



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

Година: 45. Алибунар, 20. фебруар 2026. године

Бесплатан примерак

Број 2

## АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

### 2.

На основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009 ... 94/2024), члана 16. става 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање ("Службени гласник РС", број 78/2025), члана 46. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 22/2019-пречишћен текст), Општинско веће општине Алибунар, на својој 28. седници одржаној дана 20. фебруара 2026. године, доноси

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

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

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

##### I Вођење буџетског рачуноводства:

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

##### II Утврђивање одговорних лица;

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

##### IV Рачуноводствене политике:

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

- 12) Пасивна временска разграничење
- 13) Исправљање грешака

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

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

VI Састављање и достављање финансијских извештаја;

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

VIII Прелазне и завршне одредбе.

## Члан 2.

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

## І ВОЋЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### 1. Организација буџетског рачуноводства

#### Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединствене организационе јединице Општинске управе општине Алибунар - Одељења, Одсека, Групе (у даљем тексту: Финансијска служба) као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 4.

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

#### Члан 5.

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

### 2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у

складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

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

### 3. Пословне књиге

#### Члан 7.

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром субаналитичких (шестоцифрених) конта која су прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 16/2016.....115/2025) - (у даљем тексту: Правилник о контном плану).

#### Члан 8.

**Пословне књиге** су дневник и помоћне књиге и евиденције.

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

#### Члан 9.

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

**Помоћне књиге обухватају:**

- 1) Помоћну књигу купаца;
- 2) Помоћну књигу добављача;
- 3) Помоћну књигу основних средстава;
- 4) Помоћну књигу залиха;
- 5) Помоћну књигу плата;
- 6) Помоћну књигу вештака;
- 7) Помоћну књигу адвоката;
- 8) Помоћну књигу поротника;
- 9) Помоћну књигу депозита
- 10) Остале помоћне књиге.

**Помоћне евиденције обухватају:**

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата;
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива;
- 3) Остале помоћне евиденције.

#### Члан 10.

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

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

#### Члан 11.

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

#### Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

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

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

#### Члан 13.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

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

### II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

#### Члан 14.

Руководилац Финансијске службе је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

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

Функције наведене у ст. 1. до 3. овог члана не могу да се поклапају.

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

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

#### Члан 17.

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

#### Члан 18.

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

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

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

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

#### Члан 21.

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

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

**Члан 22.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

**Члан 23.**

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

**Члан 24.**

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

**Члан 25.**

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

**Члан 26.**

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу Општинске управе општине Алибунар, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

**IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ****1. Рачуноводствена основа****Члан 27.**

Рачуноводствена основа коју користе директни и индиректни корисници буџета општине Алибунар користи за признавање прихода и примања, расхода и издатака је готовинска основа рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када се прими или исплати готовина.

**2. Готовина****Члан 28.**

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

- 121100 – Жиро и текући рачуни, односно евиденционим рачунима по изворима финансирања, и то:
  - 01- Општи приходи и примања буџета
  - 04 - Сопствени приходи буџетских корисника
  - 13 - Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година
- ...
- 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, 121500 – Девизни акредитиви, 121600 – Девизна благајна и 121700 – Остала новчана средства.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

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

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

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

**3. Текући приходи**

## Члан 29.

Евидентирање прихода из буџета (791111 - Приходи из буџета) врши се у моменту измирења обавеза преко рачуна извршења буџета општине Алибунар.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања евидентирају се на контима групе 291000 – Пасивна временска разграничења.

## Члан 30.

Примљена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се преко извршења буџета општине Алибунар, као и у помоћној евиденцији.

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

**4. Текући расходи и издаци**

## Члан 31.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код директних и индиректних корисника буџета општине Алибунар у вршењу функције за коју је основан.

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

Текући расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

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

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

## Члан 32.

Издаци који се јављају код **директних и индиректних корисника буџета општине Алибунар** обухватају издатке за нефинансијску имовину и издатке за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

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

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

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

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

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

**5. Нефинансијска имовина у сталним средствима**

## Члан 33.

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

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

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

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

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

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације („Службени гласник Републике Србије“, број 17/1997 и 24/2000) (у даљем тексту: Правилник о номенклатури) и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

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

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

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

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

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

Код рачунарске опреме и друге имовине која је подложна технолошкој застарелости могуће је извршити процену корисног века трајања имовине и на основу акта који доноси Општинско веће општине Алибунар и утврдити амортизациону стопу која ће се примењивати приликом обрачуна амортизације.

