



ИНСТИТУТ ЗА ЕКОНОМИЈУ И ПРАВО

АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И РОКОВИ ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У НОВЕМБРУ 2022. 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

АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

1. КЊИГОВОДСТВЕНО СПРОВОЂЕЊЕ КОРЕКЦИЈА РАСХОДА И УТИЦАЈ НА ИСКАЗИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА ЗА 2022. ГОДИНУ

У сарадњи са Управом за трезор констатовано је да и даље постоје потешкоће у решавању „непрепознате ставке“, корекција расхода која се односи на установе у образовању, која се одвија свакодневно и представља велики проблем (због великог броја корисника), и нетачно попуњених елемената који се односе на препознавање повраћаја више пренетих средстава. Проблеми по наведеном представљају велику потешкоћу у раду у Управи за трезор и у ресорном министарству.

Имајући у виду да је настао четврти квартал 2022.године, потребно је да установе у образовању изврше проверу, да ли су током 2022. године, вршиле повраћај више пренетих средстава директном кориснику МПНТ, и обавезно изврше савјештање расхода класа 4000000, што је и законска обавеза. Корекција расхода директно утиче на висину расхода у главној књизи директног корисника и главној књизи Управе за трезор. Након извршене корекције расхода податак мора да је истовестан у ГЛАВНОЈ КЊИЗИ ТРЕЗОРА- ГЛАВНОЈ КЊИЗИ МПНТ И ПОМОЋНИМ КЊИГАМА ИНДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА, јер корекција расхода утиче на исказивање финансијског резултата приликом израде завршног рачуна за 2022. годину.

У наставку излагања биће обрађена корекција расхода, односно повраћај више пренетих средстава од стране директног корисника (МПНТ) индиректном кориснику у образовању, што је свакодневна појава, о чему консултантске куће уопште не пишу, јер материја произилази из практичног рада, и о чему могу да пишу само особе које су радиле на таквим пословима.

Да би се скратило излагање поћи ће се од момента када је директни корисник пренео средства индиректном кориснику у већем износу од потребног (не улазимо зашто је пренето више средстава) и да након извршеног плаћања треба решити непрепознате ставке –уплате- корекцију расхода.

Одмах разјаснимо да термин „непрепознате ставке“ потиче од Сектора за извршење буџета Управе за трезор. Наиме, када индиректни корисник изврши повраћај више пренетих средстава у филијали трезора, подаци се аутоматски преносе у наведени сектор, где се прво врши препознавање враћених средстава, (на који се ниво образовања односе), а након тога сектор електронски преноси директном кориснику који треба да обради и изврши корекцију расхода. Значи када Управа за трезор – Сектор за извршење буџета прими електронски враћена средства она су у статусу „непрепознате ставке.“

Из напред наведеног може се одмах закључити да је повраћај више пренетих средстава, један сложен процес, да захтева доста времена за решавање, и да је јако битно да индиректни корисници у поступку враћања средстава попуне у налогу за пренос тачно све потребне елементе, јер повраћај средстава утиче на висину расхода и издатака, који се приказују у Завршном рачуну.



Као што је претходно наведено у систему извршења буџета обухваћене су и „непрепознате ставке“, о којима се није довољно писало, односно није довољно простора било посвећено на значај решавања истих и није указивано да њихово благовремено и правилно решавање има директни утицај на исказивање расхода и издатака, прихода и примања у једној буџетској години. Постојање „непрепознатих ставки“ у систему извршења буџета појављује се у случају да за извршена плаћања није постојао правни основ, или је плаћање извршено у већем износу од потребног.

Када се такав случај појави корисник је обавезан да изврши повраћај средстава у буџет. Ако се средства врате у истој фискалној години у којој је плаћање извршено за износ враћених средстава, корисник књижи расходе или издатке који су умањени за износ више пренетих средстава, и врши корекцију прихода у истом износу на одговарајућим економским класификацијама са које је плаћање извршено.

Ако се повраћај средстава односи на раније године, а трошак је настао из буџетских средстава -извора 01 Управа за трезор, Сектор за извршење буџета евидентира такав повраћај као приход буџета. Непрепознате ставке се појављују током целе буџетске године, и исте треба спроводити кроз електронски систем ИСИБ.

Наведено излагање има за циљ да укаже индиректним корисницима у образовању, да изврше обавезно усаглашавање пренетих средстава и посебно повраћај средстава, са директним корисником Министарством просвете, науке и технолошког развоја, који су се одвијали током године, и да до краја децембра 2022. године и ако је потребно изврше све исправке, а све у циљу исказивања тачних података о извршењу буџета.

У наставку излагања, а у циљу појашњења проблема који се појављују у свакодневном раду уземамо за пример обрачун плата у основном образовању, где се корекција расхода најчешће и догађа у делу плата чија се обрада врши у Управи за трезор у складу са, Правилником о начину обраде и исплате плата, додатака и накнада плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору код индиректних корисника буџетских средстава за област основног и средњег образовања „Службени гласник РС“, број 16 од 9. фебруара 2007. године.

У наставку излагања мора се поћи од процедуре за браду плата, јер само на тај начин може бити појашњено где грешке настају, а истовремено повлаче други проблем, решавање и књиговодствено спровођење истих.

У циљу спровођења обраде и исплате плата Трезор, за потребе министарства надлежног за послове образовања, формира и води базу података запослених лица и лица ангажованих по уговору за сваку школу, по називу и матичном броју школе. База података се води на основу података из фотокопија радних књижица, уговора и фотокопија решења о распоређивању или других аката којима се уређује радноправни статус запослених, које школе достављају надлежној организационој јединици Трезора за сваког запосленог, односно за свако лице ангажовано по уговору, а води се у електронском облику. У базу података се уносе подаци из фотокопија радних књижица запослених, и то: име и презиме запосленог, јединствени матични број (ЈМБГ), адреса и општина, занимање и степен стручне спреме, назив и седиште школе у којој је лице запослено, датум запошљања у школи и датум престанка радног односа у школи. У базу података се за лица ангажована по уговору уносе подаци из фотокопије уговора, и то: име и презиме лица ангажованог по уговору, јединствени матични број (ЈМБГ), адреса и општина, број личне исправе, назив и седиште школе у којој је лице ангажовано, број и датум уговора, посао за који се лице ангажује и период ангажовања. У базу података уноси се и број текућег рачуна запосленог, односно ангажованог лица, статус

запосленог у погледу рада са непуним или пуним радним временом, норма часова, основни коефицијент. Директор школе, уз фотокопије радних књижица, уговора и решења подноси и писмену изјаву организационој јединици Трезора да су достављене фотокопије докумената верне оригиналу. Школе пријављују надлежној организационој јединици Трезора промене података из овог члана, најкасније пет радних дана пре исплате првог дела плате за месец у којем су те промене настале, које Трезор евидентира у бази података.

Школе пријављују надлежној организационој јединици Трезора промене података, најкасније пет радних дана пре исплате првог дела плате за месец у којем су те промене настале, које Трезор евидентира у бази података. Податке за обрачун плата школа доставља надлежној организационој јединици Трезора, у електронском облику, и то: Подаци о запосленима -Образац ОЗ-1/1, Подаци о запосленом по радном месту -Образац ОЗ-1/2, Евиденција о посебним додацима и променама статуса -Образац ОЗ-2, Подаци о оствареном резултату рада и оствареним часовима рада -Образац РЛ-1/1, Остали појединачни подаци о оствареним часовима рада или о износу примања за редован рад -Образац РЛ-1/2, Подаци о примањима за остале исплате - Образац РЛ-2, Подаци о обуставама запослених лица - Образац ОБ-1, Пријава серијских обустава запослених ---Образац ОБ-2. Обрасце школа доставља у електронској форми, или на одштампаним обрасцима за сваки месец за који се врши исплата плата, и то првог дана у месецу за претходни месец за који се врши исплата плата. Обрачунати износ накнаде из уговора који школа достави надлежној организационој јединици Трезора исказује се као бруто износ месечне накнаде ангажованог лица. За тачност свих података одговарају надлежно министарство и индиректни корисник- школа.

