

# **САДРЖАЈ**

**„ СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ОПШТИНЕ КРУПАЊ " БР. 6/2026**

**1.ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКЈАМА , Број: 001416710 2026 05476 003 000 060 107 04 002 од 20.03.2026. године.**

**„Службени лист" излази по потреби .**

**ИЗДАВАЧ: ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ**

**УРЕЂУЈЕ: Служба за послове Председника општине и Општинског већа .**

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17,95/18, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон, 92/93 и 94/2024), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, број 78/2025), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 72. Статута општине Крупањ („Службени лист Општине Крупањ“, бр. 14/2019 и 7/2025), Општинско веће општине Крупањ, на седници одржаној дана 20.03.2026. године, доноси:

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

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) за све директне кориснике (Општинска управа, Председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и Општинско правобранилаштво) и индиректне кориснике, који су дефинисани у складу са Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету општине Крупањ, уређује се:

#### **1. Вођење буџетског рачуноводства**

- \* Организација буџетског рачуноводства
- \* Основи за вођење буџетског рачуноводства
- \* Пословне књиге
- \* Рачуноводствене исправе

#### **2. Утврђивање одговорних лица**

#### **3. Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање**

#### **4. Рачуноводствене политике**

- \* Рачуноводствена основа
- \* Готовина
- \* Текући приходи
- \* Текући расходи и издаци
- \* Нефинансијска имовина у сталним средствима
- \* Текуће и капитално(инвестиционо) одржавање објеката и зграда
- \* Нефинансијска имовина у залихама
- \* Потраживања од купаца
- \* Активна временска разграничења
- \* Обавезе
- \* Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину
- \* Пасивна временска разграничења
- \* Исправљање грешака
- \* Обелодањивање напомена

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

- \* Усклађивање пословних књига
- \* Попис имовине и обавеза
- \* Усаглашавање потраживања и обавеза
- 6. Закључивање пословних књига и рачуноводствених исправа
- 7. Састављање и достављање финансијских извештаја
- 8. Прелазне и завршне одредбе.

#### **Члан 2.**

Овим правилником прописује се уређење буџетског рачуноводства и 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, као и рачуноводствене политике које се односе на имовину, обавезе и капитал.

### **I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

#### **1. Организација буџетског рачуноводства**

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

Одсек за финансије и буџет обавља следеће послове: израду програмске структуре буџета, израду предлога финансијског плана, израду плана извршења финансијског плана, укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тримесечни извештаји и годишњи извештаји), усаглашавање података са директним корисником у чијој су надлежности, као и са директним корисником за средства која су добијена од истог или другог нивоа власти, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему документације по утврђеним апропријацијама у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, праћење извршења финансијског плана у складу са утврђеним апропријацијама и квотама, преумеравање апропријација и измене финансијског плана, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања у систему СПИРИ, односно захтева за апропријације или промене квоте, захтев за преузимање обавеза, захтев за плаћање обавеза, захтев за прекњижавање и др., вођење помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средстава, купаца, добављача, и др.), припрему података и документације за исплату плата и осталих личних примања, припрему документације за вођење евиденције о основним средствима и другим евиденцијама, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, праћења послова у Систему електронских фактура (СЕФ) - улазних, односно излазних електронских фактура (Е - фактура), обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, чување пословних књига и др.

#### **Члан 5.**

Послове буџетског рачуноводства обављају: шеф Одсека за финансије и буџет и стручна лица (запослени) који су распоређени за вршење ових послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Крупањ.

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

### **Члан 6.**

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа 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.

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

## **3. Пословне књиге**

### **Члан 7.**

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром субаналитичких (шестоцифрених) конта који је прописан правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

### **Члан 8.**

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

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

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

### **Члан 9.**

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза капитала, прихода и примања, расхода и издатака.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца;

- 2) Помоћну књигу добављача;
- 3) Помоћну књигу основних средстава;
- 4) Помоћну књигу залиха;
- 5) Помоћну књигу плата;
- 6) Остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива
- 3) Помоћну евиденцију инвестиција
- 4) Остале помоћне евиденције
  - евиденција донација,
  - евиденција реализација уговора,
  - евиденција кредита,
  - друге помоћне евиденције

#### **Члан 10.**

Помоћне књиге морају бити усаглашене са помоћним евиденцијама и са трансакцијама и пословним догађајима у помоћној књизи надлежног директног корисника, односно у главној књизи трезора.

