



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXX Број 22

22. април 2026. године

Цена 290 динара

Градоначелник града Београда, 20. марта 2026. године, на основу члана 24, тачка 6. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон, 37/19 и 111/21 – др. закон), члана 52, тачка 6. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13 и 17/16 – одлука УС и 60/19), члана 16, став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25) и члана 29. Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, број 78/25), донео је

## ПРАВИЛНИК

### О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

#### Члан 1.

Овим правилником прописују се рачуноводствене политике које се користе за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја на принципима готовинске основе, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи.

Правилником се уређује:

- I Вођење буџетског рачуноводства;
- II Организација буџетског рачуноводства;
- III Признавање, процењивање, презентација позиција финансијских извештаја и обелодањивање у напоменама – рачуноводствене политике, у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор на готовинској основи;
- IV Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- V Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- VI Састављање и достављање финансијских извештаја – буџетско извештавање;
- VII Интерни рачуноводствени контролни поступци;
- VIII Именовање одговорних лица;
- IX Прелазне и завршне одредбе.

#### Члан 2.

Одредбе овог правилника односе се на директне кориснике буџетских средстава Града Београда (у даљем тексту: матични ентитети).

#### I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

#### Члан 3.

Под буџетским рачуноводством, у смислу овог правилника, подразумевају се основни услови вођења пословних

књига и других евиденција, са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, као и утврђивање резултата пословања.

Основ за успостављање и вођење система двојног књиговодства и јединственог система буџетског рачуноводства (у даљем тексту: рачуноводства) директних корисника буџета Града Београда 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 међународни рачуноводствени стандарди на готовинској основи.

#### II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

#### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у оквиру Градске управе Града Београда, у Сектору за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање на нивоу Града и обрачун личних примања, и у Сектору за рачуноводствене услуге директних буџетских корисника (ДБК) Секретаријата за финансије, као међусобно повезани послови утврђени правилником, којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места у органима и службама Града Београда.

Послови буџетског рачуноводства обављају се за све директне и индиректне кориснике који су дефинисани Одлуком о буџету Града Београда, а у складу са Законом о буџетском систему.

#### Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која су распоређена за обављање финансијско-оперативних и књиговодствених послова, у складу са важећим правилником о организацији и систематизацији послова, као и у складу са програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи.

За запослена лица обезбеђено је континуирано стручно оспособљавање похађањем обука, стручних курсева, семинара и предавања.

Послови буџетског рачуноводства подразумевају:

1. Организовање кретања документације;
2. Спровођење контроле рачуноводствених исправа;

3. Евидентирање књиговодствених промена у пословним књигама;
4. Обрачун пореза;
5. Састављање одговарајућих обрачуна и финансијских извештаја и њихово достављање корисницима;
6. Чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и
7. Остали послови које одреди секретар Секретаријата за финансије, односно начелник Градске управе.

#### Члан 6.

Организација система буџетског рачуноводства обухвата:

1. Вођење пословних књига,
2. Рачуноводствене исправе, кретање рачуноводствених исправа и рокове за састављање и достављање истих,
3. Основ за вођење буџетског рачуноводства.

### 1. Вођење пословних књига

#### Члан 7.

Пословне књиге се воде у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Уредбом којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор и одредбама овог правилника.

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, састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Уколико прописана субаналитичка конта не задовољавају потребу корисника средстава буџета, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

#### Члан 8.

Пословне књиге чине: дневник, главна књига директних буџетских корисника и главна књига трезора, помоћне књиге и евиденције.

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

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

#### Члан 9.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције директних и индиректних буџетских корисника Града Београда у делу трансферисаних средстава.

Главну књигу трезора води Секретаријат за финансије – Сектор за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање на нивоу Града и обрачун личних примања.

Главну књигу директних буџетских корисника води Секретаријат за финансије – Сектор за рачуноводствене услуге директних буџетских корисника (ДБК).

Индиректни буџетски корисници воде главну књигу, јер своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор.

Подаци из главне књиге директних и индиректних буџетских корисника Града Београда се синтетизују и представљају основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора, као и са помоћним књигама и евиденцијама.

#### Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине и обавеза.

Помоћне књиге обухватају:

- Помоћну књигу основних средстава;
- Помоћну књигу залиха;
- Помоћну књигу купаца;
- Помоћну књигу добављача;
- Помоћну књигу плата и других личних примања;
- остале помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

- Помоћну евиденцију извршених исплата;
- Помоћну евиденцију остварених прилива;
- Помоћну евиденцију пласмана;
- Помоћну евиденцију дуга;
- остале помоћне евиденције по потреби.

