

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), члана 29. Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 78/2025) и члана 77. Статута општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 3/2019), Општинско веће општине Љубовија, дана 28.04.2026. године, донело је:

**ПРАВИЛНИК**  
**О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**  
**И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником се уређује вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и пословни догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима, примањима као и утврђивање резултата пословања.

**ІІ ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА**

*1. Организација књиговодства*

**Члан 2.**

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, ....., 115/2025 и 30/2026).

Корисник буџетских средстава врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких konta на субсубаналитичка konta (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, konta класе 300000 - Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција, класе 400000 - Текући расходи, konta класе 500000 - Издаци за нефинансијску имовину и других konta) по потреби. Збирови субсубаналитичких konta морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) konta.

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких konta на субсубаналитичка konta врши руководиоца рачуноводства.

**Члан 3.**

Послове буџетског књиговодства обавља Одељење за буџет и финансије - служба рачуноводства и трезора - у даљем тексту: служба, чијим радом руководи руководиоца рачуноводства (рачунополагач).

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која су распоређена за обављање ових послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Послови буџетског рачуноводства обављају се за све директне кориснике који су дефинисани у складу са Законом о буџетском систему, као и Одлуком о буџету општине Љубовија (Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Општинска управа и Правобранилаштво општине).

#### **Члан 4.**

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање тромесечних периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

#### *2. Основа за вођење буџетског књиговодства*

#### **Члан 5.**

Вођење буџетског књиговодства заснива се на примени готовинске основе, по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Изузето из става 1. овог члана, 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 прописан уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније путем подрачуна извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти, организације обавезног социјалног осигурања и корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

Основ за мерење резултата у финансијским извештајима јесте салдо готовинских средстава и еквивалената.

Основ за успостављање и вођење система двојног књиговодства и јединственог система буџетског рачуноводства корисника буџетских средстава јесу акти Републике Србије којима се уређују буџетски систем и буџетско рачуноводство, као и акти којима се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда – IPSAS за јавни сектор.

Основ за утврђивање рачуноводствених политика јесу Међународни рачуноводствени стандарди – IPSAS за јавни сектор на готовинској основи.

Директни и индиректни корисници могу водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, с тим што се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

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.

### *3. Пословне књиге*

#### **Члан 6.**

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Пословне књиге се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција. Главну књигу трезора води Општинска управа. У Главној књизи трезора, води се посебна евиденција за сваког директног корисника буџета, као и аналитичка евиденција преноса средстава индиректним корисницима укљученим у Консолидовани рачун трезора општине Љубовија (у даљем тексту: КРТ).

Систем Главне књиге чине главне књиге директних и индиректних корисника укључених у КРТ.

Директни корисници воде само помоћне књиге и евиденције.

Индиректни корисници – који своје пословање обављају преко својих подрачуна КРТ-а воде своје главне књиге и помоћне књиге и евиденције.

Главна књига трезора јесте основа за припремање финансијских извештаја.

Подаци из Главне књиге трезора и главних књига индиректних корисника синтетизују се и књиже у Главној књизи трезора, на основу периодичних извештаја и завршног рачуна.

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

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата и остале помоћне књиге (књига благајне, бензинских бонова и друге помоћне књиге по потреби).

#### **Члан 7.**

Пословне књиге воде се у електронском облику у информационом систему на софтверу који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, те који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола, а онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Евидентирање свих пословних промена расхода и издатака и прихода и примања врши се упоредо и у систему СПИРИ – Систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Директни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање не обављају преко сопственог рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

#### **Члан 8.**

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја.

#### **Члан 9.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године по оснивању новог корисника буџетских средстава.

#### *4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења*

##### **Члан 10.**

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су фактуре (рачуни), ситуације, одлуке - решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

##### **Члан 11.**

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа достављена у електронском облику.

