

**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

**ЈСП „Крагујевац”, Крагујевац**  
**Деловодни број: 01-1293**  
**Датум: 6. март 2023. године**

Вршилац дужности директора Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац на основу члана 25 став 1.тачка 14 Статута Јавног стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац, број 02-1432 од 12.03.2018. године и члана 8. став 1. Закона о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 73/19 и 44/21 -др.закон), а све у складу са одредбама Међународних рачуноводствених стандарда, односно Међународних стандарда финансијског извештавања за мала и средња правна лица (МСФИ за МСП),

доноси

**ПРАВИЛНИК  
О РАЧУНОВОДСТВУ И  
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

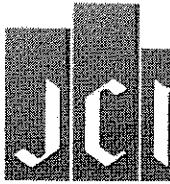
**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама Јавног стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац (у даљем тексту:Правилник), уређује:

- организацију рачуноводства Јавног стамбеног предузећа «Крагујевац» Крагујевац ( у даљем тексту: Предузеће),
- интерне рачуноводствене контролне поступке,
- рачуноводствену политику за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода,
- утврђује упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја,
- одређује лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене,
- састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени,
- одређује школска спрема, радно искуство и остали услови за лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје,
- уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђује рокове за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама, уређује школска спрема, радно искуство и остали услови за лице које је одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја и друга питања у погледу вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја за које је прописано да се уређују у складу са Законом о рачуноводству, у даљем тексту: Закон и Међународним стандардом финансијског извештавања, у даљем тексту: МСФИ .

Међународни стандард финансијског извештавања за мала и средња правна лица ( у даљем тексту:МСФИ за МСП ) је рачуноводствени стандард финансијског извештавања за мала и средња правна лица (International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities IFRS for SMEs), одобрен од Одбора за међународне



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

рачуноводствене стандарде ( ИАСБ ), чији је превод утврдило и објавило Министарство финансија.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

### Организација рачуноводства

#### Члан 2.

Предузеће, у складу са Законом, уређује организацију рачуноводства на начин који омогућава свеобухватно евидентирање, као и спречавање и правовремено откривање погрешно евидентираних пословних промена, уређује интерне рачуноводствене контролне поступке, утврђује рачуноводствене политике, одређује лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени, уређује кретање рачуноводствених исправа и утврђује рокове за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама.

Економски послови Предузећа обухватају скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова организована је служба рачуноводства.

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система Предузећа који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају предузећа за интерне и екстерне кориснике.

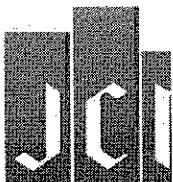
Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања и кредита, односе са пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса и других дажбина, контролу обрачуна и исплате зарада и накнада зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских рачуна.

У оквиру сектора економских послова обављају се послови:

- финансијског књиговодства,
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција,
- рачуноводствено планирање,
- рачуноводствени надзор и контрола,
- рачуноводствено извештавање и информисање,
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја,
- благајничко пословање,
- контрола обрачуна зарада, накнада зарада и других примања запослених,
- контрола обрачуна и плаћања по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима,
- контрола обрачуна и плаћања пореза, доприноса и других дажбина,
- достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа,
- наплата и плаћање преко динарских рачуна Предузећа.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је шеф службе рачуноводства.

Обављање послова у служби рачуноводства и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређују радни однос и систематизација послова и радних задатака у Предузећу.



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

## Рачуноводствене исправе

### Члан 3.

Књижење пословних промена и догађаја (у даљем тексту: пословних промена) на рачунима имовине, обавеза, капитала, прихода и расхода врши се на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Рачуноводствена исправа 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.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка пословне промене.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова, а одобравају шефови службе својим потписом, а извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потврђена од стране одговорног лица који својим потписом потврђује њену веродостојност.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података.

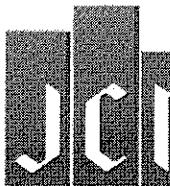
У служби Система обједињене наплате (СОН), рачуноводствена исправа је интерног карактера и представља документ који потписан даје шеф Службе за књижење обједињене наплате и као таква се испоставља служби рачуноводства на књижење. Уколико је информациони систем СОН-а интегрисан са системом рачуноводства, припрему излазног документа за књижење, електронски врши шеф горе наведене службе.

У служби која управља становима и локалима, рачуноводствена исправа је интерног карактера и представља документ који потписан даје шеф Службе за управљање становима и локалима и као таква се испоставља служби рачуноводства на књижење.

У служби принудне наплате и рада са извршитељима, рачуноводствена исправа је интерног карактера и представља документ који потписан даје шеф Службе принудне наплате и рада са извршитељима и као таква се испоставља служби рачуноводства на књижење.

Рачуноводствена исправа мора садржати основне елементе:

- Датум, назив и адресу издаваоца исправе,
- Назив и број документа,
- Садржину пословне промене и основ за извршење пословне промене,
- Количина и вредност у динарима, изражени на начин који одговара природи извршеног посла,
- Потпис лица који је сачинио рачуноводствену исправу,
- Потпис лица која су одговорна и овлашћена за контролу законитости и исправности настанка пословне промене



## ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

У зависности од потребе, поједине рачуноводствене исправе морају имати и додатне садржаје у складу са важећом законском регулативом (на пример у складу са Законом о порезу на додату вредност, Законом о електронском фактурисању).

### Одговорност за рачуноводствене исправе

#### Члан 4.

Лице које саставља рачуноводствену исправу одговорно је за истинитост и потпуност података у исправи, за њену рачунску тачност и да она веродостојно приказује настalu пословну промену.

Лице из става 1.овог члана својим потписом потврђује рачунску тачност и веродостојност рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа, састављена као електронски запис садржи потпис одговорног лица, односно лица овлашћеног за издавање рачуноводствене исправе, тј. електронски потпис у складу са Законом.

