје нефинансијске имовине	=	Класа 500000 – Издаци за нефинансијску имовину
Класа 900000 – Примања од задуживања и продаје финансијске имовине		Класа 600000 – Оидаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине

### Образац 5 – Извештај о извршењу буџета

У Образац 5 – Извештај о извршењу буџета уносе се подаци у колоне 4 – 11, према броју конта из колоне 2 Обрасца, односно према опису из колоне 3 Обрасца.

У колону 4 уносе се планирани приходи и примања, као и расходи и издаци у висини текуће апропријације.

У колону 5 уноси се износ укупно остварених прихода – примања, односно извршених расхода – издатака и представља збир износа из колоне 6, 7, 8, 9, 10 и 11.

У колону 10 уноси се износ остварених прихода и примања извора 05, 06, 08 и 56, односно извршених расхода и издатака извора 05, 06, 08, 15 и 56.

У колону 11 уноси се износ остварених прихода и примања извора 04, 07, 09, 10, 11 и 12, односно извршених расхода и издатака извора 04, 07, 09, 10, 11, 12, 13 и 14.

Корисници који трансакције по основу програмских и пројектних зајмова обављају преко пословних банака, примања, расходе и издатке по овом основу евидентирају у Обрасцу 5 у колони 11.

У делу I – Укупни приходи и примања, у колонама 6, 7, 8, 9, 10 и 11 садржани су подаци о оствареним приходима и примањима по изворима финансирања.

У делу II – Укупни расходи и издаци, у колонама 6, 7, 8, 9, 10 и 11 садржани су подаци о коришћењу средстава по изворима финансирања.

У делу III – Утврђивање резултата, утврђује се укупан резултат пословања и резултат по изворима финансирања, као разлика између укупних прихода и примања и укупних расхода и издатака.

Резултат пословања исказује се на ознаци ОП број 5438 као вишак прихода и примања – буџетски суфицит и на ознаци ОП број 5439 као мањак прихода и примања – буџетски дефицит.

Вишак прихода и примања, односно мањак прихода и примања утврђује се као разлика између остварених текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине који су исказани на ознаци ОП број 5436 и текућих расхода и издатака за нефинансијску имовину који су исказани на ознаци ОП број 5437.

Вишак примања исказује се на ознаци ОП број 5442, односно мањак примања на ознаци ОП број 5443 и утврђује се као разлика између примања од задуживања и продаје финансијске имовине који су исказани на ознаци ОП број 5440 и издатака за отплату главнице и набавку финансијске имовине који су исказани на ознаци ОП број 5441.

Вишак новчаних прилива исказује се на ознаци ОП број 5444, односно мањак новчаних прилива на ознаци ОП број 5445 и утврђује се као разлика између укупно остварених прихода и примања који су исказани на ознаци ОП број 5171 и укупних расхода и издатака који су исказани на ознаци ОП број 5435.

Образац 5 – Извештај о извршењу буџета приказује идентичне податке као и Образац 4, с тиме што Образац 4 приказује упоредни преглед претходне и текуће године и укључује почетно стање готовине, док Образац 5 приказује само текуће приходе и расходе периода по изворима финансирања односно:

- 1) Приходи (класа 700000)
- 2) Расходи (класа 400000 и 500000)
- 3) Вишак ( $1 > 2$ )/мањак ( $1 < 2$ ) примања

Колона 5 (укупно од 6 до 11), обрасца 5 = колони 5 (текућа година) обрасца 4

#### Логичке контроле:

Образац 5 – Извештај о извршењу буџета

Текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	=	Текући расходи и издаци за нефинансијску имовину
Збир		Збир
Класа 700000 – Текући приходи		Класа 400000 – Текући расходи
Класа 800000 – Примања од продаје нефинансијске имовине	=	Класа 500000 – Издаци за нефинансијску имовину
Класа 900000 – Примања од задуживања и продаје финансијске имовине		Класа 600000 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине

## ЛОГИЧКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ЗАВРШНИ РАЧУН

## ПРЕДХОДНА ГОДИНА

## ТЕКУЋА ГОДИНА

1072	=	1239
0	=	0

1072	=	1239
0	=	0

2132	=	4172	=	5173
0	=	0	=	0

1073	=	1240
0	=	0

1073	=	1240
0	=	0

2300	=	3068	=	4340	=	5341
0	=	0	=	0	=	0

1229	=	2357
0	=	0

1229	=	2357
0	=	0

3114	=	4386	=	5387	=	5441
0	=	0	=	0	=	0

1230	=	2358
0	=	0

1230	=	2358
0	=	0

2001	=	5001	=	5436
0	=	0	=	0

2002	=	4002
0	=	0

2346	=	5438
0	=	0

2131	=	5172	=	5437
0	=	0	=	0

2106	=	3002	=	4106
0	=	0	=	0

2347	=	5439
0	=	0

4001	=	5171
0	=	0

3027	=	4131
0	=	0

2002	=	4002	=	5002
0	=	0	=	0

4171	=	5435
0	=	0

2132	=	4172
0	=	0

2106	=	3002	=	4106	=	5106
0	=	0	=	0	=	0

4434	=	5444
0	=	0

2300	=	3068	=	4340
0	=	0	=	0

3027	=	4131	=	5131	=	5440
0	=	0	=	0	=	0

4435	=	5445
0	=	0

3114	=	4386
0	=	0

## VII ПОДНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

## Члан 16.

Периодичне финансијске извештаје ИБК достављају надлежном ДБК у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