#### Члан 11.

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

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

#### Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Пословне књиге се воде за сваку годину посебно. Закључно са 31. децембром текуће године врши се њихово закључивање, а са 1. јануаром наредне буџетске године, врши се њихово отварање или у току године по оснивању новог корисника буџетских средстава.

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

#### Члан 13.

Пословне књиге се воде у електронском облику. При томе је обавезно коришћење софтвера који обезбеђује квалитетно очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање евидентираних – прокњижених пословних промена.

У току једне пословне године, пословне књиге које се воде путем рачунара морају у сваком тренутку бити доступне на монитору рачунара, те истовремено мора постојати и могућност да се пословна књига штампа у целисти или делимично, у зависности од указаних потреба.

## 2. Рачуноводствене исправе, кретање рачуноводствених исправа и рокови за састављање и достављање истих

### Члан 14.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља електронски запис или писани документ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводственом исправом сматра се електронска фактура издата у складу са Законом о електронском фактурисању.

Електронска фактура представља веродостојну исправу, ако је од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име послата примаоцу електронске фактуре преко система електронских фактура (СЕФ).

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе које се састављају у финансијској служби директних корисника, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке, решења, записници, захтеви за књиговодствено евидентирање промена на имовини (отуђење, прибављање, размена), обрачуни, прегледи, спецификације и друго.

### Члан 15.

Валидним рачуноводственим исправама сматрају се:

а) Електронска фактура која садржи елементе прописане чланом 7. Закона о електронском фактурисању:

- 1) назив, адресу, порески идентификациони број и матични број издаваоца електронске фактуре;
- 2) пословни рачун издаваоца електронске фактуре;
- 3) назив, адресу и порески идентификациони број и матични број примаоца електронске фактуре;
- 4) пословни рачун примаоца електронске фактуре;
- 5) редни број и датум издавања\* електронске фактуре;
- 6) датум испоруке добара, односно пружања услуга или авансне уплате;
- 7) износ авансних плаћања;
- 8) инструкције за плаћање;
- 9) податке о врсти и количини испоручених добара или врсти и обиму услуга;
- 10) износ основице пореза на додатну вредност;
- 11) пореску стопу пореза на додатну вредност;
- 12) износ пореза на додатну вредност који је обрачунат на основицу;
- 13) укупан износ електронске фактуре;
- 14) напомену о одредби закона којим се уређује порез на додатну вредност на основу које није обрачунат порез на додатну вредност;
- 15) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

б) Остале рачуноводствене исправе које се састављају у финансијској служби директних корисника, а на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења, записници, захтеви за књиговодствено евидентирање промена на имовини (отуђење, прибављање, размена), обрачуни, прегледи, спецификације и друго, уколико садрже следеће основне податке:

- назив буџетског корисника;
- назив и број исправе;
- место и датум издавања исправе;
- садржину пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- потпис лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало, као и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај.

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

### Члан 16.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорна су лица из финансијске службе директног буџетског корисника Града Београда, која према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, врше пријем и издавање електронских фактура у систему електронских фактура (СЕФ), односно састављају остале рачуноводствене исправе и то потврђују својим потписом.

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

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководиоца директног буџетског корисника Града Београда, односно лице овлашћено од руководиоца, што потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа у оквиру Секретаријата за финансије врше лица, која су према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места одређена за вршење интерне контроле документације о пословним променама које се тичу буџетских прихода и примања, расхода и издатака, управљања имовином и обавезама, што потврђују својим потписом.

### Члан 17.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење наредног дана, а најкасније у року од два (2) дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Сви директни буџетски корисници Града Београда обавезни су да на захтев Секретаријата за финансије отклоне све неправилности и незаконитости уочене након пријема и контроле рачуноводствених исправа достављених на књижење.

### Члан 18.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, пријема екстерног документа преко система електронских фактура (СЕФ), односно уласка другог екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле од стране буџетског корисника до места књижења и архивирања.

Ток кретања рачуноводствених исправа је прописан Стручним упутством о раду трезора Града Београда, које је донео Секретаријат за финансије Градске управе Града Београда.

## 3. Основ за вођење буџетског рачуноводства

### Члан 19.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи, по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу, у циљу праћења извршења буџета, односно финансијског плана.

Изузетно од става 2. 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 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 подручна извршења буџета Града Београда.

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

#### 4. Основа финансијског извештавања

##### Члан 20.

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.