Усаглашавање се врши пре пописа имовине и обавеза, као и пре састављања финансијских извештаја.

#### **Члан 11.**

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

#### **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 године.

Закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31. децембар, док се њихово отварање врши на дан 1. јануар следеће пословне године.

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

#### **Члан 13.**

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

Када се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

## **II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА**

### **Члан 14.**

Одговорно лице директног и индиректног корисника је одговорно за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Одговорно лице директног и индиректног корисника може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица унутар корисника.

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

Функције наведене у ставу 1. и 3. овог члана не могу се поклапати.

### **Члан 15.**

Шеф Одсека за финансије и буџет одговоран је за: вођење пословних књига; припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; организацију и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну примену прописа из ове области.

### **Члан 16.**

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

### **Члан 17.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправу гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

### **Члан 18.**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправу гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

### **Члан 19.**

Налогe за све трансакције потписује налогодавац буџета, Председник општине Крупањ.

### **III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ**

#### **Члан 20.**

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 промене.

#### **Члан 21.**

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.

#### **Члан 22.**

Трансакција и пословни догађаји се у пословне књиге могу уносити само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене.

#### **Члан 23.**

Рачуноводствена исправа се саставља на месту и у време настанка пословног догађаја у потребном броју (најмање два) примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак достављају на књижење.

#### **Члан 24.**

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

#### **Члан 25.**

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.

#### **Члан 26.**

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

#### **Члан 27.**

Уколико је у попуњавању рачуноводствене исправе настала грешка, исправка се изузетно може урадити тако што ће се погрешан податак прецртати, танком цртом, и изнад њега исписати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља рачуноводствену исправу. Свака исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података. Код докумената готовинског и безготовинског платног промета не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нови документ.

#### **Члан 28.**

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

### **IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

#### **1. Рачуноводствена основа**

##### **Члан 29.**

Рачуноводствена основа коју директни и индиректни корисници користе за признавање прихода и примања, расхода и издатака је готовинска основа рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када се прими или исплати готовина.

#### **2. Готовина**

##### **Члан 30.**

Готовина представља готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то:

- 121100- Жиро и текући рачуни, односно евиденциони рачуни по изворима финансирања, и то:

01- Општи приходи и примања буџета

04- Сопствени приходи буџетских корисника

06- Донације од међународних организација

07- Трансфере од других нивоа власти

08- Добровољне трансфере од физичких и правних лица

09- Примања од продаје нефинансијске имовине

10- Примања од домаћих задуживања

13- Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година

15- Неутрошена средства донација из ранијих година

17- Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти

56- Финансијску помоћ ЕУ

- 121200 - Издвојена новчана средства и акредитиви
- 121300 - Благајна
- 121400- Девизни рачун
- 121500- Девизни акредитиви
- 121600 – Девизна благајна
- 121700 - Остала новчана средства

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

Готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања.

Готовина обухвата и депозите по виђењу који се могу повући на захтев корисника, а који су обухваћени на аналитичким контима 123910 – Краткорочно орочена динарска средства и 123920 – Краткорочно орочена девизна средства.

На последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на дан извештавања.

Нереализовани добити и губити, који произлазе из промене курсева страних валута, нису новчани токови.

Негативне и позитивне курсне разлике настале на готовини у иностраној валути исказује се у Извештају о новчаним токовима као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама.

### 3. Текући приходи

#### Члан 31.

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

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

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

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

**У текуће приходе спадају следеће категорије:**

- Порези - порез на доходак, добит и капиталне добитке, порез на имовину, порез на добра и услуге и други порези,
- Социјални доприноси - допринос за социјално осигурање и остали социјални доприноси
- Донације, помоћи и трансфери

Донације обухватају неповратно примљена средства од иностраних држава и међународних организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне делатности. Донације могу бити текуће и капиталне.

