



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Града Крагујевца

КРАГУЈЕВАЦ
17. МАРТ 2026.

ГОДИНА XXXVI
БРОЈ 10

ГРАДСКО ВЕЋЕ



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 352-360/26-V
Датум: 13. март 2026. године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 59. став 1. тачка 25. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 8/19), члана 2. став 1. тачка 18. и члана 32. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Крагујевца“, број 29/24-пречишћен текст), члана 49. Пословника о раду Градског већа („Службени лист града Крагујевца“, број 13/24) и члана 134а Закона о планирању и изградњи („Службени гласник Републике Србије“, број 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19, 9/20, 52/21, 62/23 и 91/25), на седници одржаној дана 13. марта 2026. године, доноси

О Д Л У К У

о преносу инвеститорског права на „Путеви Србије“ д.о.о. Београд

Члан 1.

Овом одлуком уређује се пренос инвеститорског права са града Крагујевца на „Путеви Србије“ д.о.о., Булевар краља Александра 282, Београд (Звездара), матични број: 20132248, ПИБ 104260456, а у вези реализације инфраструктурних пројеката на територији Града.

Члан 2.

Град Крагујевац преноси инвеститорска права за пројекте у области инфраструктуре, са циљем побољшања саобраћајне инфраструктуре и рехабилитације локалних путева од значаја за град Крагујевац, за следеће деонице општинских путева и улица:

- 1) општински пут ОП 91-25-Улица Цветојева и Улица Војислава Константиновића Л=2.0 km;
- 2) општински пут ОП 91-32а-Улица Цветојева и Улица Ерска Л=0.94 km;
- 3) општински пут ОП 91-32-Улица Железничка и Улица Новице Видосављевића Л=3.67 km;
- 4) општински пут ОП 91-1-Петровац-Нови Милановац Улица Душана Ђорђевића и Улица Мирослава Ђорђевића Белог Л=3.05 km,
- 5) градске улице у насељу Петровац Л=2.31 km и то:
 - Улица Кикиндска,
 - Улица Слободана Јовановића,
 - Улица Пере Добриновића,
 - Улица Петра Добровића.

Члан 3.

Град Крагујевац преноси следећа инвеститорска права, обавезе и одговорности:

- 1) право на планирање, пројектовање, рехабилитацију и одржавање саобраћајне инфраструктуре, укључујући деонице општинских путева и улица које се финансирају из буџета града Крагујевца;
- 2) право на спровођење поступка избора извођача радова, као и надзор над реализацијом радова;
- 3) обавезу праћења усклађености радова са позитивно правним прописима који регулишу одржавање инфраструктурних објеката;
- 4) одговорност за завршетак пројеката у складу са планираним роковима и буџетом.

Члан 4.

„Путеви Србије“ д.о.о. Београд ће преузети све одговорности које се односе на инвеститорске активности, укључујући финансијско планирање, реализацију и обезбеђење потребних дозвола, сагласности и других административних аката.

Град Крагујевац и управљач пута ће и даље имати надзор на наведеним путевима и пружати потребну административну подршку.

Члан 5.

Пренос инвеститорског права између града Крагујевца и „Путеви Србије“ д.о.о. Београд, биће дефинисан уговором.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном листу града Крагујевца“.

**Заменик Градоначелника
Дејан Ружић, с.р.**



Република Србија

Град Крагујевац

Градско веће

Број: 400-443/26-V

Датум: 13. март 2026. године

К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 2. став 1. тачка 27. и члана 32. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Крагујевца“, број 29/24-пречишћен текст), члана 38. Одлуке о буџету града Крагујевца за 2026. годину („Службени лист града Крагујевца“, број 24/25) и Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве број 400-317/26-V од 27. фебруара 2026. године, на седници одржаној дана 13. марта 2026. године, доноси

П Р О Г Р А М

**о изменама Програма расподеле средстава за
финансирање установа културе
у граду Крагујевцу у 2026. години**

I У поглављу I став 1. Програма расподеле средстава за финансирање установа културе у граду Крагујевцу у 2026. години („Службени лист града Крагујевца“, број 25/25)-у даљем

тексту: Програм, број: „820.456.000,00“, замењује се бројем: „822.956.000,00“.

У поглављу I став 1. Програма, у табели, број: „52.668.000,00“, замењује се бројем: „55.168.000.“

II Овај Програм објавити у „Службеном листу града Крагујевца“.

**Заменик Градоначелника
Дејан Ружић, с.р.**



Република Србија

Град Крагујевац

Градско веће

Број: 112-342/26-V

Датум: 13. март 2026. године

К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 59. став 1. тачка 9. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 8/19), члана 2. став 1. тачка 10. и члана 21. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Крагујевца“, број 29/24-пречишћен текст) и члана 16. Пословника о раду Градског већа („Службени лист града Крагујевца“, број 13/24), на седници одржаној дана 13. марта 2026. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

**о образовању Радног тима за израду Нацрта
Плана развоја културе града Крагујевца за
период од 2026. до 2030. године**

I Образује се Радни тим за израду Нацрта Плана развоја културе града Крагујевца за период од 2026. до 2030. године (у даљем тексту: Радни тим), као повремено радно тело Градског већа града Крагујевца, у следећем саставу:

- 1. Ана Јелић**, члан Градског већа за културу, координатор;
- 2. Владимир Ранковић**, ректор Универзитета у Крагујевцу, члан;
- 3. Јелена Атанасијевић**, проректор за уметност Универзитета у Крагујевцу, члан;
- 4. Душан Алексић**, члан Градског већа за образовање, члан;

5. **Марко Јанковић**, члан Градског већа за инвестиције и управљање пројектима, члан;
6. **Невена Мићић**, дипломирани инжењер архитектуре, Градска управа за развој и инвестиције, члан;
7. **Марко Вујновић**, директор „Шумадија сајам“, члан;
8. **Анђела Огњановић**, директор Народне библиотеке „Вук Караџић“ у Крагујевцу, члан;
9. **Катарина Бабић**, директор Народног музеја Шумадије у Крагујевцу, члан;
10. **Александар Штајн**, директор Књажевско-српског театра у Крагујевцу, члан;
11. **Маријана Станковић**, директор Установе Спомен-парк „Крагујевачки октобар“, члан;
12. **Небојша Јаковљевић**, директор установе Дом омладине „Крагујевац“, члан;
13. **Јелена Стојановић Патрногић**, директор установе „Позориште за децу и младе“ Крагујевац, члан;
14. **Предраг Вукашиновић**, директор Завода за заштиту споменика културе Крагујевац, члан;
15. **Сања Живковић**, директор Историјског архива Шумадије Крагујевац, члан;
16. **Немања Рајчић**, в.д. директора Центра за неговање традиционалне културе „Абрашевић“, члан;
17. **Јелена Станић Стефановић**, директор Музичког центра у Крагујевцу, члан;
18. **Бојан Павловић**, директор Установе културе „Кораци“ у Крагујевцу, члан;
19. **Ивана Мараш Јовановић**, директор Студентског културног центра у Крагујевцу, члан;
20. **Лидија Јевремовић**, директор Музичке школе у Крагујевцу, члан;
21. **Ђорђе Нешовић**, позоришни редитељ, уметнички директор Књажевско-српског театра, члан;
22. **Душан Соковић**, помоћник градоначелника за архитектуру, урбанизам и изградњу, члан;
23. **Никола Говедарица**, теоретичар уметности и медија, члан;
24. **Дејан Алексић**, власник галерије Алексић, члан;
25. **Марко Нешић**, дипломирани мастер диригент, члан и
26. **Славољуб Галић Ђани**, златар, члан.

II Стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Радног тима обављаће Градска управа за друштвене делатности, Одељење за културу и информисање.

На састанке Радног тима могу се, ради информисања чланова Радног тима о одређеном

питању, позивати и други истакнути стручњаци, познаваоци одређених области културе, као и представници других органа и организација.

III Радни тим се образује са задатком да утврди Нацрт Плана развоја културе града Крагујевца за период од 2026. до 2030. године (у даљем тексту: Нацрт).

У циљу реализације постављеног задатка, Радни тим је у обавези да:

1. Утврди:

- А) постојеће стање културе у граду Крагујевцу;
- Б) основне поставке културног развоја Града, и то:
 - циљеве културног развоја,
 - приоритетна подручја културног развоја;
- В) стратешке правце и инструменте културног развоја;
- Г) план реализације (активности, динамику и субјекте спровођења).

2. Материјал из тачке 1. овог става достави Регионалној агенцији за економски развој Шумадије и Поморавља (у даљем тексту: Агенција) којој је Град поверио израду радне верзије Нацрта плана развоја културе града Крагујевца за период од 2026. до 2030. године и сарађује са Агенцијом у току тог поступка.

3. На основу радне верзије из тачке 2. овог става изради Нацрт плана развоја културе града Крагујевца за период од 2026. до 2030. године, организује јавну расправу, утврди Нацрт плана развоја културе града Крагујевца за период од 2026. до 2030. године и достави га Градском већу.

IV На рад и одлучивање Радног тима примењиваће се одредбе Пословника о раду Градског већа које се односе на рад и одлучивање Градског већа.

Радни тим ће у свом раду користити печат Градског већа.

V Ово решење објавити у „Службеном листу града Крагујевца“.

**Заменик Градоначелника
Дејан Ружић, с.р.**



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 112-373/26-V
Датум: 13. март 2026. године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 21. став 1. и став 6. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Крагујевца“, број 29/24-пречишћен текст) и члана 17. Пословника о раду Градског већа („Службени лист града Крагујевца“, број 13/24), на седници одржаној дана 13. марта 2026. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о измени Решења о образовању Комисије за кадровско-административна питања из радног односа службеника на положају

I У поглављу II став 1. Решења о образовању Комисије за кадровско-административна питања из радног односа службеника на положају („Службени лист града Крагујевца“, број 14/24 и 35/24) врши се измена тачке 1. тако да иста гласи:

„1. **Данка Андоновски**, члан Градског већа за међународну сарадњу и локалну самоуправу, председник Комисије; “.

II Ово решење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Крагујевца“.

Заменик Градоначелника
Дејан Ружић, с.р.