#### III ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОБЕЛОДАЊИВАЊЕ НАПОМЕНА – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

##### Члан 21.

Признавање, процена и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Међународним рачуноводственим стандардима утврђеним за јавни сектор и рачуноводственим политикама које се на њима базирају.

Приликом признавања, процене и презентације позиција финансијских извештаја врши се поштовање принципа материјалног значаја.

#### Рачуноводствене политике

##### Члан 22.

Рачуноводствене политике су принципи, основе, правила и праксе усвојене приликом припреме и презентације финансијских извештаја.

Матични ентитети – директни буџетски корисници и контролисани ентитети – индиректни буџетски корисници за признавање прихода и примања, расхода и издатака користе готовинску основу рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када ентитет прими или исплати готовину (или готовинске еквиваленте).

Основа за вођење рачуноводства у циљу праћења извршења буџета, односно финансијског плана је готовинска основа и користи се за припрему и састављање Извештаја о извршењу буџета.

Рачуноводственим политикама уређују се основе за припрему и састављање Извештаја о новчаним токовима у складу са IPSAS на готовинској основи, у периоду када је готовина примљена односно исплаћена.

##### Члан 23.

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

#### Текући приходи и примања

##### Члан 24.

Текући приходи су порези, доприноси за обавезно социјално осигурање, непорески приходи, самодопринос, донације, трансфер и финансијска помоћ Европске уније у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Утврђивање текућих прихода и примања заснива се на принципу наплаћене реализације сходно готовинској основи.

Обрачунати ненаплаћени приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника (ентитета) уређује се посебним актом Секретаријата за финансије.

##### Члан 25.

Донације обухватају, на основу претходно закључених уговора, бесповратно примљена средства од правних и физичких лица за финансирање појединих намена и/или за финансирање редовне делатности.

Донације могу бити текуће и капиталне.

Донације обухватају и поклоне у природи који се евидентирају 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.

##### Члан 26.

Меморандуске ставке за рефундацију расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године.

У ове приходе спадају и приходи који се наплате од фондова за здравствено осигурање на име накнаде по основу боловања преко 30 дана, по основу накнаде за породилско одсуство и друго.

##### Члан 27.

Примања су средства која се остварују продајом нефинансијске и финансијске имовине и задуживањем.

Примања од продаје нефинансијске имовине евидентирају се у моменту наплате уз истовремено одобравање у корист извора капитала.

Примања од продаје финансијске имовине представљају приливе по основу продаје финансијске имовине и то: примања од продаје домаће финансијске имовине и примања од продаје стране финансијске имовине.

Примања од продаје финансијске имовине чине и примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи и примања од продаје домаћих акција и осталог капитала – средства од продаје капитала у поступку приватизације.

##### Члан 28.

Примања од задуживања представљају приливе по основу примања од задуживања и то: примања од домаћих задуживања, примања од иностраног задуживања и примања по основу гаранција.

## Члан 29.

Наплата јавних прихода и примања прати се на месечном, кварталном и годишњем нивоу.

Приходи и примања признају се у моменту уплате на рачун извршења буџета, односно наплате.

## Текући расходи и издаци

## Члан 30.

Расходи су текући расходи за запослене, за коришћења услуга и роба, отплату камата и пратећих трошкова задужења, субвенције, дотације, трансфери, расходи за социјално осигурање и социјалну заштиту, и остали текући расходи.

Расходи који нису извршени, а за које су преузете обавезе, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода (активних временских разграничења) уз одобрење обавеза.

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

Издаци су издаци настали у сврху набавке нефинансијске и финансијске имовине и за отплату главнице кредита.

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

Извршење расхода и издатака прати се на месечном, кварталном и годишњем нивоу.

## Члан 31.

Приликом састављања финансијских извештаја, административни трансфери матичних ентитета – директних буџетских корисника дати контролисаним ентитетима – индиректним буџетским корисницима Града Београда (категорија 490000), у поступку консолидације упоређују се са приходима из буџета контролисаних ентитета (категорија 790000), а затим се међусобно затварају.

## Финансијски резултат

## Члан 32.

Из текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине покривају се текући расходи и издаци за нефинансијску имовину.

Када су текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине већи од текућих расхода и издатака за нефинансијску имовину настаје буџетски суфицит, и супротно, када су текући расходи и издаци за нефинансијску имовину већи од текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине настаје буџетски дефицит.

Годишњим буџетом, односно ребалансом буџета одређује се начин коришћења суфицита, односно начин финансирања (покрића) буџетског дефицита.

## Члан 33.

Завршни рачун буџета Града Београда добијен је консолидацијом прихода, примања, расхода и издатака матичних и контролисаних ентитета и Главне књиге трезора и искључивањем административних трансфера.