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

Остатак неутрошених средстава на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену, а у складу са уговором о донацији, извор 15. Остатак средстава након реализације обавеза из уговора о донацији регулише се уговором, и то: враћа се донатору или се по његовом одобрењу задржава и користи за друге намене.

Примљена средства донације, 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.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама које чине салдо девизних рачуна на дан 31. децембра евидентирају се и задужује се девизни рачун, уз одобравање разграничених прихода и примања.

Трансфери од других нивоа власти могу бити текући и капитални.

Евидентирање донација и трансфера од других нивоа власти врши се у моменту уплате, а у корист одговарајућег уплатног рачуна.

- Други приходи - приходи од имовине, приходи од продаје добара и услуга, новчане казне и одузета имовинска корист, добровољни трансфери од физичких и правних лица, мешовити и неодређени приходи.
- Меморандумске ставке за рефундацију расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године и меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године за финансирање пројеката из ЕУ.
- Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу.

### **Текућа примања- класа 8 и 9**

#### **Члан 32.**

Примања од продаје нефинансијске имовине обухватају примања од продаје основних средстава (непокретности, покретне имовине и осталих основних средстава), примања од продаје залиха, драгоцености, природне имовине (земљишта, шума, вода).

Примања од продаје нефинансијске имовине, сходно готовинској основи, евидентирају се у моменту наплате, тј. прилива на рачун буџета, на извору 09.

Примања од продаје финансијске имовине обухватају примања по основу продаје домаће и стране финансијске имовине и то: хартије од вредности и осталог капитала.

Примања од задуживања представљају приливе по основу примања од задуживања и то: примања од домаћих задуживања и примања од иностраних задуживања.

Обрачуната ненаплаћена примања евидентирају се на контима групе 291000- пасивна временска разграничења.

#### **4. Текући расходи и издаци**

##### **Члан 33.**

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код корисника у вршењу функције за коју је основан.

Текући расходи код директних корисника (Општинска управа, Председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и Општинско правобранилаштво) и индиректних корисника су: расходи за запослене, коришћење услуга и роба, расходи за камате, субвенције, дотације и трансфери, курсне разлике, права из социјалног осигурања и остали расходи.

Текући расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

Текући расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

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

##### **Члан 34.**

Издаци код директних корисника (Општинска управа, Председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и Општинско правобранилаштво) и индиректних корисника обухватају издатке за нефинансијску имовину и издатке за отплату главнице и набавку финансијске имовине. Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине и капитала.

Издаци за отплату главнице представљају одлив средстава, и за њихову вредност се смањују обавезе и новчана средства, с тим да се паралелно спроводе књижења у класи 600000- издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

Издаци за нефинансијску имовину који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених издатака, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

Издаци за нефинансијску имовину који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији издатака за нефинансијску имовину према одређеној намени.

Издаци за набавку финансијске имовине, такође, представљају одлив средстава, и за њихову вредност се повећава потраживање и смањују новчана средства, с тим да се паралелно спроводи књижење у класи 600000- издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

## 5. Нефинансијска имовина у сталним средствима

### Члан 35.

Нефинансијска имовина у сталним средствима чини имовина (некретнине и опрема, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и нематеријална имовина) чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године и постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији директних корисника (Општинска управа, Председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и Општинско правобранилаштво) и књиговодственој евиденцији индиректних корисника, воде се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке уз умањење за износ извршеног обрачуна исправке вредности по основу амортизације.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, остале некретнине и опрема.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко - историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и старе и ретке књиге.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата улагања у набавку објеката и опреме, од дана улагања до дана стављања у употребу.

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације („Службени гласник РС“, бр. 17/1997 и 24/2000 - у даљем тексту: Правилник о номенклатури) и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

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

Основицу за обрачун амортизације нематеријалног улагања и основних средстава чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкове довођења основног средства у стање функционисања.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено. Набавна вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања, уз примену годишњих стопа амортизације из Правилника о номенклатури.