Непокретности, опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе.

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

### **Члан 34.**

Текуће одржавање објеката, у складу са чланом 2. став 1. тачка 79) Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/2009 ... и 91/2025), јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање објеката, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

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

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

### **Члан 35.**

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

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

Код капиталног (инвестиционог) одржавања зграда и објекта повећава се њихова набавна вредност.

## 7. Нефинансијска имовина у залихама

### Члан 36.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе воде се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе просечне пондерисане цене, иако се за потребе интерног извештавања могу применити и друге методе. Залихе недовршене производње процењују се по цени коштања. Евидентирање промена на залихама врши се по количинским и вредносним показатељима, па се разликују:

- магацинска евиденција,
- материјална евиденција и
- финансијска евиденција.

Магацинска евиденција је евиденција по врсти и количини залиха коју води магационер на магацинским картицама за сваку врсту залиха.

Материјална евиденција обухвата евиденцију по врстама, количини и вредности залиха. На овакав начин се за сваку врсту залиха обезбеђују количински и вредносни показатељи коришћењем материјалних картица.

Финансијска евиденција се води у финансијском књиговодству по врстама и вредности залиха.

### Члан 37.

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о контном плану за буџетски систем евидентирају се залихе материјала за сталне трошкове, залихе материјала за поправке и одржавање, залихе материјала по делатностима (административни материјал, материјал за пољопривреду, материјал за саобраћај, материјал за очување животне средине, медицински и лабораторијски материјал, материјал за домаћинство и угоститељство, материјал за посебне намене и сл.).

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацину материјала, одакле се издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању. Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената – пријемнице (за улаз потрошног материјала), односно требовања (за излаз – издавање материјала). Ова документа морају бити потписана од стране лица са супротним интересима – лице које издаје и које се раздужује, на једној страни, и лице које преузима и које се задужује материјалом, на другој страни.

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

Средства чији је век употребе до годину дана у пословним књигама се исказују као залихе потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност и отписују се 100% стављањем у употребу.

### Члан 38.

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

Попис инвентара на залихама и у употреби врши се на исти начин као и попис материјала.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и инвентара чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства већа од 100.000,00 динара. Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури.

Алат и инвентар из става 1. ове тачке, за који Правилником о номенклатури нису прописане стопе амортизације, отписује се калкулативно по стопи од 20%.

### Члан 39.

Резервни делови чији је век употребе краћи од годину дана, обавезно се исказују на залихама, независно од тога колика је њихова набавна вредност. Ова средства се отписују 100% стављањем у употребу.

**Члан 40.**

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

**8. Потраживања од купаца****Члан 41.**

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

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

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

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

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

**9. Активна временска разграничења****Члан 42.**

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

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе директних и индиректних корисника буџета општине Алибунар, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

**10. Обавезе****Члан 43.**

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

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

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

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

**11. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину****Члан 44.**

Финансијска служба доставља податке о преузетим неизвршеним обавезама на обрасцима који су дефинисани Упутством о извршењу буџета, односно о раду трезора општине Алибунар.

**12. Пасивна временска разграничења****Члан 45.**

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

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

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

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

**13. Исправљање грешака**

**Члан 46.**

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

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачењем чињеница, проневером или превидима.

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

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

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

**V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА****1. Усклађивање пословних књига****Члан 47.**

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

**Члан 48.**

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

**Члан 49.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник Републике Србије", број 33/2015, 101/2018 и 59/2025).

**2. Попис имовине и обавеза****Члан 50.**

Попис имовине и обавеза дефинисан је Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

**3. Усаглашавање потраживања и обавеза****Члан 51.**

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

Финансијска служба директних и индиректних корисника буџета општине Алибунар је обавезна да дужницима (повериоцима) достави извод отворених ставки (ИОС), најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембар претходне године.