Министарство доставља Управи за трезору податке о планираним средствима за исплату плата у школама за сваки месец за који се врши исплата, обрачунатих на бази утврђене цене услуга за сваку школу. Подаци се достављају у електронској форми најкасније до 10. у месецу, за претходни месец за који се врши исплата плата. Податке из образаца које достави школа, надлежна организациона јединица Управе за Трезор уноси у базу података. На основу унетих података Трезор врши обрачун првог дела - аконтација и другог дела плате - коначни обрачун запослених у школама.

После извршеног обрачуна аконтације, Управа за трезор сачињава контролну рекапитулацију обрачунате аконтације за месец за који се врши исплата, и истог дана тражи од школе сагласност на достављене податке из рекапитулације, и након пријема Управа за трезор доставља директном кориснику министарству збирне податке о утврђеном износу средстава потребних за исплату плата запослених у школи за месец за који се врши исплата. Када се министарство сагласи са достављеним подацима, одмах подноси захтев Трезору за трансфер средстава школама за исплату аконтације у потребном износу. После исплате аконтације, а најкасније до 10. у месецу, школа може доставити надлежној организационој јединици Трезора захтев за корекцију података везаних за обрачун.

После извршеног коначног обрачуна плата за месец за који се врши исплата, Трезор поступа као и код обрачуна првог дела исплате - аконтације утврђује износ потребних средстава и доставља министарству да упореди планирани износ средстава за плате са обрачунатим износом, и даје сагласност, у супротном ако нема сагласности Трезор неће вршити исплату коначног обрачуна за тај месец.

На основу захтева министарства, Трезор формира налоге и врши пренос средстава из буџета Републике Србије на евиденционе рачуне за исплату плата који се отварају у Трезору за сваку школу.

Трансфер средстава за исплату плата у школама на територији Аутономне покрајине Војводина врши се на рачун буџета Аутономне покрајине Војводина, који преноси средства на евиденционе рачуне школа, наредног дана од дана пријема средстава. Трезор доставља Аутономној покрајини

Војводина електронским путем податке о износима средстава која буџет Аутономне покрајине Војводина преноси на евиденционе рачуне школа за исплату плата. Организациона јединица Трезора, истог дана када се средства пренесу на евиденциони рачун школе, извршава налог за исплату на терет евиденционог рачуна школе, преносом средстава на текуће рачуне запослених.

Податке о износу обрачунатих бруто накнада плата на обрасцима за запослене у месецу за који се врши исплата школи у електронској форми доставља, надлежна организациона јединица Трезора. Наведене податке школа подноси надлежној организационој јединици Трезора са налогом за пренос дозначених средстава за исплату накнада плата, са рачуна за редовно пословање школе на евиденциони рачун школе. По пријему података о обрачунатим накнадама плата, Трезор врши коначан обрачун накнада, сачињава контролну рекапитулацију обрачунатих накнада у месецу у којем се врши исплата и истог дана тражи од школе потребне сагласности, и након тога врши пренос на терет евиденционог рачуна школе, са кога се врши пренос на текуће рачуне запослених.

После извршене исплате коначног обрачуна, организациона јединица Трезора доставља школи обрачунске листе плата електронским путем, или у штампаном облику, са рекапитулацијом обрачунатих плата за месец за који се врши исплата и прописане обрасце пореских пријава о обрачунатом и плаћеном порезу на зараде и обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање на зараде и накнаде зарада, као и изводе са евиденционих рачуна.

У наставку излагања биће описан електронски - начин обрачуна плата који се обавља у Управи за трезор, и начин на који се приказује расход за плате у Главној књизи трезора.

Обрачун плата се ради у систему и то:

- за већину буџетских корисника обрачун се ради у Управи за трезору у сектору за Централизоване обрачун зарада;
- остали буџетски корисници сами врше обрачун зарада у својим системима;

Када се заврши обрачун плата у наведеним системима приступа се креирању фајлова који се шаљу Управи за трезор на учитавање у ИСИБ. Управа за трезор учитава и оверава фајлове. Фајлови који се учитавају у ИСИБ су два фајла:

- први фајл је фајл у коме се налазе захтеви за креирање преузетих обавеза;
- други фајл је фајл у коме се налазе захтеви за плаћање;

Збирним налогом за учитавање преузетих обавеза за зараде се учитава први и други фајл.

Процес учитавања фајла је исти као код збирног учитавања налога за креирање преузетих обавеза. Основне провере приликом учитавања збирних налога су:

- Назив фајла мора бити у складу са пословним правилом за назив фајла,
- Фајл са истим називом и шифром организације се не може учитати више пута,
- XML фајл мора бити валидан, да би се прочитао,

Тек када су претходна три пословна правила задовољена, процес се наставља са детаљном контролом података унутар фајла. У случају да један или више захтева за креирање преузетих обавеза не може да се унесе у систем, систем ће одбити цео збирни налог захтева за креирање преузете обавезе, и захтев за креирање преузете обавезе се неће унети у систем, у вези чега се обавештава корисник.

Истовремено приликом креирања захтева за креирање преузете обавезе информациони систем креира ставке за налоге Главне књиге Трезора у посебној табели Главне књиге.



Ставови за књижење формирају се из података ставки захтева што значи да се у Главној књизи Трезора формира на дуговној страни износ расхода класа 400000 који је пренет школи.

У наставку следи појашњење књижење расхода за плате и спровођење корекције расхода у помоћној књизи за плате за основно образовање и у директном кориснику – министарству.

Управа за трезор након извршене обраде плата доставља директном кориснику XML фајлове који морају бити валидни и зиповани, односно врши се електронско достављање података који се односе на обрачунате износе за плате по сваком индиректном кориснику у основном образовању. У рачуноводственој служби директног корисника врши се преузимање XML фајлова, и врши се унос података у књиговодствени софтвер, за ниво средњег образовање. Фајлови који су достављени директном кориснику морају се чувати.

Након следећег дана када Управа за трезор достави извод који садржи износе за плате по сваком индиректном кориснику у средњем образовању, врши се књижење извода и врши се аутоматско повезивање са подацима из XML фајлова. Након спроведеног поступка евидентирани су износи расхода за плате по свакој школи-индиректном кориснику у образовању у помоћној књизи за средње образовање, на економској класификацији 494111 – Плате.

Након спроведених поступака који се односи на књижење, износ расхода за плате у Главној књизи трезора и помоћној књизи за плате у директном кориснику – министарству за основно образовање је идентичан.

У наставку следи појашњење књижење расхода за плате у основној школи – индиректном кориснику министарства, када је извршен пренос средстава у већем обиму од потребног.

Поступак књижења плата у школама у основном и средњем образовању врши се на начин који је устаљен и познат у пракси особама које раде на пословима рачуноводства, без обзира што обраду плата врши Управа за трезор.

После исплате аконтације, а најкасније до 10. у месецу, школа може доставити надлежној организационој јединици Трезора **захтев за корекцију података** везаних за обрачун плата, што се врло често догађа и захтева доста накнадног посла у директном кориснику.

Када индиректни корисник – основна школа прими средства за плате и утврди да је пренети износ средстава **већи од потребних**, (односно индиректни корисник је у елементима за обрачун плате **направио грешку**, која има за последицу ангажовање већег износа од потребног), тада индиректни корисник основна школа мора да:

- изврши повраћај више пренетих средстава на рачун извршења буџета РС;
- дописом да обавести директног корисника- министарство о потребним подацима који се односе на корекцију расхода;

Основна школа врши повраћај више пренетих средстава по основу плата по моделу 97, односно структура елемента „позив на број одобрења“ по моделу 97 за извор 01, попуњава се на следећи начин:97 KK XXXXX0100CCCXXXXXX,

при чему је: KK - контролни број који се израчунава

XXXXX - јединствени број директног буџетског корисника који је извршио административни трансфер индиректном кориснику

0100 – ознака извора средстава

CCC – функционална класификација

XXXXXX – економска класификација на којој је извршен већи пренос средстава



Правилно попуњавање налога је од пресудног значаја за успешно спровођење корекције расхода. Попуњавање налога за средњу школу треба извршити према следећем:

- 97 КК 137020100920411111

- На рачун 840-1620-21 -Извршење републичког буџета, 01- Приходи буџета;

Из наведеног се може закључити да ће основна школа вратити више пренета средства по основу плата на наведени рачун односно, Управа за трезор прима попуњене налоге за све кориснике буџетских средстава, који се односе на враћена средства – корекција расхода, **али не решава – не спроводи исте, не врши корекцију расхода, већ доставља директном кориснику - министарству на решавање и спровођење.**

Када је основна школа извршила повраћај више пренетих средстава за плате у пословним књигама школе је прокњижен износ Стварних расхода за плате, односно умањен је износ расхода и прихода за износ враћених средстава.