## Нефинансијска имовина у сталним средствима

## Члан 34.

Нефинансијском имовином у сталним средствима сматрају се некретности и опрема, драгоцености, култивисана

имовина, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Ова средства се евидентирају 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.

Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

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

Под отписом вредности подразумева се спровођење исправке вредности основних средстава у пословним књигама за износ амортизације обрачунат по годишњем обрачуна.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се на терет капитала, осим у случају када је законом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) регулисан на другачији начин.

Амортизација сталне нефинансијске имовине – основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно сходно законом прописаним стопама, које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства. Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

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

Обавези отписа, то јест обрачуна амортизације не подлежу следећа нематеријална улагања и основна средства: земљишта и шуме, природна богатства која се не троше, споменици културе и историјски споменици, дела ликовне, вајарске и друге уметности, локални путеви са земљаном и макадамском подлогом, као и објекти у њиховом саставу, књиге и часописи, нематеријална улагања у припреми, аванси за нематеријална улагања, основна средства у припреми и аванси за основна средства.

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

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности. Износ средстава за који се отуђи – прода нефинансијска имовина евидентира се у корист извора новчаних средстава – примања од продаје нефинансијске имовине.

## Нефинансијска имовина у залихама

## Члан 35.

Нефинансијска имовина у залихама евидентира 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 ускладиштења.

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.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи пондерисане просечне цене.

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

#### Члан 36.

Расходован ситан инвентар и потрошни материјал искњижавају се из евиденције задужењем субаналитичког конта извора нефинансијске имовине, и то за: потрошни материјал – конто залихе потрошног материјала и ситан инвентар – конто залихе ситног инвентара, а одобрењем одговарајућег субаналитичког конта – залихе ситног инвентара и залиха потрошног материјала.

Расходован ситан инвентар у употреби искњижава се из евиденције задужењем конта исправке вредности ситног инвентара у употреби и одобравањем конта ситан инвентар у употреби.

#### Финансијска имовина

##### Дугорочна финансијска имовина

#### Члан 37.

Дугорочна финансијска имовина састоји се од: учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

#### Новчана средства (готовина)

#### Члан 38.

Готовина и готовински еквиваленти обухватају новчана средства којима Град располаже на рачунима код Управе за трезор, као и друга новчана средства која су одмах расположива или се могу повући на захтев.

#### Члан 39.

Готовина представља 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 и 121700 – Остала новчана средства.

Готовина обухвата и депозите по виђењу који се могу повући на захтев ентитета, а који су обухваћени на аналитичким контима: 123910 – Краткорочно орочена динарска средства, 123920 – Краткорочно орочена девизна средства и 123930 – Остали краткорочни пласмани у земљи.

Новчана средства (готовина) у домаћој валути исказује се у пословним књигама и финансијским извештајима по номиналној вредности.

Готовина у иностраној валути током године прерачунава се у динарску противвредност применом званичног средњег курса Народне банке Србије који важи на дан настанка промене (датум извода).

На последњи дан извештајног периода готовинска средства која се налазе на девизним рачунима, прерачунавају се у динаре према званичном средњем курсу Народне банке Србије на тај дан (датум извештавања).

Нереализовани добити и губити, који произлазе из промена курсева страних валута, нису новчани токови, што значи да уколико нема прилива или одлива готовине, исти 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.

Стање готовине на почетку и крају извештајног периода приказује се у Извештају о новчаним токовима.

#### Члан 40.

Ограничена готовина представља новчана средства која се налазе на рачунима Града, али нису слободно расположива за коришћење.

Ограничења располагања новчаним средствима могу настати на основу:

- закона и других прописа,
- уговора о финансирању пројеката,
- наменских трансфера,
- донаторских средстава.

Ограничена новчана средства користе се искључиво за намене за које су одобрена.

Готовина која се налази на рачунима Града, а која је ограничена за коришћење у складу са прописима или уговорима, обелодањује се у напоменама уз финансијске извештаје.

#### Готовински еквиваленти

#### Члан 41.

Према рачуноводственим политикама готовински еквиваленти проширују обухват признавања готовине.

Готовински еквиваленти представљају краткорочна, високо ликвидна финансијска средства која се могу брзо, до три месеца и краће, претворити у познати износ новца и која су изложена занемарљивом ризику од промене вредности.

Готовински еквиваленти који задовољавају наведене критеријуме обухваћени су на појединим аналитичким, односно субаналитичким контима у оквиру синтетичких конта: 121900 – Хартције од вредности и 123300 – Хартције од вредности намењене продаји.

