



# ПОСЛОВНИ

Број 2 / фебруар 2017.

ПОРЕЗИ  
РАЧУНОВОДСТВО  
БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО  
ПОСЛОВНЕ ФИНАНСИЈЕ  
ЗАРАДЕ

# САВЕТНИК

**ИЗДАЈАМО:**

НОВИ НЕОПОРЕЗИВИ ИЗНОСИ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА  
И НОВИ ОБРАЧУН ЗАРАДА ОД 1. ФЕБРУАРА 2017. ГОДИНЕ

УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА ЗА 2016. ГОДИНУ  
И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА – ПРИВРЕДА И БУЏЕТ

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ЦАРИНСКОГ ЗАКОНА

ОТВАРАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА ЗА 2017. ГОДИНУ  
– ПРИВРЕДА И БУЏЕТ

ОБРАЧУН АМОРТИЗАЦИЈЕ ЗА ПОРЕСКЕ СВРХЕ ЗА 2016. ГОДИНУ

КОМЕНТАР ИЗМЕНА И ДОПУНА ЗАКОНА О ПОРЕЗУ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ

ИЗБЕГАВАЊЕ ДВОСТРУКОГ ОПОРЕЗИВАЊА ДОХОТКА ОД НЕПОКРЕТНОСТИ

ОБРАЧУН ОТПРЕМНИНЕ ЗАПОСЛЕНИМА ЗА ЧИЈИМ ЈЕ РАДОМ ПРЕСТАЛА ПОТРЕБА

**Оснивач и издавач:**

ИНГ-ПРО

Издавачко-графичко д.о.о.  
Београд, Веле Нигринове 16а

**За оснивача и издавача:**

Горан Грчић и Владимир Здјелар

**Главни и одговорни уредник:**

мр Жељко Албанезе

**Аутори:**

Милица Бјелић  
Љиљана Симић  
Мирослава Минић  
Јован Чанак  
Борислав Ињац  
Дејан Дабегич  
Жељко Албанезе

**Графичка припрема:**

Мирослав Арамбашић

**Штампа:**

Digital art, Београд

**Редакција:**

Веле Нигринове 16а, 11000 Београд  
тел: +381 11 2836 890  
факс: +381 11 2836 474  
имејл: zeljko.albaneze@ingpro.rs

CIP - Каталогизација у публикацији  
Народна библиотека Србије, Београд

657

**ПОСЛОВНИ саветник** / главни и одговорни уредник Жељко Албанезе.  
- Год. 1, бр. 1 (јан. 2017) - . - Београд : ИНГ-ПРО, 2017 - (Београд : Digital art).  
- 30 cm

Месечно.  
ISSN 2560-3221 = Пословни саветник

**Ш**тампани часопис „Пословни саветник” представља издање са стручним ауторским текстовима из области пореза, рачуноводства, буџетског рачуноводства, пословних финансија и зарада. Намењен је, пре свега, финансијским и рачуноводственим службама у јавном и приватном сектору, рачуноводственим агенцијама и слично.

Од рубрика у часопису издвајамо: Порези, Рачуноводство, Буџетско рачуноводство, Пословне финансије, Зараде.

Штампани часопис „ПОСЛОВНИ САВЕТНИК” излази из штампе месечно, на преко 100 страна. У току године излази 10 бројева и 1 двоброј. У оквиру претплате, претплатници на штампано издање добијају могућност да писано, путем имејла, добију одговоре на питања у вези с темама које часопис обрађује.

Под слоганом „Будимо на вези” часопис је отворен за сва питања, мишљења, конструктивне предлоге, похвале и критике, а читаоци их могу упутити на адресу главног и одговорног уредника: zeljko.albaneze@ingpro.rs

Такође, претплатници могу и сами предложити теме које су важне за њихово пословање.

Најважније о рубрикама у часопису:

**ЗАРАДЕ И ДРУГА ЛИЧНА ПРИМАЊА**

Актуелни обрачуни зарада, накнада зарада и других примања запослених из радног односа и других лица која ангажују послодавци по уговори-ма ван радног односа. Објашњавамо како обрачуне тих примања са становишта Закона о раду, тако и са становишта примене пореских прописа.

**ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО**

Пратимо рачуноводствене промене привредних субјеката од отварања пословних књига на почетку године, преко актуелних промена у току године, до пописа и састављања годишњег рачуна.

**ПОРЕСКИ ПРОПИСИ**

Пратимо и објашњавамо примену свих пореских прописа – ПДВ, акцизе и порески поступак, али и примену пореза и доприноса на лична примања запослених и других лица, као и пореске обавезе по основу покретне и непокретне имовине, капитала и сл. Нећемо заборавити ни примену прописа о избегавању међународног двоструког опорезивања.

**БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО**

Месечно пратимо пословање буџетских корисника и дајемо актуелне обрачуне у књиговодству по буџетским прописима.

**ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ КОД БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА**

Паралелно са зарадама, дајемо и примере обрачуна плата и других личних примања запослених и других лица код буџетских корисника, уважавајући специфичности обрачуна у здравству, просвети али и у јединицама локалне самоуправе, посебно имајући у виду предстојећу примену законских прописа о платама у јавном сектору.

**ОСТАЛО:**

- новине у платном промету,
- актуелности у спровођењу царинских прописа,
- тумачења министарстава,
- актуелни месечни статистички подаци,

Часопис можете поручити телефоном: 011/2836-820, 2836-821, 2836-822  
или имејлом: office@ingpro.rs

# САДРЖАЈ

■ Нова најнижа и највиша основица доприноса .....	4
■ Нови неопорезиви износи .....	5
■ Обвезници састављања и достављања финансијских извештаја за 2016. годину .....	8
■ Правила вредновања имовине и обавеза за 2016. годину .....	11
■ Састављање извештаја о осталом резултату за 2016. годину .....	16
■ Утврђивање резултата пословања за 2016. годину .....	20
■ Достављање финансијских извештаја Агенцији за привредне регистре за 2016.годину .....	25
■ Отварање пословних књига привредних друштава за 2017. годину .....	29
■ Усаглашавање пословних књига и провера билансних позиција пре састављања финансијских извештаја код корисника буџетских средстава за 2016. годину .....	32
■ Састављање и подношење извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије за 2016. годину .....	35
■ Утврђивање резултата пословања за 2016. годину према прописима буџетског рачуноводства .....	39
■ Састављање и подношење образаца финансијских извештаја корисника буџетских средстава за 2016. годину .....	46
■ Закључак пословних књига корисника јавних средстава за 2016. годину и чување рачуноводствених исправа .....	51
■ Отварање почетног стања за 2017. годину у пословним књигама правних лица која примењују контни план за буџетски систем .....	52
■ Нови обрачун зарада од 1. фебруара 2017. године .....	60

■ Коментар измена и допуна Закона о порезу на додату вредност .....	68
■ Усвојене измене и допуне Царинског закона .....	78
■ Обрачун отпремнине запосленима за чијим је радом престала потреба .....	83
■ Обрачун амортизације за пореске сврхе за 2016. годину .....	87
■ Каматне стопе за које се сматра да су у складу са принципом „ван дохвата руке“ .....	93
■ Плаћање чланарине Привредној комори Србије од 1. јануара 2017. године .....	94
■ Избегавање двоструког опорезивања дохотка од непокретности .....	95
■ Република Србија и уговори о избегавању двоструког опорезивања .....	99
■ Преглед основица за обрачун плата у јавним службама и државним органима за 2017. годину .....	103
■ Календар пореских обавеза за фебруар 2017. године .....	104
■ Подаци од значаја за рад пословних субјеката .....	106
■ Укратко... .....	110

# ОТВАРАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА ЗА 2017. ГОДИНУ

Отварање пословних књига врши се на почетку пословне године на основу закључног биланса стања претходне године.

Новооснована правна лица и предузетници отварају пословне књиге на основу биланса оснивања који се саставља на основу пописа имовине и обавеза, са стањем на дан уписа у регистар код Агенције за привредне регистре, односно код другог надлежног органа.