Значи, корекција расхода се спроводи на иницијативу средње школе, која обавештава Управу за трезор да је извршен већи пренос средстава од потребних, и за тај износ треба извршити корекцију расхода у Главној књизи трезора и помоћној књизи за плате у директном кориснику- министарству.

Управа за трезор врши препознавање преко података из налога који је попуњен по моделу 97, јединствени број директног буџетског корисника који је извршио административни трансфер индиректном кориснику, преко ИСИБ система, **и прослеђује књиговодственој служби директног корисника- министарству на обраду- корекцију расхода.**

Управа за трезор је директном кориснику –министарству доставила електронским путем **Преглед корекције расхода односно листу корекције расхода која садржи:** Годину, Датум креирања, Број документа, Износ, Валута, Опис, Трансфер средстава, Трансфер готовине, Шифра корекције расхода, Статус, Шифра захтева.

Корекција расхода у директном кориснику МПНТ

Електронски систем омогућава креирање захтева за корекцију расхода, која је настала из различитих разлога, а најчешће се догађа због грешака у достављању података од стране индиректних корисника у области плата за запослене, рефундација боловања и рефундација заједничких трошкова. **Преузета обавеза за корекцију расхода је преузета обавеза која враћа потрошени новац у буџет (тачније у апропријације расхода) и смањује настали расход у класи 494111- расход за плате. Преузета обавеза за корекцију расхода има исту структуру као и преузета обавеза, али је њен износ негативан. Креирана је из непрепознате уплате која је стигла путем извода.**

Када се враћени износ средстава у Управи за трезор нашао у статусу Додељен, прослеђен је директном кориснику –министарству на спровођење.

Директни корисник- министарство врши решавање корекције расхода када има све потребне податке а према следећем:

- Када је од Управе за трезор достављена листа за корекцију расхода ;

- Када је **достављен допис од стране индиректног корисника**, у коме су наведени потребни подаци за спровођење корекције, са назначеном економском класификацијом и износом за корекцију расхода, који директни корисник мора да одлаже и чува, јер је заправо то основа за

смањење већ насталих расхода. **Све дописе који се односе на корекцију расхода Државна ревизорска институција у поступку обављања ревизије тражи на увид;**

- Запослени који врши обраду података треба да има (смарт картицу);
- Након извршене обраде података врши се овера од стране одговорног лица (смарт картица);

У директном кориснику у књиговодственој служби, приступа се са картицом у систем ИСИБ, проналази се сваки враћени износ, везује се конкретно за индиректног корисника за сваку основну школу, за економску класификацију и за износ средстава који се коригује.

Пример: Основна школа из Београда извршила је достављање података за израчунавање плата за септембар 2022. године Управи за трезор, на основу којих је извршен обрачун потребних средстава у износу од 500.000,00 динара.

Када је Управа за трезор извршила обрачун и пренос средстава за плате и када је спроведено књижење плата које износи 500.000,00 динара дешава се следеће:

- Расход за плате за основну школу у Главној књизи трезора је 500.000,00 динара;
- Расход у помоћној књизи за плате директног корисника за основну школу је 500.000,00 динара – на основу дневног извода Управе за трезор;
- Расход код индиректног корисника – основна школа након распореда средстава (нето, порез на доходак и доприноси на терет запосленог и послодавца) износе 480.000,00 динара, значи за 20.000,00 динара је мањи расход за плате у основној школи.

Сада је потребно све тачно спровести и исказати расход у правом износу, и у Главној књизи трезора и помоћној књизи плата директног корисника-министарства.

Књиговодствена служба директног корисника треба да спроведе корекцију расхода у износу од 20.000,00 динара, која се односи на основну школу из Београда а која се одвија тако што се у електронској апликацији која је повезана са Управом за трезор приступа раду кроз одређена поља и то :

Са смарт картицом се улази у систем, Корекције расхода, проналази се одређени износ и отварају се детаљи ставке која треба да се обради.

У детаљима ставке су садржани следећи подаци :редни број ставке, очекивани датум плаћања 05.09/2022. год. организациона шифра 13702, програм 0001, извор финансирања 01-Приходи буџета, економска класификација 494111- Плате, функција 920, износ који се враћа – 20.000,00 динара.

Када је извршено спровођење корекције расхода, овера података се врши са смарт картицом руководиоца.

Након следећег дана износи коригованих расхода појавиће се у Главној књизи трезора са умањеним износом на економској класификацији 494110- Плате, и на изводу Управе за трезор, који се електронски доставља директном кориснику –књиговодственој служби на књижење, где је корекција расхода приказана. Након спроведеног књижења извода у књиговодственој служби директног корисника, на економској класификацији 494111-Плате за основну школу биће мањи за 20.000,00 динара.

Када су сви поступци и послови спроведени износ расхода за плате за индиректног корисника основну школу из Београда, за септембар 2022. године мора бити исти у Главној књизи трезора, помоћној књизи за плате директног корисника и у пословним књигама индиректног корисника. Корекција расхода се ради током целе буџетске године а присутна је у свим сегментима образовања, што представља велики посао за који се ангажује доста радног времена.



У поступку решавања корекције расхода јављају се проблеми из разлога што у већини случајева индиректни корисници не попуне све елементе који су потребни за корекцију расхода, не достављају се дописи на време, а Трезор је послао на решавање и чека само два дана да се исти расходи коригују.

Због недовољних података у директном кориснику не могу се одмах извршити решавање корекције расхода, већ се додатно мора позвати индиректни корисник ради појашњења и допуне података што ангажује доста времена.

Посао решавања корекције расхода је врло битан због стварног приказивања расхода по економским класификацијама за текућу годину, који морају бити усаглашени са подацима у Главној књизи трезора, са подацима у помоћној књизи за плате, директног корисника – књиговодственом службом и истовремено са подацима индиректног корисника.

Наведена релација усаглашавања расхода након решавања непрепознатих ставки Главна књига трезора- помоћна књига директног корисника – и помоћна књига индиректног корисника, представља основу за стварно приказивање расхода у консолидованом извештајима на нивоу државе.

Из напред наведеног може се закључити да индиректни корисници, приликом повраћаја више пренетих средстава треба посебно да имају у виду да је потребно да правилно попуне налог за повраћај средстава, да доставе допис у вези истог, како би олакшали књиговодственој служби директног корисника, ефикасније спровођење корекције расхода.

Може се претпоставити шта се дешава када индиректни корисник изврши свођење расхода на потребан износ, а налог за повраћај средстава не попуни исправно, и Управа за трезор не препозна на кога директног корисника се односи, и не пошаље износ на решавање, тада се догађа да :

Износ расхода за плате код индиректних корисника биће нижи од износа у Главној књизи трезора, и помоћној књизи директног корисника. Наведена ситуација се неправилно одражава на израду консолидованог извештаја о извршењу буџета.

2. ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА

Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем («Сл. гласник РС», бр. 33/2015 и 101/2018. године) попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама), финансијску имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем. Током године, може доћи до одступања између стварног стања имовине и обавеза и стања у књигама, што због грешака и пропуста приликом књижења, што због пословних догађаја који остају недокументовани, па самим тим и непрокњижени. Крај године је време за проверу и исправке свих неслагања, а попис је основни инструмент контроле.

Пошто је попис контрола да ли књиговодствено стање одговара стварном, по нашем мишљењу, треба извршити ову контролу на најподеснији начин као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

ФОРМИРАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС

Законска обавеза вршења годишњег пописа



Обавеза вршења пописа прописана је чланом 16. Закона о рачуноводству. Сва правна лица и предузетници који воде књиге дужни су да попишу имовину и обавезе на крају пословне године и да ускладе стање у књигама са стварним стањем добијеним пописом, као припрему за израду завршног рачуна (биланса стања и успеха).