Улагања у капитал искључују се из готовинских еквивалената, осим у случају да испуњавају услове сагласно одредбама става 2. овог члана.

#### Готовински токови – Извештај о новчаним токовима

#### Члан 42.

Извештај о новчаним токовима приказује приливе и одливе готовине и готовинских еквивалената Града у извештајном периоду.

Извештај о новчаним токовима саставља се у складу са прописима који уређују финансијско извештавање

корисника буџетских средстава и у складу са рачуноводственом основом заснованом на готовинском принципу.

Приливи и одливи готовине признају се у моменту наплате, односно плаћања.

#### Члан 43.

Извештај о новчаним токовима садржи:

- салдо готовине и готовинских еквивалената на почетку извештајног периода;
- укупне приливе и одливе из пословних активности, инвестиционих активности и активности финансирања;
- укупан нето готовински ток;
- ефекте курсних разлика на салдо готовине у девизама (и друге промене) и
- салдо готовине и готовинских еквивалената на крају извештајног периода.

Крајње стање готовине и готовинских еквивалената мора бити усклађено са стањем новчаних средстава евидентираних у Главној књизи трезора и Билансу стања.

#### Члан 44.

Подаци из Извештаја о новчаним токовима морају бити усклађени са подацима из Извештаја о извршењу буџета.

Разлике између прилива и прихода, односно одлива и расхода, објашњавају се у Напоменама уз финансијске извештаје.

Материјалност информација и исправљање грешака

#### Члан 45

Ставка, информација или грешка сматра се значајном ако њено изостављање или погрешно приказивање може утицати на финансијске одлуке корисника извештаја.

Град Београд утврђује праг значајности у износу који је једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације ентитета.

Ако је грешка у нивоу утврђеног прага или је већа од њега, не књижи се као трошак текућег периода извештавања, већ се исправља стање на дан 1. јануара и у извештају о новчаним токовима приказује се претходна година онако како би била да до грешке није дошло.

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.

Извештавање на нето основи

#### Члан 46.

Укупне приливе и укупне одливе готовине, као и приливе и одливе готовине за сваку активност, треба презентовати на бруто основи.

Бруто приказивање подразумева да се приливи и одливи новчаних средстава приказују одвојено, без међусобног пребијања.

Приливи и одливи не могу се међусобно пребијати, осим у случајевима када је извештавање на нето основи дозвољено у складу са законским и подзаконским актима и рачуноводственим политикама.

Примена бруто принципа обезбеђује транспарентност и јасно приказивање новчаних токова.

Нето приказ може се применити само у случајевима када Град делује као посредник у трансакцијама или када се ради

о трансакцијама брзог обрта, високих износа и кратких рокова доспећа.

Извештавање на нето основи примењује се у складу са прописима који уређују финансијско извештавање корисника буџетских средстава и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

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

Краткорочна потраживања

#### Члан 47.

Краткорочна потраживања процењују се по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне неплативости потраживања, а директно уколико је немогућност наплате потпуно извесна и документована.

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

Краткорочна потраживања евидентирају се у моменту настанка промене задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате, затвара се конто пасивних временских разграничења, а одобрава се одговарајући конто у класи прихода.

Краткорочни пласмани

#### Члан 48.

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

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане са роком доспећа односно продаје до годину дана од дана чинидбе, односно од дана годишњег биланса.

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

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. Износ неискоришћених, односно неоправданих датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказује се на одговарајућем субаналитичком конту потраживања за дате авансе, као и на конту текућих расхода и пасивних временских разграничења (разграничени плаћени расходи), у складу са готовинском осномом за вођење буџетског рачуноводства.

Активна временска разграничења

#### Члан 49.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године (премије осигурања, претплату за стручне часописе и литературу, расходе за грејање и друге расходе), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

## Обавезе

## Члан 50.

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

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и слично врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу субвенција, донација и трансфера, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

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

Разграничени приходи обухватају примљене донације са наменом утврђеном уговором.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расход или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и друго).

На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

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

Остала пасивна временска разграничења обухватају: обавезе фондова за рефундацију на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнаде за породилско одсуство, накнаде за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

## Извори капитала

## Члан 51.

Изворе капитала чине пренета неутрошена средства из ранијих година и остали извори капитала пренети из претходне године.

## Ванбилансна актива и пасива

## Члан 52.

Ванбилансна актива обухвата: основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата: обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и остале гаранције и осталу ванбилансну пасиву.