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 400-274/26-V
Датум: 13. март 2026. године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 59. став 1. тачка 25. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 8/19), члана 2. став 1. тачка 27. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Крагујевца“, број 29/24-пречишћен текст), члана 35. став 3. Правилника о одобравању и финансирању програма којим се остварује општи интерес у области спорта на територији града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 33/20 и 31/22), на седници одржаној дана 13. марта 2026. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о изменама Решења о финансирању/суфинансирању посебних програма организација/удружења којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта средствима буџета града Крагујевца за 2026. годину

I У Поглављу I Решења о финансирању/суфинансирању посебних програма организација/удружења којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта средствима буџета града Крагујевца за 2026. годину („Службени лист града Крагујевца“, број 6/26) у даљем тексту: Решење, број и реч: „1.820.000,00 (једанмилионсамстотинадвасетхиљада)“ мењају се и гласе: „1.700.000,00 (једанмилионоседамстотинахиљада). “

У поглављу I Решења, у табеларном приказу, тачка 4. брише се.

II Ово решење објавити у „Службеном листу града Крагујевца“.

Заменик Градоначелника
Дејан Ружић, с.р.



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 400-412/26-V
Датум: 13. март 2026. године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 75. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), члана 88. став 2. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 8/19), члана 2. став 1. тачка 27. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Крагујевца“, број 29/24-пречишћен текст), а у вези са чланом 12. став 3. Одлуке о месној самоуправи („Службени лист града Крагујевца“, број 14/17, 36/20 и 24/25), на седници одржаној дана 13. марта 2026. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на прву измену
Финансијских планова месних заједница
Белошевац и Дреновац за 2026. годину

I Даје се сагласност на прву измену Финансијских планова месних заједница Белошевац и Дреновац за 2026. годину, донетих на основу Одлука Савета грађана месних заједница, у свему према табеларном прилогу, који је саставни део овог решења и то под називом:

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАНОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА ЗА 2026.годину.

РАЗДЕО 13-ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

13.1 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ-индиректни
корисници

- 0602 ПРОГРАМ 15-ОПШТЕ УСЛУГЕ
ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Програмска активност 0002-Функционисање
месних заједница

- 1102 ПРОГРАМ 2-КОМУНАЛНЕ
ДЕЛАТНОСТИ

Програмска активност 0006-Одржавање гробаља
и погребне услуге.

II Ово решење објавити у „Службеном листу
града Крагујевца“.

Заменик Градоначелника
Дејан Ружић, с.р.

Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове
 Функција 160 - Опште јавне услуге
 Програм 15 - Опште услуге локалне самоуправе

Табела 1

**ПРВА ИЗМЕНА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА
 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ДРЕНОВАЦ
 ЗА 2026.ГОД.**

Екон. Клас.	ОПИС (расходи и издаци)	Приходи од буџета (01)	Неутрошена средства из ранијих година (15)	УКУПНО
421	4211 трошкови платног промета	3.000		3.000
	4212 енергетске услуге	90.000		90.000
	4213 комуналне услуге			0
	4214 услуге комуникација			0
	4216 закуп имовине			0
423	4237 репрезентација	30.000		30.000
	4239 остале опште услуге			0
425	4251 текуће поправке и одрж. зграда	15.000		15.000
	4252 текуће поправке и одрж. опреме	20.000		20.000
426	4261 административни материјал			0
	4264 материјал за саобраћај	20.000		20.000
	4268 матер. за одржавање хигијене	7.000		7.000
	4269 матер. за посебне намене	8.000		8.000
482	4821 порези, обавезе и таксе			0
483	4831 новчане казне и пенали			0
512	5122 административна опрема	9.000		9.000
	5129 моторна и уградна опрема	29.000		29.000
	УКУПНО	231.000	0	231.000

Датум:

27. 02. 2026. год.



Председник Савета

Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове
 Функција 160 - Опште јавне услуге
 Програм 15 - Опште услуге локалне самоуправе

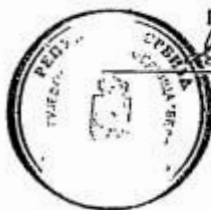
Табела 1

**ПРВА ИЗМЕНА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА
 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ БЕЛОШЕВАЦ
 ЗА 2026.ГОД.**

Екон. Клас.	ОПИС (расходи и издаци)	Приходи од буџета (01)	Неуtroшена средства из ранијих година (15)	УКУПНО
421	4211 трошкови платног промета	3,500		3,500
	4212 енергетске услуге	230,000		230,000
	4213 комуналне услуге	30,000		30,000
	4214 услуге комуникација	45,000		45,000
	4216 закуп имовине	300,000		300,000
423	4237 репрезентација	30,000		30,000
	4239 остале опште услуге	370,000		370,000
425	4251 текуће поправке и одрж.зграда			0
	4252 текуће поправке и одрж.опреме	20,000		20,000
426	4261 административни материјал			0
	4264 материјал за саобраћај	20,000		20,000
	4268 матер.за одржавање хигијене	5,000		5,000
	4269 матер.за посебне намене	20,000		20,000
482	4821 порези, обавезе и таксе	60,000		60,000
483	4831 новчане казне и пенали			0
512	5122 административна опрема			0
	5129 моторна и уградна опрема	45,000		45,000
	УКУПНО	1,178,500	0	1,178,500

Датум:

02.03.2026



Председник Савета

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије и
јавне набавке
Број: 20/26-XXVI
Дана: 9.3.2026. године
К р а г у ј е в а ц

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

I. Основне одредбе

Члан 1.

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују при састављању и презентовању рачуноводствених извештаја.

Основ за успостављање и вођење система двојног књиговодства и јединственог система буџетског рачуноводства корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање је закон којим се уређује буџетски систем, уредба којом се уређује буџетско рачуноводство и уредба којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Основ за утврђивање рачуноводствених политика су IPSAS на готовинској основи, који објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards Board-IPSASB).

Основа за вођење рачуноводства и извештавање

Члан 2.

Основа за вођење рачуноводства у циљу праћења извршења буџета (финансијског плана) јесте готовинска основа и користи се за припрему и састављање извештаја о извршењу буџета.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства или готовински еквиваленти приме, односно исплате.

Изузетно, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као

приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти, организација за обавезно социјално осигурање и корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

Пословне промене у рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

За потребе припреме и састављања Извештаја о новчаним токовима у складу са IPSAS на готовинској основи, приливи и одливи евидентирају се и презентују на готовинској основи, у периоду када је готовина примљена, односно исплаћена.

Извештавање на нето основи

Члан 3.

Укупни приливи и одливи готовине, као и приливи и одливи готовине за сваку активност, презентују се на бруто основи. Изузетак су готовински приливи и одливи који испуњавају следећа два услова:

- настају из трансакција које корисник контролише у име других страна и који се признају у Извештају о новчаним токовима и
- односе се на трансакције чији је обрт брз, износи високи и рокови доспећа кратки.

Уколико се приливи и одливи готовине, који задовољавају претходне услове да буду презентовани на нето основи, у буџету исказују на бруто основи, у Извештају о новчаним токовима презентују се на бруто основи ради упоредивости ова два извештаја.

Квалитативне карактеристике информација, њихова материјална значајност и исправљање грешака

Члан 4.

Финансијски извештаји приказују информације које су разумљиве, релевантне за потребе одлучивања и одговорности корисника, упоредиве, благовремене, проверљиве и верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовинска салда ентитета и остале

обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака.

Материјалну значајност поседује информација уколико њено изостављање или нетачно приказивање може утицати на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Информација је материјално значајна ако би њено изостављање, односно погрешно приказивање могло утицати на ослобађање од одговорности.

Материјална значајност зависи од природе или величине ставке као и од њеног утицаја на будуће финансијске и нефинансијске информације.

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 из претходних периода су изостављања информација из финансијских извештаја или погрешна приказивања информација за један или више претходних периода које се јављају услед некорисноће или злоупотребе поузданих информација које су биле доступне када је одобрено објављивање финансијских извештаја за те периоде и за које би се могло оправдано очекивати да су добијене и узете у разматрање у припреми или презентацији тих финансијских извештаја.

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

Извештајни период, извештајни датум и датум одобравања

Члан 5.

Финансијски извештаји опште намене подносе се најмање једном годишње.

Извештајни период обухвата период од 1. јануара до 31. децембра, док је извештајни датум последњи дан извештајног периода на који се односе финансијски извештаји, односно 31. децембар.

У ванредним условима може се променити извештајни датум односно извештаји се могу поднети за период дужи или краћи од године дана.

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране лица или тела, који имају овлашћење за финализацију извештаја ради објављивања.

Страна валута

Члан 6.

Страна валута је валута различита од валуте презентације извештаја (динара).

Закључни курс је курс размене валута на датум извештавања.

Курсна разлика је разлика која проистиче из превођења датог броја јединица једне валуте у другу валуту по различитим девизним курсевима.

Девизни курс је коефицијент размене двеју валута.

Приливи и одливи готовине настали из трансакција у иностранству, евидентирају се у динарима, примењујући, на износ у иностранству, курс размене између динара и стране валуте на датум прилива и одлива.

Готовинска салда у иностранству приказују се по закључном курсу који представља средњи курс Народне банке Србије на дан 31. децембар, односно на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од године дана.

Консолидација

Члан 7.

Консолидовани финансијски извештаји су финансијски извештаји у којима су готовински приливи, одливи и салда готовине матичног ентитета и ентитета које он контролише, приказани као извештаји појединачног ентитета.

Приликом састављања завршног рачуна сабирају се истоврсне позиције по принципу „ред по ред” уз елиминацију међусобних трансакција између директних и индиректних буџетских корисника. Елиминишу се приходи исказани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 790000-Приходи из буџета и категорије 490000-Административни трансфери из буџета, од директних буџетских корисника

индиректним корисницима или између корисника на истом нивоу.

Доследност презентације

Члан 8.

Начин презентације и класификације ставки у финансијским извештајима задржава се од једног до другог извештајног периода, осим ако се утврди да би другачија презентација или класификација била прикладнија због значајне промене природе пословања или прегледа презентације финансијских извештаја или се промена презентације захтева изменама и допунама IPSAS на готовинској основи.

Када се презентација или класификација ставки промени у текућем, у односу на претходни извештајни период, врши се рекласификација износа из претходне године, увек када је то изводљиво.