Буџетски корисник треба обављање пописа да регулише интерним актом. У оквиру интерног акта се прецизније одређује формирање потребног броја сталних или повремених комисија за попис, одређује период и време пописа и одређују рокови за извештавање надлежних органа о извршеном попису.

Правилником о попису прецизирано је да се годишњи попис имовине и обавеза врши са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис. Додатна обавеза вршења пописа и у следећим случајевима:

- приликом примопредаје дужности рачунополагача;
- статусне промене;

Законски заступник је одговоран за организацију и правилност пописа.

ПРИПРЕМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА УКЉУЧУЈЕ:

- доношење Одлуке о попису и образовању комисије за попис;
- израду Упутства о вршењу пописа;
- израду Плана рада комисије за попис и
- обавештавање запослених о вршењу пописа.

Именовање чланова комисије за попис подразумева да чланови комисије за попис не могу бити лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује; и могу бити стручна лица – вештаци за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

Припремне радње за обављање пописа укључују:

- усклађивање промета и стања главне књиге са дневником;
- усклађивање промета и стања помоћних књига са главном књигом;
- да лица која рукују имовином (нпр. магационер) и њихови непосредни руководиоци (нпр. руководиоца магацина) изврше неопходне припреме (нпр. слагање залиха, сортирање залиха, одвајање туђе робе, одвајање застарелих и оштећених залиха и сл.);
- усаглашавање потраживања и обавеза;
- усаглашавање стања на текућим рачунима са банкама и
- друге послове у циљу лакшег, бржег и правилнијег пописивања имовине и обавеза.

Попис обухвата:

- утврђивање стварних количина имовине (мерењем, бројањем, проценом или сличним поступцима), опис пописане имовине и уношење стања у пописне листе;
- уписивање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра и свођење на 31. децембар (изузетак: ако постоји натурална и вредносна евиденција о улазу и излазу имовине може се уписати књиговодствено стање на дан 31. децембар);
- унос књиговодственог натуралног стања у пописне листе;
- утврђивање натуралних разлика између стварног и књиговодственог стања;



- унос цена/вредности пописане имовине;
- обрачун вредности пописане имовине;
- састављање извештаја о извршеном попису.

Пописне комисије имају рок за достављање извештаја о попису за 2022. годину на усвајање до 27. јануара 2022. године.

За редован попис имовине и обавеза овлашћено лице вршиоца пописа образује посебним актом потребан број пописних комисија.

Актом о образовању пописне комисије одређује се: председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Попис може бити редован и ванредан.

За ванредан попис, овлашћено лице вршиоца пописа посебним актом образује пописну комисију.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

У току пословне године **ванредан попис** имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

У складу са чланом 6. Правилника за **редован попис имовине** и обавеза овлашћено лице вршиоца пописа образује посебним актом потребан број пописних комисија.

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

Ако се у буџетском кориснику образује више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образovati Централна пописна комисија.

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

1. координира радом свих пописних комисија;
2. утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада према члану 8. овог правилника;
3. утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
4. утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунопологача);
5. предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Рокови у вези пописа после формирања пописних комисија 1. децембра су:

1. до 10. децембра план рада пописних комисија;
2. до 25. јануара - Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине (централној пописној комисији, одн. овлашћеном лицу вршиоца пописа и интерној ревизији)
3. до 15. фебруара - Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза (централној пописној комисији, одн. овлашћеном лицу вршиоца пописа и интерној рев.)
4. до 28. фебруара - Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај и доставља овлашћеном лицу

Обавезне припреме за попис по службама и одељењима

Пре спровођења годишњег пописа потребно је предузети следеће припремне радње:

1. буџетски корисници су дужни да пре спровођења годишњег пописа изврше усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом. Посебно је значајно да се изврши попис стања на Текућим рачунима на дан 31.12. текуће године, што уједно представља контролу свођења на готовинску основу буџетског извештавања.

У складу са чланом 18. став 1. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, број 125/2003 и 12/2006,27/2020 – у даљем тексту: Уредба) буџетски корисници су у обавези да изврше усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, што треба извршити пре припреме финансијских извештаја. Наиме, предмет усаглашавања у току припреме за састављање финансијских извештаја су подаци исказани на економским класификацијама у пословним књигама. Књижење се у пословним књигама врши у складу са структуром конта која су прописана Правилником о стандардном класификационом и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС”, број(.....36/2018,93/2018,104/2018,14/2018,33/2019,68/2019,84/2019,151/2020,19/2021и66/2021) – у даљем тексту: Правилник о Контном плану), а буџетски корисници су у обавези да пословне промене воде у пословним књигама на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима, без права да врше допуну контног плана. У складу са чланом 10. Уредбе корисници буџетских средстава воде **дневник, главну књигу и помоћне књиге и евиденције. При томе дневник и главна књига представљају паралелну евиденцију у којој збир промета дневника одговара промету главне књиге. У поступку припреме за почетак пописа, и израду финансијског извештаја треба проверити наведено слагање или се у супротном мора предузети детаљна контрола спроведених књижења у току 2022. године.**

2. У циљу тачног инвентарисања имовине која је дата другим правним лицима у закуп, или се налази код других правних лица на чувању, обради, доради и др. потребно је средити документацију са тим правним лицима.
3. буџетски корисници су дужни да пре састављања финансијских извештаја, усагласе међусобна потраживања и обавезе што се доказује одговарајућом исправом. У пракси се најчешће у те сврхе користи образац ИОС (Извод отворених ставки), мада се, с обзиром да законским прописима није прописана форма потврде о извршеном усаглашавању међусобних потраживања и обавеза, могу примењивати и друге исправе. Свако правно лице, односно предузетник својим интерним актом треба да ближе уреди начин и рокове усаглашавања имовине и обавеза.



Усаглашавање међусобних потраживања и обавеза треба да иницира поверилац тако што пре састављања финансијских извештаја доставља дужнику списак неплаћених рачуна. Уколико поверилац не испуни ову обавезу, мишљења смо да је потребно да то учини дужник.

Попис основних средстава треба вршити помоћу бар кода, што је предуслов успешног пописа. Потребно је одштампати бар код налепнице и уз последњи ручни попис залепити налепнице на свако основно средство и на све локације, где се налазе основна средства.

Попис основних средстава увођењем бар кода омогућава се брзина пописа, тачност пописа, терминал чува податке о локацијама и шифри основног средства, терминал лако прикупља и пребацује податке по извршеном попису.

Када су основна средства означена са посебним налепницама, које су издржљиве, водоотпорне, за спољну и унутрашњу употребу тада се са ручним терминалом читава локација основног средства а прикупљени подаци извозе се у апликативни програм на даљу обраду.

У наставку текста биће обрађен:

ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА

У складу са чланом 10. Правилника о контном плану класа 000000 – Нефинансијска имовина садржи категорије нефинансијске имовине у сталним средствима (010000) и нефинансијске имовине у залихама (020000).

Пописом нефинансијске имовине **у сталним средствима** посебно се пописују некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси, као и нематеријална имовина. Пошто су промене нефинансијске имовине ређе у току године, могуће је, из практичних разлога, са пописом те имовине почети и раније, а евентуалне промене које настану до 31. децембра могу се унети и накнадно у пописне листе.

Предмет пописа, као и рокови пописа, уређени су Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о попису, и Правилником о контном плану, док одредбе Закона о јавној својини („Сл. гл. РС” бр. 72/11 и 88/13 – даље: Закон), одређују да предмет јавне својине, односно пописа, чине: природна богатства, добра од општег интереса и добра у општој употреби, за која је законом утврђено да су у јавној својини, ствари које користе органи и организације Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, установе, јавне агенције и друге организације чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и друге ствари које су, у складу са законом, у јавној својини.

Под јавном својином не сматрају се ствари организација обавезног социјалног осигурања.

Природна богатства чине воде, водотоци и њихови извори, минерални ресурси, ресурси подземних вода, геотермални и други геолошки ресурси и резерве минералних сировина и друга добра која су посебним законом одређена као природна богатства (чл. 9. ст. 1. Закона). Ова богатства су у својини Републике Србије.