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала у складу са Законом о буџету Републике Србије, односно Одлуке о буџету општине.

Код рачунарске опреме и друге имовине која је подложна технолошкој застарелости могуће је извршити процену корисног века трајања имовине и на основу акта који доноси одговорно лице корисника и утврдити амортизациону стопу која ће се примењивати приликом обрачуна амортизације.

Непокретности, опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе.

## **6. Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда**

### **Члан 36.**

Текуће одржавање објеката, у складу са чланом 2. став 1. тачка 79. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр.72/2009,62/2023, 91/2025), јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости.

Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање објеката, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Примери текућих поправки и одржавања јесу:

- редовно сервисирање према техничким подацима и упутствима
- замена и/или поправка дотрајалих и неисправних делова и компоненти
- замена и/или поправка водоводно - канализационих, електричних инсталација, као и погона и инсталација за грејање и др.
- кречење, фарбање, замена облога, замена санитариија, радијатори и други слични радови.

Код текућег одржавања објеката и зграда не повећава се њихова набавна вредност.

### **Члан 37.**

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, у складу са чланом 2. став 1. тачка 31. Закона о планирању и изградњи, за разлику од текућег одржавања и поправки тих средстава, подразумева велике поправке, капитални ремонт, замену битних саставних делова основног средства чија је трајност краћа од века употребе основног средства као целине, при чему се истоврсни радови на основним средствима изводе према правилу у дужим временским размацама од једне године и осигуравају побољшање услова коришћења објекта у току експлоатације, као и несметано функционисање према првобитној намени.

У капитално одржавање убрајају се и издаци за нефинансијску имовину која се односи на реконструкцију, доградњу, адаптацију и санацију, којим се увећава и мења облик, величина и функција постојеће нефинансијске имовине. Овај вид улагања захтева пројекте са новим техничким подацима, сагласности, грађевинске и друге дозволе грађевинских и инспекцијских органа за доградње и адаптације, техничка мерења и атесте и осталу пројектну документацију.

Код капиталног (инвестиционог) одржавања зграда и објеката повећава се њихова набавна вредност.

## **7. Потраживања од купаца**

### **Члан 38.**

Потраживања од купаца по основу продаје производа и робе и пружања услуга признају се у тренутку обављања трансакције продаје, односно пружања услуге.

Вредност потраживања одговара износу уговорене и фактурисане продајне вредности, умањеном за уговорени износ попушта и рабата и увећаном за обрачунати ПДВ.

За потраживања од купаца издаје се електронска фактура (Е- фактура) преко Система електронских фактура (СЕФ).

## **8. Активна временска разграничења**

### **Члан 39.**

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе директних корисника (Општинска управа, Председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и Општинско правобранилаштво) и индиректних корисника које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

## **9. Обавезе**

### **Члан 40.**

Обавезе обухватају дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе на име расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода и обавеза из пословања.

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

Обавезе према добављачима измирују се на основу електронске фактуре (Е-фактуре) преко Система електронских фактура (СЕФ).

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања, судског решења и сл. врши се директним отписивањем.

## **10. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину**

### **Члан 41.**

Обавезе преузете од стране директних корисника (Општинска управа, Председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и Општинско правобранилаштво) и индиректних корисника у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршеним у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Финансијска служба доставља податке о преузетим неизвршеним обавезама на обрасцима који су дефинисани Правилником о систему извршења буџета Републике Србије.

## **11. Пасивна временска разграничења**

### **Члан 42.**

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

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су на дан обрачунског периода исплаћени, а нису књижени на терет текућих расхода и издатака.

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 боловања запослених у трајању преко тридесет дана, као и остала временска разграничења.

## **12. Исправљање грешака**

### **Члан 43.**

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходни период, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачења чињеница, проневером или превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

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

У напоменама уз финансијске извештаје, обелодањује се природа грешке, износ исправке и чињеница да је упоредива информација поново исказана или да је то неизводљиво.