II Признавање билансних позиција

За признавање, процењивање и презентацију позиција финансијских извештаја користи се готовинска основа рачуноводства у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards-IPSAS) на готовинској основи, прописима о буџетском рачуноводству, правилником којим се уређују рачуноводствене политике корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и рачуноводственим политикама Корисника.

1. Текући приходи и примања

Текући приходи – Класа 7

Члан 9.

Текући приходи буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се из изворних јавних прихода, уступљених јавних прихода и трансферних средстава.

Изворни приходи су приходи чију стопу, начин и мерила за утврђивање висине износа, утврђује јединица локалне самоуправе, при чему се законом може ограничити висина пореске стопе, односно утврдити највиши и најнижи износ накнаде, односно таксе.

Уступљени приходи су они приходи чија се основица, стопа, начин и мерила за утврђивање висине износа утврђују законом а приход остварен на територији јединице локалне самоуправе се уступа у целини или делимично тој јединици локалне самоуправе.

Трансферна средства обухватају ненаменске трансфере од Републике и наменске трансфере који се користе за финансирање одређених функција и издатака.

У текуће приходе спадају следеће категорије:

- 1) **Порези**-порези на доходак, добит и капиталне добитке, порез на имовину, порез на добра и услуге и други порези;
- 2) **Социјални доприноси**-доприноси за социјално осигурање и остали социјални доприноси;*ООСО
- 3) **Донације, помоћи и трансфери**-донације од иностраних држава, донације и помоћи од међународних организација и трансфери од других нивоа власти;
- 4) **Други приходи**-приходи од имовине, приходи од продаје добара и услуга, новчане казне и одузета имовинска корист, добровољни трансфери од физичких и правних лица, мешовити и неодређени приходи;
- 5) **Меморандумске ставке за рефундацију расхода;**
- 6) **Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу.**

Текући приходи се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту наплате тј. прилива средстава на рачун буџета Града.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода и у корист потраживања од буџетских корисника.

Члан 10.

Донација је наменски бесповратни приход који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације. Обухвата бесповратно примљена средства од иностраних држава и међународних организација. Донације од иностраних држава се евидентирају на извору финансирања 05 док се донације од међународних организација евидентирају на извору финансирања 06, добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа градова на на извору финансирања 06. Донације могу бити капиталне и текуће.

Донације обухватају и поклоне у натури, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и извора капитала. Остатак неутрошених средстава на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену на извор финансирања 15-

Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година.

Трансферна средства су средства која се из буџета Републике Србије, односно буџета локалне власти преносе буџету на другом нивоу власти, буџету на истом нивоу власти и организацијама за обавезно социјално осигурање, као и између организација за обавезно социјално осигурање за доприносе за осигурање.

Приход по основу трансфера од другог нивоа власти евидентира се на извору финансирања 07-Трансфери од других нивоа власти.

Члан 11.

Други приходи махом обухватају изворне приходе јединице локалне самоуправе, чију стопу, начин и мерила за утврђивање висине утврђује скупштина ЈЛС, у складу са законом којим се уређује финансирање јединице локалне самоуправе. Одлуке ЈЛС о локалним таксама и накнадама доносе се након одржавања јавне расправе.

Одлука скупштине јединице локалне самоуправе може се мењати највише једанпут годишње и то у поступку утврђивања буџета Града за наредну годину.

Изузетно, одлука се може мењати и у случају доношења, односно измене закона или другог прописа којим се уређују изворни приходи јединице локалне самоуправе.

У друге приходе спадају и приходи индиректних корисника буџета локалне самоуправе који се остварују додатним активностима.

Члан 12.

Меморандумске ставке за рефундирање расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за рефундацију расхода и меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године и меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године за финансирање пројеката из ЕУ.

На контима меморандумских ставки евидентирају се приходи по основу учешћа у финансирању или суфинансирању других корисника на начин да се рефундирају претходно настали трошкови корисника који су исплаћени са њихових рачуна (боловање преко 30 дана и други)

Текућа примања – Класа 8 и 9

Члан 13.

Примања од продаје нефинансијске имовине обухватају примања од продаје основних средстава (непокретности, покретне имовине и осталих основних средстава), примања од

продаје залиха (робних резерви, залиха производње и робе за даљу продају), примања од продаје драгоцености, примања од продаје природне имовине (земљишта, подземних блага, шума и вода).

Примања од продаје нефинансијске имовине, сходно готовинској основи, евидентирају се у моменту наплате тј. прилива средстава на рачун буџета Града/рачун буџета општине/рачун корисника. Примања од продаје нефинансијске имовине евидентирају се на извору финансирања 09.

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају приход имаоца права јавне својине, сагласно закону којим се уређује јавна својина, односно ЈЛС, АП и РС. У том случају, прилив средстава по основу продаје се књижи у оквиру класе 8 код имаоца права јавне својине, код се код корисника врши искњижење отуђене нефинансијске имовине задужењем одговарајућег конта у класи 3 и одговарајућег конта исправке вредности те имовине, и одобрењем одговарајућег конта у класи 0. Истовремено се за продају имовине ствара потраживање од купаца које се затвара наплатом, односно приливом средстава на класу 8 код имаоца права јавне својине.

Члан 14.

Примања од задуживања обухватају примања по основу примања од задуживања на домаћем и на иностраном тржишту.

Примања од продаје финансијске имовине обухватају примања по основу продаје домаће и стране финансијске имовине и то: хартија од вредности и осталог капитала, отплате кредита датим осталим нивоима власти и страним владама, домаћим јавним финансијским и нефинансијским институцијама, страним нефинансијским институцијама и међународним организацијама, домаћим и страним пословним банкама, физичким лицима и домаћинствима у земљи, удружењима грађана у земљи и страним невладиним организацијама.

Примања од задуживања и продаје финансијске имовине представљају прилив новчаних средстава који се евидентира одобрењем одговарајућег субаналитичког конта у класи 9-Примања од задуживања и продаје финансијске имовине уз задужење субаналитичког конта 999999-Контра књижење-Примања од задуживања и продаје финансијске имовине. Истовремено се спроводе одговарајућа књижења у оквиру класе 2-Обавезе и класе 1-Финансијска имовина (текући рачун и активна временска разграничења).

Примања од задуживања и продаје финансијске имовине не утичу на текући пословни резултат.

2. Текући расходи и издаци

Расходи и издаци буџета града Крагујевца представљају консолидоване расходе и издатке директних и индиректних корисника буџета Града.

Текући расходи – Класа 4

Члан 15.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код буџетских корисника у вршењу функције за коју су основани.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, расходе камата и пратећих трошкова задуживања, субвенције, донације, дотације и трансфере, социјално осигурање и социјалну заштиту, остале расходе.

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода/издатака преко активних временских разграничења уз истовремено одобрење одговарајућег конта обавеза.

Унапред плаћени аванси приликом исплате истовремено се евидентирају и на категорији расхода, односно издатака.

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

Члан 16.

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате, додатке и накнаде запослених, социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у натури, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе.

Члан 17.

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање и материјал.

Члан 18.

Обрачуната исправка вредности нефинансијске имовине-амортизација исказује на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад, сагласно закону којим се уређује буџет Републике Србије.

Члан 19.

Расходи камата обухватају камате из дужничко-поверилачких односа (домаће и стране) као и пратеће трошкове задуживања.

Члан 20.

Субвенције обухватају текући и капитални пренос средстава примаоцима ради подстицања производње и пружање услуга. Субвенције се преносе јавним нефинансијским предузећима и организацијама, приватним финансијским институцијама, јавним финансијским институцијама и приватним предузећима.

Члан 21.

Донације обухватају текуће и капиталне донације страним владама и међународним организацијама.

Дотације обухватају текуће и капиталне дотације међународним организацијама и организацијама за обавезно социјално осигурање.

Трансфери осталим нивоима власти обухватају текуће и капиталне трансфере осталим нивоима власти.

Остале донације, дотације и трансфери обухватају текуће и капиталне донације, дотације и трансфере.

Члан 22.

Остали расходи обухватају: дотације невладиним организацијама, порезе, обавезне таксе и казне, пенале и камате, новчане казне и пенале по решењима судова, накнаде штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока, накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа. Обавезе за остале расходе евидентирају се одобравањем субаналитичког конта у групи 245000-Обавезе за остале расходе.

Члан 23.

Административни трансфери представљају пренос средстава од стране директних корисника индиректним корисницима, у складу са актом о буџету. Код директног корисника, евидентирају се задужењем одговарајуће врсте административног трансфера у оквиру категорије 490000-Административни трансфери из буџета, од директних буџетских корисник индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу и средства резерве, а одобрењем текућег рачуна. Код индиректног корисника, евидентирање се врши задужењем текућег рачуна и одобрењем одговарајућег конта у класи 7 зависно од нивоа власти који је трансферисао средства (група 733000 за трансфере од других нивоа власти, 791000 за приходе из буџета).

У поступку консолидације, административни трансфери се сравњују са трансферима између буџетских корисника и приходима из буџета (категиорија 790000), а затим се међусобно затварају. У консолидованим извештајима се приказују стварни расходи код индиректних

корисника у оквиру класе 4-Текући расходи и класе 5-Издаци за нефинансијску имовину и класе 7-Текући приходи код директних корисника.

Издаци за нефинансијску имовину – Класа 5

Члан 24.

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за: основна средства (зграде и грађевинске објекте, машине и опрему, остале некретнине и опрему, култивисану имовину и нематеријална имовина), залихе (робне резерве, залихе производње и залихе робе за даљу продају), драгоцености и природну имовину (земљиште, рудна богатства, шуме и воде).

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине у класи 0-Нефинансијска имовина и у класи 3-Капитал.

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине – Класа 6

Члан 25.

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине обухватају издатке за отплату главнице (домаћим и страним кредиторима, за финансијски лизинг и др.) и набавку финансијске имовине (домаће и стране).