Добра од општег интереса у јавној својини су ствари које су одређене као добра од општег интереса (пољопривредно земљиште, шуме и шумско земљиште, водно земљиште, водни објекти, заштићена природна добра, културна добра и др.), због чега уживају посебну заштиту.

Добрима у општој употреби у јавној својини, у смислу овог закона, сматрају се оне ствари које су због своје природе намењене коришћењу свих и које су као такве одређене законом (јавни путеви, јавне пруге, мост и тунел на јавном путу, пружи или улици, улице, тргови, јавни паркови, гранични прелази и др).



Сходно одредбама члана 52. овог закона ствари у јавној својини које користе органи Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе за вршење њихових права и дужности обухватају **непокретне и покретне ствари**, које су такође предмет пописа.

Непокретне ствари су: службене зграде и пословне просторије, стамбене зграде и станови, гараже и гаражна места, непокретности за репрезентативне потребе, непокретности за потребе дипломатских и конзуларних представништава и непокретности за посебне намене.

Покретне ствари су: превозна средства, предмети историјско-документарне, културне и уметничке вредности, опрема, потрошни материјал и покретне ствари за посебне намене. Покретне ствари, су такође и новац и хартије од вредности, који се уређују посебним законом.

Приликом пописа, државни органи и организације, органи територијалних јединица, јавне службе и друге организације чији је оснивач Република, односно територијалне јединице, који користе непокретности и покретне ствари у државној својини,

потребно је да посебно обратe пажњу и попис изврше у складу са одредбама Уредбе о евиденцији и попису, која важи до 28.2.2015. године, а ради што правилнијег попуњавања и предаје прописаних образаца. Наиме, овом уредбом прописана је посебна евиденција о насталим променама на средствима у државној својини, као и обавеза извештавања на **прописаним обрасцима**:

- НЕП – Евиденција непокретности,
- ОСН – Евиденција покретних ствари,
- ЗОС 1 – Збирни преглед о стању непокретности по врстама на дан _____,
- ЗОС 2 – Збирни преглед о стању непокретности по изворима финансирања на дан _____,
- ЗОС 1 – Збирни преглед о стању покретних ствари по врстама на дан _____ и
- ЗОС 2 – Збирни преглед о стању покретних ствари по изворима финансирања.

Подсећамо да евиденција непокретности треба да садржи:

- податке о кориснику непокретности: назив, седиште, адресу, делатност;
- податке о непокретности: врсту непокретности, место где се непокретност налази, површину, структуру објекта, катастарску парцелу, исправе о својини, основ коришћења, извор финансирања, књиговодствену ревалоризовану вредност (уколико постоји основ за ревалоризацију у складу са другим прописима).

У случају промене на непокретности, корисници су дужни да **достављају** Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије **податке о променама за непокретности** о којима воде евиденцију, **на обрасцу НЕП**, уз назнаку на самом обрасцу: „промена података”.

Евиденција покретних ствари, коју воде корисници, према Уредби о евиденцији и попису обухвата: опрему и превозна средства.

Евиденција покретних ствари садржи:

- податке о кориснику: назив, седиште, адресу, делатност;
- податке о покретној ствари: врста, инвентарски број, начин стицања, број и датум рачуна о набавци – продаји, број и датум одлуке о расходовању – отпису и књиговодствена ревалоризована вредност.

Израда евиденције покретних ствари обухвата прикупљање података и докумената о покретним стварима, на исти начин као и за евиденцију непокретности. **Корисници покретних ствари дужни су да достављају Дирекцији податке о променама за покретне ствари** о којима воде

евиденцију на обрасцу ОСН, са ознаком на самом обрасцу: „промена података“. Податке о променама на обрасцима НЕП и ОСН, корисници средстава достављају Дирекцији, најкасније у року од 30 дана од дана настале промене, односно од дана прибављања непокретности или покретне ствари.

Остали обрасци прописани овом уредбом састављају се у Дирекцији и резултат су аутоматске обраде добијених података од корисника.

Приликом пописа и израде завршног рачуна на кориснике нефинансијске имовине у својини Републике Србије, примењују се и одредбе, Правилника о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Сл. гл. РС“ бр. 65/14).

Овим правилником, прописана је обавеза за достављање годишњих извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије, и то на следећим обрасцима:

- СВИ 1 – Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.20__ године,
- СВИ 2 – **Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.20__ године,**
- СВИ 1/ЗБИР – Збирни извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.20__ године и
- СВИ 2/ЗБИР – Збирни извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.20__ године.

Корисници средстава у својини Републике Србије, податке о структури и вредности нефинансијске имовине, воде у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем и исте исказују и достављају Дирекцији, на обрасцима: СВИ 1 – Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.20__ године и СВИ 2 – Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.20__ године, најкасније до 28. фебруара текуће буџетске године, у писаној форми и електронским путем преко веб апликације Дирекције.

Извештаје о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије, на прописаним обрасцима: СВИ 1/ЗБИР – Збирни извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.20__ године и СВИ 2/ЗБИР – Збирни извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.20__ године, а на основу добијених података из извештаја корисника нефинансијске имовине Републике Србије, доставља Дирекција Министарству финансија – Управи за трезор, до 31. марта текуће буџетске године.

КЛАСА 000000 - НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

Класа 000000 - Нефинансијска имовина садржи категорије, и то:

- 010000 - Нефинансијска имовина у сталним средствима;
- 020000 - Нефинансијска имовина у залихама.

Категорија 010000 - Нефинансијска имовина у сталним средствима садржи групе, и то:

- 011000 - Некретнине и опрема;
- 012000 - Култивисана имовина;
- 013000 - Драгоцености;



- 014000 - Природна имовина;
- 015000 - Нефинансијска имовина у припреми и аванси;
- 016000 - Нематеријална имовина.

Група 011000 - Некретнине и опрема садржи синтетичка конта, и то:

- 011100 - Зграде и грађевински објекти;
- 011200 - Опрема;
- 011300 - Остале некретнине и опрема.

Синтетички конто 011100 - Зграде и грађевински објекти обухвата зграде и грађевинске објекте које корисници средстава, у обављању своје делатности, користе и којима управљају. У оквиру овог синтетичког конта садржана су аналитичка конта на којима се књиже стамбене зграде и станови, пословне зграде, пословни простор и други објекти, саобраћајни објекти, водоводна инфраструктура и остали објекти.

Синтетички конто 011200 - Опрема обухвата опрему која се сматра основним средствима у складу са прописима о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања. У оквиру овог синтетичког конта садржана су аналитичка конта на којима се књижи опрема за саобраћај, административна опрема, опрема за пољопривреду, опрема за заштиту животне средине, медицинска и лабораторијска опрема, опрема за образовање, науку, културу и спорт, опрема за војску, опрема за јавну безбедност и опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема. Синтетички конто 011300 - Остале некретнине и опрема садржи аналитички конто на коме се књиже остале некретнине и опрема.

Група 012000 - Култивисана имовина садржи синтетички конто, и то:

- 012100 - Култивисана имовина.

Синтетички конто 012100 - Култивисана имовина садржи аналитички конто на којем се књижи култивисана имовина.

Група 013000 - Драгоцености обухвата вредности драгог камења и племенитих метала (дијаманти, немонетарно злато, платина и сребро) које се не користи као непосредни инпут у процесу производње, уметничких слика, скулптура и осталих предмета који имају статус уметничког дела или антиквитета, као и вредности накита који је начињен од другог камена и племенитог метала и садржи синтетички конто:

- 013100 - Драгоцености.

Синтетички конто 013100 - Драгоцености садржи аналитички конто на којем се књиже драгоцености.

Група 014000 - Природна имовина садржи синтетичка конта на којима се књижи природна имовина коју корисници средстава, у обављању своје делатности, користе и којом управљају, и то:

- 014100 - Земљишта;
- 014200 - Подземна блага;
- 014300 - Шуме и воде.

Синтетички конто 014100 - Земљишта садржи аналитички конто на којем се књижи земљиште. Синтетички конто 014200 - Поцемна блага садржи аналитички конто на којем се књиже поцемна

блага. Синтетички konto 014300 - Шуме и воде садржи аналитичка conta на којима се књиже шуме и воде.

