

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

***ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ***

**Крагујевац,  
Април 2014. године**

Начелник Градске управе за финансије на основу члана 24. став 3. алинеја 5. Одлуке о Градским управама («Службени лист града Крагујевца», број 42/12 и 29/13 ) и члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству («Службени гласник Републике Србије», број 125/03 и 12/06), дана 02.04.2014. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

### ***I Основне одредбе***

#### **Члан 1.**

Правилником о буџетском рачуноводству у Градској управи за финансије (у даљем тексту: Правилник) уређује се:

I Основне одредбе

II Вођење буџетског рачуноводства:

- 1) Ораганизација буџетског рачуноводства
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства
- 3) Пословне књиге
- 4) Рачуноводствене исправе

III Интерни рачуноводствени контролни поступци

IV Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају

V Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово стастављање и достављање

VI Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја (рачуноводствене политике)

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

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

VIII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

IX Буџетско извештавање

X Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

XI Завршне одредбе

## **Члан 2.**

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, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима, примањима као и утврђивање резултата пословања.

## ***II Вођење буџетског рачуноводства***

### ***1) Организација буџетског рачуноводства***

## **Члан 3.**

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног рачуноводства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски ситем («Службени гласник републике Србије», број: 103/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 63/13-испр. 106/13, 120/13 и 20/14).

## **Члан 4.**

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

## **Члан 5.**

Послови буџетског рачуноводства обављају се у Градској управи за финансије – Одељењу за рачуноводствене послове и Одељењу трезора.

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која су распоређена за обављање ових послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, и то: начелник Одељења за рачуноводствене послове, начелник Одељења трезора, организатор за рачуноводствене послове, организатор послова финансијског планирања, извештавања и контроле расхода и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова.

Послови буџетског рачуноводства обављају се за све директне и индиректне кориснике који су дефинисани у складу са Законом о буџетском систему као и Одлуком о буџету града Крагујевца.

Министар посебним актом (Наредба о списку директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора) утврђује списак директних и индиректних корисника буџета града Крагујевца који се објављује у Службеном листу града Крагујевца.

## **Члан 6.**

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

## **Члан 7.**

### **2) Основ за вођење буџетског рачуноводства**

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.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања се воде према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештаја (за директне кориснике који у својој надлежности имају индиректне кориснике).

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

Финансијски извештаји садрже:

1. Извештаје на готовинској основи,
2. Извештаје састављене на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењем.

Извештаји из става 1. тачка 2. овог члана су:

1. Биланс стања,
2. Извештај о извршењу буџета.

## **Члан 8.**

### **3) Пословне књиге**

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.

Директни корисници – без текућих рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта врши начелник Одељења за рачуноводствене послове.

## **Члан 9.**

**Пословне књиге** чине: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

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

**Главна књига** садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичких (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки, по редоследу њиховог настајања, као и у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

## **Члан 10.**

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су преко аналитичког конта повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђивања аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

### **Помоћне књиге обухватају:**

- 1) Помоћну књигу купаца која обезбеђује податке о свим поражавањима купаца;
- 2) Помоћну књигу добављача која обезбеђује податке о свим обавезама према добављачима;
- 3) Помоћну књигу основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;
- 4) Помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
- 5) Помоћну књигу залиха;
- 6) Остале помоћне књиге:
  - књига благајне бензинских бонова,
  - друге помоћне књиге по потреби.

### **Помоћне евиденције обухватају:**

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата;
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива;
- 3) Помоћну евиденцију пласмана;
- 4) Помоћну евиденцију дуга;
- 5) Остале помоћне евиденције:
  - евиденција донација
  - друге помоћне евиденције.

## **Члан 11.**

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.

#### **Члан 12.**

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

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

#### **Члан 13.**

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику.

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

#### **Члан 14.**

#### ***4) Рачуноводствене исправе***

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој трансакцији и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

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

#### **Члан 15.**

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

#### **Члан 16.**

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

#### **Члан 17.**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало.

Ова лица својим потписима на исправи гарантују да је ова истинита и да верно приказује пословну промену.

#### **Члан 18.**

Рачуноводствена исправа се доставља 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 19.**

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

#### **Члан 20.**

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

### ***III Интерни рачуноводствени контролни поступци***

#### **Члан 21.**

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.

Начелник Градске управе за финансије успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих запослених.

За спровођење система интерних контрола одговорни су начелници: одељења за буџет, одељења трезора, одељења за рачуноводствене послове и спроводи 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 22.**

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 у складу са стварним потребама за извршавање функција директног корисника;
- контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету града Крагујевца;
- контролу преузимања обавеза и извршавање налога за плаћање;
- контролу документованости пословних промена;
- проверу исправности и законитости трансакција (првенствено да ли је у складу са Законом о јавним набавкама);
- проверу тачности класификације и
- оверу трансакције.

#### **Члан 23.**

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан Упутством о раду трезора града Крагујевца.

***IV Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају***

#### **Члан 24.**

Начелник Одељења за рачуноводствене послове и начелник Одељења трезора одговорни су за законито, правилно и благовремено обављање послова предвиђених Правилником.

#### **Члан 25.**

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе директног корисника које према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

#### **Члан 26.**



За насталу пословну трнсаkцију и други догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава, непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

#### **Члан 27.**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну трнсаkцију и другог пословног догађаја одговоран је начелник Одељења за рачуноводствене послове, односно запослени који је овлашћен од стране начелника Одељења. Запослени је дужан да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

#### **Члан 28.**

Утврђене функције одговорности запослених лица из чланова од 24. до члана 27. овог Правилника не смеју се поклапати.