## Обрачун курсних разлика

## Члан 53.

Стање средстава на девизном рачуну корисника исказује се као динарска противвредност по средњем курсу Народне банке Србије одговарајуће валуте.

## Члан 54.

Финансијски пласмани потраживања и обавеза у инострану

валути прерачунавају се у динарску противвредност према средњем курсу страних валута на дан исплате. Тако утврђеним прерачунатим динарским износима финансијских пласмана потраживања и обавеза утврђују се позитивне, односно негативне курсне разлике.

## Обелодањивање у напоменама

## Члан 55.

Приликом доставе годишњих финансијских извештаја надлежном матичном ентитету, контролисани ентитети дужни су да обелодањују у напоменама уз годишње финансијске извештаје:

1. Опште информације (седиште, законски облик, правни систем у ком послује, опис природе послова и главних активности, законе који регулишу пословање ентитета, промене које су се десиле и биле су презентоване у финансијским извештајима у претходним периодима);

2. Рачуноводствену основу која је коришћена за састављање извештаја о новчаним токовима, као и буџетску основу која је коришћена за састављање извештаја о извршењу буџета;

3. Стање готовине и готовинских еквивалената 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 – Девизна благајна и 121700 – Остала новчана средства, 121900 – Хартије од вредности, 123300 – Хартије од вредности намењене продаји, 123910 – Краткорочно орочена динарска средства, 123920 – Краткорочно орочена девизна средства и 123930 – Остали краткорочни пласмани у земљи);

4. Датум одобравања финансијских извештаја (датум када су одобрени за објављивање, надлежни орган који је дао одобрење, уколико неко тело има овлашћење да исправи финансијске извештаје након њиховог објављивања, ентитет обелодањује ту чињеницу);

5. Ограничења готовинских салда (природу и износ већих готовинских салда која нису расположива ентитету или подлежу ограничењу, природу и износ одобрених, а неповучених кредитних средстава која могу бити на располагању за будуће пословне активности, са навођењем ограничења);

6. Биланс стања – Образац БС (информације о обавезама, имовини, капиталу);

7. Биланс прихода и расхода – Образац ПР (информације о буџетском суфициту/дефициту и суфициту након корекција);

8. Усклађивање прилива и одлива из Извештаја о извршењу и Извештаја о новчаним токовима, уз приказивање разлика које произилазе из различите рачуноводствене и буџетске основе, временских разлика и разлика у обухвату ентитета;

9. Додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда готовине (износе значајне готовине коју Град контролише, али коју не може слободно користити због законских или уговорних ограничења – наменска средства, знатни износи наменских средстава са републичког нивоа и сл.).

Не попуњава се сваки ОП у извештају о новчаним токовима са напоменом, већ се број уноси само за оне позиције (конта) за које постоји потреба за обелодањивањем, где постоји значајно одступање, специфичан извор прихода, потреба за детаљнијим појашњењем.

Усклађивање које се односи на тачку 8. овог члана обележавају се у напоменама и може се презентовати у облику следеће табеле са додатним објашњењима:

у хиљадама динара

Ред. бр.	Опис	Укупни приходи и примања / приливи	Укупни расходи и издаци / одливи
1.	Извештај о извршењу буџета		
2.	Разлике у основама извештавања		
3.	Разлике у периоду извештавања		
4.	Разлике у обухватању извештајних ентитета		
5.	Извештај о новчаним токовима		

У наведеној табели, под редним бројем 1. уносе се подаци из Извештаја о извршењу буџета – Образац ИБ, ознака ОП 5171, односно ознака ОП 5435.

Под редним бројем 5. уносе се подаци из Извештаја о новчаним токовима – Образац НТ, ознака ОП 4132, односно ознака ОП 4133.

Под редним бр. 2, 3. и 4. уносе се разлике између Извештаја о извршењу буџета и Извештаја о новчаним токовима које проистичу из различите рачуноводствене и буџетске основе, различитог периода извештавања и различитог обухвата извештајних ентитета.

#### IV УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

##### Усклађивање пословних књига

###### Члан 56.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом врши се најмање једном годишње пре пописа имовине, потраживања и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – завршног рачуна.

###### Члан 57.

За потребе редовног годишњег финансијског извештавања обавезно се врши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стањем на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра текуће године.

Дужницима се до 25. јануара текуће године доставља попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Усаглашавање потраживања и финансијске имовине са дужницима, корисник врши путем ИОС обрасца, који је прописан овим правилником и чини његов саставни део.

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања и обавеза појави неслагање, писаним путем се обавештава директан буџетски корисник Града Београда, у циљу захтевања међусобног директног усаглашавања.