### **13. Обелодањивање у напоменама**

#### **Структура напомена**

##### **Члан 44.**

Напомене уз финансијске извештаје корисника буџетских средстава треба да:

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

Напомене уз финансијске извештаје приказују се на систематски начин. Свака ставка у извештају о приливима и одливима готовине и осталим финансијским извештајима упућује на одговарајуће информације у напоменама.

#### **Опште информације о кориснику буџетских средстава, подносноцу извештаја**

##### **Члан 45.**

Корисник буџетских средстава обелодањује у напоменама уз финансијске извештаје, уколико то није обелодањено у информацијама објављеним у финансијским извештајима:

- седиште, законски облик корисника буџетских средстава и правни систем у којем послује;
- опис природе послова и главних активности корисника буџетских средстава;
- релевантне законе који регулишу пословање корисника буџетских средстава;
- називе значајних корисника буџетских средстава или државних сектора коју су презентовани у финансијским извештајима.

#### **Рачуноводствена основа за припрему финансијских извештаја и буџетска основа**

##### **Члан 46.**

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

#### **Стање готовине и готовинских еквивалената на почетку и крају извештајног периода**

##### **Члан 47.**

Ентитет обелодањује стање готовине на почетку и на крају извештајног периода појединачно по синтетичким контима: 121100 – Жиро и текући рачуни, 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, 121500 – Девизни акредитиви, 121600 –

Девизна благајна, 121700 – Остала новчана средства, 123910 – Краткорочна орочена динарска средства и 123920 – Краткорочна орочена девизна средства.

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

#### **Датум одобравања финансијских извештаја**

##### **Члан 48.**

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

Уколико неко тело има овлашћење да исправи финансијске извештаје након њиховог објављивања, корисник буџетских средстава обелодањује ту чињеницу.

#### **Ограничења готовинских салда и приступа позајмицама**

##### **Члан 49.**

Корисник буџетских средстава обелодањује у напоменама уз финансијске извештаје (са коментаром) природу и износ:

- већих готовинских салда која нису расположива кориснику буџетских средстава,
- већих готовинских салда која подлежу екстерним ограничењима,
- неискоришћених позајмица, односно одобрених, а неповучених кредитних средстава које могу бити на располагању за будуће пословне активности и за подмиривање капиталних обавеза, наводећи ограничења везана за коришћење ових средстава.

#### **Усклађивање прихода и примања и расхода и издатака из Извештаја о извршењу буџета и прилива и одлива из Извештаја о новчаним токовима**

##### **Члан 50.**

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

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

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

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

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

Усклађивање се обелодањује 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 корисника буџетских средстава.

#### **Обелодањивање имовине, обавеза и капитала**

##### **Члан 51.**

Корисник буџетских средстава обелодањује информације о имовини, обавезама и капиталу.

### **V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

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

##### **Члан 52.**

Одсек за финансије и буџет врши усклађивање промета и стања помоћних књига и евиденција са дневником, као и помоћних књига са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и пре састављање годишњег финансијског извештаја.

##### **Члан 53.**

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

#### **Члан 54.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем спроводи се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавезе корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

### **2. Попис имовине и обавеза**

#### **Члан 55.**

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама), финансијску имовину и обавезе и дефинисан је Правилником о начину и роковима вршења пописа, имовине и обавеза, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

#### **Члан 56.**

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

#### **Члан 57.**

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Ванредан попис може да се врши у току године у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.) у случају промене одговорног лица-рачунополагача, настанка штете услед елементарних непогода, појаве крађе и проневере, у случајевима дотрајалости основних средстава и ситног инвентара, као и другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

#### **Члан 58.**

За редован попис имовине и обавеза потребан број пописних комисија одговорно лице вршиоца пописа образује посебним актом (решење, одлука).

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Посебним актом одговорно лице вршиоца пописа образује пописну комисију за ванредан попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

#### **Члан 59.**

У току пописа пописна комисија, обавља следеће послове:

1) доноси план рада;

2) утврђује да ли су довршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);

3) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

#### **Члан 60.**

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу буџетског корисника.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

#### **Члан 61.**

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

#### **Члан 62.**

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то; бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак предствља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депорачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;

8) састављање извештаја о извршеном попису.