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине представљају одлив новчаних средстава који се евидентира задужењем одговарајућег субаналитичког konta у класи 6-Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине а у корист субаналитичког konta 699999-Контра књижење-Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине. Истовремено се спроводе одговарајућа књижења у оквиру класе 2-Обавезе и класе 1-Финансијска имовина (текући рачун и активна временска разграничења). Паралелно се спроводи књижење у оквиру класе 3-Капитал задужењем одговарајућег субаналитичког konta у оквиру аналитичког konta 311610-Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине у току једне године уз одобрење субаналитичког konta 311311-Исправка вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима, за набавке из кредита.

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине не утичу на текући пословни резултат.

3. Нефинансијска имовина – Класа 0

Члан 26.

Нефинансијска имовина представља имовину у материјалном облику. Може бити у сталним средствима или у залихама.

Нефинансијска имовина се разврстава у стална средства или залихе у зависности од тога да ли ће се средство користити више година, односно да ли је правилником којим се уређује номенклатура нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације предвиђена његова амортизација током периода коришћења.

Члан 27.

Нефинансијска имовина у сталним средствима обухвата некретнине и опрему, култивисану имовину, драгоцености, природну имовину, нефинансијску имовину у припреми и авансе и нематеријалну имовину.

Некретнине и опрема обухватају: зграде и грађевинске објекте, опрему и остале некретнине и опрему.

Култивисана имовина обухвата основно стадо и вишегодишње засаде.

Драгоцености обухватају драгоцености (злато, сребро, накит од племенитих метала, античке и друге предмете).

Природна имовина обухвата земљиште, подземна блага, шуме и воде.

Нефинансијска имовина у припреми и аванси обухватају издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Нематеријална имовина обухвата компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, патенте и другу нематеријалну имовину.

Нефинансијска имовина у сталним средствима евидентира се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Издаци за пројектну и другу документацију, за добијање потребних дозвола, уређивање пратећих површина и други издаци који прате изградњу објеката увећавају вредност објекта и укључују се у његову набавну вредност. Набавну вредност опреме, поред фактурне вредности чине и издаци за превоз, монтажу, проверу техничке исправности опреме, прибављање дозвола за стављање у употребу и друго.

Нефинансијска имовина у сталним средствима која је стечена без накнаде књиговодствено се евидентира по садашњој вредности у моменту преузимања по којој је основно средство вођено код претходног власника, увећана за издатке

преноса, превоза и других зависних трошкова ако их је било.

Нефинансијском имовином у сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Стамбене зграде за општу употребу и станови евидентирају се као остале стамбене зграде у оквиру субаналитичког конта 011115-Остале стамбене зграде.

Примања настала приликом продаје основних средстава евидентирају се задужењем текућег рачуна уз одобрење примања од продаје нефинансијске имовине у класи 8-Примања од продаје нефинансијске имовине.

Члан 28.

Амортизација основних средстава је процес смањења вредности (трошења) дуготрајне имовине током времена, услед употребе, старења и технолошког напретка.

Нефинансијска имовина амортизује се годишњим стопама амортизације прописаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Нематеријална улагања и основна средства распоређују се у амортизационе групе и делове амортизационих група прописане у Номенклатури. Основна средства која по називу или ближем опису назива нису наведена у Номенклатури, распоређују се у амортизационе групе, односно делове амортизационих група у које су распоређена њима најсличнија основна средства. Сличност основних средстава одређује се према намени којој служе, а у оквиру исте намене-према врсти материјала употребљеног за њихову изградњу, односно израду. Ако је за изградњу, односно израду основног средства употребљен различит материјал, за одређивање сличности узима се материјал који је претежно употребљен, а претежност се израчунава према вредности тог материјала у односу на друге материјале употребљене за изградњу, односно израду основног средства.

Амортизација сталне нефинансијске имовине-некретнине и опрема (основна средства) обрачунава се за свако средство појединачно по законом прописаним стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне (линеарне) методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог дана у наредном месецу у односу на месец када је средство пуштено у употребу, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Амортизација се обрачунава док се у целини не надокнади вредност која чини основу за обрачунавање амортизације, односно док не достигне нулту књиговодствену вредност или док се не расходује или отуђи.

Књижење обрачунаог отписа (амортизације) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) задужењем одговарајућег субаналитичког конта у групи 310000-Капитал и одобрењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности у класи 0-Нефинансијска имовина, осим у случају када је законом о буџету Републике Србије за текућу годину предвиђен другачији начин књижења.

Једном отписано основно средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању док га користи исто правно лице.

Основна средства која не подлежу амортизацији су:

- земљишта и шуме;
- природна богатства која се не троше;
- споменици културе и историјски споменици;
- дела ликовне, вајарске и друге уметности;
- нематеријална улагања у припреми;
- аванси за нематеријална улагања;
- основна средства у припреми и
- аванси за основна средства.

Члан 29.

Расход нефинансијске имовине у сталним средствима представља губитак који је настао као последица смањења употребне или тржишне вредности основног средства услед коришћења, изложености природним утицајима или технолошке застарелости што за последицу има одступање његове стварне вредности у односу на књиговодствену вредност (због кvara, оштећења, застарелости и других фактора).

Расходовано средства које је неупотребљиво продаје се као секундарна сировина. Расходовано средство које се не може продати као секундарна сировина се уништава.

Губитак настао приликом отуђивања и расходовања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и капитала.

Расходовање електричне и електронске опреме врши се у складу са законом којим се уређује управљање отпадом.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, а која у време расходовања или отуђења

има садашњу вредност, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности за износ отписане вредности и одговарајућег субаналитичког конта у класи 3-Капитал за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине у класи 0-Нефинансијска имовина за износ набавне вредности.

Нефинансијска имовина која се расходује или отуђује, а која у време расхоровања или отуђења нема садашњу вредност, тако да су набавна и отписана вредност једнаке, искњижава се задужењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности за износ отписане вредности и одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине у класи 0-Нефинансијска имовина за износ набавне вредности.

Расхоровање и отуђење нефинансијске имовине у сталним средствима спроводи се по одлуци градског/општинског већа/надлежног органа корисника, а на предлог пописне комисије.

Члан 30.

Нефинансијска имовина у залихама обухвата робне резерве, залихе производње, робу за даљу продају и залихе ситног инвентара и потрошног материјала.

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења (трошкови транспорта, царине, осигурања и друго).

У оквиру конта залиха производње евидентирају се залихе материјала, недовршене производње и готових производа. У финансијском књиговодству, на овим контима се исказује почетно стање које се коригује на крају године, повећањем или смањењем, по цени коштања или по продајној цени ако је нижа. У току године, евиденција залиха материјала, недовршене производње и готових производа води се у помоћним књигама кроз погонско књиговодство. Уколико се набавка материјала врши сукцесивно, више пута током године, по различитим ценама, излаз материјала се у погонском књиговодству евидентира по просечној пондерисаној цени. Излаз залиха материјала се врши у складу са нормативима потрошње којима је утврђена стандардизована количина ресурса потребна за одређени готов производ (утврдити посебним актом код корисника) а књижи се на основу отпремнице, требовања и друге исправе на основу које се издаје материјал у производњу. Израђени готови

производи се евидентирају задужењем субаналитичког конта 021231-Готови производи уз одобрење субаналитичког конта 311241-Залихе готових производа по цени коштања или по продајној цени ако је нижа.* (само за кориснике који имају производну делатност-средње стручне школе).

Залихе робних резерви и робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи пондерисане просечне цене. Залихе робних резерви и робе за даљу продају исказују се у тренутку набавке као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје као примања од продаје нефинансијске имовине.

Ситан инвентар чине помоћна средства чији је планирани век употребе до једне године.

Ауто-гуме, службена заштитна и радна одећа и обућа, као и периферни уређаји рачунарских системе као што су: тастатура, миш, УСБ меморија, диктафони, слушалице, веб камере и друго, сматрају се ситним инвентаром.

Ситан инвентар се користи више пута. Потрошни материјал чине артикли и супстанце које се користе једнократно.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке, уз истовремено евидентирање на одговарајућим субаналитичким контима залиха у класи 0-Нефинансијска имовина и у класи 3-Капитал.

У тренутку издавања у употребу из магацина ситног инвентара и потрошног материјала врши се исправка вредности у целини и спроводе одговарајућа књижења на контима залиха и ситног инвентара у класама 0-Нефинансијска имовина и 3-Капитал.

О ситном инвентару и потрошном материјалу који је стављен у употребу води се помоћна евиденција у магацину.

На предлог пописне комисије, а уз сагласност градског врши се расхоровање ситног инвентара, као последица физичког уништења или искоришћености чиме је постао неупотребљив за даљу употребу.

Расхорован ситан инвентар у употреби искњижава се спровођењем одговарајућих књижења у групи 022000-Залихе ситног инвентара и потрошног материјала односно задужењем исправке вредности ситног инвентара уз одобрење конта ситног инвентара у употреби.

Вишак потрошног материјала утврђен годишњим пописом књиговодствено се евидентира на одговарајућим контима залиха у оквиру класа 0-Нефинансијска имовина и 3-Капитал у вредности која је процењена од стране пописне комисије.

Мањак потрошног материјала може се утврдити на терет запосленог или на терет корисника буџетских средстава, по предлогу пописне комисије. Уколико се за мањак потрошног материјала терети запослено лице, надлежни орган доноси одлуку о начину покрића штете а приход који корисник оствари по том основу евидентира се у оквиру класе 7-Текући приходи.

4. Финансијска имовина – Класа 1

Члан 31.

Дугорочна финансијска имовина (домаћа и страна) састоји се од дугорочних хартија од вредности, акција и осталог капитала, страних финансијских деривата и кредита осталим нивоима власти, страним владама, домаћим јавним финансијским и нефинансијским институцијама, пословним банкама, физичким лицима и домаћинствима у земљи, невладиним организацијама, домаћим нефинансијским приватним предузећима, међународним организацијама, страним финансијским институцијама.

Улагање у хартије од вредности односно стицање дугорочне финансијске имовине евидентира се задужењем одговарајућег konta у оквиру група 111000 и 111200 (зависно од тога да ли се набавља дугорочна домаћа или страна финансијска имовина) и одобрењем одговарајућег konta текућег рачуна. Истовремено се врши задуживање субаналитичког konta 311612-Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине и одобрење субаналитичког konta 311411-Дугорочна домаћа финансијска имовина или 311412-дугорочна финансијска имовина у страним владама, компанијама, организацијама и институцијама.

