



ИНСТИТУТ ЗА ЕКОНОМИЈУ И ПРАВО

АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И РОКОВИ ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У ФЕБРУАРУ 2024. ГОДИНЕ

Приредила: Мирослава Минић

56 969	373 967
817	804 029
58	1 296 731
6	1 859 317
	2 499 808
	3 227 076
	4 050 935
	R 28 331

АКТУЕЛНОСТИ

1. У („Службеном гласнику РС”, бр. 6 од 26.01.2024. год. на основу члана 12а став 3. Закона о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС”, бр. 24/01, 80/02, 80/02 др. закон, 135/04, 62/06, 65/06 исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 УС, 93/12, 114/12 УС, 47/13, 48/13 исправка, 108/13, 57/14, 68/14 др. закон, 112/15, 113/17, 95/18, 86/19, 153/20, 44/21, 118/21, 138/22 и 92/23) и члана 17. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 УС, 72/12, 7/14 УС, 44/14 и 30/18 др. закон), Влада објављује:

УСКЛАЂЕНЕ ДИНАРСКЕ НЕОПОРЕЗИВЕ ИЗНОСЕ ЗА ИСПЛАТЕ ОД 1. ФЕБРУАРА 2024. ГОДИНЕ

Врста 1.2.2024 - 31.1.2025.		1.1.2022 - 31.1.2022.	1.2.2021 - 31.12.2021.
		19.300,00	18.300,00
Накнада документованих трошкова превоза за долазак и одлазак са рада (члан 18. став 1. тачка 1)	5.398,00	4.040,00	4.040,00
Дневница за службено путовање у земљи (члан 18. став 1. тачка 2)	3.241,00	2.425,00	2.425,00
Накнада превоза на службеном путовању (члан 18. став 1. тачка 5)	9.449,00	7.071,00	7.071,00
Солидарна помоћ за случај болести, здравствене рехабилитације или инвалидности запосленог или члана његове породице (члан 18. став 1. тачка 6)	53.986,00	40.399,00	40.399,00
Поклон деци запослених, старости до 15 година, поводом Нове године и Божића (члан 18. став 1. тачка 8)	13.497,00	10.100,00	10.100,00
Јубиларна награда запосленима (члан 18. став 1. тачка 9)	26.991,00		
Помоћ у случају смрти члана породица запосленог (члан 18. став 1. тачка 9а)	94.472,00	70.696,00	70.696,00
Солидарна помоћ за случај рођења детета (члан 18. став 1. тачка 12)	123.971,00	95.312,00	91.132,00
Премија за добровољно здравствено осигурање и пензијски допринос у добровољни пензијски фонд (члан 21а став 2)	8.101,00	6.062,00	6.062,00
Помоћ у случају смрти запосленог или пензионисаног запосленог (члан 9. став 1. тачка 9)	94.472,00	70.696,00	70.696,00

Врста 1.2.2024 - 31.1.2025.		1.1.2022 - 31.1.2022.	1.2.2021 - 31.12.2021.
Стипендије и кредити ученика и студената (члан 9. став 1. тачка 12)	41.381,00	30.967,00	30.967,00
Накнада за исхрану – хранарина коју спортистима аматерима исплаћују аматерски спортски клубови (члан 9. став 1. тачка 13)	13.497,00	10.100,00	10.100,00
Накнада за рад чланова бирачких комисија (осим чланова РИК), бирачких и гласачких одбора, као и накнада за рад на попису становништва (члан 9. став 1. тачка 29)	7.247,00	5.423,00	5.423,00
Новчане помоћи физичким лицима која нису запослена код даваоца, а која не представља еквивалент за неки њихов рад (члан 9. став 1. тачка 30)	17.933,00	13.420,00	13.420,00
Накнада трошкова боравка физичким лицима која учествују у програмима Европске уније и других међународних организација (члан 9. став 1. тачка 31)	137.941,00	103.225,00	103.225,00
Појединачно остварен добитак од игара на срећу (члан 83. став 4. тачка 1)	137.941,00	103.225,00	103.225,00
Награде и друга слична давања физичким лицима која нису запослена код исплатиоца, а произлазе из рада или друге врсте доприноса (члан 85. став 1. тачка 11)	17.933,00	13.420,00	13.420,00
Неопорезиви износ зараде за исплате закључно са зарадом за децембар 2017. године	11.790,00	11.790,00	11.790,00

2. У („Службеном гласнику РС”, бр. 118 од 29.12.2023. год. објављена су три Правилника према следећем:

ПРАВИЛНИК

о изменама и допунама Правилника о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА

(„Сл. гласник РС”, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 36/2018, 44/2018 - др. закон, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 151/2020, 19/2021, 10/2022, 144/2022, 25/2023, 83/2023 и 118/2023)

Овим правилником прописују се рачуни за уплату јавних прихода на које се уплаћују јавни приходи и примања, као подрачуни система консолидованог рачуна трезора (у даљем тексту: рачуни за уплату јавних прихода), услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода, као и распоред средстава са тих рачуна, код Управе за трезор.

Рачуни за уплату јавних прихода прописују се на основу захтева надлежног органа, односно организације за обавезно социјално осигурање, у којем је наведен закон, односно други пропис, којим се уводе јавни приходи и примања.



Јавни приходи и примања уплаћују се искључиво преко рачуна за уплату јавних прихода прописаних овим правилником.

Јавни приходи и примања, за чију су уплату прописани рачуни овим правилником, распоређују се у буџет Републике, односно буџет локалне власти, организацијама за обавезно социјално осигурање и другим корисницима који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора.

Рачуни за уплату јавних прихода воде се према Плану рачуна за уплату јавних прихода, у оквиру консолидованог рачуна трезора.

План рачуна за уплату јавних прихода из става 1. овог члана одштампан је као Прилог 1 уз овај правилник и чини његов саставни део.

2. Структура броја рачуна за уплату јавних прихода уплату јавног прихода састоји се из три дела, одвојена цртицама, и то:

1. троцифрени број Управе за трезор код Народне банке Србије (у даљем тексту: НБС) - 840, као пружаоца платних услуга, из колоне 1 Прилога 1;
2. тринаестоцифрени број рачуна (максимално са водећим нулама), који има следећу структуру:
 - 2.1. шестоцифрени број економске класификације (конто) из колоне 2 Прилога 1,
 - 2.2. троцифрени број ознаке рачуна за уплату јавних прихода - 843, из колоне 3 Прилога 1;
3. двоцифрени контролни број по стандарду ИСО - 7064, МОДУЛ 97 из колоне 4 Прилога 1.

На пример, број рачуна за уплату пореза на зараде се уписује на следећи начин: 840-711111843-52.

Код електронског записа, рачун из става 2. овог члана попуњава се обавезно са водећим нулама у низу (без цртица, односно размака), и гласи: 840000071111184352.

3. Обавезни елементи на обрасцима платних налога

Приликом уплате на обрасцима платних налога (налог за уплату или налог за пренос) обавезно се попуњавају следећи елементи: назив платиоца, назив примаоца плаћања, број текућег рачуна платиоца (код налога за пренос), шифра плаћања, број текућег рачуна примаоца плаћања, износ, позив на број одобрења по моделу 97, место и датум пријема, потпис, односно сагласност платиоца/примаоца.

У елемент шифра плаћања уписује се нумерички податак од три цифре, и то тако што се најпре уноси класификација према облику плаћања (готовински - 1, безготовински - 2 или обрачунски - 3), а затим класификација према основу плаћања (колона 6 Прилога 1).

У елемент број текућег рачуна примаоца плаћања уноси се број рачуна за уплату јавног прихода из члана 5. овог правилника.