##### Попис имовине и обавеза

###### Члан 58.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава 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. децембра текуће године.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања 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 усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, као и посебним актом Града Београда, којим се уређује попис имовине и обавеза.

#### V ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

###### Члан 59.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно после књижења свих пословних промена и обрачуна, одмах по састављању финансијског извештаја – завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Помоћне књиге које се користе две или више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују и одлажу на начин који омогућује увид у исте до истека рока њиховог чувања.

###### Члан 60.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима који су као минимални прописани Уредбом о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 1) 50 година – финансијски извештаји;
- 2) 10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година – изворна и пратећа документација;
- 4) трајно – евиденција о зарадама;
- 5) до истека рока застарелости за утврђивање и наплату ПДВ-а чува се евиденција и документација на основу које се води евиденција о ПДВ-у, односно најмање 10 година по истеку календарске године од момента прве употребе објеката и завршетка улагања у објекте за које је корисник остварио право на одбитак претходног пореза по основу набавке објеката.

Пословне књиге које се воде на рачунару у рачуноводственом софтверу чувају се на рачунару.

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

Електронски документ чува се у оригиналу у електронској форми и у папирној форми, у копији која је сачињена у складу са законом. Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Исправе се записнички предају у архиву Градске управе Града Београда на даље чување и поступање у складу са законом.

#### Члан 61.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао утврђени, односно прописани рок чувања, врши комисија која се формира на нивоу Града Београда.

### VI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА – БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Квалитативне карактеристике информација у финансијским извештајима

#### Члан 62.

Финансијски извештаји треба да прикажу 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 и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака.

Периодични и годишњи извештаји

#### Члан 63.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу међународних рачуноводствених стандарда, уредбе којом се уређује буџетско рачуноводство и правилника којим се уређује начин припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

#### Члан 64.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима, која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција.

#### Члан 65.

Матични ентитет на свака три месеца саставља периодичне финансијске (тримесечне) извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар–март, јануар–јун и јануар–септембар, као и јануар–децембар, на основу којих Секретаријат за финансије – Сектор за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање на нивоу Града и обрачун личних примања саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

#### Члан 66.

Периодичне финансијске извештаје контролисани ентитети достављају надлежном матичном ентитету у року од десет дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај најкасније до 28. фебруара текуће године.

Матични ентитети и матични ентитети који у својој надлежности имају контролисани ентитете достављају периодичне и консолидоване периодичне финансијске извештаје Секретаријату за финансије – Сектору за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање на нивоу Града и обрачун личних примања најкасније у року од 15 дана по истеку тримесечја, а годишњи и консолидовани годишњи финансијски извештај до 31. марта текуће године.

#### Члан 67.

Матични ентитети достављају периодичне финансијске извештаје на Обрасцу ИБ – Извештај о извршењу буџета, а матични који у својој надлежности имају контролисани ентитете достављају и консолидоване периодичне извештаје на Обрасцу ИБ – Извештај о извршењу буџета.

Контролисани ентитети достављају свом надлежном матичном ентитету у оквиру годишњег финансијског извештаја: Образац БС – Биланс стања, Образац БУ – Биланс успеха, Образац НТ – Извештај о новчаним токовима, Образац ИБ – Извештај о извршењу буџета, рачуноводствене политике, напомене и образложења.

Матични ентитети достављају у оквиру годишњег финансијског извештаја: Образац БС – Биланс стања, Образац ИБ – Извештај о извршењу буџета и образложења, а матични који у својој надлежности имају контролисани ентитете достављају и консолидоване годишње извештаје на Обрасцу ИБ – Извештај о извршењу буџета и образложења.

Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета обухватају:

1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења (наводе се разлози због којих расходи и издаци појединих програма, програмских активности и пројеката нису реализовани у планираном обиму или нису уопште реализовани, као и одступања коначног финансијског плана у односу на почетни. Матични ентитети, који у свом саставу имају контролисани ентитете, поред сопствених извештаја, образложу одступања од пренетих средстава из буџета и утрошених средстава од стране контролисаних ентитета);

2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве (наводе се употреба средстава – износ, функција, економска класификација, програм, програмска активност, број решења, дају се образложења о неутроше-ним средствима сталне и текуће 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 (за донације се приказују подаци о називу донатора, врсти донације, намени средстава, износу примљене и утрошене донације, економској класификацији, за задужење – приказују се подаци о називу кредитора, намени кредита, износу повучених средстава, отплаћене главнице и камате и пратећих трошкова задуживања);

5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима (у извештају се описују и анализирају укупни планирани расходи и издаци и извршени расходи и издаци по функцији, економској класификацији и ближим наменама, али у контексту програмске структуре. Матични ентитети, који у својој надлежности имају индиректне кориснике, у извештајима приказују интегрисане податке/извештаје прикупљене од индиректних корисника буџета за које се средства обезбеђују у оквиру њиховог раздела, као и табеле плана и извршења у excel формату, са свим класификацијама и изворима финансирања на троцифреном нивоу, појединачно по контролисаним ентитетима и збирно са свим контролисаним ентитетима).