У складу са чланом 23. став 3. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 62/2013 – у даљем тексту: Закон) **рок за закључивање пословних књига је најкасније до рока за достављање финансијских извештаја.** За правна лица и предузетнике који су уз извештаје за статистичку обраду до краја фебруара доставили и редовне годишње финансијске извештаје и документацију из чл. 33. и 34. Закона, рок за закључивање пословних књига је 28. фебруар 2017. године. Док правна лица односно предузетници достављају редовне годишње финансијске извештаје ради јавног обелодањивања најкасније до 30. јуна 2017. године, рок за закључивање пословних књига је до наведеног рока.

## Отварање пословних књига за 2017. годину

У складу са **Правилником о Конјнном оквиру и садржини рачуна у Конјнном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике** („Сл. гласник РС”, бр. 95/2014 – у даљем тексту: Правилник), **на рачуну 700 – Отварање главне књиге, приказују се стања почетних позиција активе и пасиве на почетку сваке нове пословне године или у току године. Отварање главне књиге врши се задужењем рачуна 700 у корист рачуна главне књиге са пасивним салдом, односно задужењем рачуна главне књиге са активним почетним салдом а одобрењем рачуна 700.**

Дакле, почетни салдо (активан и пасиван) код отварања пословних књига за 2017. годину представља износ који се преноси из закључених пословних књига претходне године. Активни почетни салдо имовине се приликом отварања пословних књига књижи на дуговној страни одговарајућег активног субаналитичког конта, а пасивни почетни салдо обавеза и капитала књижи се на потражној страни одговарајућег пасивног субаналитичког конта.

**После отварања свих рачуна главне књиге збир дуговне и потражне стране рачуна 700 једнак је збиру биланса стања на основу кога се врши отварање рачуна главне књиге.**

Приликом отварања пословних књига на почетку наредне пословне године утврђени резултат пословне године се преноси на резултат ранијих година на следећи начин:

- приликом отварања пословних књига на почетку наредне пословне године салдо са рачуна 341 – Нераспоређени добитак текуће године, преноси се на рачун 340 – Нераспоређени добитак ранијих година (члан 27. став 4. Правилника);
- губитак текуће године који је исказан на рачуну 351, приликом преноса почетног стања у наредном обрачунском периоду преноси се на рачун 350 – Губитак ранијих година (члан 28. став 4. Правилника).

У складу са казним одредбама Закона новчаном казном од 100.000 до 3.000.000 динара казниће се за привредни преступ правно лице ако не отвори и не закључи књиге у складу са Законом, а одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 20.000 до 150.000 динара.

## Пример отварања пословних књига за 2017. годину

Отворити почетно стање на рачунима у главној књизи финансијског књиговодства за 2017. годину ако је стање рачуна у закључном листу на дан 31. децембар 2016. године следеће:

# УСАГЛАШАВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ПРОВЕРА БИЛАНСНИХ ПОЗИЦИЈА ПРЕ САСТАВЉАЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОД КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА 2016. ГОДИНУ

## Уводне напомене

У складу са чланом 18. став 1. Уребе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, број 125/2003 и 12/2006 – 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 16/2016, 49/2016 и 107/2016 – 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 израду финансијског извештаја треба проверити наведено слагање или се у супротном мора предузети детаљна контрола спроведених књижења у току 2016. године.**

## Примери провере појединих билансних позиција

Као што смо претходно навели, неопходно је да се пре састављања финансијских извештаја изврши усаглашавање, односно провера равнотеже на појединим билансним позицијама. У наставку дајемо више примера провере појединих билансних позиција.

### 1) Провера извршених књижења

У поступку припреме за састављање финансијских извештаја потребно је извршити проверу прокњижених пословних промена у току 2016. године и извршити усклађивање стања салда на контима главне књиге и дневника. Потребно је проверити да ли су књижења спроведена на принципу готовинске основе Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, односно извршити контролу прокњижених прихода, расхода и издатака који су финансирани из прихода, и салдо готовинских средстава на дан 31. 12. 2016. године.