Пружалац платних услуга, приликом извршавања платних налога у обавези је да без корекције обухвати све описне и нумеричке податке уписане на елементима из платног налога.

Пружалац платних услуга неће извршити платни налог, ако налог није попуњен у складу са овим правилником.

Пружалац платних услуга, обавештава корисника платних услуга о одбијању извршења платног налога, у складу са чланом 36. ст. 2. и 3. Закона о платним услугама („Службени гласник РС“, број 139/14).

4. Ниво уплате јавних прихода и примања

Уплата јавних прихода и примања врши се по нивоима, у складу са ознакама из колоне 7 При-



лога 1, за које су овим правилником прописане шифре у Прилогу 3 - Списак општина, градова, аутономних покрајина и Републике са шифрама трезора и надлежним организационим јединицама Управе за трезор, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део:

- 1) ознака 1 - на нивоу општине, са шифром општине;
- 2) ознака 1/г - на нивоу града, са шифром града;
- 3) ознака 2 - на нивоу града (посебна ознака трезора града која се разликује од шифара градских општина - збирни трезор), са шифром града;
- 4) ознака 3 - на нивоу аутономне покрајине, са шифром аутономне покрајине;
- 5) ознака 4 - на нивоу Републике, са шифром Републике.

У елемент број модела позива на број одобрења уноси се 97.

Структура елемента позив на број одобрења, по моделу 97, садржана је у Прилогу 2, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Позив на број одобрења код модела 97 састоји се из три дела, и то:

1. двоцифрени контролни број по моделу 97;
2. троцифрени број општине, града, аутономне покрајине или Републике из колоне 3;
3. обележје за идентификацију обвезника (порески идентификациони број, јединствени матични број грађана, шифра пореског обвезника и друго), односно органа према чијем налогу, односно за чију услугу се врши плаћање јавног прихода или примања (ЈБ КЈС органа и друго).

Структура елемента позив на број одобрења за уплату прихода, односно примања установа културе и установа социјалне заштите и структура елемента позив на број одобрења за уплату прихода завода за извршење кривичних санкција, установа за средње образовање, Завода за унапређивање образовања и васпитања, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, Криминалистичко-полицијског универзитета, Антидопинг агенције, Завода за спорт и медицину спорта, Акредитационог тела Србије, Института за стандардизацију Србије, установа ученичког стандарда, установа студентског стандарда и Установе за новинско-издавачку делатност „Панорама“, састоји се из шест делова, и то:

1. двоцифрени контролни број по моделу 97;
2. петоцифрени јединствени број корисника јавних средстава (ЈБ КЈС);
3. двоцифрени број извора финансирања;
4. редни број евиденционог рачуна;
5. шестоцифрени број прихода, односно примања по економској класификацији;
6. двоцифрени број подекономске класификације.

Структура броја евиденционог рачуна и рачуна
за обједињену наплату прихода за посебне намене

Члан 18

Број рачуна за уплату прихода из члана 16. овог правилника састоји се из три дела, одвојена цртицама, и то:

1. троцифрени број Управе за трезор код НБС - 840, као пружаоца платних услуга, из колоне 1 Прилога 1;



2. тринаестоцифрени број рачуна (максимално са водећим нулама), који има следећу структуру:
 - 2.1. нумеричка ознака (максимално десет места) из колоне 2 Прилога 1,
 - 2.2. троцифрени број ознаке евиденционих рачуна јавних прихода - 845, из колоне 3 Прилога 1;
3. двоцифрени контролни број по моделу 97.

Приходи установа за средње образовање уплаћују се на рачун број: 840-31302845-09 или за електронско плаћање 840-0000031302845-09.

Приходи Завода за унапређивање образовања и васпитања и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања уплаћују се на рачун број 840-31303845-16 или за електронско плаћање 840-0000031303845-16.

Приходи установа ученичког стандарда уплаћују се на рачун број 840-31392845-57 или за електронско плаћање 840-0000031392845-57.

Приходи установа студентског стандарда уплаћују се на рачун број 840-31393845-64 или за електронско плаћање 840-0000031393845-64.

Приходи установа средњег образовања донације родитеља - родитељски динар уплаћују се на рачун број 840-31568845-28 или за електронско плаћање 840-0000031568845-28.

После члана 28. додају се одељак 11а и чл. 28а, 28б, 28в, 28г и 28д, који гласе:

„11а Управа за трезор као јединствено управно место за повраћај јавних прихода и примања

Члан 28а

Управа за трезор одређује се као јединствено управно место у поступку остваривања права на повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода и примања.

Корисник јавних средстава, физичко и право лице право на повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода и примања може да оствари подношењем захтева за повраћај Управи за трезор, као јединственом управном месту.

Надлежни орган за издавање потврде, као и надлежни орган за доношење решења за повраћај јавних прихода и примања, дужан је да у складу са овим правилником сва поступања у вези са захтевом за повраћај јавних прихода и примања, достављен од стране Управе за трезор, врши искључиво преко Управе за трезор.

Члан 28б

Управа за трезор у име подносиоца захтева, по службеној дужности прибавља потврду, уколико је иста потребна за даљи ток поступка.

Уколико је уплата извршена на рачун са кога се средства распоређују на рачуне за уплату јавних прихода, Управа за трезор обезбеђује информацију о извршеном распореду овог јавног прихода органу надлежном за доношење решења о повраћају јавних прихода и примања.

Члан 28в

Управа за трезор комплетну документацију доставља органу надлежном за доношење решења о повраћају јавних прихода и примања, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање органа државне управе, електронски документ и архивска грађа.



Члан 28г

Орган надлежан за доношење решења, коме је достављен захтев за повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода и примања, дужан је да допуну документације затражи од организационе јединице Управе за трезор која је доставила захтев.

Члан 28д

Управа за трезор дужна је да захтев за повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода и примања проследи надлежном органу за издавање потврде, најкасније пет радних дана од дана пријема.

Након пријема потврде, односно захтева за повраћај јавних прихода и примања за које аналитику уплата води Пореска управа или локална пореска администрација, Управа за трезор дужна је да комплетну документацију у складу са чланом 28. овог правилника достави органу надлежном за доношење решења о повраћају више или погрешно уплаћених јавних прихода и примања."

Члан 12.

У Прилогу 1 – План рачуна за уплату јавних прихода, који је садржан у Правилнику о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Службени гласник РС”, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 36/18, 44/18 – др. пропис, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 151/20, 19/21, 10/22, 144/22, 25/23 и 83/23) додају се следећи уплатни рачуни:

„После редног броја 559. додају се редни бр. 559а и 559б, који гласе:

559а	840	742342	843	32	Приходи које својом делатношћу остваре установе културе на нивоу градова	53	1/Г,2	2
559б	840	742343	843	40	Приходи које остварују индиректни корисници буџетских средстава на нивоу градова	53	1/Г,2	2

„После редног броја 560. додају се редни бр. 560а и 560б, који гласе:

560а	840	742352	843	04	Приходи које својом делатношћу остваре установе културе на нивоу општина	53	1	1
560б	840	742353	843	11	Приходи које остварују индиректни корисници буџетских средстава на нивоу општина	53	1	1

„После редног броја 563б додаје се редни број 563в, који гласи:

563в	840	742378	843	89	Родитељски динар за ваннаставне активности	53	4	4
------	-----	--------	-----	----	--	----	---	---

„После редног броја 962к додаје се редни број 962л, који гласи:

962л	840	31568	845	28	Приходи установа средњег образовања донације родитеља – родитељски динар	53		
------	-----	-------	-----	----	--	----	--	--

„После редног броја 985. додаје се редни број 986, који гласи:

986.	840	5	848	44	Обједињена наплата за услуге из делокруга рада Министарства спољних послова	53		
------	-----	---	-----	----	---	----	--	--

3. Правилник о допунама Правилника о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем

У Правилнику о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21, 130/21, 144/22, 26/23 и 83/23), у Прилогу 2 – Контни план, у класи **700000 – ТЕКУЋИ ПРИХОДИ**, категорија **740000 – ДРУГИ ПРИХОДИ**, после субаналитичког конта 742341 – Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације градова, додају се субаналитичка конта и описи тих конта, који гласе:

„742342 – Приходи које својом делатношћу остваре установе културе на нивоу градова

742343 – Приходи које остварују индиректни корисници буџетских средстава на нивоу градова”.