ИБК обрасце 1 – 5 годишњег финансијског извештаја подносе Управи за трезор Министарства финансија у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја, за чији приступ се користе идентификациони подаци, у складу са техничким упутством Управе за трезор. Обрасци годишњег финансијског извештаја за 2020. годину више се не достављају Управи за трезор у писаној форми.

Потписивање финансијских извештаја се врши електронским потписом који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет корисника.

ДБК достављају периодичне финансијске извештаје Секретаријату за финансије најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

Уз ове извештаје доставља се и образложење одступања између усвојеног буџета и остварених прихода и примања и извршених расхода и издатака.

ДБК су у циљу припреме финансијских извештаја у обавези да, у складу са захтевом Секретаријата за финансије, и датим роковима, доставе извештај о планираним и оствареним приходима и примањима, извештај о извршеним расходима и издацима, са додатним напоменама, објашњењима и образложењима.

## **VIII КОНСОЛИДАЦИЈА СА ИНДИРЕКТНИМ КОРИСНИЦИМА БУЏЕТА ГРАДА**

### **Члан 17.**

Град Суботица врши консолидацију годишњих финансијских извештаја са индиректним корисницима буџета Града и консолидован финансијски извештај усвојен од Скупштине Града Суботице до 01.07. доставља Управи за трезор Министарства финансија.

### **Члан 18.**

Индиректни корисници буџета Града у обавези су да поврат неутрошених средстава, пренетих од стране Града Суботице, изврше до истека фискалне године, односно до 31.12.

Поврат средстава из става 1. овог члана у текућој години врши се са уплатног рачуна на који су индиректни корисници Града примили трансферна средства на рачун Извршења буџета Града Суботице број 840- 27640-46, са позивом на број одобрења који се дефинише исто као позив на број задужења приликом преноса средстава од стране Града.

Поврат пренетих, а неутрошених средстава из ранијих година, врши се на уплатни рачун 840-745141843-30 – Остали приходи у корист нивоа градова, а позивом на број одобрења који садржи контролни број по моделу 97, шифру територије Града Суботице (236), интерну ознаку ДБК у складу са Упутством о начину уплаћивања и евидентирања одређених јавних средстава и праћења укупних јавних средстава буџета Града Суботице и шифру индиректног корисника буџета Града који враћа неутрошена средства.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 19.**

Техничко упутство Управе за трезор Министарства финансија за подношење годишњег финансијског извештаја у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја индиректни корисници буџетских средстава Града Суботице преузимају из Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја, на линку:

<https://www.trezor.gov.rs/src/documents/regulations/pravilnici/>.

### **Члан 20.**

Усклађивање Инструкције са изменама и допунама прописа извршиће се најкасније 30 дана од дана ступања на снагу истих, односно од дана почетка њихове примене.

До усклађивања одредби ове инструкције сагласно ставу 1. овог члана, измене и допуне прописа примењиваће се непосредно.

### **Члан 21.**

Даном ступања на снагу ове Инструкције престаје да важи Инструкција о поступању буџетских корисника у поступку припреме, састављања и подношења финансијских извештаја број IV-01/II-402-116/2019 од дана 27.11.2019. године.

### **Члан 22.**

Ова Инструкција ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Суботица“.

**Шеф службе за рачуноводство**

**Сања Цветковић, с.р.**

**Секретар секретаријата за финансије**

**Дубравка Родић, с.р.**

**Извештај о примљеним донацијама**  
од 01.01. \_\_\_\_\_ год до 31.12. \_\_\_\_\_ год.

Р.б р.	Индиректни корисник	Врста донације (ек.класиф. прихода- 4.ниво)	Давалац донације	Намена донације	износ примљене донације		износ утрошене донације (РСД)	ек. класиф. расход а- 4.ниво	износ неутрошене донације
					ЕУР	РСД			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Датум

\_\_\_\_\_

Лице  
одговорно за  
попуњавање  
обрасца

\_\_\_\_\_

Наредбодавац

\_\_\_\_\_

**Република Србија**  
**Аутономна Покрајина Војводина**  
**Град Суботица**  
**Градски штаб за ванредне ситуације**  
**Број 217-П-1/2021**  
**Дана 12.12.2021.год.**  
**С У Б О Т И Ц А**

На основу члана 41. став 4. и члана 43. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 87/18), и Уредбе о мерама за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19 („Службени гласник Републике Србије“, број 145/2020, 151/2020, 152/2020, 153/2020, 156/2020, 158/2020 и 1/2021), Градски штаб за ванредне ситуације на својој првој редовној седници од дана 12.01.2021. године доноси