На посебним субаналитичким контима, у оквиру сваког синтетичког conta горе наведених група, прописана су conta на којима се књиже: промене добити које су резултат промене вредности и друге промене у обиму, уз одобрење одговарајућих субаналитичких conta у оквиру синтетичког conta 331100 - Добити које су резултат промене вредности и синтетичког conta 341100 - Друге промене у обиму, као и исправка вредности по основу обрачунате амортизације и обрачунате употребе.

Група 015000 - Нефинансијска имовина у припреми и аванси садржи синтетичка conta, и то: 015100 - Нефинансијска имовина у припреми; 015200 - Аванси за нефинансијску имовину.

Синтетички konto 015100 - Нефинансијска имовина у припреми садржи аналитичка conta на којима се књиже грађевински објекти у припреми, опрема у припреми, остале некретнине и опрема у припреми, култивисана имовина у припреми, драгоцености у припреми, земљиште у припреми, поцемна блага у припреми и шуме и воде у припреми.

Синтетички konto 015200 - Аванси за нефинансијску имовину садржи аналитичка conta на којима се књиже аванси за грађевинске објекте, аванси за опрему, аванси за остале некретнине и опрему, аванси за култивисану имовину, аванси за драгоцености, аванси за земљиште, аванси за поцемна блага и аванси за шуме и воде.

На субаналитичким контима ове групе обухваћена су улагања у све облике основних средстава и нематеријалних улагања од дана улагања до дана коришћења, као и дати аванси за стицање свих облика основних средстава и нематеријалних улагања.

Група 016000 - Нематеријална имовина садржи синтетички konto:

Синтетички konto 016100 - Нематеријална имовина садржи аналитичка conta на којима се књиже компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела, патенти, гоодњилл, трошкови за развој, остала нематеријална основна средства, остала нематеријална имовина, нематеријална имовина у припреми и аванси за нематеријалну имовину.

На посебним субаналитичким контима, у оквиру сваког синтетичког conta ове групе, прописана су conta на којима се књиже: промене добити које су резултат промене вредности и друге промене у обиму, уз одобрење одговарајућих субаналитичких conta у оквиру синтетичког conta 331100 - Добити које су резултат промене вредности и синтетичког conta 341100 - Друге промене у обиму, као и исправка вредности по основу обрачунате амортизације и обрачунате употребе.

У категорији 010000 - Нефинансијска имовина у сталним средствима, стицање имовине исказује се задужењем одговарајућих субаналитичких conta, у оквиру горе побројаних синтетичких conta, а у корист синтетичког conta 311100 - Нефинансијска имовина у сталним средствима, на одговарајућим субаналитичким контима, уз истовремено књижење задужењем одговарајућих субаналитичких conta, у оквиру класе 500000 - Издаци за нефинансијску имовину, а у корист одговарајућих субаналитичких conta, добављача у земљи и иностранству, у оквиру класе 200000 - Обавезе, ако се стицање остварује набавком из текућих прихода и примања.

За износ набавке Нефинансијске имовине у сталним средствима која се финансира из примања од задуживања књижи се и задужење субаналитичког conta 311311 - Исправка вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима, за набавке из кредита, уз одобрење - корекцију аналитичког conta 321120 - Вишак или мањак прихода и примања, осим у случају књижења по основу збирних извештаја, које нема утицаја на резултат.



Приликом отплате кредита, из којег је финансирана набавка нефинансијске имовине, задужује се konto 311611 - Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима уз одобрење субаналитичког conta 311311 - Исправка вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима, за набавке из кредита.

Све промене које су евидентирание као резултат добити у вредности и добити у обиму нефинансијске имовине у току текуће године, при отварању почетног стања наредне године, преносе се на одговарајућа субаналитичка conta имовине у категорији 010000 - Нефинансијска имовина у сталним средствима и одговарајућа субаналитичка conta у оквиру синтетичког conta 311100 - Нефинансијска имовина у сталним средствима.

Категорија 020000 - Нефинансијска имовина у залихама садржи групе, и то:

021000 - Залихе;

022000 - Залихе ситног инвентара и потрошног материјала.

Група 021000 - Залихе, садржи синтетичка conta, и то:

021100 - Робне резерве;

021200 - Залихе производње;

021300 - Роба за даљу продају.

Синтетички konto 021100 - Робне резерве садржи аналитички konto на којем се књиже робне резерве, које се у складу са прописима образују на нивоу Републике и на нивоима локалних власти којима у складу са одговарајућим прописима, управљају посебне организације (дирекције).

Синтетички konto 021200 - Залихе производње садржи аналитичка conta на којима се књиже материјали, недовршена производња и готови производи, која користе корисници средстава који поред своје редовне делатности обављају и одређену производњу као споредну делатност. Набавка материјала за производњу нема третман текућих расхода, већ издатака за набавку нефинансијске имовине.

Синтетички konto 021300 - Роба за даљу продају садржи аналитички konto на којем се књижи роба за даљу продају.

Група 022000 - Залихе ситног инвентара и потрошног материјала садржи синтетичка conta, и то:

022100 - Залихе ситног инвентара;

022200 - Залихе потрошног материјала.

Синтетички konto 022100 - Залихе ситног инвентара садржи аналитичка conta на којима се књиже залихе ситног инвентара и ситан инвентар у употреби, који се у целини отписује у моменту давања на коришћење, а што се књижи задужењем субаналитичког conta 311271 - Залихе ситног инвентара, а одобрењем одговарајућег субаналитичког conta у оквиру синтетичког conta 022100 - Залихе ситног инвентара.

Синтетички konto 022200 - Залихе потрошног материјала садржи аналитичка conta на којима се књиже залихе материјала за сталне трошкове, залихе материјала за поправке и одржавање, залихе материјала у делатности, залихе лекова на рецепт и помагала у апотекама и исправка вредности залиха потрошног материјала. Трошења овог материјала корисници средстава књиже задужењем одговарајућег субаналитичког conta у оквиру синтетичког conta 311200 - Нефинансијска имовина у залихама, а одобрењем одговарајућег субаналитичког conta у оквиру синтетичког conta 022200 - Залихе потрошног материјала.



У категорији 020000 - Нефинансијска имовина у залихама, набавка имовине, за робне резерве, залихе производње и робе за даљу продају, исказује се задужењем одговарајућих субаналитичких конта, у оквиру горе побројаних синтетичких конта, а у корист синтетичког конта 311200 - Нефинансијска имовина у залихама, на одговарајућим субаналитичким контима, уз истовремено књижење задужењем одговарајућих субаналитичких конта, у оквиру класе 500000 - Издаци за нефинансијску имовину, а у корист одговарајућих субаналитичких конта, добављача у земљи и иностранству. За набавке нефинансијске имовине у залихама ситног инвентара и потрошног материјала, важи горе описани поступак, са том разликом што се износ набавке књижи као расход, задужењем одговарајућег субаналитичких конта у оквиру класе 400000 - Текући расходи, а не као издатак у оквиру класе 500000 - Издаци за нефинансијску имовину.

Буџетски корисници који обављају одређену производњу могу имати залихе материјала, који исказују на субаналитичком конту 021211 - Материјал, недовршене производње, коју исказују на субаналитичком конту 021221 - Недовршена производња и готових производа, које исказују на субаналитичком конту 021231 - Готови производи.

На контима залихе материјала, недовршене производње и готових производа исказује се почетно стање, повећање или смањење ових залиха, по цени коштања. Корисници средстава воде у току године евиденцију залиха материјала, недовршене производње и готових производа, односно обрачун трошкова производње и учинака у посебним помоћним књигама, које према својим потребама самостално формирају.

Повећање или смањење залиха материјала, недовршене производње и готових производа на крају године, у односу на стање ових залиха на почетку године, књижи се задужењем за повећање залиха или одобрењем за смањење залиха на одговарајућим субаналитичким контима, синтетичког конта 021200 - Залихе производње, уз задужење или одобрење субаналитичких конта: 311221 - Залихе материјала за производњу, 311231 - Залихе недовршене производње или 311241 - Залихе готових производа.