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

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

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

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

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

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

## **VI СASTABЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

### **Члан 52.**

Информацију о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима Финансијска служба доставља овлашћеном лицу на дневном, недељном или месечном нивоу, односно на његов захтев.

### **Члан 53.**

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

### **Члан 54.**

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

### **Члан 55.**

#### **Индиректни корисник**

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

#### **Директни корисник**

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

### **Члан 56.**

#### **Индиректни корисник**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана састављају се и подносе у складу са Правилником о начину припреме, састављању и подношењу финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова ("Службени гласник РС", број 78/2025).

### **Члан 57.**

#### **Индиректни корисник**

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

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

#### **Директни корисник који нема у надлежности индиректне кориснике**

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

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

**Директни корисник који има у надлежности индиректне кориснике**

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

Директни корисник који у својој надлежности има индиректне кориснике саставља консолидовани годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана, који садржи годишњи извештај о учинку програма, и доставља га органу управе надлежном за финансије најкасније до 31. марта текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

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

**Члан 58.**

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

**Члан 59.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

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

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

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

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

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

**Члан 60.**

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

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

**VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 61.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.  
Правилник објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Алибунар, дана 20. фебруара 2026. године

ПРЕДСЕДНИЦА  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Зорана Братић, дипл.правник, с.р.

### 3.

На основу члана 70. и 71. Закона о култури ("Сл.гласник РС", број 72/2009, 13/2016, 30/2016-исправка, 6/2020,47/2021, 78/2021 и 76/2023) и члана 11. Одлуке о условима и начину стицања права на уплату доприноса за лице које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе ("Сл. лист општине Алибунар", број 27/2025), Општинско веће општине Алибунар на 28. седници одржаној 20. фебруара 2026. године, доноси

#### **ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ СТИЦАЊА ПРАВА НА УПЛАТУ ДОПРИНОСА ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ И ДОПРИНОСА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ЗА ЛИЦЕ КОЈЕ ЈЕ СТЕКЛО СТАТУС ЛИЦА КОЈЕ САМОСТАЛНО ОБАВЉА УМЕТНИЧКУ ИЛИ ДРУГУ ДЕЛАТНОСТ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ**

##### Члан 1.

Овим Правилником ближе се прописују међусобна права и обавезе између Општинске управе општине Алибунар и репрезентативног удружења у култури (у даљем тексту: удружење) по основи уплате доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање (у даљем тексту: уплата доприноса) за лице које је стекло статус лица које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе, а која се у складу са Законом о култури ("Службени гласник Републике Србије", број 72/2009, 13/2016, 30/2016-исправка, 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023) води у Евиденцији удружења.

##### Члан 2.

Удружење, на основу закона, утврђује статус лица и уводи га у Евиденцију удружења.

Удружење Општинској управи општине Алибунар подноси захтев за уплату доприноса квартално и то: у првом кварталу до 31. јануара, у другом кварталу до 30. априла, у трећем кварталу до 31. јула и у четвртом кварталу до 31. октобра, почев од 01.01.2026. године. Захтев садржи списак лица за која ће се вршити уплата доприноса из средстава буџета општине Алибунар обрачунатих на најнижу месечну основицу за обрачун доприноса утврђен законом којим се уређују доприноси заобавезно социјално осигурање за самосталне уметнике.

##### Члан 3.

У захтеву из члана 2. овог Правилника, удружење је обавезно да наведе лица за која ће се вршити уплата доприноса, као и укупан износ средстава за уплату доприноса за свако лице који је потребно да се пренесе из буџета Општине.

Захтев из члана 2. овог Правилника мора да садржи следеће:

- уверење репрезентативног удружења у култури о статусу лица које самостално обавља уметничку делатност или другу делатност у култури,
- име и презиме лица за које ће се вршити уплата доприноса,
- електронски прочитану личну карту/фотокопију личне карте,
- уверење о пребивалишту,
- износ средстава за уплату доприноса за наведени квартал, односно Решење надлежне пореске управе о утврђивању аконтационог задужења доприноса за обавезно социјално осигурање за текућу годину, обрачунатог на најнижу месечну основицу за обрачун доприноса утврђен законом којим се уређују доприноси за обавезно социјално осигурање за самосталне уметнике.