После субаналитичког конта 742351 – Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације општина, додају се субаналитичка конта и описи тих конта, који гласе:

„742352 – Приходи које својом делатношћу остваре установе културе на нивоу општина

742353 – Приходи које остварују индиректни корисници буџетских средстава на нивоу општина”.

За наведене приходе, у напред наведеној табели приказани су уплатни рачуни на које треба уплаћивати друге приходе.

4. Правилник о списку корисника јавних средстава

Који доноси Министар финансија На основу члана 8. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22 и 92/23) и члана 17. став 4. и члана 24. став 2. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),

Овим правилником утврђује се Списак корисника јавних средстава, у оквиру којег су посебно евидентирани директни и индиректни корисници средстава буџета Републике Србије, односно буџета локалне власти, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање, јавне агенције, организације на које се примењују прописи о јавним агенцијама или су контролисане од стране државе, као и други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, на основу података Агенције за привредне регистре, односно одговарајућег регистра, као и корисници јавних средстава који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора, а припадају јавном сектору.

Ознака трезора Јединствени број КЈС Назив КЈС Место КЈС Матични број КЈС ПИБ КЈС Тип КЈС
Ознака и назив директног корисника буџетских средстава (ДБК) Ознака и назив организационе јединице Управе за трезор

У циљу утврђивања списка корисника јавних средстава, а у складу са чланом 8. Закона о буџетском систему, Министар финансија надлежан за послове финансија доноси Правилник о Списку корисника јавних средстава .

Овим правилником утврђује се Списак корисника јавних средстава, у оквиру којег су посебно евидентирани директни и индиректни корисници средстава буџета Републике Србије, односно буџета локалне власти, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање, јавне агенције, организације на које се примењују прописи о јавним агенцијама или су контролисане од стране државе, као и други корисници јавних средстава који су укључени у систем

консолидованог рачуна трезора, на основу података Агенције за привредне регистре, односно одговарајућег регистра, као и корисници јавних средстава који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора, а припадају јавном сектору.

У складу са Закона о буџетском систему, републички орган надлежан за послове статистике у сарадњи са Министарством финансија једном годишње одређује списак буџетских и ванбуџетских корисника јавних средстава који припадају сектору општег нивоа државе, и чији ће се подаци користити за потребе статистичког извештавања о фискалној позицији државе.

Списак корисника јавних средстава се утврђује на основу међународно признатих стандарда.

Посебно треба нагласити да Министарство финансија доставља директним корисницима буџета Републике (министарствима) списак корисника из своје надлежности на верификацију и потврду са стањем на дан 31.12 текуће године, а све у циљу законитог и наменског трошења средстава која су планирана у буџету.

Министарство када изврши контролу и потврду списка корисника јавних средстава из своје надлежности, исти доставља Министарству финансија које обједињава податке достављене од свих министарстава, и врши доставу података републичком органу надлежном за послове статистике. Списак корисника јавних средстава се објављује на дан 31,12. текуће године, у Службеном гласнику Републике Србије.

У складу са утврђеним списком утврдиће се и број корисника јавних средстава, што представља полазну основу за правилно доношење планова и праћење трошења средстава што има одлучујући значај за доношење фискалне стратегије на нивоу државе.

У складу са одредбама члана 4. став 1. Правилника **утврђују се корисници јавних средстава и тип (ознака типа)** за потребе праћења и сагледавања наменског коришћења средстава према следећем:

Типови КЈС у Евиденцији КЈС

КЈС класификовани су у Евиденцији КЈС по типовима КЈС, са припадајућом нумеричком ознаком.

Ознака типа КЈС:

1. тип КЈС 0 - Носиоци буџета - Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе;
2. тип КЈС 1 - Директни корисници буџетских средстава ДКБ - органи и организације Републике Србије, односно органи и службе локалне власти;
3. тип КЈС 2 - Индиректни корисници буџетских средстава - ИБК - правосудни органи, месне заједнице, установе основане од стране Републике Србије, односно локалне власти, над којима оснивач преко ДБК-а, врши законом утврђена права у погледу управљања и финансирања;
4. тип КЈС 6 - Други корисници јавних средстава - јавне агенције, организације на које се примењују прописи о јавним агенцијама или су контролисане од стране државе, правна лица чији је оснивач Република Србија, који обављају поверене, развојне, стручне и регулаторне послове од општег интереса и у надлежности су ДБК-а Републике Србије;
5. тип КЈС 7 - Остали корисници јавних средстава - јавна предузећа основана од стране Републике Србије, односно локалне власти, правна лица основана од стране тих јавних предузећа, правна лица над којима Република Србија има директну или индиректну контролу над више

од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, друга правна лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода остварених у претходној пословној години;

6. тип КЈС 9 - Организације за обавезно социјално осигурање (у даљем тексту: ООСО) - Републички фонд за здравствено осигурање, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Национална служба за запошљавање и Фонд за социјално осигурање војних осигураника;
7. тип КЈС 10 - Корисници средстава Републичког фонда за здравствено осигурање - здравствене и апотекарске установе чији је оснивач Република Србија, односно локална власт.

У Евиденцији КЈС евидентирају се и други субјекти који нису утврђени у списку КЈС, и то:

1. тип КЈС 4 - Организационе јединице директног корисника буџетских средстава Републике Србије (у даљем тексту: ОЈ ДБК) - унутрашње јединице којима је пренет део надлежности и овлашћења у обављању послова у име и за рачун ДБК-а Републике Србије и које се у јавном регистру код надлежног органа воде под истим матичним бројем и пореским идентификационим бројем ПИБ, као и ДБК у чијем су саставу;
2. тип КЈС 5 - Намене средстава директног корисника буџетских средстава - исказана средства буџета, утврђена законом о буџету Републике Србије, односно одлуком о буџету органа локалне власти, одређена у оквиру апропријације ДБК-а, за финансирање ИБК-а по врстама корисника, односно намени у различитим областима јавне потрошње. Додељује се на захтев ДБК-а у случају када врши финансирање једног или више ИБК-а исте намене, односно области јавне потрошње;
3. тип КЈС 8 - Правна лица и други субјекти који не припадају јавном сектору - правна лица и други субјекти који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета на посебан наменски динарски рачун код Управе;
4. тип КЈС 11 - Организационе јединице у саставу организација за обавезно социјално осигурање (у даљем тексту: ОЈ ООСО) - унутрашње јединице којима је пренет део надлежности и овлашћења у обављању послова у име и за ООСО и воде се у јавном регистру код надлежног органа, под истим МБ-ом и ПИБ-ом.

Утврђивање типа КЈС и ДС, утврђује се прописом, односно актом надлежног органа.

Тип КЈС: 0, 1 и 9 утврђују се законом или актом надлежног органа Републике Србије, односно локалне власти.

Тип КЈС: 2, 4, 5, 6, 7, 10 и 11 одређује ДБК односно ООСО, у чијој је надлежности КЈС, односно ДС, на основу прописа или акта надлежног органа.

Тип КЈС 8 утврђује се на основу акта, односно података надлежног органа за регистрацију субјекта.