Пре уноса података из рачуноводствене исправе у пословне књиге, одговорно лице треба да изврши контролу веродостојности исправе. Одговорно лице потписом потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тачна и да веродостојно приказује пословну промену).

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Предузеће је дужно да предузме све потребне мере да рачуноводствене исправе буду заштићене од губитака, оштећења и измена и треба да обезбеди да потребна техничка опрема, носиоци података и софтвер буду заштићени од злоупотребе.

### Рокови достављања рачуноводствених исправа и рокови књижења

#### Члан 5.

Рачуноводствена исправа се, након њеног састављања или њеног пријема од других лица, доставља на књижење најкасније у року од пет радних дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од пет радних дана од датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

Шеф службе рачуноводства одређује шифре налога за књижење и шеме књижења.

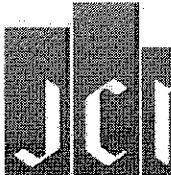
По извршеном књижењу, запослени у Служби рачуноводства одлажу рачуноводствене исправе са Налогом за књижење ради даљег чувања. Запослени који је књижко рачуноводствену исправу својим потписом на Налогу за књижење потврђује да је налог прокњижен.

Шеф службе рачуноводства врши контролу тачности спроведеног књижења.

### III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И КОНТНИ ОКВИР

#### Врсте пословних књига

#### Члан 6.



## ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Пословне књиге представљају једнообразне евиденције о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима и ванбилиансној имовини и ванбилиансним обавезама предузећа.

Пословне књиге чине:

- дневник,
- главна књига, и
- помоћне књиге.

Дневник и главна књига се воде по систему двојног књиговодства.

Дневник је пословна књига која представља хронолошку евиденцију насталих пословних промена по редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком опису настале пословне промене..

Дневник може да се води као јединствена пословна књига или као више пословних књига намењених за пословне промене одређених билансних или ванбилиансних ставки.

Главна књига је потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја. Главна књига се састоји из два одвојена дела, и то: билансне евиденције и ванбилиансне евиденције.

Главна књига садржи рачуне утврђене контним оквиром, у складу са потребама предузећа.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције и друге помоћне књиге које се воде одвојено за различите врсте средстава и обавеза:

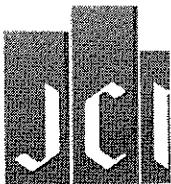
- нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, непретнине, постројења, опрему, основна средства, инвестиционе непретнине),
- за финансијска средства (као што су динарска новчана средства, потраживања од купца, потраживања по примљеним меницама и другим хартијама од вредности),
- за финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по издатим меницама, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима) и
- друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама и обавезама, о чему на предлог шефа службе рачуноводства одлучује директор предузећа.

Помоћне књиге које се односе на имовину у материјалном облику исказују се у количинама и новчаним износима.

Аналитичком евиденцијом основних средстава обезбеђују се следећи подаци о сваком основном средству: назив, опис и локација средства, инвентарски број, назив добављача од кога је набавка извршена, датум и број фактуре о набавци, датум активирања средстава, набавна вредност, исправка вредности по основу амортизације и обезбеђења, вредност накнадних улагања и остале промене вредности средства, датум отуђења или расходовања, и други подаци.

Аналитичком евиденцијом инвестиционих непретнин-станова и локала обезбеђују се подаци о свакој инвестиционој непретнини: шифра или инвентарски број, назив инвестиционе непретнине, површина, датум набавке, амортизациона група и вредност.

Дневник благајне је помоћна књига у коју се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни предузећа. Дневник благајне се закључује на крају сваког радног дана и потписан се доставља служби рачуноводства истог, а најкасније наредног радног дана.



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Ванбилансна евиденција се води у ванбилансној активи за туђа средства, опрему, менице и друго, као и у ванбилансној пасиви за обавезе по наведеним основама.

### **Начин вођења пословних књига**

#### **Члан 7.**

У пословне књиге се уносе подаци на основу рачуноводствених исправа.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у промет и стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно трансакције, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних промена (датум књижења).

Пословне књиге воде се електромским путем на рачунару, на прописаним аналитичким контима уз коришћење стандардног рачуноводственог софтвера.

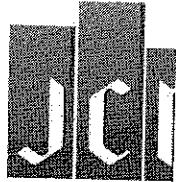
Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди следеће:

- функционисање интерних рачуноводствених контрола,
- онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем, већ једино књиговодственом техником сторна,
- контролу улазних података,
- контролу исправности унетих података,
- увид у промет и стање рачуна главне књиге,
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена,
- чување и коришћење података,
- подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштампају или прикажу на екрану. Свака штампана верзија се може дати трећој страни, само ако је потписана од стране шефа службе рачуноводства.
- упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Пословне књиге воде се за пословну годину која је једнака календарској години, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31.12. врши њихово затварање, а на дан 01.01. следеће пословне године врши се њихово отварање на основу закључног биланса стања претходне 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 средство у употреби.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

## Интерне рачуноводствене контроле

### Члан 8.

Систем интерне контроле Предузећа обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- 1) заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе,
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података,
- 3) обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном пословном политиком Предузећа,
- 4) оцене пословне ефикасности Предузећа.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе у Предузећу ради обезбеђења услова да цело предузеће ради у складу са плановима и политикама које је усвојила управа.

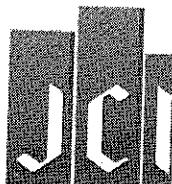
Интерна рачуноводствена контрола подразумева организационе мере, методе и поступке који треба да обезбеде поузданост и веродостојност рачуноводствених евидентиција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене,
- да буде одобрена и потписана од надлежног руководиоца,
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евидентију за та средства,
- запослени који воде аналитичку евидентију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евидентију,
- рачуноводствене исправе, као што су менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева,
- захтеви за набавку (требовање и др.документи) на основу којих се врши наручија набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства и служби финансијске оперативе, која не може извршити књижење и плаћање те промене без одобреног захтева,
- наруџбеница за набавку материјала и робе саставља се у више копија, од којих се оригинал шаље добављачу, на основу којег он шаље робу и рачун на бази унетих података из наруџбенице, а копије остају код лица која састављају и одобравају наруџбенице,
- пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.



## ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

### Контни оквир

#### Члан 9.

Предузеће, пословне промене књижи на рачунима прописаним контним оквиром донетог на основу Правилника о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике («Службени гласник РС», бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник о контном оквиру), којим се врши рашчлањавање прописаних рачуна на класе финансијског књиговодства и ванбилансне евиденције, а све у складу са потребама Предузећа.

Контни оквир и садржину рачуна у контном оквиру прописује министар надлежан за послове финансија –за привредна друштва, задруге и предузетнике.

### Нематеријална имовина

#### Члан 10.

Нематеријалну имовину чине улагања у одређена немонетарна средства без физичког садржаја која служе за производњу или испоруку робе или услуга, за изнајмљивање или се користе у административне сврхе.

Као нематеријална имовина, признаје се и подлеже амортизацији нематеријална имовина која испуњава услове прописане Одељком 18 Нематеријална имовина:

- да је вероватно да ће се будуће економске користи, приписиве имовини Предузећа,
- да се набавна вредност може поуздано одмерити,
- имовина није резултат интерно направљених издатака од нематеријалне ставке.

Уколико нематеријална имовина не испуњава услове из става 2.овог члана признаје се на терет расхода периода у коме је настала.

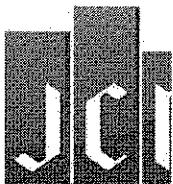
Почетно мерење нематеријалне имовине врши се по набавној вредности или цени коштања.

Накнадно мерење након почетног признавања нематеријалне имовине врши се по трошковном моделу из Одељка 18 Нематеријална имовина, односно по набавној вредности или цени коштања, умањеној за исправке вредности по основу кумулиране амортизације и обезвређења.

Алтернативни поступак за накнадно мерење након почетног признавања: Након почетног признавања, нематеријална имовина се исказује по моделу ревалоризације из МРС 38 Нематеријална имовина, односно по фер вредности на дан ревалоризације, умањеној за укупну накнадну амортизацију и укупне накнадне губитке због обезвређења.

За потребе ревалоризације, фер вредност се одређује позивањем на активно тржиште. Ревалоризација се врши онолико редовно колико јеовољно да се исказана вредност не разликује значајно од вредности која би се утврдила проценом фер вредности на дан биланса.

Амортизација нематеријалне имовине која подлеже амортизацији врши се применом пропорционалног метода. Обрачун амортизације нематеријалне имовине врши се од почетка наредног месеца у односу на месец када је нематеријална имовина



## ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

стављена у употребу. Основицу за обрачун амортизације нематеријалне имовине чини набавна вредност, односно цена коштања умањена за преосталу вредност.

Накнадни издатак који не задовољава претходне услове исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настало. За накнадни издатак који увећава вредност нематеријалне имовине коригује се и набавна вредност.

### Некретнине, постројења и опрема

#### Члан 11.

Као некретнине, постројења и опрема признају се и подлежу амортизацији материјална средства која испуњавају услове за признавање прописане Одељком 17 Некретнине, постројења и опрема, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства је већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Почетно мерење некретнина, постројења и опреме који испуњавају услове за признавање као стално средство, врши се по набавној вредности, односно по цени коштања.

У набавну вредност, односно цену коштања некретнине, постројења и опреме укључују се и трошкови камата који су настали по основу изградње или набавке тих средстава ако су испуњени услови за примену допуштеног алтернативног поступка из МРС 23 Трошкови позајмљивања и члана 32 овог Правилника.

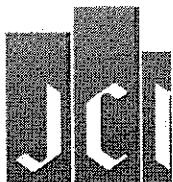
Накнадно мерење, након почетног признавања некретнина, постројења и опреме врши се по трошковном моделу из Одељка 17 Некретнине, постројења и опрема, односно по набавној вредности ичи цени коштања, умањеној за исправке вредности по основу кумулиране амортизације и обезвређења.

Алтернативни поступак за накнадно мерење након почетног признавања: Након почетног признавања некретнина, постројења и опреме се исказује по моделу ревалоризације, односно по фер вредности на дан ревалоризације, умањеној за укупну накнадну амортизацију и укупне накнадне губитке због обезвређивања.

Ревалоризација некретнина, постројења и опреме се врши онолико редовно колико је довољно да се исказани износ не разликује значајно од износа који би се утврдио да је примењен поступак исказивања по фер вредности на дан биланса стања. Процену фер вредности некретнина, постројења и опреме врши Овлашћени проценитељ на основу Одлуке Надзорног одбора о вршењу процене. Приликом ревалоризације некретнине, постројења и опреме, ревалоризују се све некретнине, постројења и опрема из групе којој то средство припада. За потребе ревалоризације, односно процене фер вредности групе некретнина, постројења и опреме су троцифрени рачуни прописани Правилником о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за предузећа, задруге и предузетнике.

Ефекти процене некретнина, постројења и опреме по фер вредности књиже се тако да је исказана вредност средства након ревалоризације једнака његовом ревалоризованом износу.

Када због ревалоризације дође до повећања исказаног износа средства, позитивни учинак ревалоризације се исказује непосредно у корист сопственог капитала



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

као ревалоризациона резерва. Међутим, то повећање се у билансу успеха признаје као приход.

Када због ревалоризације дође до смањења исказаног износа средстава, негативни учинак ревалоризације се исказује непосредно на терет ревалоризационих резерви до износа који није већи од укупних ревалоризационих резерви обрачунатих за то исто средство. То смањење се признаје као расход у билансу успеха.

Ревалоризациона резерва створена по основу ревалоризације неректнине, постројења и опреме преноси се на нераспоређену добит на дан отуђења или расходовања средстава.