##### Члан 4.

Општинско веће општине Алибунар, на основу захтева из члана 2. овог Правилника а на предлог Општинске управе, доноси закључак о одобравању и исплати средстава за уплату доприноса из буџета Општине.

Одељење за буџет и финансије Општинске управе општине Алибунар, квартално у року од 10 дана од дана доношења закључка Општинског већа општине Алибунар, преноси одобрена средства удружењу.

Члан 5.

Удружење је обавезно да након приспећа средстава из буџета општине изврши уплату доприноса надлежној организационој јединици Пореске управе у року који не може да буде дужи од 45 дана од дана почетка квартала.

Члан 6.

Удружење је обавезно да у року од 15 дана од уплате доприноса Општинској управи достави следеће доказе:

- извод рачуна са јасном назнаком уплате за лице са списка, сврхом уплате и примаоцем уплате,
- уверење надлежне организационе јединице Пореске управе за свако лице са списка појединачно, да исто лице за период за који су пренета средства нема дуга по том основу.

Члан 7.

Удружење се обавезује да Општинској управи општине Алибунар доставља обавештења о промени података непосредно пре преноса средстава за наредни квартал у складу са чланом 2. овог Правилника, што се посебно односи на податке о промени адресе становања и брисања из Евиденције коју Удружење води за лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија – АП Војводина  
Општина Алибунар  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 431-1/2026-04  
Алибунар, дана 20. фебруара 2026. године

ПРЕДСЕДНИЦА  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Зорана Братић, дипл.правник, с.р.

4.

На основу чланова 20. и 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 58. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", бр. 22/2019-пречишћен текст), члана 11. Одлуке о условима и начину финансирања потреба у области организације, развоја и унапређења спорта у општини Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", бр. 3/2015) и члана 30. Правилника о одобравању и финансирању програма односно пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Алибунар у области спорта ("Службени лист општине Алибунар", бр. 3/2017), а на основу извештаја Стручне комисије за оцену програма односно пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Алибунар у области спорта, Општинско веће општине Алибунар на својој 28. седници одржаној дана 20. фебруара 2026. године доноси следеће

**РЕШЕЊЕ**  
**О ОДОБРАВАЊУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР**  
**ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА У ОБЛАСТИ СПОРТА**  
**У ПЕРИОДУ ЈАНУАР-ЈУН 2026. ГОДИНИ**

1. ОДОБРАВАЈУ СЕ средства из буџета општине Алибунар за финансирање програма у области спорта у периоду јануар-јун 2026. године, за следеће програме подносилаца програма и у следећим износима:

| Р. бр. | Подносилац предлога пројекта                           | Назив пројекта                                                                                                                                                 | Тражени износ | Одобрени износ |
|--------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
| 1.     | Фудбалски савез општине Алибунар                       | Финансирање програма рада Фудбалског савеза општине Алибунар                                                                                                   | 500.000,00    | 200.000,00     |
| 2.     | Фудбалски клуб "Добрица" Добрица                       | Програм рада ФК "Добрица"                                                                                                                                      | 700.000,00    | 125.000,00     |
| 3.     | Аеро-клуб "Михајло Петровић" Банатски Карловац         | Популаризација ракетног моделарства кроз тренажни процес, учешће у такмичењима одговарајућих селекција                                                         | 160.000,00    | 80.000,00      |
| 4.     | Стонотениски клуб "Рapid" Николинци                    | Програм рада СТК "Рapid" Николинци 2026                                                                                                                        | 1.600.000,00  | 550.000,00     |
| 5.     | Стонотениски клуб "АЛ-СПИН" Алибунар                   | Програм рада клуба 2026/2027.                                                                                                                                  | 300.000,00    | 150.000,00     |
| 6.     | Стонотениски клуб "Банатул" Локве                      | Популаризација стонотениског спорта кроз организовани тренажни процес, учешће у такмичењима одговарајућих селекција и организација стонотениских манифестација | 1.500.000,00  | 550.000,00     |
| 7.     | Шаховски клуб "Алибунар" Алибунар                      | Програм рада Шах-клуба "Алибунар" 2026                                                                                                                         | 150.000,00    | 75.000,00      |
| 8.     | Шаховски клуб "Банатски Карловац" Банатски Карловац    | Функционисање клуба у 2026.г.                                                                                                                                  | 300.000,00    | 75.000,00      |
| 9.     | Шаховски клуб "Агростепа" Иланџа                       | Функционисање клуба у 2026.г.                                                                                                                                  | 150.000,00    | 75.000,00      |
| 10.    | Карате клуб "Будућност" Алибунар                       | Програм рада Карате клуба "Будућност" Алибунар                                                                                                                 | 600.000,00    | 225.000,00     |
| 11.    | Карате клуб "Владимиrowaц" Владимировац                | Популаризација карате спорта кроз организовани тренажни процес, учешће више селекција на такмичењима и организовање карате манифестација                       | 654.000,00    | 300.000,00     |
| 12.    | Карате клуб "Нуките" Банатски Карловац                 | Програм рада Карате клуба "Нуките" 2026                                                                                                                        | 540.000,00    | 225.000,00     |
| 13.    | Кошаркашки клуб "Будућност" Алибунар                   | Функционисање клуба у 2026.г.                                                                                                                                  | 1.850.000,00  | 200.000,00     |
| 14.    | Кошаркашки клуб "Југобанат" Банатски Карловац          | Програм рада Кошаркашког клуба "Југобанат"                                                                                                                     | 400.000,00    | 200.000,00     |
| 15.    | Кошаркашки клуб "Омладинац 72" Иланџа                  | Програм рада КК "Омладинац 72" Иланџа 2026                                                                                                                     | 450.000,00    | 100.000,00     |
| 16.    | Омладински фудбалски клуб "Пролетер" Банатски Карловац | Функционисање клуба у 2026. години                                                                                                                             | 5.500.000,00  | 750.000,00     |
| 17.    | Фудбалски клуб "Будућност" Алибунар                    | Програм рада Фудбалског клуба "Будућност" 2026                                                                                                                 | 800.000,00    | 350.000,00     |
| 18.    | Фудбалски клуб "Банат Иланџа" Иланџа                   | Програм рада ФК Иланџа 2026                                                                                                                                    | 300.000,00    | 150.000,00     |
| 19.    | Фудбалски клуб "Војводина Селеуш" Селеуш               | Програм рада ФК Војводина Селеуш 2026                                                                                                                          | 400.000,00    | 125.000,00     |
| 20.    | Фудбалски клуб "Јаношик" Јаношик                       | Програм рада ФК клуба                                                                                                                                          | 250.000,00    | 125.000,00     |
| 21.    | Фудбалски клуб "Владимиrowaц" Владимировац             | Функционисање клуба у 2026                                                                                                                                     | 600.000,00    | 300.000,00     |

|     |                                                      |                                                         |               |              |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| 22. | Рукометни клуб "Банатски Карловац" Банатски Карловац | Програм рада Рукометног клуба Банатски Карловац за 2026 | 1.900.000,00  | 950.000,00   |
| 23. | Рукометни клуб "Будућност" Алибунар                  | Програм рада Рукометног клуба Будућност                 | 1.400.000,00  | 600.000,00   |
| 24. | Спортско фудбалско удружење "Рapid" Николинци        | Програм рада ФК Рapid 2026                              | 700.000,00    | 300.000,00   |
| 25. | Спортско фудбалско удружење "Банатул" Локве          | Популаризација фудбалског спорта                        | 2.000.000,00  | 675.000,00   |
| 26. | Спортско шаховско удружење "Селеуш" Селеуш           | Функционисање СШУ "Селеуш" у 2026                       | 150.000,00    | 75.000,00    |
|     | Укупно:                                              |                                                         | 23.554.000,00 | 7.530.000,00 |