Управа за трезор врши упис, промену података и брисање КЈС и ДС у Евиденцији КЈС, на основу документације прописане овим правилником и захтева који се подноси на једном од следећих образаца:

- Образац ЗУ-1/ЗБ-1 - Захтев за упис/брисање корисника јавних средстава и другог субјекта код Управе за трезор;
- Образац ЗУ-2/ЗБ-2 - Захтев за упис/брисање правног лица и другог субјекта који не припада јавном сектору код Управе за трезор;
- Образац ЗПП - Захтев за промену података корисника јавних средстава и другог субјекта код Управе за трезор.



5. Попис финансијске имовине (класа 100000)

У складу са Контним планом за буџетски систем Класа 100000 - Финансијска имовина садржи категорије, и то: 110000 - Дугорочна финансијска имовина;

120000 - Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани; 130000 - Активна временска разграничења.

Финансијску имовину која се пописује, према члану 3. Правилника о попису, чине финансијски пласмани, потраживања, готовински еквиваленти и готовина. У складу са Правилником о контном плану, ова врста имовине се код буџетских корисника евидентира у оквиру групе конта 110000 – Дугорочна финансијска имовина и 120000 – Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани. Исто тако, предмет пописа су и дугорочне и краткорочне обавезе, које се према Правилнику о контном плану евидентирају на контима класе 200000 – Обавезе.

Напомињемо да се приликом пописа класе 200000-Обавезе, попишу и стања на контима 130000-Активна временска разграничења (салда на наведеним контима треба да се слажу, уколико су сва књижења правилно спроведена).

Код пописа финансијске имовине потребно је да се пописне листе формирају тако да се посебне пописне листе отварају према прописаним субаналитичким контима на којима се воде финансијски пласмани, потраживања, готовински еквиваленти и готовина

Попис дугорочне финансијске имовине (110000) и краткорочне финансијске имовине

Попис дугорочне финансијске имовине треба да обухвати све финансијске пласмане и потраживања исказане у књиговодству, што подразумева да се овим пописом обухватају и пласмани и потраживања у хартијама од вредности (конта група: 111000 – Дугорочна домаћа финансијска имовина; 112000 – Дугорочна страна финансијска имовина; Основна карактеристика дугорочних улагања је да се она односе на период дужи од једне године.

У пописним листама се наводи правни основ, односно исправа на основу које је извршено евидентирање дугорочних пласмана, као и датум евиденције и датум доспелости за одређене облике финансијских пласмана (кредити и хартије од вредности) који се држе до датума доспелости.

За попис дугорочних финансијских пласмана код лица која имају значајна или разноврсна, односно хетерогена средства исказана у облику наведених финансијских пласмана, по правилу се именује посебна пописна комисија која врши попис само ових врста средстава.

Попис новчаних средстава, племенитих материјала, хартија од вредности краткорочних потраживања и краткорочних пласмана (120000)

Категорија 120000 - Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани садржи групе, и то: 121000 - Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, 122000 - Краткорочна потраживања, 123000 - Краткорочни пласмани.

Група 121000 - Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности садржи синтетичка конта, и то: 121100 - Жиро и текући рачуни, 121200 - Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна, 121400 - Девизни рачун, 121500 - Девизни акредитиви, 121600 - Девизна благајна, 121700 - Остала новчана средства, 121800 - Племенити метали, 121900 - Хартије од вредности.

Пописне листе се формирају посебно са подацима који обухватају број текућег рачуна и прописана субаналитичка конта на којима се воде готовински еквиваленти и готовина.



У оквиру пописне листе потребно је исказати податке по сваком текућем рачуну, за који је достављен извод из Управе за трезор са стањем на дан 31.12.2023. године, и који је прокњижен у књиговодственом програму буџетског корисника.

Наведено слагање је врло битно због свођења резултата пословања на готовинску основу буџетског извештавања.

Попис средстава у благајни

Благајна је саставни део финансијске службе буџетског корисника. Све делатности везане са готовим новцем обухватају се под називом благајничко пословање. Благајнички послови се састоје у руковању и чувању готовог новца и осталих вредности. За благајничку евиденцију је битна евиденција наплате (примања новца) и евиденција исплата (издавања новца) и утврђивања постојеће готовине у благајни. Благајник је одговоран за свој рад и исправност благајничког пословања. За неисправности и несавестан рад, благајник одговара кривично, а за остале неуредности одговара по законским прописима.

На благајни се обављају следећи послови: примају се уплате и врше исплате у готовом новцу, чува се готовина у каси, наплаћена готовина се полаже (уплаћује) на одговарајући рачун буџетског корисника, с тим што се у благајни може чувати (држати) највише до износа одређеног благајничког максимума, примају се, издају и чувају остале вредности, води се евиденција о примању, издавању и стању готовог новца и осталих вредности, воде се благајничке књиге, чувају се документи, трајне вредности.

Да би се спречило нагомилавање новца у благајнама, утврђује се благајнички максимум који је највећи износ готовог новца који се може држати у благајни. Ограничавање износа готовог новца који се може држати у благајнама има за циљ, пре свега, онемогућавање већих злоупотреба од стране лица која њиме рукују, односно спречавања крађе већих износа од стране других лица.

Пописом се утврђује стварно стање благајне непосредним пребројавањем апоена према врсти и уноси се у посебне пописне листе. Пописује се само нађено односно затечено стање свих апоена и докумената. Стање динарске, односно девизне благајне на дан 31.12.2023. године треба изједначи са нулом, што подразумева повраћај неутрошених средстава на текући рачун буџетске установе. У таквом случају, углавном код буџетских корисника, могуће је да се на дан 31.12.2023. године затекне у благајни само салдо бонова за гориво, поштанских марака или чекова за наплату.

КЊИЖЕЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОПИСА НА ФИНАНСИЈСКОЈ ИМОВИНИ

Вишак у благајни

Пописом је утврђен вишак новчаних средстава у благајни, за које се не може утврдити порекло, у износу од 5000,00 динара. Средства су уплаћена на текући рачун буџетског корисника.

Књижење

Ред. бр.	Кonto		Назив конта	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	121311		Главна благајна	5000,00	
		745128	Остали приходи буџета Републике		5000,00
– За утврђени вишак у благајни					

Ред. бр.	Конто		Назив конта	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
2.	121113		Прелазни рачун	5000,00	
		121311	Главна благајна		5000,00
– За утврђени вишак у благајни					
3.	121112		Текући рачуни	5000,00	
		121113	Прелазни рачун		5000,00
– Уплата вишка на текући рачун – по изводу Управе за трезор					

ГРУПА 122000 – КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА

Синтетички конто 122100 - Потраживања по основу продаје и друга потраживања садржи аналитичка конта на којима се књиже потраживања од купаца у земљи, потраживања од купаца у иностранству, потраживања за камате и дивиденде, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, потраживања по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Попис краткорочних потраживања

Код пописа краткорочних потраживања потребно је да се у књиговодству буџетског корисника, обезбеди документација за сваку врсту потраживања која су исказана на контима, јер ова група садржи читав низ различитих потраживања.

Синтетички конто 122100 – Потраживања по основу продаје и друга потраживања обухвата: купце у земљи (потраживања од купаца, потраживања за продату комисиону и консигнациону робу и спорна потраживања од купаца), купце у иностранству (потраживања од купаца и спорна потраживања од купаца), потраживања од запослених (за аконтације за службено путовање у земљи и иностранству, по основу: накнаде штете, мањкова, бензинских бонова; откупљене станове, стамбене кредите и остала потраживања од запослених), потраживања по основу преплаћених пореза и доприноса (потраживања за преплаћене: порезе на зараде и накнаде зарада, доприносе на зараде и накнаде зарада, остале порезе и доприносе) и остала потраживања, потраживања од запослених за накнаду штете и друго

Сва потраживања исказана у књиговодству треба да буду обухваћена пописом потраживања. Приликом пописа потраживања и њиховог исказивања потребно је да се :потраживања групишу у пописној листи према основним рачунима на којима су исказани у главној књизи, потраживања се исказују по појединим дужницима и навести основ потраживања, односно мора бити наведена исправа на којој се заснива потраживање и датум од када потиче потраживање.