Фактуру као рачуноводствену исправу састављену и достављену у електронском облику мора потврдити одговорно лице директног корисника; оно својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

##### **Члан 12.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка, од којих се један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак доставља књиговодству на књижење.

##### **Члан 13.**

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

##### **Члан 14.**

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

##### **Члан 15.**

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

#### *5. Утврђивање одговорних лица*

##### **Члан 16.**

Руководилац - наредбодавац корисника буџетских средстава одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава и

издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководилац - наредбодавац корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава.

#### **Члан 17.**

Одговорно лице у финансијској служби - рачунопологач одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Рачунопологач је одговоран за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација, као и о трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Функције рачунопологача и наредбодавца (руководиоца) не могу се поклапати.

#### **Члан 18.**

За настану трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја (најчешће је лице које ради у сектору набавке, служби економата, када се ради о набавкама, затим из правне службе ако се ради о уговарању услуга и сл.).

#### **Члан 19.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### **Члан 20.**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настану трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава врши контролу рачуноводствених исправа и саставља захтев за плаћање и исти је дужан да својим потписом на захтеву за плаћање гарантује веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа (лице које ради у рачуноводственој служби – ликвидатор).

#### **Члан 21.**

Обрачун зарада запослених код директних корисника врши обрачунски радник на основу одговарајућих Решења о распоређивању, уредби, одлука и решења за свако лице које доноси руководилац буџетског корисника.

Зарада се обрачунава поступком аутоматске обраде података на рачунару.

Руководилац буџетских корисника, односно ужих организационих јединица (одељења) доставља обрачунском раднику за обрачун зарада месечни преглед присуства и одсуства са посла за сваког запосленог (радна листа-карнет) најкасније до првога дана у месецу за претходни месец.

## **Члан 22.**

Утврђивање функције одговорности запослених лица из члана 16, 17, 18, 19, 20. и 21. овог правилника не смеју се поклапати.

Утврђивање одговорности односи се на запослене којима је решењем руководиоца корисника буџетских средстава утврђена одговорност и заснована из описа послова запосленог у акту о систематизацији.

## **6. Нефинансијска имовина у сталним средствима**

### **Члан 23.**

Нефинансијску имовину у сталним средствима чине некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси и нематеријална имовина.

Ова средства евидентирају се по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове набавке. Извршене набавке током године повећавају нефинансијску имовину и изворе капитала.

### **Члан 24.**

Под некретнинама и опремом сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

У оквиру конта Зграде и грађевински објекти евидентирају се стамбене зграде, станови, пословне зграде и пословни простор и други објекти, саобраћајни објекти, водоводна инфраструктура и остали објекти.

Природна имовина обухвата пољопривредно и грађевинско земљиште, подземна блага, шуме и воде. Грађевинско земљиште под објектом је посебна јединица некретнине и за њега се води аналитика у помоћној књизи основних средстава.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата издатке за стална средства од почетка улагања до стављања у употребу.

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела, трошкове за развој.

### **Члан 25.**

Пословне промене на имовини и капиталу евидентирају се у месецу у ком су настале.

Отпис нефинансијске имовине у сталним средствима почиње по истеку месеца у којем је почело њено коришћење.

### **Члан 26.**

Под капиталним или инвестиционим одржавањем средстава подразумевају се велике поправке на средствима које продужавају корисни век употребе, повећавају капацитет, побољшавају услове коришћења или мењају намену.

Под капиталним (инвестиционим) одржавањем објеката подразумева се доградња, надградња, адаптација, реконструкција и санација објеката (у складу са чланом 2. Закона о планирању и изградњи).

Када се врши капитално (инвестиционо) одржавање објеката и опреме повећава се њихова набавна вредност.

#### **Члан 27.**

Нефинансијска имовина се евидентира по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

За потребе обрачуна амортизације средства се распоређују у амортизационе групе и делове амортизационих група прописане Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације. Средства која нису наведена у Номенклатури распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија средства.