Улагање у хартије од вредности евидентира се у оквиру категорије 620000-Набавка финансијске имовине.

Уколико се набављају различите хартије од вредности, води се посебна помоћна евиденција према врсти хартија од вредности.

У оквиру синтетичких konta 111900-Домаће акције и остали капитал и 112700-Стране акције и остали капитал евидентира се учешће у капиталу других правних лица.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу у оквиру синтетичког konta 111900-Домаће акције и остали капитал и повећање дугорочне финансијске имовине у оквиру синтетичког konta 311400-Финансијска имовина, док се издатак књижи у синтетичког konta 621900-Набавка домаћих акција и осталог капитала односно повећање издатака за набавку финансијске имовине.

Учешће у капиталу по основу уноса неновчаног капитала евидентира се у оквиру синтетичког konta 111900-Домаће акције и остали капитал (здужењем) и као повећање дугорочне финансијске имовине у оквиру синтетичког konta 311400-Финансијска имовина (одобрењем).

Извори капитала се повећавају или смањују за повећање, односно смањење вредности учешћа у капиталу.

Члан 32.

Готовина представља готовинска средства на располагању и депозите у банкарским институцијама који се могу повући на захтев.

Готовина обухвата готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то: 121100-Жиро и текући рачуни, 121200-Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300-Благајна, 121400-Девизни рачун, 121500-Девизни акредитиви, 121600-Девизна благајна, 121700-Остала новчана средства и депозите по виђењу који се могу повући на захтев ентитета, а који су обухваћени на аналитичким контима: 123910-Краткорочно орочена динарска средства и 123920-Краткорочно орочена девизна 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.

Нереализовани добици и губици, који произлазе из промена курсева страних валута, нису новчани токови.

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.

Готовински еквиваленти јесу краткорочни високоликвидни пласмани који се могу лако

конвертовати у познате тачно одређене износе готовине уз минималан ризик промене вредности.

Готовински еквиваленти обухватају стање на субаналитичким контима у оквиру синтетичких konta: 121900-Хартије од вредности и 123300-Хартије од вредности намењене продаји и служе за измиривање краткорочних готовинских обавеза. Улагање представља готовински еквивалент уколико постоји могућност његовог брзог и једноставног претварања у познати износ готовине, ако има краткорочно доспеће (до три месеца или краће) од датума стицања и ако постоји занемарљив ризик од промене вредности. Улагања у капитал нису готовински еквиваленти, осим ако не задовољавају наведене услове. У напоменама уз финансијске извештаје, готовински еквиваленти се обелодањују по врстама еквивалената: чекови и остале хартије од вредности.

Готовина коју Град контролише је готовина која се користи за остваривање сопствених циљева, или када се могу на други начин остварити користи од готовине и када може да онемогући или контролише приступ других тој користи. Готовина коју је Град остварио или која му је додељена, а коју може да користи за финансирање својих пословних циљева, стицање капиталне имовине или за отплату дуга, јесте готовина коју контролише ентитет. Готовину коју контролише Град презентује у Извештају о новчаним токовима.

Износи које је Град депоновао на рачуну банке који је под његовом контролом су под контролом Града.

Члан 33.

Готовински токови представљају приливе и одливе готовине и готовинских еквивалената.

Готовински токови искључују кретања између ставки које чине готовину, јер су ове компоненте део управљања готовином ентитета, а не повећања или умањења готовине коју ентитет контролише.

Управљање готовином укључује улагања вишка расположиве готовине у готовинске еквиваленте.

Готовински токови у Извештају о новчаним токовима обухватају новчане токове из пословне активности, новчане токове из активности инвестирања и новчане токове из финансијске активности.

Финансијске активности су активности које доводе до измена величине и састава сопственог капитала и позајмица ентитета.

Инвестиционе активности представљају стицање и отуђење дугорочне имовине и других

улагања која не представљају готовинске еквиваленте.

Пословне активности су активности ентитета које не спадају у активности инвестирања или финансијске активности.

Готовински приливи из пословних активности обухватају приливе од пореза, приливе од акциза, приливе од социјалних доприноса, приливе од донација, помоћи и трансфера, приливе од имовине, приливе од продаје добара и услуга, приливе од новчаних казни и одузете имовинске користи, приливе од добровољних трансфера од физичких и правних лица, приливе од мешовитих и неодређених прихода, приливе за меморандумске ставке за рефундацију расхода и приливе од трансфера између ентитета.

Износ појединих врста новчаних прилива из пословних активности у Извештају о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких konta класе 7-Приходи. Уколико су одређени приходи наплаћени, али нису исказани на субаналитичким контима класе 7-Приходи, потребно их је додати у Извештају о новчаним токовима. Уколико су одређени приходи исказани на субаналитичким контима класе 7-Приходи, а нису наплаћени, не исказују се као готовински приливи у Извештају о новчаним токовима.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која су прилив извештајног периода и чине салдо девизних рачуна примаоца донације на дан 31. децембра, књижена на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру синтетичког konta 121400-Девизни рачун, додају се на одговарајуће износе прилива исказане на одговарајућим синтетичким контима категорије 730000-Донације, помоћи и трансфери.

Готовински одливи из пословних активности обухватају одливе по основу расхода за запослене, одливе по основу коришћења услуга и роба, одливе за отплату камате и пратеће трошкове задуживања, одливе за субвенције, донације, дотације и трансфере, одливе за социјално осигурање и социјалну заштиту и одливе за остале расходе.

Износ појединих врста готовинских одлива из пословних активности у Извештају о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких konta класе 4-Расходи. Уколико су одређени расходи плаћени, али нису исказани на субаналитичким контима класе 4-Расходи, потребно их је додати у Извештају о новчаним токовима. Расходи евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима класе 4-Расходи који нису плаћени, не исказују се као готовински одливи у Извештају о новчаним токовима.

Готовински приливи из инвестиционих активности обухватају приливе настале продајом нефинансијске и финансијске имовине. Износ појединих врста готовинских прилива од продаје нефинансијске имовине преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 8-Примања од продаје нефинансијске имовине, док се износ појединих врста готовинских прилива од продаје финансијске имовине преузима са истоимених субаналитичких конта класе 9-Примања од задуживања и продаје финансијске имовине, категорије 920000-Примања од продаје финансијске имовине. Примања евидентирана на одговарајућим субаналитичким контима класе 8-Примања од продаје нефинансијске имовине и одговарајућим субаналитичким контима категорије 920000-Примања од продаје финансијске имовине која нису довела до новчаних токова, не исказују се у Извештају о новчаним токовима као готовински приливи. Наплаћена примања од продаје нефинансијске и финансијске имовине, која нису исказана на одговарајућим субаналитичким контима класе 8-Примања од продаје нефинансијске имовине и одговарајућим субаналитичким контима категорије 920000-Примања од продаје финансијске имовине, исказују се као приливи готовине из инвестиционе активности.

Готовински одливи из инвестиционе активности обухватају одливе настале куповином нефинансијске и финансијске имовине. Износ појединих врста готовинских одлива за куповину нефинансијске имовине преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 5-Издаци за нефинансијску имовину, док се износ појединих врста готовинских одлива за набавку финансијске имовине преузима са истоимених субаналитичких конта класе 6-Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, категорије 620000-Набавка финансијске имовине. Издаци евидентиран на субаналитичким контима класе 5-Издаци за нефинансијску имовину и одговарајућим субаналитичким контима категорије 620000-Набавка финансијске имовине, који нису довели до новчаних токова, не исказују се у Извештају о новчаним токовима као готовински одливи. Плаћени издаци за набавку нефинансијске и финансијске имовине, који нису исказани на субаналитичким контима класе 5-Издаци за нефинансијску имовину и одговарајућим субаналитичким контима категорије 620000-Набавка финансијске имовине, исказују се као одливи готовине из инвестиционе активности.

Готовински приливи из финансијских активности обухватају приливе настале задуживањем. Износ појединих врста готовинских прилива од задуживања преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 9-Примања од задуживања и продаје финансијске

имовине, категорије 910000-Примања од задуживања. Приливи готовине настали задуживањем, који нису евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 910000-Примања од задуживања, исказују се као приливи од финансијске активности. Примања од задуживања евидентирана на одговарајућим субаналитичким контима категорије 910000-Примања од задуживања, која нису праћена приливом готовине, не исказују се у Извештају о новчаним токовима.

Готовински одливи из финансијске активности обухватају одливе за отплату главнице. Износ појединих врста готовинских одлива за отплату главнице преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 6-Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, категорије 610000-Отплата главнице. Одливи готовине настали отплатом главнице дуга, који нису евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 610000-Отплата главнице, исказују се као одливи од финансијске активности. Издаци за отплату главнице евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 610000-Отплата главнице, који нису праћени одливима готовине, не исказују се у Извештају о новчаним токовима.

Члан 34.

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања: за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем одговарајућег субаналитичког конта потраживања, уз истовремено одобрење конта пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара конто пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајући конто потраживања.

Краткорочна потраживања код којих из било ког разлога постоји несигурност у наплати, у целини или делимично, евидентирају се као спорна потраживања. Спорна потраживања приликом редовног годишњег пописа евидентирају се на посебним пописним листама.

Потраживања се отписују путем директног и путем индиректног отписа. Метода индиректног отписа (преко исправке вредности) користи се ако се процени да се потраживање у целини или делимично вероватно неће наплатити, али се и даље не одустаје од наплате потраживања.

Метода директног отписа користи се ако се из документације јасно може видети да се потраживање не може наплатити. И код једног и код другог метода отписа израђује се детаљно наративно образложење.

Индиректни отпис потраживања подразумева отпис преко исправке вредности задужењем пасивних временских разграничења и одобрењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности потраживања. Директни отпис потраживања подразумева задужење пасивних временских разграничења и одобрење одговарајућег субаналитичког конта потраживања.

Отпис потраживања се врши на предлог пописне комисије, по одлуци надлежног органа (градско/општинско веће/директор установе).

Члан 35.

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости, а директно за насталу и документовану ненаплативост.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите и кауције, хартије од вредности намењене продаји и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене правним и физичким лицима у земљи и иностранству са роком повраћаја до годину дана.