Посебно треба пописати салда по дужницима, односно повериоцима и да комисија поред пописивања утврђује и основаност постојања пласмана, потраживања и обавеза тако што треба да оцени исправност и веродостојност документације која је служила као основ књижења.

Пописна комисија паралелно са пописивањем конта 122100-Потраживања по основу продаје и друга потраживања треба да попише конта из категорије 290000 - Пасивна временска разграничења која садржи групе :291000 - Пасивна временска разграничења, која садржи синтетичка конта и то :291100 - Разграничени приходи и примања, 291200 - Разграничени плаћени расходи и издаци, 291300 - Обрачунати ненаплаћени приходи и примања, 291900 - Остала пасивна временска разграничења.



Синтетички konto 291100 - Разграничени приходи и примања садржи аналитичка conta на којима се књиже наплаћени приходи из донација и остали приходи и примања у текућем периоду, **који се односе на наредни период.**

Синтетички konto 291200 - Разграничени плаћени расходи и издаци садржи аналитичка conta на којима се књиже плаћени аванси и аконтације за пословна путовања, који у тренутку исплате **нису књижени на терет текућих расхода.**

Синтетички konto 291300 - Обрачунати ненаплаћени приходи и примања садржи аналитички konto на којем се књиже обрачунати ненаплаћени приходи и примања, односно стање фактурираних, а **ненаплаћених текућих прихода и примања по основу продаје нефинансијске имовине.**

Синтетички konto 291900 - Остала пасивна временска разграничења садржи аналитички konto на којем се књиже остала пасивна временска разграничења, за која није предвиђен посебан синтетички konto у оквиру групе 291000 - Пасивна временска разграничења.

ПОПИС ОБАВЕЗА (КЛАСА 200000)

Класа 200000 - Обавезе садржи категорије, и то: 210000 - Дугорочне обавезе, 220000 - Краткорочне обавезе, 230000 - Обавезе по основу расхода за запослене, 240000 - Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, 250000 - Обавезе из пословања, 290000 - Пасивна временска разграничења.

Саставни део припремних радњи за састављање годишњих финансијских извештаја корисника буџетских средстава чини и усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима.

Одредбама члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству прописано је да су корисници буџетских средстава обавезни да изврше усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијских извештаја. Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана до дана састављања финансијског извештаја, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Законом је предвиђено да се усаглашавање доказује одговарајућом исправом, али није прописан образац, па се усаглашавање може извршити, по споразуму пословних партнера, достављањем и овером од стране дужника списка неплаћених рачуна (извод отворених ставки, ИОС), путем записника о усаглашавању потраживања и обавеза или путем других исправа које су потписали и дужник и поверилац.

Образац ИОС представља основ за усклађивање стања, а не представља исправу којом се врши опрост дуга.

У наставку текста биће обрађена категорија conta 250000-обавезе из пословања,

Група 252000 – обавезе према добављачима.

Обавезе према добављачима, према синтетичким контима, обухватају: добављаче у земљи – konto 252100 и добављаче у иностранству – konto 252200.

Пописна комисија попис обавеза треба да изврши врло детаљно у сарадњи са књиговодством буџетског корисника и сагледа: назив добављача, докуменат по коме је настала и прокњижена обавеза, који су разлози неизмирења обавеза, да ли добављач достављао редовно ИОС-е и како је



одговарано на исте, да ли постоје застареле обавезе, да ли постоји прекид застарелости, односно да ли постоји утужење од стране добављача и друго.

Отпис обавеза према добављачима које нису књижене као расход у години у којој су настале (готовински метод књижења)

На предлог пописне комисије, донета је Одлука да се изврши отпис обавеза према добављачима из 2015. године у укупном износу од 5.000,00 динара. Буџетски корисник је у 2015. години вршио књиговодствену евиденцију по готовинској методи, те су обавезе према добављачима књижене уз помоћ конта 131211 – Обрачунати неплаћени расходи и 252111 – Обавезе према добављачима, (нису вршена књижења у класи 400000-Расходи и класи 500000- издаци).

Књижење

Ред. бр.	Конто		Назив конта	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	252111		Добављачи у земљи	5.000,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		5000,00
– За отпис обавеза према добављачима по Одлуци органа управљања					

Код корисника буџетских средстава наведени пример се врло ретко појављује, али пример више служи да се изврши правилно искњижавање створене обавезе.

ПОПИС БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС” бр. 52/11 и 78/2021-Закон о библиотечкој делатности) уређује се инвентарисање, обрада, ревизија и отпис библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођење евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима, које доноси министар надлежан за културу.

У Закону о библиотечкој делатности у поглављу 12 дефинисане су ШКОЛСКЕ, ВИСОКОШКОЛСКЕ, УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ, БИБЛИОТЕКЕ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ ИНСТИТУТА И УСТАНОВА И СПЕЦИЈАЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ.

Школске библиотеке организују се као организационе јединице образовне установе, с циљем да помажу и унапређују образовно-васпитни процес.

Високошколске и универзитетске библиотеке и библиотеке научно-истраживачких института и установа организују се ради подршке и унапређења образовног, истраживачког и научног рада студената, наставника, професора и истраживача.

Универзитетске библиотеке су централне високошколске библиотеке које: координирају библиотечко-информациону делатност на универзитету, координирају набавку библиотечко-информационе грађе и извора у оквиру универзитета, организују и усклађују рад система размене и међубиблиотечке позајмице библиотечко-информационе грађе и извора у земљи и са иностранством, координирају израду библиографија и електронских база података о високошколским наставницима, научним радницима и сарадницима универзитета, прикупљају, обрађују, чувају и дају на коришћење обавезни примерак библиотечко-информационе грађе и извора који настају и објављују се на универзитету (укључујући дипломске, магистарске и докторске радове), усклађују,



припремају, организују и спроводе програм обуке корисника - студената, доктораната и истраживача у области система комуникације у науци, коришћења информационах извора у оквиру библиотечно-информационог система Републике Србије, ауторских права и вредновања научног рада, успостављају и одржавају дигиталне репозиторијуме матичних високошколских установа који садрже дигитализоване дисертације, радове наставника, сарадника и студената, образовни материјал, дигитализоване публикације из фондова високошколских библиотека и други материјал од интереса за матичну установу, пружају стручну помоћ запосленима у библиотекама и информационим центрима у оквиру универзитета и учествују у Школске библиотеке су део јединственог библиотечно-информационог система Републике Србије. Школске, Високошколске и универзитетске библиотеке и библиотеке научноистраживачких института и установа део су јединственог библиотечно-информационог система Републике Србије.

Специјална библиотека може бити образована као посебна организациона јединица у државним органима, органима територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, у јавним службама, привредним друштвима, политичким организацијама, верским заједницама, удружењима и код других правних и физичких лица. Коришћење фондова специјалних библиотека је ограничено на одређене корисничке групе, зависно од типа организације у чијем саставу је образована, односно зависно од специфичног типа корисника.

У складу са чланом 42. и 43. Закона о библиотечној делатности све библиотеке у библиотечној мрежи Републике Србије, ради утврђивања стварног стања и отписа фондова, дужне су да обављају ревизију библиотечно-информационе грађе и извора.