Амортизација неректнине, постројења и опреме врши се применом пропорционалног метода. Приликом обрачуна амортизације неректнине, постројења и опреме стопа амортизације која ће се применити зависи од корисног века трајања неректнине, постројења и опреме. Основицу за обрачун амортизације неректнине, постројења и опреме чини набавна вредност односно цена коштања умањена за преосталу вредност.

#### Члан 12.

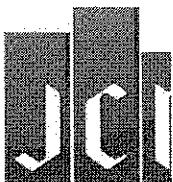
За потребе обрачуна амортизације неректнине, постројења и опреме у следећој табели утврђени су корисни век трајања и стопе амортизације у зависности од врсте неректнине, постројења и опреме:

Опис	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у %)
<b>НЕРектНИНЕ</b>		
Грађевински објекти	50	2%
<b>ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА</b>		
Намештај	10	10%
Канцеларијска опрема	10	10%
Путничка моторна возила	8	15%
Рачунарска опрема	5	25%

Накнадни издатак који се односи на неректнину, постројење и опрему након његове набавке или завршетка, увећава вредност средстава ако се са тим издатком побољшава стање средстава изнад његовог првобитног процењеног стандардног учинка.

Накнадни издатак који не задовољава претходни услов исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настало. Такође, ако је накнадни издатак настало претежно по основу рада, потрошног материјала и ситнијих резервних делова тај издатак се исказује као текући трошак одржавања.

За накнадни издатак који увећава вредност нематеријалног улагања коригује се и набавна вредност.



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

## Инвестиционе неректнине

### Члан 13.

Инвестиционе неректнине се, приликом почетног признавања, вреднује по набавној вредности, односно по цени коштања. Након почетног признавања, инвестиционе неректнине се процењује по фер вредности. Промене фер вредности се признају као добитак или губитак у Билансу успеха.

Процену фер вредности инвестиционих неректнине врши Овлашћени проценитељ на основу Одлуке Надзорног одбора о вршењу процене.

## Алат и ситан инвентар

### Члан 14.

Средства алата, ситног инвентара и аутогума чији је корисни век трајања дужи од годину дана не признају се као стално средство и њихова евиденција се врши директно на трошкове пословања.

## Залихе

### Члан 15.

ЈСП "Крагујевац" Крагујевац као предузеће које се бави комуналном делатношћу располаже са залихама у облику материјала и помоћних средстава која се троше у процесу пружања услуга тј. пословања.

Залихе материјала рачуноводствено се обухватају у складу са MPC 2 Залихе.

Залихе се воде по набавној вредности или цени коштања. Набавна вредност укључује вредност по фактури добављача и све зависне трошкове набавке, односно све трошкове који су неопходни да би се залихе довеле у адекватно стање и одговарајуће место.

Обрачун излаза (утрошака) залиха материјала врши се по ФИФО методи.

## Финансијски инструменти

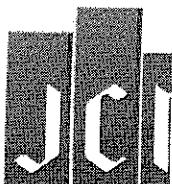
### Члан 16.

Финансијски инструмент је сваки уговор на основу којег настаје финансијска имовина једног пословног субјекта и финансијска обавеза другог пословног субјекта.

Финансијска имовина обухвата учешће у капиталу зависних правних лица, учешће у капиталу повезаних предузећа, учешћа у капиталу других правних лица, као и дугорочне хартије од вредности расположиве за продају.

Такође, у оквиру дугорочних финансијских пласмана исказују се дугорочни кредити и зајмови зависним, повезаним и другим правним лицима, дугорочни кредити у земљи и иностранству, хартије од вредности које се држе до доспећа и остали дугорочни пласмани.

Наведени пласмани представљају финансијска средства која се приликом почетног признавања мере по њиховој набавној вредности која представља фер вредност надокнаде која је дата за њих.



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Трансакциони трошкови укључују се у почетно мерење свих финансијских средстава.

### **Основни финансијски инструменти**

#### **Члан 17.**

Основни финансијски инструменти су они који испуњавају услове из параграфа 11.8 МСФИ за МСП, и који обухватају:

- 1) готовински еквиваленте и готовину,
- 2) краткорочна потраживања и пласмане и
- 3) финансијске обавезе.

#### **Члан 18.**

Под готовинским еквивалентима и готовином подразумевају се средства на текућим рачунима код пословних банака, готовина у благајни и издвојена новчана средства и акредитиви. Готовина и готовински еквиваленти се исказују по номиналној вредности која је исказана на исправама, а на основу које се доказује постојање те имовине.

#### **Члан 19.**

Краткорочна потраживања обухватају потраживања од купца повезаних (матичних, зависних и придржених) и осталих правних и физичких лица у земљи и иностранству по основу продаје робе и вршења услуга.

Краткорочни пласмани обухватају кредите, хартије од вредности и остале краткорочне пласмане са роком доспећа, односно продаје до годину дана од дана биланса.

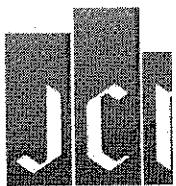
Краткорочна потраживања од купца мере се по вредности из оригиналне фактуре, односно решења или уговора.

Индиректан отпис, односно исправка вредности потраживања од купца на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности врши се код потраживања од купца код којих је од рока за њихову наплату прошло најмање 60 дана, а највише до 3 године.

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купца, као и других потраживања и краткорочних финансијских пласмана, преко рачуна исправке вредности, на предлог Комисије за попис потраживања и обавеза, доноси Надзорни одбор Предузећа.

Директан отпис краткорочних потраживања од купца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована (нпр. Предузеће није успело судским путем да изврши њихову наплату и потраживање је претходно било укључено у приходе Предузећа).

Одлуку о директном отпису потраживања од купца, а на предлог Комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана, доноси Надзорни одбор Предузећа.