Привремено слободна средства буџета (која привремено преостану, по извршењу обавеза буџета) пласирају се код пословних банака као депозит по виђењу, у циљу увећања вредности буџетских средстава. Пласирање средстава врши се по каматној стопи која није нижа од есконтне стопе Народне банке Србије уз минималан ризик по пласирана средства. Јединица локалне самоуправе извештава Управу за трезор о пласираним средствима на прописаном обрасцу и у прописаним роковима.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга и краткорочне депозите.

Хартије од вредности намењене продаји обухватају акције, обвезнице, благајничке, комерцијалне и државне записе, сертификате о депозиту.

Члан 36.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Разграничени расходи до једне године обухватају расходе који се плаћају у текућој буџетској години а односе се на наредну годину

(премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације и други расходи).

Обрачунати неплаћени расходи и издаци обухватају обавезе буџетских корисника по доспелим фактурама до тренутка њиховог плаћања.

Остала активна временска разграничења обухватају обрачунате приходе од камата које се односе на обрачунски период а доспевају на наплату у наредном периоду и остала активна временска разграничења.

5. Обавезе – Класа 2

Члан 37.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене и обавезе из пословања.

Краткорочне обавезе обухватају све обавезе буџетских корисника које имају рок доспећа до годину дана.

Дугорочне обавезе су обавезе са роком доспећа дужим од годину дана.

Јединица локалне самоуправе може се задужити за финансирање текуће ликвидности узимањем кредита и емитовањем хартија од вредности ради финансирања неусклађених кретања у приходима и расходима буџета у току буџетске године. Укупан дуг по основу задуживања за текућу ликвидност мора се вратити до 31. децембра текуће буџетске године и не може се рефинансирати или пренети у наредну буџетску годину. У току буџетске године, задуживање за финансирање текуће ликвидности не сме прећи 5% укупно остварених прихода буџета локалне власти у претходној буџетској години.

Обавезе по основу расхода за запослене не могу се преузимати за расходе за запослене чија је исплата забрањена или ограничена законом којим се утврђује буџет Републике Србије за текућу годину.

Обавезе по основу осталих расхода обухватају обавезе по основу дотација невладиним организацијама, обавезе за остале порезе, обавезне таксе, казне и камате, обавезе по основу казни и пенала по решењима суда, обавезе по основу накнаде штете за повреде и штете услед елементарних непогода и обавезе по основу накнаде штете или повреда нанетих од стране државних органа.

Обавезе из пословања обухватају примљене авансе, депозите и кауције, обавезе према добављачима у земљи и иностранству, обавезе за издате чекове и обвезнице, обавезе из односа буџета и буџетских корисника и остале обавезе.

Члан 38.

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

Разграничени приходе и примања обухватају наплаћене приходе из донација и остале приходе и примања у текућем периоду који се односе на наредни период.

Разграничени плаћени расходи и издаци односе се на плаћене авансе за набавку материјала, нематеријалних улагања, основна средства и куповину услуга и аконтације за пословна путовања који у тренутку исплате нису књижени на терет текућих расхода као и на расходе који су у обрачунском периоду исплаћени, а нису правдани у смислу коначног трошка у моменту извршене исплате (аконтација за службено путовање, аванс за материјал).

Обрачунати ненаплаћени текући приходи и примања односе се на обрачунате ненаплаћене приходе и примања и стање фактурисаних а ненаплаћених текућих прихода и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења односе се на (обавезе фондова за исплаћене обавезе по основу накнада запосленима (боловање преко 30 дана) и остала пасивна временска разграничења за која није предвиђен посебан konto у оквиру пасивних временских разграничења.

У оквиру пасивних временских разграничења евидентирају се средства примљена од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, која се евидентирају као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета.

Члан 39.

Потраживања, пласмани и обавезе у инострану валути прерачунавају се у динарској противвредности према средњем курсу страних валута на дан исплате или на дан наплате. На дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембар), или на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од годину дана, пласмани, потраживања и обавезе у

инострану валути приказују се по средњем курсу Народне банке Србије на дан 31. децембар односно на други датум извештавања. Разлика која настане због промене курса размене између валута од дана исплате или наплате до датума извештавања евидентира се у оквиру група 122000-Краткорочна потраживања, 123000-Краткорочни пласмани, 131000-Активна временска разграничења, 291000-Пасивна временска разграничења и класе 2 - Обавезе.

6. Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција – Класа 3

Члан 40.

У оквиру класе 3 евидентира се капитал, утврђивање резултата пословања, добити које су резултат промене вредности, друге промене у обиму и ванбилансна евиденција.

Капитал обухвата нефинансијску имовину у сталним средствима и залихама, исправку вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима за набавке из кредита, финансијску имовину, изворе новчаних средстава, утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине у току једне године, пренета неутрошена средства из ранијих година и остале сопствене изворе.

Капитал у нефинансијској имовини (и у сталним средствима и у залихама) књиговодствено се евидентира задужењем одговарајућег субаналитичког conta у оквиру категорија 010000-Нефинансијска имовина у сталним средствима и 020000-Нефинансијска имовина у залихама уз одобрење одговарајућих субаналитичких conta у оквиру синтетичких conta 311100-Нефинансијска имовина у сталним средствима и 311200-Нефинансијска имовина у залихама. Свако повећање средстава које је настало као последица набавке, инвестирања, градње или поклона (без надокнаде) евидентира се на наведени начин.

Нефинансијска имовина у сталним средствима, пре стављања у функцију, евидентира се на одговарајућим контима средстава у припреми.

Пројектна документација, стручна оцена и коментари, односно надзор за одређену инвестицију (објекат), до момента стављања објекта у употребу, евидентирају се у оквиру аналитичког conta 016180-Нематеријална имовина у припреми. Након завршетка објекта и његовог стављања у употребу, врши се искњижење нематеријалне имовине у припреми и увећава се вредност објекта у употреби. Обрачун амортизације се врши по стопи по којој се амортизује објекат.

Утврђивање резултата пословања**Члан 41.**

Стављањем у однос укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине са укупним износом текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине утврђује се вишак прихода и примања-буџетски суфицит односно мањак прихода и примања-буџетски дефицит у текућој години, који се коригује на следећи начин:

а) увећава за укључивање

- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
- дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине;
- дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
- износа расхода и издатака за нефинансијску имовину финансираних из кредита и
- износа приватизационих примања и примања од отплате датих кредита коришћен за покриће расхода и издатака текуће године.

б) умањује за укључивање издатака:

- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима и
- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине.

Након кориговања вишка прихода и примања - буџетског суфицита односно мањка прихода и примања-буџетског дефицита у текућој години на наведени начин, утврђује се укупан вишак прихода и примања-буџетски суфицит за пренос у наредну годину.

Члан 42.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, примљене менице, авале, банкарске и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, примљене

менице, авале, банкарске и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна актива и ванбилансна пасива морају бити у равнотежи.

7. Средства резерве

У оквиру буџета део планираних прихода не распоређује се унапред, већ се задржава на име текуће и сталне буџетске резерве.

Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне. Текућа буџетска резерва опредељује се највише до износа утврђеног законом којим се уређује буџетски систем и распоређује се на директне кориснике буџетских средстава током фискалне године. Средства текуће буџетске резерве користе се на основу решења о употреби текуће буџетске резерве које доноси градско/општинско веће на предлог локалног органа надлежног за финансије. Средства текуће буџетске резерве која су решењем одобрена за коришћење, распоређују се на апропријације директних корисника за одређене намене на одговарајућим контима трећег нивоа класификације у складу са наменом за коју су средства одобрена.

Средства сталне резерве користе се за финансирање расхода и издатака на име учешћа Града у отклањању последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера. Стална буџетска резерва опредељује се највише до износа утврђеног законом којим се уређује буџетски систем. Средства сталне буџетске резерве користе се на основу решења о употреби сталне буџетске резерве које доноси градско/општинско веће на предлог локалног органа надлежног за финансије. Средства сталне буџетске резерве која су решењем одобрена за коришћење, распоређују се у оквиру апропријације директних корисника за одређене намене на групи 484000–Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока.

Извештај о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве саставни је део Образложења уз годишњи финансијски извештај о извршењу буџета.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 43.**

Ове Рачуноводствене политике ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.

Члан 44.

Рачуноводствене политике објављују се у Службеном листу Града Крагујевца.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе Рачуноводствене политике број 400-1494/15-XV од 28.12.2015. године објављене у „Службеном листу града Крагујевца“, број 45/2015.

Члан 46.

Ове Рачуноводствене политике ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Крагујевца“.

ВД НАЧЕЛНИКА
Милијана Ратковић, с.р.



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије и
јавне набавке
Број: 21 /26-XXVI
Дана: 9.3.2026. године
К р а г у ј е в а ц

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ
РАЧУНОВОДСТВУ ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

С А Д Р Ж А Ј**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА**

1. Послови буџетског рачуноводства-организација и услови
2. Основе за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање
3. Рачуноводствене исправе

4. Вођење пословних књига
5. Усаглашавање пословних књига
6. Усаглашавање потраживања и обавеза
7. Попис имовине и обавеза
8. Закључивање пословних књига
9. Финансијско извештавање
10. Архивирање, чување и излучивање пословних књига и рачуноводствених исправа

III. ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**IV. ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО****V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25-даље: Уредба) и члана 31. став 2. тачка 7. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца (“Службени лист града Крагујевца”, број 37/21-пречишћен текст и 14/23), в.д. начелника Градске управе за финансије и јавне набавке доноси

ПРАВИЛНИК О
БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ГРАДА
КРАГУЈЕВЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о насталој пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника као и класификација и садржај рачуноводствених исправа и других евиденција којим се прате промене стања имовине и капитала, потраживања и обавеза, извора финансирања, прихода и примања, расхода и издатака и резултата пословања.

Буџетско рачуноводство у смислу овог правилника обухвата и начин кретања, односно процедуре састављања, контроле и достављања рачуноводствених исправа као и утврђивања рокова извршења појединих фаза у циљу

потпуности и ажурности рачуноводствене евиденције.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

Организација рачуноводственог система Града Крагујевца темељи се на поштовању принципа ефикасности, економичности и ефективности трошења јавних средстава као и јавности, тачности, потпуности и ажурности финансијско-рачуноводственог извештавања.