### ***V Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање***

#### **Члан 29.**

Током кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарници буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

#### **Члан 30.**

Рачуноводствена исправа саставља се код директног корисника где је настала пословна промена и путем доставне књиге доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана анстанка пословне промене и другог догађаја.

#### **Члан 31.**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало.

#### **Члан 32.**

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
- назив и број исправе;
- место и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом и

- потпис овлашћеног лица.

## ***VI Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја – Рачуноводствене политике***

### **Члан 29.**

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Рачуноводственим политикама које је донео начелник Градске управе за финансије.

Рачуноводствене политике представљају саставни део Правилника.

## ***VII Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза***

### ***1. Усклађивање пословних књига***

### **Члан 30.**

Финансијска служба индиректног корисника буџетских средстава врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја – Завршног рачуна.

Финансијска служба директног корисника буџетских средстава врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, као и са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја – Завршног рачуна.

### **Члан 31.**

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

### **Члан 32.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини («Службени гласник Републике Србије», број: 27/96), Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем («Службени гласник Републике Србије», број: 106/06) као и посебним актом којим се уређује попис Градских управа.

### **Члан 33.**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског

извештаја – завршног рачуна на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

#### **Члан 34.**

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 пријем овог обрасца.

### **2. Попис имовине и обавеза**

#### **Члан 35.**

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и капитала.

#### **Члан 36.**

Попис може бити редован попис и ванредан попис.

#### **Члан 37.**

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Редован попис може почети 01. децембра текуће године, а по потреби и раније, 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 38.**

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити и ванредан попис у случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.).

Изузетно, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши се једном у пет година.

Изузетно, попис робе и материјала у магацину и продајним местима (ресторан, бифе и др.) врши се у току године у ситуацијама: промене магационера, промене одговорног лица – рачунополагача, појаве крађе и проневере, настанка штете због елементарних непогода и др.

#### **Члан 39.**

Туђа имовина пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. Пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уносе се у посебне пописне листе на

основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

#### **Члан 40.**

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

#### **Члан 41.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини («Службени гласник Републике Србије», број: 27/96) и Правилником и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем («Службени гласник Републике Србије», број: 106/06), а који према инструкцијама Управе за трезор примењују и корисници буџетских средстава.

#### **Члан 42.**

##### **За индиректне кориснике:**

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 30. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

##### **За директне кориснике:**

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 1. марта текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

#### **Члан 43.**

Попис имовине и обавеза врше пописне комисије одређене посебним решењем које доносе руководиоци Градских управа, стручних и посебних служби органа Града. Овим решењем образује се потребан број комисија и именују се чланови и заменици комисија, утврђује се рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Чланови пописне комисије, односно њен председник одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно саставање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

#### **Члан 44.**

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија контролише извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија, обједињује их и саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предлогом мера.

Извештај о извршеном попису са предлогом мера председник Централне пописне комисије упућује на разматрање и усвајање Градском већу.

Градско веће доноси одлуку – Решење о резултатима пописа и закључак:

- о поступку са утврђеним мањком;
- о поступку са утврђеним вишком;
- о расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.
- 

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаји о извршеном попису појединих пописних комисија заједно са одлуком – Решењем о резултатима пописа достављају се на књижење рачуноводству најкасније у року од два дана од дана усвајања.

### ***3. Усаглашавање потраживања и обавеза***

#### **Члан 45.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна 31. децембра текуће године.

#### **Члан 46.**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна на обрасцу ИОС – извод отворених ставки.

ИОС – Извод отворених ставки се саставља у три примерка од којих се два примерка достављају на усаглашавање комитенту – дужнику.

#### **Члан 47.**

Дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

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

#### **Члан 48.**

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

Главну књигу, помоћне књиге и евиденције оверавају начелник Одељења за рачуноводствене послове и начелник Одељења трезора.

#### **Члан 49.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 1) 50 година – финансијски извештаји;
- 2) 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година – изворна и пратећа документација

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава и архиви.

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

#### **Члан 50.**

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао начелник Градске управе за финансије уз присуство представника Архива, лица које задужено за чување наведене документације, начелника Одељења за рачуноводствене послове, начелника Одељења трезора и Одељења за буџет.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа.

### ***IX Буџетско извештавање***

#### **Члан 51.**

Директан корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне (тримесечне) извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар, јануар – децембар, на основу којих одељење трезора саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

#### **Члан 52.**

Периодични извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

#### **Члан 53.**

Периодични финансијски извештај – завршни рачун 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 које се воде.

#### **Члан 54.**

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар надлежан за финансије у складу са овлашћењем из закона.

### **X Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству**

#### **Члан 55.**

Начелник одељења за рачуноводствене послове и начелник одељења трезора одговорни су за организовање вођења пословних књига (главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција) и подношење финансијских извештаја у складу са законом.

#### **Члан 56.**

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је запослени у финансијској служби директног корисника и запослени у Градској управи за финансије .

Одговорност за пропусте, који су супротни одредбама наведеног Правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

### **XI Завршне одредбе**

#### **Члан 57.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града Крагујевца».

#### **Члан 58.**

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства број 110-29/13-IV од 12.07.2013. године.

**Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за финансије  
Број: 110-41/14-IV  
Датум: 02.04.2014. године  
К р а г у ј е в а ц**

**НАЧЕЛНИК**

**Јасна Милојевић**