- Одбија се финансирање пројекта Удружења љубитеља екстремних спортова и скијања "ADRENALIN SNOW TEAM" са седиштем у Вршцу, ул. Гаврила Принципа бр. 52/3, из разлога утврђених одредбом члана 5. став 1. тачка 4) Правилника о одобравању и финансирању програма односно пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Алибунар у области спорта.
- Средства за ову намену предвиђена су Одлуком о буџету Општине Алибунар за 2026. годину, коју је донела Скупштина општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", бр. 27/2025).
- Средства за ову намену биће уплаћена на наменски рачун Корисника средстава који је Корисник средстава дужан да има код Управе за трезор Министарства финансија Републике Србије.
- На основу овог Решења, председник општине Алибунар у својству овлашћеног лица Општине Алибунар закључиће посебан уговор са Корисником средстава.
- Корисник средстава дужан је да се одазове позиву за закључење уговора у року од осам дана од дана пријема позива. Уколико то не учини, сматраће се да је одустао од предлога програма.
- Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

### Образложење

У складу са Одлуком о условима и начину финансирања потреба у области организације, развоја и унапређења спорта у општини Алибунар, подносиоци програма/пројеката за које се траже средства из буџета општине Алибунар су спортске организације – клубови. Подносилац захтева треба да испуњава тачно одређене опште и посебне услове, утврђене одлуком и правилником. Право учешћа на Јавном конкурсима имају само лица која испуњавају кумулативно опште и посебне услове, тј. спортске организације и удружења које делују на територији општине Алибунар.

Начин располагања средствима из буџета Општине и друге обавезе уговорних страна дефинишу се уговором, који корисник буџетских средстава закључује са председником општине Алибунар као представником Општине, а на основу Решења о одобравању средстава из буџета општине Алибунар за финансирање програма у области спорта у периоду јануар-јун 2026. године. Решење доноси Општинско веће на образложени предлог Стручне комисије за оцену програма односно пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Алибунар у области спорта (у даљем тексту: Комисија), као радног тела Општинског већа.

Комисија је дана 28. јануара 2026. године одржала седницу на којој је извршила стручни преглед и дала оцену поднетих предлога. Комисија је у свом раду применила Пословник Општинског већа општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", бр. 18/2024).

Приликом оцене предлога програма, Комисија је користила следеће критеријуме:

- испуњеност формалних (административних) услова које треба да испуни предлог програма;
- испуњеност услова који се тичу подносиоца, односно носиоца програма утврђених Законом и Правилником;

- 3) усклађеност циљева програма са потребама и интересима грађана у области спорта из члана 137. став 1. Закона о спорту, циљевима Националне стратегије развоја спорта у Републици Србији и циљевима Програма развоја спорта у општини Алибунар;
- 4) квалитет предлога програма.

Комисија није разматрала предлог пројекта подносиоца Удружења љубитеља екстремних спортова и скијања "ADRENALIN SNOW TEAM" са седиштем у Вршцу, ул. Гаврила Принципа бр. 52/3, из разлога што је одредбом члана 5. став 1. тачка 4), између осталог, одређено да носилац пројекта мора да има седиште на територији општине Алибунар, а што значи да није довољно имати само регистровани огранак.

Након спроведеног поступка вредновања квалитета предлога програма, Комисија је утврдила предлог, који је Општинско веће усвојило и донело Решење као у диспозитиву.

Поука о правном средству: ово Решење је коначно и против њега се може водити управни спор.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ОПШТИНА АЛИБУНАР  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 401-25/2026-04  
Алибунар, 20. фебруара 2026. године

ПРЕДСЕДНИЦА  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Зорана Братић, дипл.правник, с.р.

## САДРЖАЈ

| ред.<br>бр.                                  | ПРЕДМЕТ                                                                                                                                                                                                                                            | стр. |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР</b> |                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
| 2.                                           | Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама                                                                                                                                                                     | 1    |
| 3.                                           | Правилник о условима и начину стицања права на уплату доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лице које је стекло статус лица које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе | 13   |
| 4.                                           | Решење о одобравању средстава из буџета општине Алибунар за финансирање програма у области спорта у периоду јануар-јун 2026. године                                                                                                                | 14   |

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Алибунар, 26310 Алибунар, Трг слободе 4

Тел. 013/641-031 и 641-038; Факс: 013/641-146; E-mail: [uprava@alibunar.org.rs](mailto:uprava@alibunar.org.rs)

УНОС ТЕКСТА И КОМПЈУТЕРСКА ОБРАДА: Општинска управа општине Алибунар, Одељење за послове органа општине и помоћне послове

ШТАМПА: Кућна офсет штампарија Општинске управе општине Алибунар