Обрачун се врши посебно за свако средство и нематеријално улагање. За обрачун амортизације примењују се стопе прописане Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације.

#### **Члан 28.**

Обрачуну амортизације не подлежу: земљишта и шуме; природна богатства која се не троше; споменици културе и историјски споменици; дела ликовне, вајарске и друге уметности; нефинансијска имовина у припреми и аванси, нематеријална улагања у припреми и аванси.

#### **Члан 29.**

Једном отписано средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању.

### *7. Попис имовине и обавеза*

#### **Члан 30.**

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

#### **Члан 31.**

Помоћна књига основних средстава је саставни део пословних књига и њено вођење је обавезно према члану 14. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Помоћна књига основних средстава води се према субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

#### **Члан 32.**

Корисник јавних средстава води помоћну књигу основних средстава у којој обезбеђује детаљне податке за свако средство.

Помоћна књига основних средстава се води на аналитичким картицама на којима се обезбеђују следећи подаци: инвентарски број, назив основног средства и ближи опис, назив добављача, датум и број фактуре о набавци, набавна вредност укључујући и зависне трошкове набавке, исправка вредности, садашња вредност, датум отуђења и расходовања и други потребни подаци.

За непокретности се обезбеђују и подаци о: врсти непокретности, месту и адреси непокретности, површини, уделу, спратности, структури и броју посебног дела, катастарској парцели, броју листа непокретности, називу катастарске општине, и подаци о кретању односно промени на непокретности у стању и вредности које су резултат располагања непокретности (давање на коришћење или у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал) или су резултат прибављања, доградње, надградње, промене намене и сл.

### **Члан 33.**

Код аналитичких евиденција нефинансијске имовине у сталним средствима не врши се годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

### **Члан 34.**

Новоизграђени објекти чији је инвеститор Општина могу се прекњижити са конта нефинансијске имовине у припреми на конта нефинансијске имовине у употреби само на основу правоснажног решења о употребној дозволи и решења РГЗ о извршеном упису права својине у корист Општине.

Објекте који су у употреби, а немају употребну дозволу, треба прекњижити са конта нефинансијске имовине у припреми на конта нефинансијске имовине у употреби на основу Записника о стању објекта сачињеног од стране именоване Комисије, као и документације о објекту.

### **Члан 35.**

Одељење за финансије је дужно да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из евиденције непокретности у јавној својини Општине о којој се стара организациона јединица Општине надлежна за имовинскоправне послове. Усклађивање се обавезно врши у току припреме пописа, и у другим случајевима када се укаже потреба.

Одељење за финансије је дужно да редовно ажурира податке о непокретностима о којима води књиговодствену евиденцију, нарочито податке који се тичу вредности непокретности и да информације о књиговодственој вредности, као и информације о промени вредности непокретности доставља организационој јединици надлежној за јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине.

### **Члан 36.**

Одељење за финансије је дужно да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из пословних књига корисника, за непокретности које су дате на коришћење и управљање. Усклађивање се обавезно врши у току припреме пописа, и у другим случајевима када се укаже потреба.

### **Члан 37.**

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

### **Члан 38.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са прописом који доноси Министар финансија.

## ***8. Усаглашавање потраживања и обавеза***

### **Члан 39.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембра).



#### **Члан 40.**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25. дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

#### **Члан 41.**

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

### *9. Састављање и достављање финансијских извештаја*

#### **Члан 42.**

Корисник буџетских средстава саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар - децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај.

#### **Члан 43.**

Састављање тромесечних периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

#### **Члан 44.**

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Директни корисници буџетских средстава тромесечне периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај заснивају на консолидованим подацима садржаним у њиховим главним књигама и подацима из тромесечних периодичних извештаја и годишњих финансијских извештаја њихових индиректних корисника.

#### **Члан 45.**

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, Министар финансија.

#### **Члан 46.**

Тромесечни периодични финансијски извештаји индиректних корисника са образложењем одступања од одобрених износа достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај организационој јединици Управе за трезор најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину, преко Информационог система за подношење финансијских извештаја (ИСПФИ).