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

#### Члан 20.

Финансијске обавезе обухватају дугорочне обавезе (обавезе према повезаним правним лицима, као и правним лицима са узајамним учешћем, дугорочне кредите, обавезе по дугорочним хартијама од вредности и остале дугорочне обавезе), краткорочне финансијске обавезе (обавезе према повезаним правним лицима, као и правним лицима са узајамним учешћем, краткорочне кредите и остале краткорочне финансијске обавезе), краткорочне обавезе из пословања (добављачи и остале обавезе из пословања) и остале краткорочне обавезе.

Краткорочним обавезама се сматрају обавезе које доспевају у року од годину дана од дана састављања финансијских извештаја.

Обавеза је свака обавеза која представља уговорну обавезу:

- а) предаје готовине или другог финансијског средства другом предузећу; или
- б) размене финансијских инструмената са другим предузећима под потенцијално неповољним условима.

Дугорочним обавезама сматрају се обавезе које доспевају за плаћање у периоду дужем од годину дана од дана састављања финансијских извештаја.

Део дугорочних обавеза који доспева за плаћање у периоду краћем од годину дана од дана састављања финансијских извештаја исказују се као краткорочне обавезе.

Приликом почетног признавања Предузеће мери финансијску обавезу по њеној набавној вредности која представља поштену вредност надокнаде која је примљена за њу. Трансакциони трошкови се укључују у почетно мерење свих финансијских обавеза.

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

#### Дугорочна резервисања и обавезе

#### Члан 21.

Дугорочно резервисање се признаје када:

- предузеће има обавезу (правну или стварну) која је настала као резултат прошлог догађаја,

- када је вероватно да ће одлив ресурса који садрже економске користи бити потребан за измирење обавеза и

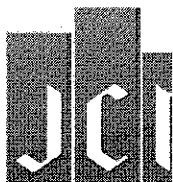
- када износ обавезе може поуздано да се процени.

Уколико ови услови нису испуњени резервисање се не признаје.

Дугорочна резервисања обухватају резервисања за трошкове у гарантном року, резервисања за трошкове реструктуирања предузећа, резервисања за пензије, резервисања за трошкове радне снаге (нпр. неискоришћени годишњи одмор) и остале дугорочна резервисања за покриће обавеза (правних или стварних), насталих као резултат прошлих догађаја, за које је вероватно да ће изазвати одлив ресурса који садрже економске користи, ради њиховог измиривања и које се могу поуздано проценити (на пример, спорови у току), као и резервисања за издате гаранције и друга јемства.

Дугорочна резервисања за трошкове и ризике прате се по врстама, а њихово смањење, односно укидање врши се у корист прихода.

Резервисања се не признају за будуће пословне губитке.



## ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Резервисања се разликују од других обавеза као што су, на пример, обавезе према добављачима и обрачунате обавезе, јер је код њих присутна неизвесност у погледу рока настанка или износа будућих издатака који су потребни за измирење.

Мерење резервисања врши се у износу који је признат као резервисање и он представља најбољу процену издатка који је потребан за измирење садашње обавезе на дан биланса стања.

Резервисања се испитују на дан сваког биланса стања и коригују тако да одражавају најбољу садашњу процену. Ако више није вероватно да ће одлив ресурса који представљају економске користи бити потребан за измиривање обавезе, резервисање се укида.

### Приходи и расходи ( пословни, финансијски и остали )

#### Члан 22.

Приходи обухватају приходе од уобичајених активности предузећа и добитке. Приходи од уобичајених активности су приходи од продаје робе и услуга, приходи од активирања учинака, приходи од субвенција, дотација, регреса, компензација и повраћаја дажбина по основу продаје робе и услуга, приходи од доприноса и чланарина и други приходи који су обрачунати у књиговодственој исправи, независно од времена наплате.

Добици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију прихода и могу, али не морају да проистекну из уобичајених активности предузећа. Добици представљају повећање економске користи и као такви по природи нису различити од прихода.

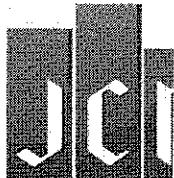
Расходи обухватају трошкове који проистичу из уобичајених активности предузећа и губитке. Трошкови који проистичу из уобичајених активности предузећа укључују расходе директног материјала и робе и друге пословне расходе (трошкове осталог материјала, производне услуге, резервисања, амортизација, нематеријални трошкови, порези и доприноси правног лица независни од резултата, бруто зараде и остали лични расходи), независно од момента плаћања.

Губици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију расхода и могу, али не морају да проистекну из уобичајених активности предузећа. Губици представљају смањења економских користи и као такви нису по својој природи различити од других расхода.

#### Члан 23.

Камата и остали трошкови позајмљивања предузећа обухватају се по основном поступку у складу са МРС 23 Трошкови позајмљивања, односно на терет расхода периода у коме су настали, осим у мери у којој се капитализују када се обухватају по допуштеном алтернативном поступку.

Капитализација камате и других трошкова позајмљивања у складу са допуштеним алтернативним поступком из МРС 23 Трошкови позајмљивања врши се када се камата и други трошкови позајмљивања непосредно могу приписати стицању, изградњи или изради средства које се оспособљава за употребу, када је вероватно да ће ти трошкови донети предузећу будуће економске користи и када могу да се поуздано измере. Уколико сви наведени услови за капитализацију камате нису испуњени камата и трошкови позајмљивања признају се као расход периода у коме су настали.



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

### **Лица која воде пословне књиге и састављају финансијске извештаје**

#### **Члан 24.**

Предузеће, послове вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја повераја служби рачуноводства коју чини: шеф Службе рачуноводства, сарадник за финансијско оперативне послове, финансијско рачуноводствени аналитичар, главни контиста и контиста.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја Предузећа у складу са чланом 15. Закона о рачуноводству обавља запослено стручно лице које испуњава следеће услове:

- 1) има VII-1 степен стручне спреме,
- 2) има најмање три године радног искуства на пословима рачуноводства,
- 3) није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Директор предузећа одређује лице одговорно за вођење пословних књига.