Организација рачуноводственог система укључује:

1. Послове буџетског рачуноводства-организацију и услове;
2. Основе за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање;
3. Рачуноводствене исправе;
4. Вођење пословних књига;
5. Усаглашавање пословних књига;
6. Усаглашавање потраживања и обавеза;
7. Попис имовине и обавеза;
8. Закључивање пословних књига;
9. Финансијско извештавање, и
10. Архивирање, чување и уништавање безвредног документарног материјала и рачуноводствених исправа и остале рачуноводствене документације.

1. Послови буџетског рачуноводства – организација и услови

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља градска управа надлежна за послове финансија као јединствени организациони део градске управе. Послови буџетског рачуноводства Града организовани су кроз одељење надлежно за послове трезора, одељење надлежно за евиденцију основних средстава и одељења која обављају финансијско-рачуноводствене послове за директне кориснике буџета Града.

Буџетско рачуноводство организује се са циљем да се обезбеде подаци на основу којих се може обављати: утврђивање прихода и примања, расхода и издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

Послове из надлежности управе обављају руководиоци управе, руководиоци ужих организационих јединица (секретаријат, одељења, службе, групе) и лица непосредно задужена за обављање финансијско-материјалних и административно-техничких послова, у складу са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која нису кажњавана за кривична дела која их чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства и која су обучена за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, а која су распоређена за обављање ових послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

Лица стручна за вођење послова буџетског рачуноводства, у циљу професионалног усавршавања, похађају обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са начином и програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја који доноси министар надлежан за послове финансија.

2. Основе за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање

Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа.

Готовинска основа подразумева да се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Изузетно, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Града.

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор на готовинској основи. Град Крагујевац може водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на

готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава на дан извештавања.

3. Рачуноводствене исправе

Члан 6.

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

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за настану пословну промену и други догађај и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

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.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка пословног догађаја.

Књижења у пословним књигама врше се само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе које се састављају код директног корисника или у финансијској служби директних корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама (на пример: рачуни, уговори, одлуке, решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.).

Члан 7.

Рачуноводствена исправа из члана 6. овог правилника је основ за књижење промена на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Електронски документ, који је настао у складу са законом којим се уређује електронски документ, електронска идентификација и услуге

од поверења у електронском пословању, сматра се валидном рачуноводственом исправом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, у складу са наведеним законом. Рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 8.

Основни елементи рачуноводствене исправе су:

1. Назив и адреса издаваоца исправе,
2. Назив и број исправе,
3. Датум и место издавања исправе,
4. Садржина пословне промене,
5. Вредност на коју гласи исправа,
6. Послови који су повезани са исправом,
7. Потпис лица које је исправу саставило, као и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садржај те исправе.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна којим се потврђује промет добара и услуга за обвезнике ПДВ-а, обавезно треба да садржи:

1. Назив, адресу и ПИБ обвезника-издаваоца рачуна,
2. Место и датум издавања и редни број рачуна,
3. Назив, адресу и ПИБ обвезника-примаоца рачуна,
4. Врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга,
5. Датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања,
6. Износ (пореске) основице,
7. Пореску стопу која се примењује,
8. Износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу,
9. Напомену о одредби Закона о порезу на додату вредност на основу које није обрачунат ПДВ,
10. Напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Члан 9.

Према месту настанка, рачуноводствене исправе могу бити улазне, излазне и интерне.

Члан 10.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону, пословној промени и другом догађају. Екстерној рачуноводственој исправи додељује се деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Рачуне парафира начелник градске управе и запослени кога је руководилац овластио за контролу тачности података.

Члан 11.

Излазне рачуноводствене исправе састављају се на основу доказа о извршеном послу (оверене отпремнице за испоручено добро, односно овереног налога о извршеној услузи, записника и сл.), у форми излазних рачуна, књижног задужења, односно одобрења, отпремнице, изјаве и других докумената заснованих на насталом пословном догађају.

Члан 12.

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе.

Интерне рачуноводствене исправе су исправе које циркулишу у оквиру органа Града, а то су решења и записници комисија, руководиоца органа Града, акти Градског већа и Скупштине Града, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма, калкулације и друге исправе.

Све интерне рачуноводствене исправе састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се надлежном финансијском одељењу истог дана на књижење.

Члан 13.

Фактуре и књижна одобрења и задужења, које се састављају и издају за потребе директних корисника буџета Града у надлежном финансијском одељењу, састављају се у два примерка од којих се један шаље купцу а други се доставља на књижење у помоћним књигама и евиденцијама.

Фактуре и књижна одобрења и задужења које се састављају и издају за потребе директних корисника буџета Града у надлежном финансијском одељењу кроз систем електронских фактура састављају се у једном примерку и оверавају и чувају у складу са прописима којима се уређује систем електронских фактура.

Остале рачуноводствене исправе састављају се у потребном броју примерака зависно од врсте посла који је уређује исправом.

Члан 14.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу Града, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

За достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује организација и систематизацији радних места.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу лицу које је исправу примило преко интерне доставне књиге, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Примопредаја рачуноводствених исправа путем електронске поште врши се потврдом пријема електронске поште.

Члан 15.

За сваки извршени промет добара и услуга, као и у случају да се наплати накнада или део накнаде пре него што је извршен промет добара и услуга (авансна уплата) издаје се рачун, односно авансни рачун.

Рачун потписују, поред лица које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало као и лице одговорно за настану пословну промену и други догађај.

Рачуни се заводе по датумима издавања у књигу излазних рачуна која се води у финансијском одељењу надлежног директног корисника, тако што број рачуна носи број деловодног протокола-из књиге излазних рачуна.

4. Вођење пословних књига**Члан 16.**

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Града Крагујевца којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге воде се и финансијски извештаји састављају за период од једне буџетске године. Изузетно, поједине помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године (помоћна књига основних средстава и друге).

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године на основу биланса стања и закључног листа претходне пословне године.

Члан 17.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која је прописана правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем (даље: Контни план).

Пословне промене воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима.

Помоћне књиге за индиректне кориснике буџета Града чији је оснивач Град Крагујевац и којима се средства из буџета преносе путем трансфера, воде се на осмоцифреним контима расхода и издатака ради обезбеђивања потпуне аналитичке евиденција пренетих трансферних средстава.

Члан 18.

Пословне књиге воде се у електронском облику. За вођење пословних књига у електронском облику користи се софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и немогућност неовлашћене

промене прокњижених пословних догађаја, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 19.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају све пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка. Води се упоредо са главном књигом и служи за евидентирање дуговне и потражне стране сваке трансакције, омогућавајући ажурност и контролу извршених књижења.

Главна књига садржи све пословне промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, систематизоване на прописаним шестоцифреним и осмоцифреним контима за сваког директног и индиректног корисника. Главну књигу трезора Града води одељење надлежно за послове трезора по систему двојног књиговодства. Главна књига трезора јесте основа за припремање финансијских извештаја. Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде детаљни подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања и расхода и издатака.

Члан 20.

Директни корисници буџета Града своје финансијско пословање не обављају преко својих подрачуна и воде само помоћне књиге и евиденције. Годишњи финансијски извештај финансијска служба надлежна за одређеног директног корисника буџета Града саставља на основу података из својих рачуноводствених евиденција и података из годишњих финансијских извештаја индиректних корисника уколико их директни корисник има у својој надлежности. Годишњи финансијски извештај директног корисника буџета Града садржи:

1. Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ;
2. Биланс стања – Образац ИБ;
3. Образложења уз годишњи финансијски извештај о извршењу буџета.

Индиректни корисници буџета Града своје финансијско пословање обављају преко својих подрачуна и воде главну књигу. Годишњи финансијски извештај индиректни корисника буџета Града саставља на основу података из својих рачуноводствених евиденција. Годишњи финансијски извештај индиректног корисника буџета Града садржи:

1. Извештај о новчаним токовима – Образац НТ,
2. Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ,
3. Биланс стања – Образац БС, као део напомена,

4. Биланс прихода и расхода – Образац ПР, као део напомена,
5. Напомене са објашњењима,
6. Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

Главна књига трезора Града мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у помоћним књигама и евиденцијама директних корисника буџета града Крагујевца.

Завршни рачун буџета Града саставља се на основу података из главне књиге трезора Града и података из консолидованих годишњих финансијских извештаја директних корисника буџетских средстава Града. Завршни рачун буџета Града укључује:

1. Извештај о новчаним токовима – Образац НТ,
2. Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ,
3. Биланс стања – Образац БС, као део напомена,
4. Биланс прихода и расхода – Образац ПР, као део напомена,
5. Рачуноводствене политике,
6. Напомене са објашњењима,
7. Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета и
8. Извештај екстерне ревизије, и
9. Извештај о учинку програма, укључујући и учинак на унапређењу родне равноправности.

Члан 21.

Помоћне књиге и евиденције које се воде су:

1. Помоћна књига купаца, која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца,
2. Помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,
3. Помоћна књига основних средстава, која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима,
4. Помоћна књига залиха, која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама,
5. Помоћна књига плата, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
6. Помоћна књига благајне (динарске, девизне и др.),
7. Помоћна евиденција извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
8. Помоћна евиденција остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима,

9. Помоћна евиденција пласмана, која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима,
10. Помоћна евиденција донација, која обезбеђује детаљне податке о примљеним донацијама, и друге помоћне књиге.

5. Усаглашавање пословних књига

Члан 22.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

6. Усаглашавање потраживања, пласмана и обавеза

Члан 23.

У склопу припремних радњи за састављање годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, на крају буџетске године, на дан 31. децембар.

Град Крагујевац као поверилац, дужан је да до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембар претходне године.

Дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца. Уколико дужник пропусти да обавести повериоца-Град Крагујевац о износу обавезе у његовим евиденцијама, сматра се да је сагласан са пописом обавеза.

Уколико Град Крагујевац не изврши усаглашавање обавеза са добављачима на дан 31.12. на иницијативу добављача, надлежно финансијско одељење доставља добављачу захтев за сравањење обавеза на дан 31.12. Добављач је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа ненаплаћених потраживања, провери своје потраживање и о томе обавести Град. Уколико поверилац пропусти да обавести град Крагујевац као дужника о износу потраживања у својим евиденцијама, сматра се да је сагласан са пописом потраживања.