Прописе којима се уређује инвентарисање, обрада, ревизија и отпис библиотечно-информационе грађе и извора, као и вођење евиденције о библиотечно-информационој грађи и изворима, доноси министар надлежан за културу.

Директор односно управник библиотеке или друге организације која обавља библиотечку делатност или друго лице кога они овласте врши припрему рада на ревизији, контролише поступак ревизије и окончање ревизије и презентовањем резултата ревизије.

Директор односно управник библиотеке или друге организације која обавља библиотечку делатност образује **комисију за ревизију** (и по потреби једну или више радних група) од најмање 3 члана, именује председника и чланове комисије, одређује дан почетка и време трајања ревизије, утврђује начин коришћења библиотечке грађе за време ревизије, рок за достављање извештаја о извршеној ревизији

Лица задужена за библиотечку грађу и њихови непосредни руководиоци дужни су да најкасније до дана одређеног за почетак ревизије изврше претходно све неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилног обављања ревизије. Комисија саставља **план рада** по коме ће вршити ревизију који обухвата обим ревизије, редослед фондова, односно огранака, одређује метод ревизије и све радње које ће се обавити пре, за време и после ревизије. Рокови за попис библиотечке грађе могу бити дужи од годину дана али не дужи од пет година.

Ревизија библиотечке грађе се обавља сравњивањем одређених података сваке јединице библиотечно-информационе грађе и извора са одговарајућим подацима. Сравњивање података може се обављати и посредно, путем помоћних инструмената (топографски каталог, картотека контролних листића и сл.), с тим што је тада обавезно њихово сравњивање са инвентаром ради утврђивања стварног стања.

После извршене провере целокупне библиотечно-информационе грађе и извора и утврђивања бројчаног и физичког стања библиотечно-информационе грађе и извора, комисија саставља



записник о ревизији, који садржи: време трајања ревизије, имена чланова комисије за ревизију, обим и врсту библиотечко-информационе грађе и извора обухваћене ревизијом, метод ревизије, број јединица према инвентару, број јединица расходованих у претходним ревизијама, број јединица које нису нађене на лицу места,

– број невраћених јединица, број јединица утврђених ревизијом (стварно стање фонда), број физички дотрајалих и неупотребљивих јединица, број неактуелних јединица.

Уз записник о ревизији прилаже се и Попис јединица библиотечко-информационе грађе и извора које нису нађене на лицу места.

Записник о ревизији потписују сви чланови комисије и исти се доставља директору, односно управнику библиотеке или друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност.

Састављање извештаја о извршеном попису

централна пописна комисија саставља извештај о попису укупне имовине и обавеза на основу појединачних извештаја о попису пописних комисија и доставља надлежном органу корисника буџетских средстава. Комисија за попис доставља извештај надлежном органу правног лица најкасније 30 дана пре састављања годишњег финансијског извештаја. Чланови комисије су одговорни за тачност пописа и извештаја о попису.

Након што орган управљања правног лица донесе одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, он се заједно са пописним листама и одлукама надлежног органа правног лица доставља на књижење, ради усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

6. КЊИГОВОДСТВЕНО ЕВИДЕНТИРАЊЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА КОД КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Ситан инвентар су средства за рад која се троше у процесу употребе чији век трајања је до годину дана, а може бити и дужи од годину дана од дана издавања у употребу. Поред века трајања средства ситног инвентара имају и малу вредност, због чега се не разврставају у групу 011000- Некретнине и опрему него се воде у групи 022000-Залихе ситног инвентара и потрошног материјала.

Обавеза исказивања у помоћним књигама

За ситан инвентар као и за сву дуготрајну имовину прописано је да се исказује у евиденцији и у Билансу стања до тренутка продаје, другог начина отуђења или уништења. Наиме, сва се имовина материјалног облика води осим у главној књизи и у помоћним – аналитичким евиденцијама, где се према инвентарним бројевима распознаје појединачно (или скупно), по врсти, количини и вредности. Значи и за ситни инвентар обавезно је групно или појединачно праћење те имовине, по врсти, количини и вредности током целог корисног века употребе.

Врсте инвентара

Ситан инвентар се разврстава према начину употребе на :

1. Инвентар на залихама

Инвентар се набавља од одабраног добављача, а чува се у магацину материјала на залихама, одакле се на основу требовања, издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању буџетских корисника. Улаз ситног инвентара по врсти, количини, цени и вредности евидентира



се на основу веродостојних докумената – отпремнице/пријемнице (за улаз потрошног материјала). Документа морају бити потписана од стране следећих лица и то: лица које издало требовање, које мора бити сравњено са достављеном робом и фактуром. Отпремницу потписује лице које је требовало робу и лице које је доставило робу.

2. Инвентар који је дат у употребу, а који се и даље користи;

Излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојне исправе требовање материјала (образац за издавање материјала).

Ова документа морају бити потписана од стране следећих лица и то лица које издаје и које се раздужује, на једној страни, и лица које преузима и које се задужује ситним инвентаром, на другој страни.

3. Инвентар који је неупотребљив и који се отписује;

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

У ситан инвентар убрајају се : прибор за чишћење,(метле, четке) разне врсте канцеларијског материјала (дигитрони, хефталице, бушилице) у зависности од века трајања

Отпис ситног инвентара

Отпис ситног инвентара настаје у тренутку издавања ситног инвентара у употребу. Методе отписа ситног инвентара јесу:

1. потпуни отпис (100 %);), ако се једнократно отписује у току обрачунског периода, третира се као обртно средство и евидентира на Залихама у класи 022000.
2. калкулативни отпис је отпис где се равномерно сваке године упросечавају трошкови ситног инвентара у току процењеног века употребе, односно ако се амортизује, односно калкулативно отписује, онда се третира као основно средство, и отписује се по стопи од 20%.

ВАЖНО:

Ауто-гуме КОЈЕ СУ НАБАВЉЕНЕ ПОСЕБНО у пословним књигама воде као ситан инвентар и отписују вредносно по стопи од 100% стављањем у употребу. Када се утврди неупотребљивост истих, подноси се предлог за расход од стране Сектора за послове саобраћаја.

ВАЖНО:

Набавка мобилних телефона за један динар по комаду путем претплате (иако се у рачуноводству плаћање врши са економске класификације као услуга 421414) у књиговодству се води као ситан инвентар у употреби, уз реверс који потписује сваки запослени коме је мобилни телефон дат на употребу. Када се утврди дотрајалост или даља неупотребљивост ових телефона, задужено лице враћа половни неисправни мобилни телефон и врши се раздужење путем реверса на основу којег комисија доноси предлог за расход и искњижење из књиговодствене евиденције.

НАБАВКА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА

Набавка ситног инвентара

Код набавке ситног инвентара врши се пријем ситног инвентара у магацин ситног инвентара и магационер сачињава пријемни лист.



Издавање ситног инвентара врши се на бази требовања које потписује магационер као издавалац, и лице које прима ситан инвентар.

Пријемницу и требовање Одсек за јавне набавке спаја са фактуром, оверава и доставља Одељењу за финансије на даље поступање.

Евидентирање ситног инвентара

Евидентирање промена на залихама ситног инвентара врши се по количинским и вредносним показатељима, па се разликују:

1. магацинска евиденција,
2. материјална евиденција
3. финансијска евиденција.

Магацинска евиденција је евиденција **по врсти и количини залиха** коју води магационер на магацинским картицама за сваку врсту залиха ситног инвентара;

Материјална евиденција обухвата евиденцију **по врстама, количини и вредности залиха ситног инвентара;**

На овакав начин се за сваку врсту залиха обезбеђују количински и вредносни показатељи коришћењем материјалних картица.