### **IV ПОПИС ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗА, ВАНБИЛАНСНЕ ИМОВИНЕ И ВАНБИЛАНСНИХ ОБАВЕЗА**

#### **Обавеза вршења пописа**

#### **Члан 25.**

Предузеће врши попис имовине и обавеза и усклађује стање по књигама са стањем по попису на датум биланса.

Промет и стање главне књиге усклађује се са дневником, а помоћне књиге усклађују се са главном књигом пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у књиговодству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом.

#### **Усаглашавање потраживања и обавеза**

#### **Члан 26.**

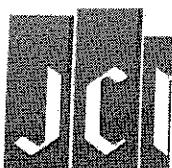
Предузеће је дужно да, пре састављања финансијских извештаја, усагласи међусобна потраживања и обавезе, што се доказује одговарајућом исправом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем на дан 31.октобра достављањем у писменом облику извода отворених ставки (ИОС-а) финансијских пласмана и потраживања на тај дан.

Предузеће, обзиром са саставља Напомене уз финансијске извештаје, дужно је да у том извештају у вези са неусаглашеним потраживањима и обавезама, обелодани:

- број и укупан износ неусаглашених потраживања и њихов однос према броју и укупном износу потраживања и
- број и укупан износ неусаглашених обавеза и њихов однос према броју и укупном износу обавеза.

Предузеће је у обавези да одговори на захтев овлашћеног ревизора (редовне годишње ревизије) за независну потврду стања потраживања и обавеза.



### Члан 27.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Предузеће врши попис имовине и обавеза и усклађује стање по књигама са стањем по попису на крају пословне године.

Обавезе, активности и начин одвијања пописа, дефинисани су Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у предузећу.

Поред обавезног редовног годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза, у току године, ако се укаже потреба, може се вршити и потпун и делимичан ванредан попис имовине и обавеза по одлуци директора предузећа или Надзорног одбора.

За организацију и правилност спровођења пописа одговоран је директор предузећа.

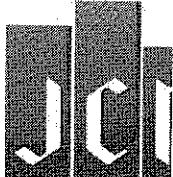
## IV ПРАВИЛА ВРЕДНОВАЊА

### Општа рачуноводствена начела

#### Члан 28.

Позиције које се приказују у редовним годишњим финансијским извештајима предузећа се вреднују у складу са општим рачуноводственим начелима:

- 1) претпоставке да предузеће послује континуирано,
- 2) рачуноводствене политике и основе за вредновање примењују се доследно из године у годину,
- 3) признавање и вредновање врши се уз примену принципа опрезности, а посебно:
  - може се признати само добит која се оствари до датума биланса,
  - у Билансу стања приказују се обавезе настале у току текуће или претходних пословних година, чак и уколико такве обавезе постану евидентне само између датума Биланса стања и датума одобрења за обелодањивање финансијских извештаја,
  - у обзир се узимају сва обезвређења, без обзира да ли је резултат пословне године добитак или губитак,
- 4) у обзир се узимају сви приходи и расходи који се односе на пословну годину без обзира на датум њихове наплате, односно исплате,
- 5) компоненте имовине и обавеза вреднују се посебно,
- 6) забрањено је пребијање између ставки активе и пасиве или између ставки прихода и расхода,
- 7) биланс отварања за сваку пословну годину мора да буде једнак билансу затварања за претходну пословну годину,
- 8) ставке Биланса успеха и Биланса стања обрачунавају се и презентују узимајући у обзир суштину предметне трансакције или предметног посла,
- 9) износи признати у Билансу стања и Билансу успеха израчунавају се на обрачунској основи коришћењем начела узрочности прихода и расхода.



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Изузетно из става 1. овог члана, одступања од општих рачуноводствених начела дозвољена су само у случају примене појединих МСФИ за МСП и таква одступања, као и разлоги због којих настају, морају да се обелодане у Напоменама уз финансијске извештаје, укључујући и оцену њихових ефеката на имовину, обавезе, финансијску позицију и добитак или губитак предузећа.

### **Примена МСФИ за МСП**

#### **Члан 29.**

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима предузеће примењује МСФИ за МСП.

### **Рачуноводствене политике**

#### **Члан 30.**

Рачуноводствене политике су посебна начела, основе, конвенције, правила и праксе које је усвојило Предузеће за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања-МСФИ за МСП .

Усвојене рачуноводствене политике односе се на признавање, укидање признавања, мерење и процењивање средстава, обавеза, прихода и расхода Предузећа.

Правилником о рачуноводству уређују се рачуноводствене политике и друга питања за које је МСФИ одређено да се ближе уређују рачуноводственом политиком Предузећа.

Усвојене рачуноводствене политике примењују се доследно у дужем временском периоду и могу се мењати само у случају промене МСФИ и / или уколико промена обезбеђује поузданije и важније информације о финансијском положају и резултатима пословања.

Када ефекти промена рачуноводствених политика нису материјално значајни, не врши се ретроспективна примена промењене рачуноводствене политике, већ се ефекти исказују преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су ефекти позитивни или негативни.

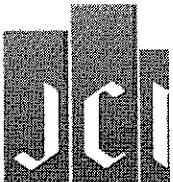
У случају промене рачуноводствене политике чији су ефекти значајни примена се врши ретроактивно, односно потребно је применити нову рачуноводствену политику на упоредне информације за претходне периоде на најранији датум за који је то изводљиво, као да је нова рачуноводствена политика одувек примењивана.

### **Исправка грешака из претходног периода**

#### **Члан 31.**

Грешке из претходних периода су изостављени или погрешно исказани подаци из финансијских извештаја за један или више периода који произилазе из неупотребљавања или погрешне употребе поузданih информација које:

- 1) су биле доступне када су финансијски извештаји за те периоде били одобрени за објављивање, и
- 2) би било разумно очекивати да су могле бити прибављене и узете у обзир у састављању и презентацији тих финансијских извештаја.



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Материјално значајна грешка је она која значајно утиче на доношење одлука од стране корисника финансијских извештаја или на основу тих извештаја.