Средства остварена продајом готових производа немају третман текућих прихода који се књиже у класи 700000 - Текући приходи, већ представљају примања од продаје нефинансијске имовине, и књиже се у класи 800000 - Примања од продаје нефинансијске имовине. За вредност продатих залиха готових производа, по цени коштања, одобрава се субаналитички конто 021231 - Готови производи, а задужењем конта 311241 - Залихе готових производа, уз истовремено задужење конта купаца за фактурисану вредност продатих залиха готових производа и одобрење субаналитичког конта 291312 - Обрачуната ненаплаћена примања из продаје нефинансијске имовине. Када купац изврши уплату фактуре задужује се субаналитички конто 291312 - Обрачуната ненаплаћена примања из продаје нефинансијске имовине, а одобрава конто купаца, уз истовремено задужење текућег рачуна и одобрење одговарајућег субаналитичког конта у класи 800000 - Примања од продаје нефинансијске имовине.

Наведена објашњења имају за циљ да укажу на паралелна конта на којима се књиже пословне промене у књиговодству, а истовремено је појашњено шта је предмет пописа.

КЊИГОВОДСТВЕНО ЕВИДЕНТИРАЊЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (специфични примери)

Стицање нефинансијске имовине у сталним средствима –опреме из примљене донације

Државни органи, јединице локалне самоуправе, јавна предузећа, јавне установе, које не остварују добит према члану 1. Закона о донацијама и хуманитарној помоћи „Службени гласник РС“, број 101/2005 - др. закон) могу примати донације.



Према члану 2. истог закона предмет донација може бити у роби (осим дувана и дуванских пре-рађевина, алкохолних пића), услугама, новцу, хартијама од вредности имовинским и другим пра-вима.

Најчешће код корисника буџетских средстава донације се јављају у новчаном облику у опре-ми или услугама. Основна карактеристика донације у правном и књиговодственом смислу је да подразумева давање без обављања плаћања, без давања противуслуге. Значи, ради се о давању које није условљено никаквим накнадним давањем, изузев наменски условљеног трошења које је утврђено закљученим уговором о донаторству.

У наставку излагања биће обрађен пример књижења донације у добрима, односно опреми.

Примање донације у опреми код буџетских корисника не значи прилив, односно одлив новча-них средстава са текућег рачуна, и не врши се књижење у класи 50000- Издаци за нефинансијску имовину.

Пример : Донације примљене у добрима

1. Донатор је на основу уговора о поклону, поклонио је основној школи 10 комада рачунара чија тржишна вредност износи 1.500.000,00 динара. Поклонодавац је домаће правно лице, где је при набавци рачунара који су предмет донације, обрачунат и плаћен ПДВ, и да није имао право на одбитак претходног ПДВ, по наведеном основу.
2. По извештају комисије рачунарска опрема је стављена у функцију.

Књижење:

Ред. Бр.	Конто		Опис	Износ	
	дугу-је	потра-жује		дугује	потра-жује
1	2	3	4	5	6
1.	015126		Опрема за образовање у припреми	1.500.000	
		311151	Нефинансијска имовина у припреми		1.500.000
За прибављање опреме из донација					
2.	011268		Друге промене у обиму набавке опреме	1.500.000	
		015126	Опрема за образовање у припреми		1.500.000
	311151		Нефинансијска имовина у припреми	1.500.000	
		341131	Друге промене у обиму набавке опреме		1.500.000
Примљена опрема по записнику комисије					
3.	011261		Опрема за образовање	1.500.000	
		011268	Друге промене у обиму набавке опреме		1.500.000
	341131		Друге промене у обиму набавке опреме	1.500.000	
		311112	Опрема		1.500.000
Набављена опрема					

Корисници буџетских средстава могу да примају донације у роби, односно добрима с тим да предмет донације не могу бити дуван и дуванске прерађевине, алкохолна пића и путнички аутомобили. С обзиром на то да примање донације у опреми не значи прилив, односно одлив средстава са текућег рачуна корисника књижење донација спроводи се директно на контима класе 0 и класе 3.

Рачуноводствено праћење набавке намирница за припремање хране у буџетским установама.

Приликом набавке намирница у књиговодственом програму евидентирање се врши према извору финансирања у зависности да ли је измирење обавеза према добављачима извршено из извора 01- приходи буџета или из извора, што мора бити у складу са постављеним планом за пословну годину.

Књижење набавке намирница :

Буџетски корисник је од одабраног добављача у поступку јавне набавке набавио намирнице у износу од 50.000,00 динара, и није у систему ПДВ.

Пример књижења набавке намирница:

Р. бр.	Кonto		ОПИС	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	131211		Обрачунати неплаћени расходи	50.000,00	
		252111	Добављачи у земљи		50.000,00
По примљеној фактури добављача					
2.	022238		Залихе материјала за домаћинство и угоститељство	50.000,00	
		311261	Залихе потрошног материјала		50.000,00
Пријем материјала у магацин по отпремници добављача					
3.	252111		Добављачи у земљи	50.000,00	
		121112	Текући рачуни		50.000,00
Плаћање фактуре добављачу - по изводу Управе за трезор					
4.	426822		Намирнице за припремање хране	50.000,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		50.000,00
Књижење расхода					

Врло често у току године на основу уговора који је склопљен између наручиоца и добављача врши се авансна уплата за набавку намирница.

Дати аванси за робу

Код датих аванса за робу у пракси се могу појавити ситуација када корисник буџетских средстава изврши набавку робе или услуга, без права на одбитак претходног пореза, и када има право на одбитак претходног пореза у целокупном износу на основу утврђене економске припадности.



Пример: Индиректни корисник буџетских средстава је на основу авансног рачуна уплатио добављачу аванс за набавку намирница за припремање хране у износу од 200.000,00 динара, у коме је садржан ПДВ по општој стопи од 20% од 40.000,00 динара. Индиректни корисник није у систему ПДВ. Приспела је фактура добављача која гласи на исти износ као авансни рачун.

Пример књижења датих аванса:

Р. бр.	Конто		ОПИС	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	123211		Аванси за набавку материјала	200.000,00	
	123963		Порез на додату вредност у датим авансима по општој стопи	40.000,00	
		121112	Текући рачуни		240.000,00
Плаћени аванс добављачу за набавку намирница -по изводу Управе за трезор					
2.	426822		Намирнице за припремање хране	200.000,00	
		291211	Плаћени аванси за набавку материјала		200.000,00
Књижење расхода					
3.	022238		Залихе материјала за домаћинство и угоститељство	200.000,00	
		311261	Залихе потрошног материјала		200.000,00
Пријем материјала у магацин - по отпремници добављача					
4.	131211		Обрачунати неплаћени расходи	200.000,00	
	123961		Порез на додату вредност у примљеним фактурама по општој стопи (осим плаћених аванса)	40.000,00	
		252111	Добављачи у земљи		240.000,00
Пријем фактуре добављача					
5.	252111		Добављачи у земљи	240.000,00	
		123211	Аванси за набавку материјала		200.000,00
		123961	Порез на додату вредност у примљеним фактурама по општој стопи (осим плаћених аванса)		40.000,00
Правдање аванса - по фактури добављача					
6.	291211		Плаћени аванси за набавку материјала	200.000,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		200.000,00
Правдање евидентираниог аванса					
7.	291211		Плаћени аванси за набавку материјала	50.000,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		50.000,00
По требовању -издавање материјала из магацина					



КАЛЕНДАР РОКОВА И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА НОВЕМБАР 2022. ГОДИНЕ

Влада усваја Предлог закона о буџету РС и Нацрте одлука о давању сагласности на финансијске планове ООСО и доставља га Народној скупштини у складу са чланом 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 и 72/2019, 149/2020). Рок 1. 11. 2022 г.

Влада усваја Предлог закона о буџету РС и Нацрте одлука о давању сагласности на финансијске планове ООСО и доставља га Народној скупштини на основу члана 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 и 72/2019, 149/2021 год.) Рок 1. 11. 2022 г.

Надлежни извршни орган локалне власти доставља Предлог одлуке о буџету скупштини локалне власти у складу са чланом 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 и 72/2019, 149/2021 год.) Рок 1. 11. 2022 г.