Потребно је проверити да ли су пословне промене евидентирани на одговарајућим економским класификацијама, у складу са Правилником о контном плану за буџетски систем.

### 2) Усаглашавање преноса буџетских средстава

Индириктни корисници буџетских средстава, пре састављања завршног рачуна за 2016. годину, треба да изврше усаглашавање преноса буџетских средстава по одобреним апропријацијама са надлежним директним корисником буџетских средстава.

Наведено усаглашавање је врло значајно због тога што су директни корисници буџетских средстава обавезни да, на основу примљених финансијских извештаја од индириктних корисника, до 28. фебруара 2017. године саставе консолидовани финансијски извештај и доставе га Министарству финансија – Управи за трезор.

## ПРИМЕР 1: Провера прокњижених наплаћених прихода од школарине.

Корисник буџетских средстава је на дан 31. 12. 2016. године имао исказани наплаћени приход од школарине 400.000,00 динара. Од наплаћених прихода 300.000,00 се односи на приходе у 2016. години, а 100.000,00 динара на приход у 2017. години.

# САСТАВЉАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О СТРУКТУРИ И ВРЕДНОСТИ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2016. ГОДИНУ

Рок: 28. 2. 2017. године

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** (у даљем тексту: корисници средстава) 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. 20\_\_ ;
- **Образац СВИ 2** – Извештај о структури и вредности покретне имовине на дан 31. 12. 20\_\_ .

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 („Сл. гласник РС”, бр. 16/2016, 49/2016 и 107/2016, у даљем тексту: Правилник о Контном плану за буџетски систем).

Корисници средстава имају обавезу да податке о садржају и структури вредности нефинансијске имовине **за 2016. годину доставе** на Обрасцима СВИ 1 и СВИ 2 **Републичкој дирекцији за имовину** (у даљем тексту: Дирекција) **најкасније до 28. фебруара 2017. 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 2016. 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. 2016. године

корисника \_\_\_\_\_

(назив корисника са јединственим бројем к.ј.с.)

у динарима

Ознака ОП	Број конта	Опис	Број јединица	Површина	Износ из претходне године (почетно стање)	Износ текуће године		
						Бруто	Исправка	Нето (7-8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	011120	Пословне зграде (од 11 до 16)			15.000	36.500	17.000	19.500
11	011121	Болнице, домови здравља и старачки домови			10.000	20.000	10.500	9.500
12	011125	Остале пословне зграде			5.000	12.000	6.500	5.500
13	011126	Лизинг пословних зграда	-	-	-	-	-	-
14	011127	Добити које су резултат промене вредности пословних зграда			-	2.000	-	2.000
15	011128	Друге промене у обиму пословних зграда				2.500		2.500
16	011129	Исправка вредности пословних зграда				-	-	-

Датум, \_\_\_\_\_. 20\_\_\_. године

Лице одговорно за попуњавање образаца

Наредбодавац

## УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА ЗА 2016. ГОДИНУ ПРЕМА ПРОПИСИМА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Према члану 13. Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС”, бр. 16/2016, 49/2016 и 107/2016 – у даљем тексту: Правилник о Контном плану за буџетски систем), прописана је категорија 320000 – **Ушврђивање резултата пословања** и садржи само једну групу конта 321000 – *Ушврђивање резултата пословања*, у којој су обухваћена следећа синтетичка конта:

**а) 321100 – Ушврђивање резултата пословања**, где се у оквиру овог синтетичког конта на појединим субаналитичким контима књижи обрачун прихода и примања и расхода и издатака пословања, и вишак или мањак прихода и примања. Сва конта класе 400000 – *Текући расходи*, и конта класе 500000 – *Издаци за нефинансијску имовину*, на крају обрачунског периода се затварају, што значи да потражују а дугује конто 321111 – *Обрачун прихода и примања и расхода и издајака пословања*. Сва конта класе 700000 – *Текући приходи*, и конта класе 800000 – *Примања од продаје нефинансијске имовине*, такође се затварају, што значи да дугују а потражује конто. Салдо конта 321111 – *Обрачун прихода и примања и расхода и издајака пословања* такође се затвара. Потражни салдо конта 321111 – *Обрачун прихода и примања и расхода и издајака пословања*, значи да су текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине **већи**, па ће у том случају тај конто дуговати а потраживаће конто 321121 – *Вишак прихода и примања – суфициј*. Уколико приликом затварања конта 321111 – *Обрачун прихода и примања и расхода и издајака пословања* имамо дуговни салдо (**већи** текући расходи и издаци за нефинансијску имовину), тада ће тај конто потраживати а дуговаће конто 321122 – *Мањак прихода и примања – дефициј*.