Усаглашавање потраживања, пласмана и обавеза врши се путем ИОС Обрасца.

7. Попис имовине и обавеза

Члан 24.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Града са стварним стањем врши се спровођењем пописа.

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

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

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са правилником којим се уређују начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем и посебним интерним актом Града.

8. Закључивање пословних књига

Члан 25.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена и другим случајевима

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока за достављање финансијских извештаја за претходну годину.

Члан 26.

Дневник и главна књига трезора води се у информационом систему, у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство. За тачност, потпуност и ажурност рачуноводствених података евидентираних у главној књизи трезора одговоран је главни контиста главне књиге трезора, који врши контролу евидентираних пословних промена и, по потреби, парафира прегледе главне књиге.

9. Финансијско извештавање

Члан 27.

Финансијско извештавање врши се периодично и годишње.

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји који се сачињавају на Обрасцу ИБ-Извештај о извршењу буџета за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар. Годишњи финансијски извештај-завршни рачун обухвата период од једне буџетске године од 1.1. до 31.12.

Финансијски извештаји састављају се у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова. Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе у складу са

Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор-Финансијско извештавање на готовинској основи.

Члан 28.

Тромесечни финансијски извештаји и завршни рачун буџета Града Крагујевца састављају се на основу консолидованих, претходно усаглашених, података из рачуноводствених евиденција директних корисника буџета града Крагујевца.

Тромесечне периодичне финансијске извештаје о извршењу финансијског плана индиректни корисници буџета града Крагујевца достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана од дана истека тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја-ИСПФИ.

Финансијске извештаје из става 2. овог члана директни корисници који у својој надлежности имају индиректне кориснике усклађују са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих евиденција, врше консолидацију података и у року од 20 дана од дана истека тромесечја достављају консолидовани периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана одељењу надлежном за послове трезора кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја-ИСПФИ.

Директни корисници буџета града Крагујевца који у својој надлежности немају индиректне кориснике, периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана достављају у року од 20 дана од дана истека тромесечја одељењу надлежном за послове трезора кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја-ИСПФИ.

Завршни рачун буџета града Крагујевца за претходну годину, у форми нацрта одлуке, одељење надлежно за послове трезора доставља Градском већу до 30. априла текуће године. Градско веће доставља предлог одлуке о завршном рачуну буџета за претходну годину Града Скупштини Града до 1. јуна текуће године. Одељење надлежно за послове трезора до 30. јуна текуће године доставља кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја-ИСПФИ усвојену одлуку о завршном рачуну буџета Града Управи за трезор.

Члан 29.

Град Крагујевац на својој интернет страници објављује одлуку о буџету (и све измене), грађански водич кроз одлуку о буџету, информатор о раду као линк ка Јединственом информационом систему информатора о раду, одлуку о завршном рачуну буџета града и водич кроз одлуку о завршном рачуну буџета града.

10. Архивирање, чување и излучивање пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 30.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се са следећим временом чувања:

- 50 година– финансијски извештаји,
- 10 година–дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година–изворна и пратећа књиговодствена документација,
- трајно–евиденције о зарадама.

Члан 31.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу, у пословним просторијама Града.

Електронски документ се чува на електронским медијима, као оригинална електронска документација или дигитална копија у складу са законом којим се уређује електронски документ. Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Члан 32.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица у органу надлежном за послове финансија воде бригу о редовном уништењу безвредног документарног материјала (пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања). Прописани рок чувања утврђен је Листом категорија документарног материјала са роковима чувања у складу са одредбама уредбе којом се уређује буџетско рачуноводство.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања врши комисија коју именује начелник управе.

Комисију за уништење безвредног документарног материјала чине најмање три члана. Комисију чине представник Историјског архива Шумадије, представник службе чији се материјал уништава односно лице задужено за чување материјала који се уништава и лице из организационе јединице Града задужено за послове писарнице.

Уништење безвредног документарног материјала спроводи се након пријема решења Историјског архива Шумадије којим се дозвољава уништење. Историјски архив Шумадије издаје решења након достављања записника комисије о документарном материјалу који треба да се уништи.

Историјски архив Шумадије даје одобрење само за уништење документарног материјала који је евидентиран у архивској књизи.

Уништењу безвредног документарног материјала присуствује комисија.

Комисија саставља записник о уништењу безвредног документарног материјала у три

примерка од којих се један доставља Историјском архиву Шумадије, један правном лицу које физички врши уништење а трећи остаје управи. Правно лице које врши уништење безвредног документарног материјала доставља потврду о кретању отпада у циљу заштите података како не би дошло до повреде права и правног интереса лица на која се документарни материјал односи.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 33.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају скуп процедура и активности које имају за циљ да обезбеде:

- пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима;
- реалност и интегритет финансијских и других пословних извештаја;
- економичност, ефикасност или ефективност коришћења јавних средстава;
- управљање ризицима;
- заштиту средстава и података (информација).

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди законитост, потпуност, истинитост, поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа, рачуноводствених евиденција, података и финансијских извештаја.

Члан 34.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и интерних контрола одговоран је начелник управе.

За спровођење система финансијског управљања и интерних контрола у управи надлежној за послове финансија Града одговорни су начелници одељења, шефови служби и запослени извршиоци.

Одговорност за спровођење појединачних фаза пословних процеса дефинисана је интерним процедурама.

Члан 35.

Поступак интерне контроле нарочито подразумева:

- контролу планирања расхода и издатака-провера и утврђивање да ли су расходи и издаци планирани у складу са стварним потребама;
- контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету града Крагујевца;
- контролу документованости пословних промена-да ли пословну промену прати валидна рачуноводствена документација;
- контролу преузимања обавеза у складу са одредбама закона којим се уређује

буџетски систем и актом о буџету (усклађеност са одобреним апропријацијама и квотама);

- проверу исправности и законитости трансакција посебно у делу којим се уређују јавне набавке;
- проверу исправности и тачности поднетих захтева-формална, рачунска и суштинска контрола;
- проверу тачности буџетске класификације: програмске, организационе, функционалне, економске и према изворима финансирања;
- проверу да ли је документација оверена од стране овлашћених лица и
- проверу да ли је трансакција одобрена од стране одговорног лица.

Члан 36.

Процес интерне контроле врши се процедурално и хијерархијски на три нивоа:

- I ниво-ниво извршиоца: формална, рачунска и суштинска контрола;
- II ниво-ниво начелника одељења и шефа службе: контрола законитости рачуноводствене исправе, исправности пословне трансакције и контрола исправности и правовремености рада непосредних извршилаца стручне службе;
- III ниво-ниво одговорног лица-руководиоца директног корисника.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом лица на сваком нивоу контроле у складу са овим правилником.

IV ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 37.

Начелник управе одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за давање података о извршеним плаћањима и оствареним приходима и примањима и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава. Такође је одговоран за истинитост, поузданост и потпуност финансијских извештаја, као и за поштовање рокова за њихово достављање.

Руководилац корисника, као наредбодавац, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника.

Члан 38.

Начелници одељења кроз која су организовани послови буџетског рачуноводства и непосредни извршиоци одговорни је за вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја у складу са одговорностима

прописаним интерним процедурама за сваки појединачни пословни процес.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

1. Састављање и достављање периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета у прописаном року;
2. Вођење пословних књига по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно;
3. Вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
4. Достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
5. Закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
6. Усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 39.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је извршилац који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај. Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење главне књиге, поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација радних места.

Одговорности појединачних нивоа запослених код корисника у пословима које обављају детаљније су утврђени процедурама у оквиру система финансијског управљања и контроле.

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

За насталу пословну трансакцију и други догађај одговорно је лице које непосредно учествује у настанку пословне промене, сагласно појединачном акту руководиоца органа и

општим актом којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну трансакцију и другог пословног догађаја одговорни су начелници одељења кроз која су организовани послови буџетског рачуноводства. Запослени је дужан да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

Члан 40.

Функција наредбодавца и рачунополагача не могу се преклапати.

Наредбодавац је руководилац корисника буџетских средстава, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету. Наведена овлашћења наредбодавац не може пренети на друга запослена лица код корисника.

Рачунополагач је лице које је према општем или појединачном акту органа одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству број 110-171/15-XV од 13.11.2015. године.

Члан 42.

Овај Правилник о буџетском рачуноводству ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Крагујевца“.

ВД НАЧЕЛНИКА
Милијана Ратковић, с.р.

САДРЖАЈ**ГРАДСКО ВЕЋЕ**

- Одлука о преносу инвеститорског права на „Путеви Србије“ д.о.о. Београд	1
- Програм о изменама Програма расподеле средстава за финансирање установа културе у граду Крагујевцу у 2026. години	2
- Решење о образовању Радног тима за израду Нацрта Плана развоја културе града Крагујевца за период од 2026. до 2030. године	2
- Решење о измени Решења о образовању Комисије за кадровско-административна питања из радног односа службеника на положају	4
-Решење о изменама Решења о финансирању/суфинансирању посебних програма организација/удружења којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта средствима буџета града Крагујевца за 2026. годину	4
- Решење о давању сагласности на прву измену финансијских планова месних заједница Белошевац и Дреновац за 2026. годину	5

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Правилник о рачуноводственим политикама града Крагујевца	8
- Правилник о буџетском рачуноводству града Крагујевца	22

Издавач: Град Крагујевац, Градска управа за прописе града Крагујевца,
Главни и одговорни уредник: Светлана Симеуновић Ђорђевић
Уредништво: Градска управа за прописе града Крагујевца
34000 Крагујевац, Трг слободе број 3, телефони: 034/306-153, 034/306-165
Цена примерка: 250,00 динара. Уплатни рачун број: 840-742341843-24
по моделу 97 са позивом на број 48-049, град Крагујевац.
Прималац: Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације градова
Сврха плаћања: за „Службени лист града Крагујевца“.
Рачунарска обрада и штампа:
Графопромет доо Крагујевац, 34000 Крагујевац, 19. октобра број 2, телефон: 034/370-003