Финансијска евиденција се води у финансијском књиговодству. Књижи се финансијска вредност (на основу достављених фактура од добављача, и извршених провера по процедури коју мора да поседује сваки буџетски корисник), за одређене врсте залиха ситног инвентара у складу са Правилником о стандардном класификационом контном плану за буџетски систем.

Када се на крају године врши усаглашавање ради обављања пописа мора се извршити слагање магацинске евиденције, материјалне евиденције и финансијске евиденције.

Приликом набавке ситног инвентара од добављача, уз добијену фактуру обавезно се сачињава Записник о пријему робе, којим се потврђује квалитативна и квантитативна исправност набављеног производа.

Одсек за послове јавних набавки комплетира документацију тако што уз фактуру спаја и записник из претходног става овог члана и пратећу документацију уз фактуру (уколико је она достављена од стране добављача) и проверава да ли је извршена набавка у складу са а уговором о јавној набавци, што се потврђује потписом од стране одговорног лица.

Комплетирану документацију Одсек за послове јавних набавки доставља Одсеку за буџет, ради вршења контроле рачунске и суштинске исправности фактуре и ликвидирања исте.

Књижење фактура за набавку ситног инвентара врши књиговођа основних средстава, на основу оверене достављене фактуре која у прилогу садржи пријемницу и требовање.

У књиговодству се уносе битне информације о извршеној набавци : назив, инвентарски број, техничке податке, организациону јединицу у којој се средство налази, набавну вредност.

Без обзира што је приликом стављања у употребу вредност алата и инвентара у пословним књигама сведена на нулу преко рачуна исправке вредности, ова имовина реално постоји у буџетском кориснику и као таква обавезно се обухвата пописом.

Попис залиха алата и инвентара се врши на исти начин као и попис материјала, при чему је потребно формирати посебне пописне листе за алат и инвентар на залихама, алат и инвентар који је



издат у употребу, али се и даље користи, као и за дотрајао и неупотребљив алат и инвентар за који пописна комисија даје предлог за отпис.

Књиговодствено евидентирање ситног инвентара

Ситан инвентар чији је рок употребе до једне године, у књиговодству се евидентира као ситан инвентар на залихи, а приликом стављања у употребу књижи се као ситан инвентар у употреби, и истовремено се књижи исправка ситног инвентар.

Пример:

Корисник буџетских средстава набавио је ситан инвентар (дигитроне) по фактури добављача на износ од 100.000, 00 динара са зарачунатим ПДВ од 20% што износи 20.000, 00 динара. Фактура добављача послата је на износ од 120.000,00 динара. По спецификацији реверса из магацина набављени ситан инвентар је издат у употребу. Корисник буџетских средстава није у систему ПДВ.

Ред. бр	Конто		Опис	Износ	
	Дугује	Потражује		Дугује	Потражује
1	2	3	4	5	6
1	022111		Залихе ситног инвентара	100.000,00	
	123961		ПДВ у примљеним фактурама	20.000,00	
		252111	Добављачи у земљи		120.000,00
	По фактури добављача				
2	131211		Обрачунати неплаћени расходи	100.000,00	
		311261	Залихе потрошног материјала		100.000,00
	Набављени ситан инвентар				
3	252111		Добављачи у земљи	120.000,00	
		121111	Текући рачун		120.000,00
	Плаћена фактура добављачу				
4	426111		Канцеларијски материјал	100.000,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		100.000,00
	Набављени ситан инвентар				
5	022121		Ситан инвентар у употреби	100.000,00	
		022111	Залихе ситног инвентара		100.000,00
	Инвентар у употреби				
6	3112711		Залихе ситног инвентара	100.000,00	
		022129	Исправка вредности ситног инвентара		100.000,00
	Ситан инвентар у употреби				

7. САСТАВЉАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О СТРУКТУРИ И ВРЕДНОСТИ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2023. ГОДИНУ

У складу са чланом 1. Правилника о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Сл. гласник РС”, бр. 65/2014, у даљем тексту: Правилник), корисници средстава у својини Републике Србије имају обавезу да саставе извештај о структури и вредности имовине Републике Србије на следећим обрасцима, који су прописани Правилником и чине његов саставни део:

- **Образац СВИ 1** – Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31. 12. 2023. године ;

- **Образац СВИ 2** – Извештај о структури и вредности покретне имовине на дан 31. 12. 2023. год.

Подаци о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије исказују се у наведеним обрасцима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем. Корисници средстава имају обавезу да податке о садржају и структури вредности нефинансијске имовине за 2023. годину доставе на Обрасцима СВИ 1 и СВИ 2 Републичкој дирекцији за имовину најкасније до краја. фебруара 2024. године.

Обрасце СВИ 1 и СВИ 2 корисници средстава достављају Дирекцији у писаној форми и електронским путем преко веб апликације Дирекције, а у коначном поступку достављају се Министарству финансија – Управи за трезор – ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за претходну годину, односно у овом случају за 2023. годину.

Пример попуњавања образаца у вези са извештавањем о структури и вредности нефинансијске имовине Образац СВИ 1– Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31. 12. 2023. године.

Начин попуњавања обрасца СВИ 1 биће коментарисан по прописаном обрасцу са уносом одговарајућих субаналитичких конта према следећем:

- конто 011120 – Пословне зграде, и шест субаналитичких конта из Обрасца СВИ 1 који обухвата-ознаке ОП од 10 до 16. Најпре се треба осврнути на колоне прописаног Обрасца СВИ 1:
- у колони 1 прописана је Ознака ОП, тј. број под којим се врши обрада података у наведеном обрасцу;
- у колони 2 наводи се број конта, аналитичког а затим и субаналитичких конта која су обухваћена унутар аналитичког конта, док се у колони 3 наводи назив тих конта, у складу са Правилником о Контом плану за буџетски систем;
- у колону 4 уписује се број јединица нефинансијске имовине, што би по нашем мишљењу могли бити и инвентарски бројеви. На пример, ако неки корисник средстава има више зграда, све су обухваћене, рецимо, на конту 011125 – Остале пословне зграде, али свака од тих зграда може да има свој инвентарски број;
- у колону 5 уписује се површина која се исказује у квадратним метрима;
- у колону 6 уписује се износ из претходне године (почетно стање), што значи да се вредност нефинансијске имовине исказује по нето или садашњој вредности;
- у колонама 7, 8 и 9 исказује се износ текуће године, тако да се у колону 7 уписује бруто вредност или набавна вредност, у колону 8 исправка вредности и у колону 9 нето или садашња вредност.

Подаци у Образац СВИ 1 уносе се **из извештаја о извршеном попису** имовине и обавеза за 2023. годину, што представља уједно и контролу усаглашености података о нефинансијској имовини Републике Србије, коју води Дирекција и корисници средстава имовине.

Посебан осврт захтева унос података у Образац СВИ 1 на ознакама ОП 14, ОП 15 и ОП 16.

Унос података за 2023. годину на ознаци ОП 14, за конто 011127 – Добити које су резултат промене вредности пословних зграда, требало би да буде износ капиталних улагања који је вршен у току 2023. године. Капитално улагање је таква врста улагања која продужава век употребе зграда или се повећава њен капацитет, тј. пословни простор. Таква врста улагања заснована је на одобреним апропријацијама за 2023. годину.

У књиговодственом смислу издаци за капитална улагања евидентирани су на класи 500000 – Издаци за нефинансијску имовину. Исти податак требало би да буде исказан

на поменутом конту 011127. Ако су та два податка иста, значи да је био исправан поступак у извештавању о капиталним улагањима.

Унос података на ознаци ОП 15, на конту 011128 – Друге промене у обиму пословних зграда представља повећање броја средстава у физичком смислу.

