

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР  
„МИЈА АЛЕКСИЋ“

Бр. 59/26  
24.02.2026 год.

Горњи Милановац



КУЛТУРНИ ЦЕНТАР  
„МИЈА АЛЕКСИЋ“  
Горњи Милановац

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „МИЈА АЛЕКСИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Кнез Михаилов трг 1, 32300 Горњи Милановац, п.фах 92  
тел: +381 32 711 118, 711 119, тел/факс: 720 425/6/7, e-mail:office@kcgm.org.rs  
матични број:7193459 / ПИБ:101152990 / шифра делатности:8559  
текући рачуни: 840-241664-17 и 840-241668-05 код Управе за трезор

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА  
КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА „МИЈА АЛЕКСИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

У Горњем Милановцу, 24.02. 2026. године

На основу чл. 16. ст. 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр. 125/03,12/06,27/20 и 3/25), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“ бр. 78/25), Управни одбор Културног центра “Мија Алексић” Горњи Милановац на основу члана 48 Статута (“Сл.гласник општине Горњи Милановац” број 4/23) на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ . године, донео је

**ПРАВИЛНИК**  
**о организацији буџетског рачуноводства**  
**Културног центра “Мија Алексић” Горњи Милановац**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и начин вођења пословних књига; интерно рачуноводствени контролни поступци; начин одређивања лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени; кретање рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање; усклађивање пословних књига, пописивање имовине и обавеза; закључивање пословних књига и њихово чување; чување рачуноводствених исправа; састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством, у смислу овог Правилника, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

**САСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

Члан 3.

Финансијско извештавање, у смислу овог Правилника врши се периодично и годишње.

Индиректни корисници буџетских средстава састављају тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Индиректни корисници буџетских средстава састављају годишње финансијске извештаје на основу података из својих рачуноводствених евиденција.

Годишњи финансијски извештај обухвата:

– Извештај о новчаним токовима – Образац НТ,

- Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ,
- Рачуноводствене политике,
- Напомене са објашњењима,
- Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

Напомене са објашњењима садрже следеће:

- 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 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.

Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета обухватају:

- 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 односи на ниво буџета Републике Србије, односно локалне власти.

Обрасци који се користе за састављање годишњег финансијског извештаја, напомена са објашњењима су:

- 1) Извештај о новчаним токовима – Образац НТ;
- 2) Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ;

3) Биланс стања – Образац БС;

4) Биланс прихода и расхода – Образац ПР.

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји који се сачињавају на Обрасцу ИБ – Извештај о извршењу буџета.

## **ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И НАЧИН ВОЂЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

### Члан 4.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи шеф рачуноводства.

Послове из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лица задужена за извршење рачуноводствених послова.

### Члан 5.

У служби рачуноводства обављају се следећи послови:

- финансијско књиговодство;
- књиговодство трошкова и учинка;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и интерна контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
- обрачун и плаћање јавних прихода;
- плаћање и наплата преко динарског рачуна буџетског корисника;

### Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа. Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

### Члан 7.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла који обављају.

## ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

### Члан 8.

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

Пословне књиге воде се у слободним листовима или електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, корисници буџетских средстава су у обавези да користе софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

### Члан 9.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање обављају преко својих подручна, воде главну књигу и израђују финансијске извештаје прописане правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање не обављају преко својих подручна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Врсте пословних књига које се воде јесу: дневник, главне књиге и помоћне књиге и евиденције и представљају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига интерним и екстерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању Културног центра "Мија Алексић", уз претходну сагласност Управног одбора.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге се спроводи са преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезана са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Врсте помоћних књига и евиденција јесу:

- 1) Помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
- 2) Помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
- 3) Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000);
- 4) Помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, ако је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха;

- 5) Помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
- 6) Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- 7) Помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
- 8) Помоћна евиденција пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима;
- 9) Помоћна евиденција дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга;
- 10) Остале помоћне књиге и евиденције - ако је потребно (благајна готовине, благајна бензинских бонова, евиденције донација и сл.).

#### Члан 10.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године и отварају се за сваку пословну годину преузимањем стања по завршном рачуну претходне године.

#### Члан 11.

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

#### Члан 12.

Усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембар.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законским дефинисаним роковима застаревања, отписују се уз претходно прибављену сагласност Управног одбора.

### **РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

#### Члан 13.

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

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

Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају.

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

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

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

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

#### Члан 14.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, електронском или другом облику.

### **КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### Члан 15.

Екстерна документација се доставља путем деловодне књиге, а може имати облик улазних рачуна, пријемница, привремених ситуација, уговора и друге документације, зависно од пословне промене.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, отпремница и изјава.

### **ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### Члан 16.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе процењује се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

#### Члан 17.

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације, у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава, са стопама амортизације („Сл.лист СРЈ“ број 17/97 и 24/00) као и у складу са инструкцијом Министарства

финансија за књижење обрачуна амортизације која се покрива из остварених сопствених прихода и коришћења тих средстава за куповину опреме.

#### Члан 18.

Доспела потраживања од дужника, која до дана састављања обрачуна нису наплаћена, процењују се у номиналном износу, а могу се отписати у целини или делимично ако је немогућност наплате извесна и документована.

Одлуку о томе доноси Управни одбор.

### **ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

#### Члан 19.

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

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и изворе средстава.

#### Члан 20.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембар текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

#### Члан 21.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом врши се најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља финансијски извештај.

#### Члан 22.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор или лице које он овласти.

Директор посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисије и утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У комисији не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

#### Члан 23.

Управни одбор, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и директором разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку уврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. Овог члана доставља служби рачуноводства, један примерак се доставља рачунополагачима, а трећи остаје у архиви.

## **ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

### **Члан 24.**

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

Изузетно од става 1. овог члана, пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

## **ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

### **Члан 25.**

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Установе са следећим временом чувања.

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

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

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

Члан 26.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао директор, уз присуство шефа рачуноводства, након чега се саставља записник о уништењу.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Управног одбора.

Председник Управног одбора  
Милан Копривица



СТОЈИЋ МИРОСЛАВ



KULTURNI CENTAR  
„MIJA ALEKSIĆ“  
GORNJI MILANOVAC

KULTURNI CENTAR „MIJA ALEKSIĆ“ GORNJI MILANOVAC

Knez Mihailov trg 1, 32300 Gornji Milanovac, p.fah 92  
tel: +381 32 711 118, 711 119, tel/faks: 720 425/6/7, e-mail:office@kcgm.org.rs  
matični broj:7193459 / PIB:101152990 / šifra delatnosti:8559  
tekući računi: 840-241664-17 i 840-241668-05 kod Uprave za trezor

Број:

54-1/26

Дана:

24.02.2026.

На основу члана 48. Статута Културног центара “Мија Алексић” Горњи Милановац (“Службени гласник општине Горњи Милановац” бр.9/2023) Управни одбор установе на 2. седници одржаној 24.2.2026.год.

**ОДЛУКУ**

Усваја се Правилник о начину примене, састављања и подношења финансијских извештаја.

Председник УО  
Милан Копривица