Директни корисници буџетских средстава преко Информационог система за подношење финансијских извештаја (ИСПФИ) достављају консолидоване тромесечне периодичне извештаје Министарству финансија односно надлежном органу за финансије локалне власти у року од двадесет дана по истеку тромесечја, а

консолидовани годишњи финансијски извештај са образложењем одступања од износа одобрених буџетом најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

#### *10. Завршни рачун буџета и Извештај о извршењу одлуке о буџета*

##### **Члан 47.**

Завршни рачун буџета општине чине образци дефинисани Законом о буџетском систему и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања.

Завршни рачун буџета општине чине:

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;
8. Извештај екстерне ревизије.

##### **Члан 48.**

Напомене са објашњењима садрже:

1. опште информације о подносиоцу извештаја;
2. рачуноводствену основу која је коришћена за састављање извештаја о новчаним токовима и основу која је коришћена за састављање извештаја о извршењу буџета;
3. информације о стању готовине и готовинских еквивалената на почетку и на крају извештајног периода;
4. датум одобравања финансијских извештаја за објављивање;
5. информације о готовини која се налази на рачунима подносилаца извештаја, али није расположива за коришћење или подлеже ограничењима за коришћење, као и информације о неискоришћеним позајмицама;
6. биланс стања – Образац БС;
7. биланс прихода и расхода – Образац ПР;
8. усклађивање прихода и примања и расхода и издатака из извештаја о извршењу буџета – Образац ИБ и прилива и одлива из извештаја о новчаним токовима – Образац НТ;
9. додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда готовине.

##### **Члан 49.**

Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета садрже:

1. образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
2. извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
3. извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
4. извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
5. извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима, који се односе на ниво буџета локалне власти.

## *11. Обелодањивање у напоменама*

### **Члан 50.**

Напомене уз финансијске извештаје треба да:

- презентују информације и основу за припрему финансијских извештаја и специфичне рачуноводствене политике, одабране и примењене на значајне трансакције и остале догађаје;
- пружају додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда.

Напомене из става 1. овог члана приказују се на систематски начин.

Свака ставка у извештају о приливима и одливима готовине и осталим финансијским извештајима упућује на одговарајуће информације у напоменама.

### **Члан 51.**

Корисник обелодањује у напоменама уз финансијске извештаје (уколико то није обелодањено у информацијама објављеним у финансијским извештајима):

1. седиште, законски облик и правни систем у којем послује;
2. опис природе послова и главних активности;
3. релевантне законе који регулишу пословање;
4. називе значајних корисника или државних сектора, који су презентовани у финансијским извештајима, као и промене у значајним корисницима или секторима, који чине извештајни ентитет и били су презентовани у финансијским извештајима за претходне периоде.

### **Члан 52.**

Корисник обелодањује рачуноводствену основу која је коришћена за састављање извештаја о новчаним токовима, као и буџетску основу која је коришћена за састављање извештаја о извршењу буџета.

### **Члан 53.**

Корисник обелодањује стање готовине на почетку и на крају извештајног периода, појединачно по синтетичким контима:

121100 – Жиро и текући рачуни, 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, 121500 – Девизни акредитиви, 121600 – Девизналагајна, 121700 – Остала новчана средства, 123910 – Краткорочна орочена динарска средства и 123920 – Краткорочна орочена девизна средства.

Готовински еквиваленти обелодањују се по врстама еквивалената: чекови и остале хартије од вредности.

### **Члан 54.**

Корисник обелодањује датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање, као и то које је лице/тело дало то одобрење.

Такође, обелодањује информацију да директни корисник има овлашћење да исправи финансијске извештаје након њиховог објављивања.