Важно је даље напоменути да су противставке наведених конта 011127 и 011128 обухваћене у класи 300000 – Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција на одговарајућим контима категорије 330000 – Добити које су резултат промене вредности, и категорије 340000 – Друге промене у обиму. Поменута конта су привременог карактера и затварају се приликом отварања пословних књига за 2024. годину.

Што се тиче ознаке ОП 16, у вези са контом 011129 – Исправка вредности пословних зграда, податак је већ исказан у колони 8 код сваког појединачно наведеног субаналитичког конта, што би представљало дуплирање података о висини исправке вредности пословних зграда.

Образац СВИ 2– Извештај о структури и вредности покретне имовине на дан 31. 12. 2023. год..

У Обрасцу СВИ 2 биће обрађене колоне од ОП17- ОП 19, имајући у виду да су остале колоне коментарисане у обрасцу Сив-1.

На ОП 17 треба исказати податак са конта 011227 – Добити које су резултат промене вредности административне опреме која може бити „на више“ и „на ниже“. Промена вредности „на више“ била би у случају ако се врши генерални ремонт, на пример, на једном аутомобилу је уграђен нови мотор и таква врста улагања сматра се капиталним улагањем јер је то витални део опреме, због чега се повећава набавна вредност те опреме, па се сходно томе продужава трајање века њене употребе. Промена вредности „на ниже“ могла би бити у случају ако је набавна вредност неке опреме исказана у пословним књигама знатно изнад тржишне вредности, што би требало да утврди овлашћени процењивач и да надлежни орган усвоји такав извештај са предлогом свођења набавне вредности на тржишну вредност. У том случају смањење вредности неке опреме књижило би се тако да дугује конто 331131– Добити које су резултат промене вредности опреме, а потражује конто 011228 – Друге промене у обиму административне опреме.

На ОП 18 треба исказати податак са конта 011228 – Друге промене у обиму административне опреме. Може бити исказана „на више“ и „на ниже“.

Промена у обиму опреме „на више“ може бити због нове набавке опреме набављене по разним основама и изражене у бројевима комада, а може бити и због утврђеног вишка по попису имовине.



Када имамо такав случај, задужује се konto 011228 – Друге промене у обиму опреме, а потражује konto 341131 – Друге промене у обиму опреме. Ако је реч о промени у обиму опреме „на ниже“, на пример, због насталог мањка по попису или због расходовања неупотребљиве опреме, књижења ће бити тако да дугује konto 341131 – Друге промене у обиму опреме, а потражује konto 011228 – Друге промене у обиму административне опреме.

Овде такође напомињемо, као и код непокретне имовине, да су наведена conta привременог карактера, а затварају се отварањем почетног стања 1. 1.2024. године, њиховим преносом на редовна conta нефинансијске имовине и редовна conta њихових извора у класи „300000“.

На ОП 19 исказују се подаци са conta 011229 – Исправка вредности административне опреме. исказује се у колони 7 код сваког субаналитичког conta и још на ОП 19 у колони 7, што значи да би збирно исправка вредности била дупло исказана на ОП 10 која представља збир износа од ОП 11 до ОП 19. Ако бисмо на ОП 19 у колони 7 приказали исправку вредности у износу од 3.000 динара, значи да би исправка вредности била дупло исказана на ОП 10.

ОБАВЕЗЕ

Календар рокова и обавеза корисника буџетских средстава за ФЕБРУАР 2024. године

РОК

ВРСТА ОБАВЕЗЕ

5.2./24 Подношење молбе за прибављање сагласности за ново запошљавање код корисника јавних средстава на Обрасцу ПРМ за одлучивање на седници Комисије у месецу фебруару 2024. године.

Члан 3. и 5. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 159/2020 и 116/2023)

5.2./24 Локални орган управе надлежан за финансије подноси извештај Управи за трезор о инвестирању новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора локалне власти на домаћем финансијском тржишту новца за месец јануар 2024. године на Обрасцу:

- ИКРТЛВ - Извештај о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти Члан 12. Правилника о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора Републике Србије, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и о начину извештавања о коришћењу, односно о инвестирању средстава („Службени гласник РС“, број 101/2018)

5.2./24 Обавеза послодавца да приликом исплате зарада Пореској управи достави извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом у складу са законом - Образац ИОСИ Члан 11. Правилника о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Службени гласник РС“, број 101/2016)

5.2./24 Корисник је дужан да Трезору достави план за извршење буџета, при чему се могу кориговати раније достављени планови на месечном нивоу у складу са прописом Члан 14. Правилника о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, број 144/2022)

10.2./24 Корисници јавних средстава дужни су да Централном регистру, у електронском облику, достављају неопходне податке за месец јануар 2024. године.

Члан 27. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр. 95/2018 и 91/2019)



10.2./24 Аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе достављају податке (о кредитним задужењима и отплати кредита; о емисији и отплати хартија од вредности и о пласману новчаних средстава), које се врши попуњавањем образаца у систему СИЈД, у оквиру сервиса Управе за трезор.

Члан 11-13. Правилника о систему за извештавање о стању јавног дуга аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 104/2023)

15.2./24 Министар даје инструкцију за предлагање приоритетних области финансирања за буџетске кориснике које укључује и средњорочне приоритете јавних инвестиција.

Члан 31. 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, 149/2020, 118/2021, 118/2021 (др. закон), 138/2022 и 92/2023)

15.2./24 Јединице локалне власти подносе Министарству финансија Преглед броја запослених код корисника буџета локалне власти за месец јануар 2024. године - Образац 1;

Образац 1 преузима се са сајта Министарства финансија и попуњен, потписан и скениран образац доставља се Министарству финансија електронским путем на адресу jls@mfin.gov.rs.

Члан 6. Правилника о начину и садржају извештавања о броју запослених код корисника средстава буџета локалне власти у 2023. години („Службени гласник РС“, број 21/2023)

Напомена: очекује се доношење новог акта за 2024. годину

28.2./24 Индиректни корисници средстава буџета Републике Србије припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежним директним корисницима средстава буџета Републике Србије;

Други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора основани од стране Републике Србије припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе надлежном државном органу Републике Србије Члан 78. 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, 149/2020, 118/2021, 118/2021 (др. закон), 138/2022 и 92/2023)

28.2./24 Индиректни корисници средстава буџета локалне власти припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежним директним корисницима средстава буџета локалне власти;

Други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора основани од стране локалне власти припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежном органу локалне власти Члан 78. 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, 149/2020, 118/2021, 118/2021 (др. закон), 138/2022 и 92/2023)

29.2./24 Обавеза послодавца да обрачуна и уплати доприносе за обавезно социјално осигурање који није извршио исплату зараде за јануар 2024. Године.

Члан 51. став 3. Закона о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 47/2013, 108/2013, 57/2014, 68/2014 (др. закон), 112/2015, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 153/2020, 44/2021, 118/2021 и 138/2022)

29.2./24 Обавеза послодавца да запосленом достави обрачун зараде (односно накнаде зараде) за месец јануар 2024. године и у случају кад није извршио исплату зараде. Уз обрачун послодавац доставља запосленом и обавештење да исплата зараде, односно накнаде зараде, није извршена и разлоге због којих није извршена исплата.

Члан 121. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (УС), 113/2017 и 95/2018 (аутентично тумачење))

СТАТИСТИКА

Републички завод за статистику објављује **П О Д А Т К Е о просечним зарадама и просечним зарадама без пореза и доприноса по запосленом, за новембар 2023. године.**

Просечна зарада за новембар 2023. године износи 123.921 динара.

Просечна зарада без пореза и доприноса за новембар 2023. године износи 89.956 динара.