У случају утврђивања материјално значајних грешака корекција се накнадно врши преко рачуна нераспоређене добити из ранијих година, односно нераспоређеног губитка ранијих година на начин утврђен MPC 8 Рачуноводствене политике, промене рачуноводствених процена и грешке.

Материјално значајном грешком сматра се грешка која у појединачном износу или у кумулативном износу са осталим грешкама за више од 2% мења опорезиву добит односно губитак исказан у пореском билансу.

Накнадно установљене грешке које нису материјално значајне исправљају се на терет расхода, односно у корист прихода периода у коме су идентификоване.

## **VI ЗАТВАРАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА, ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

### **Затварање пословних књига**

#### **Члан 32.**

Пословне књиге, предузеће, затвара после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, као и у случајевима статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима у којима је неопходно затворити пословне књиге.. Након затварања пословних књига не може се спровести књижење у њима.

Рачуни у помоћним књигама који се користе дуже од једне године затварају се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се затварају најкасније до рока за достављање финансијских извештаја.

### **Чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја**

#### **Члан 33.**

Предузеће је дужно да уредно чува рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијске извештаје и да општим актом одреди одговорна лица и пословне просторије за њихово чување, као и начин чувања.

Финансијски извештаји, извештаји о извршеној ревизији и Статистички извештај чувају се 20 година.

Годишњи извештај о пословању чува се 20 година од последњег дана пословне године за коју је састављен.

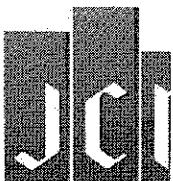
Дневник и главна књига чувају се 10 година.

Помоћне књиге чувају се пет година, од њиховог закључавања.

Трајно се чувају исплатне листе или аналитичке евиденције зарада.

Пет година се чувају исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге.

Пет година се чувају исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета.



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Рокови чувања рачуноводствених исправа и пословних књига рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односи.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или коришћењем других средстава архивирања, утврђених законом.

Рачуноводствене исправе могу се чувати на електронским медијима, као оригинална електронска документа или дигиталне копије, ако је надлежном органу омогућен приступ тако сачуваним подацима и ако је обезбеђено:

- да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и да су погодни за даљу обраду,
- да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени,
- да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема,
- да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисање података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама предузећа, тј. архиви предузећа.

Обзиром да се пословне књиге воде на рачунару, у предузећу постоји могућност меморисања апликативног софтвера тако да су подаци доступни контроли.

## VII ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ

### Редован годишњи финансијски извештај

#### Члан 34.

Предузеће је дужно да саставља редовне годишње финансијске извештаје за пословну годину која је једнака календарској у складу са Законом и подзаконским прописима донетим на основу овог Закона. Редован годишњи финансијски извештај саставља шеф Служба рачуноводства.

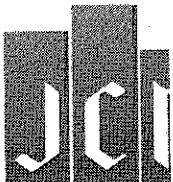
Редован годишњи финансијски извештај предузећа обухвата:

- Биланс стања,
- Билан успеха,
- Извештај о осталом резултату,
- Извештај о променама на капиталу,
- Извештај о токовима готовине и
- Напомене уз финансијске извештаје.

Министар надлежан за послове финансија прописује садржину и форму образца финансијских извештаја и Статистичког извештаја.

#### Члан 35.

Служба рачуноводства је дужна да пре састављања редовног годишњег финансијског извештаја и Статистичког извештаја, спроведе припремне радње, као и да изврши:



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

- исказивање у пословним књигама свих пословних промена насталих у току периода за који се саставља извештај и контролу да ли је то исказивање у потпуности урађено,
- усклађивање промета и стања главних књига са њиховим дневницима и помоћних књига са главном књигом (усклађивање аналитичких са њима припадајућим синтетичким рачунима),
- усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем - које се утврђује пописом (ако се попис врши) и изврши књижење утврђених мањкова, вишкова, расхода и др., и
- друге радње пре израде обрачуна ради правилног и тачног утврђивања прихода и расхода и тачног исказивања имовине, обавеза и капитала.

### **Ревизија финансијских извештаја**

#### **Члан 36.**

Ревизија редовних годишњих финансијских извештаја обавља се у складу са прописима којима се уређује ревизија.

### **Годишњи извештај о пословању**

#### **Члан 37.**

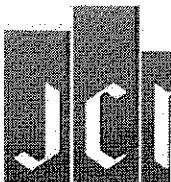
Предузеће је дужно да састави годишњи извештај о пословању који укључује објективан преглед развоја и резултата његовог пословања и положаја, заједно са описом основних ризика и неизвесности којима је изложено.

Годишњи извештај о пословању треба да пружи свеобухватну анализу развоја и резултата пословања предузећа и његовог положаја, у складу са обимом и сложеношћу пословања.

Анализа развоја и резултата пословања предузећа треба да укључи финансијске и, према потреби кључне нефинансијске показатеље успешности који су битни за делатност предузећа, укључујући информације које се односе на питања животне средине и кадровска питања. У оквиру анализе, годишњи извештај о пословању укључује упућивање на износе исказане у годишњем финансијском извештају и додатна објашњења тих износа.

Годишњи извештај о пословању садржи:

- 1) кратак опис пословних активности и организационе структуре предузећа,
- 2) веродостојан приказ развоја, финансијског положаја и резултата пословања предузећа, укључујући финансијске и нефинансијске показатеље релевантне за пословну активност предузећа, као и информације о кадровским питањима,
- 3) информације о улагањима у циљу заштите животне средине,
- 4) све значајне догађаје по завршетку пословне године,
- 5) планирани будући развој,
- 6) активности истраживања и развоја,
- 7) информације о откупу сопствених акција, односно удела,
- 8) постојање огранака,
- 9) које финансијске инструменте користи за процену финансијског положаја и успешности пословања,



## ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

- 10) циљеве и политике везане за управљање финансијским ризицима, заједно са политиком заштите сваке значајније врсте планиране трансакције за коју се користи заштита и
- 11) изложеност ценовном ризику, кредитном ризику, ризику ликвидности и ризику новчаног тока, стратегију за управљање овим ризицима и оцену њихове ефективности.