### **Члан 55.**

Корисник у напоменама уз финансијске извештаје (с коментаром) обелодањује природу и износ:

1. већих готовинских салда која нису расположива ентитету;

2. већих готовинских салда која подлежу екстерним ограничењима;
3. неискоришћених позајмица, односно одобрених, а неповучених кредитних средстава која могу бити на располагању за будуће пословне активности и за подмиривање капиталних обавеза, наводећи ограничења у вези с коришћењем тих средстава.

#### **Члан 56.**

Остварени приходи и примања и расходи и издаци, исказани у извештају о извршењу буџета, као и приливи и одливи исказани у извештају о новчаним токовима, усклађују се уз идентификовање свих разлика у погледу времена, основе и корисника.

Разлике између износа презентованих у извештају о извршењу буџета и износа презентованих у извештају о новчаним токовима класификују се као временске разлике, разлике које произлазе из различите рачуноводствене и буџетске основе, као и разлике у обухвату корисника.

Разлике које произлазе из различите рачуноводствене и буџетске основе односе се на разлике између прихода и примања и расхода и издатака у извештају о извршењу буџета и прилива и одлива у извештају о новчаним токовима.

Временске разлике последица су разлике у периоду за који се саставља извештај о извршењу буџета и извештај о новчаним токовима.

Разлике у обухвату јављају се када се разликују корисници у извештају о извршењу буџета у односу на кориснике у извештају о новчаним токовима.

#### **Члан 57.**

Завршни рачун буџета општине представља консолидацију образаца годишњих финансијских извештаја директних и индиректних корисника, укључених у КРТ.

#### **Члан 58.**

Изради завршног рачуна буџета општине претходе следеће радње:

- усаглашавање помоћних књига и евиденција директних корисника буџетских средстава с Главном књигом трезора;
- усаглашавање обавеза и потраживања и финансијских пласмана, у складу с чланом 18. став 4. и 5. Уредбе о буџетском рачуноводству;
- попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, сходно члану 18. став 6. Уредбе о буџетском рачуноводству.

#### **Члан 59.**

Поред садржине завршног рачуна према члану 47. овог правилника, Одељење за буџет и финансије израђује нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине, која садржи и извештај о учинку програма, укључујући и учинак на унапређењу родне равноправности и извештај о извршењу одлуке о буџету општине.

### *12. Интерни рачуноводствени контролни поступци*

#### **Члан 60.**

Под интерним рачуноводственим контролним поступцима, у смислу овог правилника, подразумевају се поступци вршења интерне контроле рачуноводствених исправа.

У поступцима интерне контроле контролишу се рачуноводствене исправе у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима.

Руководилац буџетског корисника успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих запослених.

За спровођење система интерних рачуноводствених контрола одговорна су лица укључена у финансијске и остале пословне активности директних корисника, а спроводе се политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја;
- економичног, ефикасног или ефективног коришћења средстава;
- заштите средстава и података (информација).

#### **Члан 61.**

Поступак интерне контроле обухвата: контролу планирања расхода; преузимање обавеза и извршавање налога за плаћање.

Поступак интерне контроле подразумева нарочито:

- проверу и утврђивање да ли су расходи планирани;
- контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету општине Љубовија;
- контролу документованости пословних промена;
- проверу исправности и законитости трансакција (првенствено да ли је у складу са Законом о јавним набавкама);
- проверу тачности класификације.

#### *13. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја*

#### **Члан 62.**

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

#### **Члан 63.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом, у просторијама корисника буџетских средстава у роковима:

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

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

#### **Члан 64.**

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује руководиоца.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, осим оних који се трајно чувају у архиви.

#### **Члан 65.**

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава, обавља послове архивирања.

### **III РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

#### **Члан 66.**

Рачуноводствене политике односе се на рачуноводствене трансакције на имовини, капиталу, потраживањима, обавезама, приходима и примањима, расходима и издацима и ванбилансној активи и пасиви у Главној књизи трезора и у помоћним књигама и евиденцијама Главне књиге трезора.

Признавање, процена и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу с рачуноводственим политикама и Међународним рачуноводственим стандардима.