Подношење молбе за прибављање сагласности за ново запошљавање код корисника јавних средстава на Обрасцу ПРМ за одлучивање на седници Комисије у месецу новембру 2020. године у складу са чланом 6. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава («Службени гласник РС», бр. 113/2013, 21/2014, 118/2014, 22/2015, 59/2015 62/2019 и 50/2020). Рок 5. 11. 2022 г.

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 октобар 2021. године на Обрасцу:

- ИКРТЛВ - Извештај о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти у складу са чланом 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). Рок 5. 11. 2022 г.

Обавеза послодавца да приликом исплате зарада Пореској управи достави извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом у складу са законом - Образац ИОС - Члан 12. Правилника о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Службени гласник РС“, број 101/2016). Рок 5. 11. 2022 г.

Обавеза достављања података о запосленима, изабраним, постављеним и ангажованим лицима у јавном сектору на обрасцима 1, 2, 3 и 4 (Регистар запослених) на основу члана 27. Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања («Службени гласник РС», бр. 95/2018 и 91/2019). Рок 10. 11. 2022 г.



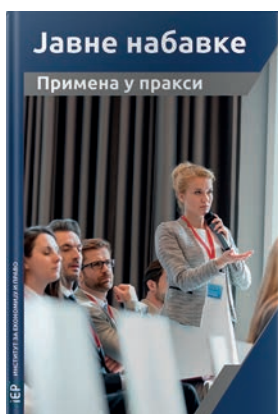
Подношење извештавања о извршеним расходима директних и индиректних корисника средстава буџета Републике за плате у октобру 2022. године. Извештај чини Прилог 1 који се са печатом и потписом одговорног лица доставља Министарству финансија, електронским путем на основу члана 13. Правилника о начину и садржају извештавања о извршеним расходима за плате код директних и индиректних корисника буџета Републике Србије у 2020. години («Службени гласник РС», број 13/2020). Рок 15. 11. 2022 г.

Јединице локалне власти подносе Министарству финансија извештај о планираним и извршеним расходима за плате за месец октобар 2020. године на Обрасцу ПЛ-1 - Плате запослених код корисника буџета јединице локалне власти и Обрасцу ПЛ-2 - Број запослених код корисника буџета јединице локалне власти у складу са чланом 7. Правилника о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне власти у 2020. години («Службени гласник РС», број 13/2020). Рок 15.11. 2022 г.

Достављање података о планираним приходима и примањима (Образац 1), планираним расходима и издацима (Образац 2 и Образац 2а), који у себи садрже промене настале по основу измена и допуна буџета у току буџетске године (ребаланс), по основу промене апропријација и по основу коришћења текуће буџетске резерве на основу члана 10. и 12. Правилника о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе («Службени гласник РС», број 79/2011).). Рок 15. 11. 2022 г.

Достављање података о нивоу задужености општине (града) на Обрасцу 5 у складу са чланом. 11. и 12. Правилника о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 79/2011). Рок 15.11. 2022 г.





„Јавне набавке - Примена у пракси“ Претплата за 2023. годину - Специјализовани часопис у области јавних набавки

Часопис обрађује: Практичну примену Закона о јавним набавкама, Закон о јавним набавкама и подзаконске акте, Законе у вези са применом Закона о јавним набавкама, Практику, одлуке, ставове и мишљења релевантних институција (Републичке комисије за заштиту права, Канцеларије за јавне набавке, Државне ревизорске институције, Буџетске инспекције...), казнене одредбе, примере из праксе, питања и одговоре као и друге актуелности из области практичне примене Закона о јавним набавкама

СТАНДАРД ПРЕТПЛАТА 39.990,00 +ПДВ

- 1 бесплатна котизација у току 2023. године у организацији ИЕП-а
- Најмање 4 броја часописа „Јавне набавке – Примена у пракси“
- Телефонске и е-маил консултације у току целе године
- Консултантски састанци једном месечно у просторијама ИЕП-а по захтеву претплатника
- Одговори на питања у писаној форми по захтеву Претплатника
- 5 % попушта за остала саветовања, семинаре и обуке у организацији Института за економију и право
- 5 % попушта на наша издања у току 2023. године

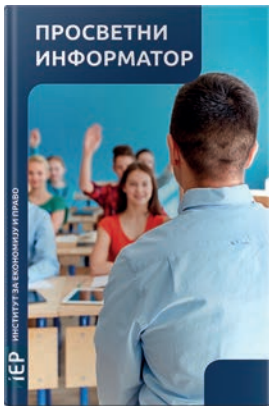
ПРЕМИЈУМ ПРЕТПЛАТА 79.990,00 +ПДВ

- 4 бесплатне котизације у току 2023 године у организацији ИЕП-а
- Најмање 4 броја часописа „Јавне набавке – Примена у пракси“
- Телефонске консултације и е-маил консултације
- Консултантски састанци два пута месечно у просторијама ИЕП-а по захтеву претплатника
- Одговори на питања у писаној форми по захтеву претплатника
- 10 % попушта за остала саветовања, семинаре и обуке у организацији Института за економију и право
- 10 % попушта на наша издања у току 2023. године

ПЛАТИНУМ ПРЕТПЛАТА 159.990,00 +ПДВ

- 8 бесплатних котизација у току 2023 године у организацији ИЕП-а
- Најмање 4 броја часописа „Јавне набавке – Примена у пракси“
- Телефонске консултације и е-маил консултације
- Консултантски састанци четири пута месечно у просторијама ИЕП-а по захтеву претплатника
- Одговори на питања у писаној форми по захтеву претплатника
- 20% попушта за остала саветовања, семинаре и обуке у организацији Института за економију и право
- 20% попушта на наша издања у току 2023. године





„Просветни информатор“ Претплата за 2023. годину -

*Часопис посвећен актуелним питањима
у области образовања и васпитања*

Часопис обрађује: Законске и подзаконске прописе, финансирање образовања, буџетско рачуноводство и књиговодство, Закон о јавним набавкама у области образовања и васпитања, рад и радне односе у области образовања и васпитања, праксу, одлуке, ставове и мишљења референтних институција (Просветне инспекције, Републичке комисије за заштиту права, Канцеларије за јавне набавке, Државне ревизорске институције, Буџетске инспекције), васпитни рад у установама образовања и васпитања, исхрану у установама образовања и васпитања, екскурзије и наставу у природи, стандарде компетенција директора, стручно усавршавање запослених, менаџмент у образовању и друге актуелности у установама образовања и васпитања.

СТАНДАРД ПРЕТПЛАТА 29.990,00 +ПДВ

- 1 бесплатна котизација у току 2023 године у организацији ИЕП-а
- Најмање 4 броја часописа Просветни информатор“
- Телефонске консултације и е-маил консултације у току целе године
- Консултантски састанци једном месечно у просторијама ИЕП-а по захтеву претплатника
- Одговори на питања у писаној форми по захтеву Претплатника
- 5 % попушта за остала саветовања, семинаре и обуке у организацији ИЕП-а
- 5 % попушта на наша издања у току 2023. године

ПРЕМИЈУМ ПРЕТПЛАТА 69.990,00 +ПДВ

- 4 бесплатне котизације у току 2023 године у организацији ИЕП-а
- Најмање 4 броја часописа Просветни информатор“
- Телефонске консултације и е-маил консултације у току целе године
- Консултантски састанци два пута месечно у просторијама ИЕП-а по захтеву претплатника
- Одговори на питања у писаној форми по захтеву претплатника
- 10 % попушта за остала саветовања, семинаре и обуке у организацији ИЕП-а
- 10 % попушта на наша издања у току 2023. године

ПЛАТИНУМ ПРЕТПЛАТА 129.990,00 +ПДВ

- 8 бесплатних котизација у току 2023 године у организацији ИЕП-а
- Најмање 4 броја часописа „Просветни информатор“
- Телефонске консултације и е-маил консултације
- Консултантски састанци четири пута месечно у просторијама ИЕП-а по захтеву претплатника
- Одговори на питања у писаној форми по захтеву претплатника
- 20 % попушта за остала саветовања, семинаре и обуке у организацији ИЕП-а
- 20 % попушта на наша издања у току 2023. године