### Језик и валута извештавања

#### Члан 38.

Пословне књиге, финансијски извештаји, годишњи програм пословања, одлука о усвајању финансијских извештаја, извештај ревизора о обављеној ревизији финансијских извештаја и друге финансијске и нефинансијске информације састављају се на српском језику.

Износи у пословним књигама, финансијским извештајима, одлукама, као и друге финансијске и нефинансијске информације из става 1. овог члана изражавају се у динарима.

### Усвајање и одговорност за финансијске извештаје

#### Члан 39.

Финансијске извештаје и годишњи извештај о пословању усваја Надзорни одбор предузећа.

Законски заступник, Надзорни одбор предузећа, као и одговорно лице из члана 15. Закона, делујући у оквиру надлежности које су им законом и интерном регулативом предузећа додељени, колективно су одговорни за истинито и поштено приказивање редовног годишњег финансијског извештаја и годишњег извештаја о пословању.

Финансијске извештаје потписује законски заступник предузећа.

## VIII ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Достављање финансијских извештаја за јавно објевљивање

#### Члан 40.

Достављање финансијских извештаја за јавно објављивање, који су потписани квалификованим електронским потписом законског заступника, врши се уносом у посебан информациони систем Агенције за привредне регистре (у даљем тексту Агенција) и достављају Агенцији у електронском облику најкасније до 31. марта наредне године.

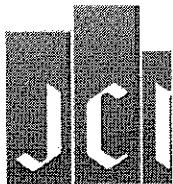
За благовремено достављање финансијских извештаја и документације уз финансијске извештаје, одговоран је директор Предузећа и шеф службе рачуноводства.

### Достављање документације уз финансијске извештаје

#### Члан 41.

Предузеће, као обvezник ревизије финансијских извештаја у складу са законом којим се уређује ревизија, дужно је да, уз редовне годишње финансијске извештаје из члана 44. Закона, достави Агенцији:

- одлуку о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја,



**ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац**  
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

- годишњи извештај о пословању у складу са Законом и
- ревизорски извештај који је састављен у складу са законом којим се уређује ревизија, уз који се прилажу финансијски извештаји који су били предмет ревизије.

Достављање документације уз финансијске извештаје (одлуке о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја, годишњи извештај о пословању, ревизорски извештај, кориговане редовне финансијске извештаје усвојене од стране Надзорног одбора, ако садрже корекције у односу на достављене финансијске извештаје из члана 44 Закона) која је прописана својеручно или квалификованим електронским потписом од стране овлашћеног лица законски заступник уноси у посебан информациони систем Агенције у складу са прописима који уређују електронско пословање и доставља Агенцији у електронском облику.

Документацију из става 1. овог члана предузеће је дужно да достави Агенцији најкасније до 30. јуна наредне године за редовне годишње финансијске извештаје.

### **Замена јавно објављених финансијских извештаја и документације**

#### **Члан 42.**

Предузеће може да захтева замену финансијских извештаја који је јавно објављен као потпун и рачунски тачан у Регистру финансијских извештаја, ако утврди да у том извештају резултати пословања и финансијски положај нису исказани истинито и објективно, а Надзорни одбор предузећа, донесе одлуку о усвајању финансијских извештаја измене садржине у односу на извештај који је јавно објевљен.

У случајевима из става 1. овог члана, предузеће, уз финансијски извештај измене садржине доставља и одлуку о усвајању тог извештаја.

Предузеће може да захтева и замену документације, прописану чланом 45. Закона која се односи на те извештаје и која је јавно објављена као исправна.

Замену из члана 1, 2 и 3. овог члана, предузеће може да захтева најкасније до истека наредне године у односу на годину на коју се тај извештај односи.

### **IX РЕГИСТАР ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

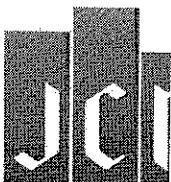
#### **Јавно објављивање финансијских извештаја**

#### **Члан 43.**

Податке из потпуних и рачунски тачних финансијских извештаја и Статистичког извештаја, као и документацију из члана 44.-46. Закона, Агенција јавно објављује на својој интернет страници, у оквиру Регистра финансијских извештаја, и о томе предузећу издаје потврду коју истовремено јавно објављује на својој интернет страници.

Агенција је дужна да финансијске извештаје, Статистички извештај и документацију из става 1. овог члана, јавно објави на интернет страници у року од 60 дана од дана пријема потпуног и рачунски тачног финансијског извештаја, односно документације предузећа.

Ако се у поступку провере утврди да достављени финансијски извештај предузећа није потпун и рачунски тачан или да се није разврстало у складу са Законом, односно да



## ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753  
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13  
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

није достављена сва прописана документација, Агенција издаје предузећу обавештење о утврђеним недостатцима и објављује га на интернет страници Агенције у оквиру Регистра финансијских извештаја.

Утврђене недостатке из става 3. овог члана, предузеће је дужно да отклони најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења на интернет страници Агенције.

### Накнаде за објављивање финансијских извештаја и за давање података из Регистра финансијских извештаја

#### Члан 44.

Накнаде за јавно објављивање финансијских извештаја и Статистичког извештаја, односно за објављивање документације из члана 44.-46. Закона, као и накнаде за давање података и пружање других услуга из Регистра финансијских извештаја, утврђује Агенција у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

## X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Рок за доношење Правилника

#### Члан 45.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена релевантних законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од шест месеци од дана објављивања тих законских прописа у «Службеном гласнику Републике Србије».

За сва питања која нису регулисана Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и пратећих прописа донетих на основу тог Закона.

### Завршна одредба

#### Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству, број 05-7582 од 17.10.2018. године.

#### Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