#### **Члан 63.**

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

#### **Члан 64.**

Пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 15. фебруара наредне године одговорном лицу ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

#### **Члан 65.**

Одговорно лице вршиоца пописа разматра извештај о извршеном попису и доноси одлуку о усвајању извештаја.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

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

#### **Члан 66.**

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току године у складу са Уредбом.

Финансијска служба директних корисника (Општинска управа, Председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и Општинско јавно правобранилаштво) и индиректних корисника је обавезна да дужницима достави извод отворених ставки (ИОС) најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембар претходне године.

ИОС- Извод отворених ставки се саставља у два примерка који се достављају на усаглашавање комитенту - дужнику, односно повериоцу.

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

Комисија за попис потраживања и обавеза проверава на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених ИОС-а да ли постоји основ за потраживања или обавезу, проверава тачност исказаних потраживања и обавеза, упоређује их са стањем у рачуноводственим евиденцијама на дан 31. децембра претходне године и констатује евентуална одступања.

Комисија за попис обавеза и потраживања саставља посебну пописну листу за потраживања и посебну пописну листу за обавезе.

Комисија за попис обавеза и потраживања треба да обрати посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, чекова и меница или других инструмената обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације.

У извештају о попису пописна комисија у посебним пописним листама исказује спорна, ненаплатива и застарела потраживања, спорне и застареле обавезе, као и потраживања и обавезе за које не постоји тачна, односно потпуна документација.

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

### **Члан 67.**

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

### **Члан 68.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 1) 50 година - финансијски извештаји,
- 2) 10 година - дневник, помоћне књиге и евиденције,
- 3) 5 година - изворна и пратећа документација,
- 4) Трајно - евиденција о платама.

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година, које се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

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

## **VII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

### **Члан 69.**

Одсек за финансије и буџет саставља тромесечно периодични финансијски извештај о извршењу финансијских планова за период јануар - март, јануар – јун, јануар - септембар и јануар - децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана.

Уз ове извештаје доставља се и образложење за велике разлике (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним домаћим и иностраним донацијама и кредитима и извршеним отплатама кредита.

#### **Члан 70.**

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана састављају се применом готовинске основе.

#### **Члан 71.**

##### **Индиректни корисник**

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана састављају се на основу евиденција о оствареним текућим приходима и примањима и извршеним текућим расходима и издацима које су усаглашене са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

##### **Директни корисник**

Тромесечне периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај индиректних корисника из своје надлежности, Општинска управа усклађује са подацима садржаним у Главној књизи трезора и подацима из својих помоћних књига и евиденција.

На основу усаглашених података саставља се консолидовани периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину, односно укупно остварене текуће приходе и примања и извршене текуће расходе и издатке, као и реализоване програме, пројекте и програмске активности.

##### **Индиректни корисник**

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана састављају се и подnose у складу са Правилником о начину припреме, састављању и подношењу финансијских извештаја корисника буџетских средстава, на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему.

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана достављају се надлежном директном кориснику најкасније у року од 10 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

**Директни корисник који нема у надлежности индиректне кориснике**

Тромесечни периодични финансијски извештај о извршењу финансијског плана достављају се органу управе надлежном за финансије - Одсек за финансије и буџет, најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана доставља се органу управе надлежном за финансије - Одсек за финансије и буџет, најкасније до 31. марта текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

**Директни корисник који има у надлежности индиректне кориснике**

Директни корисник који у својој надлежности има индиректне кориснике саставља консолидовани тромесечни финансијски извештај о извршењу финансијског плана и доставља органу управе надлежном за финансије - Одсеку за финансије и буџет, најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Директни корисник који у својој надлежности има индиректне кориснике саставља консолидовани годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана и доставља га органу управе надлежном за финансије - Одсеку за финансије и буџет, најкасније до 31. марта текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

## **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 72.**

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба ових правилника.

### **Члан 73.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Крупањ.

## **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ**

Број: 001416710 2026 05476 003 000 060 107 04 002  
У Крупању, дана 20.03.2026. године

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Младен Стефановић