Финансијски извештаји приказују информације које су разумљиве, релевантне за потребе одлучивања и одговорности корисника, упоредиве, благовремене, проверљиве и које верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовинска салда корисника и остале обелодањене информације, потпуно, неутрално и без материјалних грешака.

#### **Члан 67.**

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

Датум одобравања јесте датум на који су финансијске извештаје одобрили за објављивање лица или тела, која имају овлашћење за финализацију извештаја ради објављивања.

#### **Члан 68.**

Страна валута је валута различита од валуте презентације извештаја корисника.

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

Готовинска салда у страној валути треба приказивати по закључном курсу, који представља средњи курс Народне банке Србије на дан 31. децембра, односно на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од годину дана.

#### **Члан 69.**

Приликом састављања завршног рачуна буџета општине, сабирају се истоврсне позиције по принципу „ред по ред”, уз елиминацију међусобних трансакција између директног и индиректног корисника.

Елиминишу се приходи исказани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 780000 – Трансфери између корисника на истом нивоу, категорије 790000 – Приходи из буџета, категорије 490000 – Административни трансфери из буџета од директних буџетских корисника индиректним корисницима или између корисника на истом нивоу.

#### **Члан 70.**

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

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачења 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 који су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

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

#### **Члан 71.**

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

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

#### **Члан 72.**

Текући приходи и примања буџета општине представљају консолидоване текуће приходе и примања буџета директних и индиректних корисника.

#### **Члан 73.**

Укупан обим расположивих средстава буџета општине, поред текућих прихода и примања, чине остали извори новчаних средстава, текући приходи и примања из додатних активности директних и индиректних корисника, пренета неутрошена средства из ранијих година (средства од приватизације, средства за посебне намене и средства за стамбену изградњу), као и нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година.

#### **Члан 74.**

Текући приходи, сходно готовинској основи, утврђују се у моменту наплате то јест прилива средстава на рачун извршења буџета општине.

Примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Евроске 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 привредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Евроске уније преко подрачуна извршења буџета општине.

Остатак неутрошених средстава на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену.

Донације обухватају и поклоне у натури, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и капитала.

#### **Члан 75.**

Средства која су пренета корисницима буџета у току буџетске године, ако ти корисници исте буџетске године изврше повраћај неутрошених средстава, евидентирају се у Главној књизи трезора, као сторно расхода и издатака.

#### **Члан 76.**

Трансферна средства која су дозначена из буџета Републике Србије у току буџетске године, ако корисници исте буџетске године изврше повраћај неутрошених средства са рачуна извршења буџета општине, књиже се као сторно приход подношењем захтев (Решење) Управи за трезор за пренос средстава са уплатног рачуна на рачун извршења буџета Републике Србије.

Ако корисници изврше повраћај неутрошених трансферних средстава која су дозначена из буџета Републике Србије, у наредној буџетској години средства се, у складу са одобреном апропријацијом у одлуци о буџету града (општине), евидентирају на субаналитичком конту 465191 – Повраћај уплатиоцу неутрошених осталих текућих дотација, донација и трансфера из ранијих година, односно 465291 - Повраћај уплатиоцу неутрошених осталих капиталних дотација, донација и трансфера из ранијих година

#### **Члан 77.**

Текући расходи буџета општине представљају консолидоване расходе директних и индиректних корисника буџета општине. Расходи се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се на активним временским разграничењима.

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

### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 78.**

За питања која нису уређена овим правилником, непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средства организација за обавезно социјално осигурање, Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извешатаја корисника буџетских средстава и корисника средства организација за обавезно социјално осигурање и других подзаконских прописа, појединачних упутстава и одлука донетих на основу тих прописа.

#### **Члан 79.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Љубовија“.

#### **Члан 80.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, број 06-68/2021-01 од 23.03.2021.године.

Број: 002215672 2026 06068 003 000 400 046

Датум: 28.04.2026. године

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Милан Јовановић