Износ расхода и издатака текуће године – који је финансиран из:

- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година (321311 – *Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година*);
- дела новчаних средстава амортизације (311519 – *Остали извори новчаних средстава*);
- дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година (311712 – *Пренета неутрошена средства за посебне намене*, 311713 – *Пренета неутрошена средства за сјамбену изградњу*);
- кредита за набавку нефинансијске имовине у сталним средствима (311311 – *Исправка вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима, за набавке из кредити*);
- пренетих неутрошених средстава од приватизације (311711 – *Пренета неутрошена средства од приватизације*) –

врши се ЗАДУЖИВАЊЕМ наведених конта и ОДОБРЕЊЕМ субаналитичког конта 321121 – *Вишак прихода и примања – суфициј*.

**б) 321200 – Распоред вишка прихода и примања**, на чијем се субаналитичком конту књижи распоред вишка прихода и примања. Остварени вишак прихода и примања од продаје нефинансијске имовине (то је потражни салдо конта 321111 – *Обрачун прихода и примања и расхода и издајака пословања*) распоређује се тако што се задужује субаналитички конто 321211 – *Распоред вишка прихода и примања*, а одобравају се субаналитичка конта 311611 – *Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплата обавеза по кредитима*, и конто 311612 – *Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине*.

Конто 321211 – *Распоред вишка прихода и примања*, **на крају године се затвара тако што потражује**, при чему дугује конто 321121 – *Вишак прихода и примања – суфициј*. **То значи да се вишак прихода и примања – суфицит – коригује на мање** претходним књижењем (321121/321211) због извршених отплата по кредитима и због набавке финансијске имовине, а то су износи који су исказани на контима 311611 и 311612, и који се, како смо рекли на крају године, затварају ставом (321211/311611, 311612).

Уколико по овом основу проистекне да је дуговна страна конта 321121 – *Вишак прихода и примања – суфициј*, настала у вези са покрићем извршених издатака из текућих прихода и примања већа



# САСТАВЉАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ОБРАЗАЦА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА 2016. ГОДИНУ

У складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл. гласник РС”, број 18/2015, у даљем тексту: Правилник), уређује се начин припреме, састављања и подношења финансијских извештаја за кориснике јавних средстава. Када се изврше сва потребна књижења и затварање класе прихода и примања, расхода и издатака, и одштампа Закључни лист из књиговодственог програма, приступа се попуњавању образаца.

У складу са чланом 3. Правилника, финансијски извештаји састављају се и достављају на образцима:

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

У складу са чланом 2. Правилника, финансијски извештаји садрже и извештаје који се достављају у писаној форми, а за које се не прописују обрасци, и то:

1. објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења;
2. извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
3. извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
4. преглед примљених донација и кредита, домаћих и страних, као и извршених отплата кредита, усаглашених са информацијама садржаним у извештајима о новчаним токовима.

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе у складу са чланом 5. став 3. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, др. 125/2003 и 12/2006 – у даљем тексту: Уредба), а у наредном тексту даћемо њихов основни садржај и најбитнија упутства за попуњавање.

## 1. БИЛАНС СТАЊА – ОБРАЗАЦ 1

Биланс стања – Образац 1 – тренутна је слика финансијског положаја једног правног субјекта, који приказује величину и структуру средстава и извора финансирања на дан 31. 12. 2016. године (у даљем тексту: Образац 1).