## НАРЕДБУ

### I

У периоду од 12. јануара 2021. године па док то налаже епидемиолошка ситуација, радно време објеката у којима се обавља делатност у области трговине на мало (трговинске и друге радње и продајна места), пружања услуге у области угоститељства, које обухватају продају хране и пића (ресторани, кафићи, барови, клубови, и сл.), пружања услуге у затвореним или отвореним трговинским центрима и сличним објектима у којима се обавља делатност у области трговине на мало (тржни центри, пијаце и сл.) и

приређивања посебних и класичних игара на срећу (кладионице, играонице и сл.), као и у објектима у којима се обавља делатност пружања занатских и других услуга у непосредном и дуготрајном физичком контакту са корисником услуге (козметички салони, фризерски салони, салони лепоте) и области спорта која подразумева истовремено присуство више лица у истом простору или дуготрајнији непосредни контакт са корисником услуге (фитнес центри, теретане, вежбаонице, спа центри, базени и други објекти намењени за спорт и рекреацију и сл.) ограничава се тако да ти објекти могу радити **сваког дана од 05.00 часова до 20.00 часова.**

### II

Ограничење из тачке I ове наредбе не односи се на радно време:

1) апотека (укључујући и оне у којима се врши промет робе намењен за животиње или пољопривреду), изузев оних апотека које продају обављају у трговинским центрима и за које управљач не може обезбедити посебне коридоре за приступ или у које се не улази са спољне стране или непосредно са јавне површине, бензинских пумпи у обављању делатности продаје горива и трговинских, угоститељских и других објеката који врше доставу хране, који могу да раде и ван радног времена утврђеног у тачки I ове наредбе, као и суботом и недељом.

2) трговинске и друге радње и продајна места на којима се врши продаја прехранбених производа (намењених за људе или животиње),



укључујући и оне које продају обављају у трговинским центрима, а за које управљач може да обезбеди посебне коридоре за приступ или у које се улази са спољне стране или непосредно са јавне површине, и самостални малопродајни објекти у којима се трговина, по правилу, обавља тако да купац не улази у објекат (трафике тј. киосци), који могу да раде до 21.00 часа, као и суботом и недељом;

3) ординација и лабораторија у којима се пружају медицинске и стоматолошке услуге и ветеринарских ординација и лабораторија и сл., које могу да раде и ван радног времена утврђеног у тачки I ове наредбе, као и суботом и недељом;

4) позоришта, биоскопа, музеја, галерија и сл., који могу да раде до 21.00 часа, као и суботом и недељом;

5) ресторана и других простора у којима се пружају услуге исхране у категоризованим и некатегоризованим смештајним објектима и у категоризованом приватном смештају, у којима се услуга може пружати само лицима која имају пријављен боравак у тим врстама смештаја и то најкасније до 21.00 часа, као и суботом и недељом;

б) фитнес центара, теретана, вежбаоница, базена и других објеката намењених за спорт и рекреацију – када се користе у сврху тренинга и припрема за одржавање и одржавање искључиво регистрованих такмичења у надлежности надлежних националних спортских савеза, који

могу да раде и ван радног времена утврђеног у тачки I ове наредбе, као и суботом и недељом;

У току радног времена из тачке I ове наредбе у објектима у којима се пружају услуге у области угоститељства није дозвољено непосредно извођење музике (музика уживо), а после 17.00 часова није дозвољена музика у било ком облику.

У периоду утврђеном у тачки I ове наредбе током радног времена у затвореним трговинским центрима и сличним објектима у којима се обавља делатност у области трговине на мало, а чија је површина преко 300 m<sup>2</sup>, максималан број посетилаца ограничава се на једног посетиоца на 9 m<sup>2</sup>.

### III

Ова наредба ступа на снагу даном доношења.

### IV

Даном ступања на снагу ове наредбе ставља се ван снаге наредба број 217-П-11/2020 од 30.12.2020. године.

### V

Ову наредбу објавити у „Службеном листу Града Суботице“ и путем средстава јавног информисања.

**Командант  
Градског штаба за ванредне ситуације  
Стеван Бакић, с.р.**

## С А Д Р Ж А Ј

	Страна
1. ИНСТРУКЦИЈУ О ПОСТУПАЊУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА .....	1
2. НАРЕДБА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ (ПРВА РЕДОВНА СЕДНИЦА).....	16

Службени лист Града Суботице – Издавач и штампар: Скупштина Града Суботице, Трг Слободе бр. 1. Телефон: 626-872 [sg@subotica.rs](mailto:sg@subotica.rs) Тираж: 200 ком. Главни и одговорни уредник: Була Ладоцки, дипл. правник, секретар Скупштине Града Суботице. Аконтациона преплатна цена за 2021. годину износи 2596,00 динара. Огласи по тарифи. Жиро рачун: 840-745141843-30 – Остали приходи у корист нивоа градова са позивом на број 69 236 по модулу 97.