#### Члан 68.

Секретаријат за финансије Града Београда обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе Градско веће Града Београда, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана од подношења извештаја из става 2. овог члана надлежни извршни орган локалне власти усваја и доставља извештаје Скупштини Града Београда.

Извештајни период и извештајни датум

#### Члан 69.

Годишњи финансијски извештаји Града Београда припремају се за извештајни период који обухвата једну буџетску годину, односно период од 1. јануара до 31. децембра текуће године.

Извештајни датум је последњи дан извештајног периода, односно 31. децембар године на коју се извештаји односе. На овај дан врши се пресек свих пословних књига и утврђује стање имовине, потраживања и обавеза Града Београда.

Град ће извршити усклађивање (корекцију) износа признатих у финансијским извештајима за све догађаје који пружају додатне доказе о стањима која су постојала на извештајни датум (31. децембар). Ово укључује приспеле рачуне за трошкове након извештајног периода, који се односе на извештајни период.

Град неће вршити корекције за догађаје који су последица околности насталих након извештајног датума.

Датум одобравања

#### Члан 70.

У Извештају о напоменама, Секретаријат за финансије, за сврхе финансијског извештавања према Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, наводи да се финансијски извештаји сматрају одобреним за објављивање када их потпише градоначелник града Београда, уз напомену да извештаје накнадно разматра и усваја Скупштина града.

Догађаји који настану након датума одобравања од стране градоначелника града Београда, а пре усвајања на Скупштини, не уносе се у извештаје као корективни догађаји (осим ако закон налаже другачије), већ се о њима може дати само информација уколико су екстремно значајни.

### VII ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

#### Члан 71.

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.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде у складу са овим правилником.

Интерну контролу врше запослени у органима и службама Града Београда, којима је у опису послова да врше поступак контроле у складу са важећим Правилником о организацији и систематизацији послова.

Предмет интерне контроле су исправе о пословним променама на рачунима прихода и примања, расхода и издатака, рачунима финансијских средстава и обавеза, нефинансијске имовине и капитала, као и управљања имовином у јавној својини.

#### Члан 72.

Поступак интерне контроле обухвата:

- контролу планирања расхода,
- контролу преузимања обавеза и
- контролу приликом извршавања налога за плаћање.

#### Члан 73.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација спроводе се следеће мере интерне контроле:

– запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства,

– запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију,

– рачуноводствене исправе на основу којих су извршене пословне промене морају бити валидне, из њих се недвосмислено може утврдити основ настанка и морају бити потписане од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу промену.

#### Члан 74.

Ако се у поступку интерне контроле утврде неправилности, поступа се у складу са чланом 9. Упутства о раду трезора.

### VIII ИМЕНОВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

#### Члан 75.

Руководилац директног буџетског корисника Града Београда одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање, и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

#### Члан 76.

Руководиоци директних буџетских корисника Града Београда одговорни су за вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у вези са:

1, састављањем и достављањем тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 15. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године, као и за достављање годишњих финансијских извештаја са образложењима у прописаном року до 31. марта текуће године,

2, вођењем пословних књига по систему двојног књиговодства, и то хронолошки, уредно и ажурно,

3, вођењем пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује чување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена,

4, достављањем рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама,

5, закључењем пословних књига у прописаним роковима и чувањем пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима, усклађивањем пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавањем имовине и обавеза у прописаним роковима.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама („Службени лист Града Београда”, бр. 24/19 и 1/21).

Члан 78.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

**Градоначелник града Београда**  
Број 4-1825/26-Г, 20. марта 2026. године

Градоначелник  
**Александар Шапић, с. р.**







**САДРЖАЈ**

Страна

Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама ----- 1

---

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине Града Београда, Трг Николе Пашића 6,  
приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 6259  
Претплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

---

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Секретаријат за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.  
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.  
Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.  
Штампа „Бирограф КОМП д.о.о.”, Штампариија „Бирограф КОМП д.о.о.” Земун,  
Атанасија Пуље 22.