**Укупна актива у Обрасцу 1 садржи: 1001 – Нефинансијску имовину (ОП 1001) и 1028 – Финансијску имовину у залихама (ОП 1028).**

**Укупна пасива у Обрасцу 1 садржи: Обавезе (ОП 1074) и Капитал и утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција (ОП 1218).**

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

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

**Подаци активне у Образац 1** уносе се у колону 5 – Бруто износ текуће године, и колону 6 – Исправке вредности из текуће године. У колони 7 – Нето износ активне из текуће године утврђује се одузимањем износа из колоне 6 од износа из колоне 5, односно преузимањем стања са конта активне на дан 31. 12. 2016. године.

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

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

**Подаци пасиве у Образац 1** уносе се у колону 5, односно врши се преузимање стања са конта пасиве на дан 31. 12. 2016. године.

Подаци који су исказани у активни на ОП 1072 и пасиви на ОП 1239 Обрасца 1 морају бити у равнотежи.

# ЗАКЉУЧАК ПОСЛОВНИХ КЊИГА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ЗА 2016. ГОДИНУ И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

## 1. ЗАКЉУЧАК ПОСЛОВНИХ КЊИГА

У складу са чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06 – у даљем тексту: Уредба) прописана је обавеза корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања да пословне књиге закључују после спроведених евиденција свих трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току године у случају статусних промена или престанка пословања.

Закључивање пословних књига корисници буџетских средстава и корисници средстава организација обавезног социјалног осигурања обавезни су да изврше најкасније до рока достављања годишњих финансијских извештаја – завршних рачуна за 2016. годину – **до 28. фебруара 2017. године.**

Корисници буџетских средстава и корисници средстава организација обавезног социјалног осигурања за 2016. годину извршили су закључна књижења затварањем конта класе 400000 – Текући расходи, класе 500000 – Издаци за нефинансијску имовину, 700000 – Текући приходи и класе 800000 – Примања од продаје нефинансијске имовине, на тај начин што су директним књижењима по појединим наведеним контима извршили затварање тих конта уз одобрење, односно задужење конта класе 321111 – Обрачун прихода и примања расхода и издатака пословања.

Конта класе 600000 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, и класе 900000 – Примања од задуживања и продаје финансијске имовине, затворена су задужењем, а одобрењем 699999 – Контра књижење – издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, и 999999 – Контра књижење – примање од задуживања и продаје финансијске имовине.

Када је извршено затварање конта у књиговодству корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања на описан начин, остала су у пословним књигама на крају 2016. године стања конта класе 000000 – Нефинансијска имовина, 100000 – Финансијска имовина, 200000 – Обавезе и 300000 – Капитал и утврђивање резултата пословања, која се билансирају у Обрасцу 1 – Биланс стања на дан 31. 12. 2016. године.

У Правилнику о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС”, број 16/2016, 49/2016 и 107/2016) није прописан посебан конто за закључак конта стања на крају 2016. године и отварање почетног стања 1. 1. 2017. године, што се може сматрати важним недостатком.

У недостатку посебног конта преко кога би се извршио закључак конта стања на дан 31. 12. 2016. године, потребно је да се спроведе закључак сваке појединачне књиговодствене картице тако што треба на самој картици да се упише салдо за изравнање, а потом треба картицу подвући цртом и унети укупан збир који мора бити једнак на дуговној и потражној страни, након чега картицу треба подвући са две црте, чиме се сматра да су картице закључене. Закључни салдо се по појединим картицама, према стању на дан 31. 12. 2016. године, мора слагати са подацима који су унети у Образац 1 – Биланса стања, у коме су актива и пасива уравнотежени. Позиције Обрасца 1 – Биланса стања заснивају се на контима закључних стања конта Класе (000000 и 100000) у активи и конта Класе (200000 и 300000) у пасиви.

Корисницима буџетских средстава су, уколико не изврше закључак пословних књига у складу са чланом 17. Уредбе, прописане новчане казне од 500 до 50.000 динара за прекршај одговорног лица у књиговодственој служби корисника буџетских средстава, а у организацији обавезног социјалног осигурања прописане су новчане казне од 10.000 до 1.000.000 динара.

## 2. ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, у следећем трајању:

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

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом. \* \* \*