



Република Србија
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
Број: 004255245 2025 10258 005 002 000 001
Датум: 21. октобар 2025. године
Београд

На основу члана 35. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др.закон), Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025) и Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“, бр. 33/2015, 101/2018 и 59/2025), директор Канцеларије за информационе технологије и електронску управу доноси:

ПРАВИЛНИК
о организацији буџетског рачуноводства и о рачуноводственим политикама

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређују финансијско-материјални послови Канцеларије за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија), односно вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа.

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењује Закон о буџетском систему и Уредба о буџетском рачуноводству, правилници и друга упутства и процедуре донете на основу њих, као и рачуноводствени стандарди.

II ОРГАНИЗАЦИЈА, ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Организација Сектора за правне, кадровске, финансијске и административне послове утврђена је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији.

Члан 3.

Овим правилником ближе се уређују послови и задаци припреме предлога финансијског плана, као и послови извршења одобреног буџета, састављање извештаја о извршењу, вођење буџетског рачуноводства, интерни рачуноводствени и контролни поступци, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање, признавање и процењивање позиција рачуноводствених извештаја, вођење пословних књига и њихово усклађивање са пописом имовине и обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза, утврђивање одговорности запослених у финансијској служби, систем главне књиге и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Члан 4.

Вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање заснива се на готовинској основи, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема, односно исплате средстава.

Изузетно примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Републике Србије.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно по прописаним субаналитичким шестоцифреним контима (у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/202, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/20123, 118/2023, 105/2024, 12/2025).

III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 5.

Лица која су у складу са Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији, распоређена на радном месту за финансијско-материјалне послове, одговорна су за уредно, ажурно и тачно извршавање поверених послова.

Члан 6.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 7.

За суштинску, рачунску и формалну контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за наставу пословну промену, одговоран је руководилац одељења у

чијој су надлежности финансијско-материјални послови који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да верно приказује пословну промену у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава за преузимање обавеза.

IV ПРИПРЕМАЊЕ, ПРЕДЛАГАЊЕ И ДОНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 8.

На основу Упутства Министарства финансија за припрему буџета Републике Србије Сектор за правне, кадровске, финансијске и административне послове, Одсек за финансијске послове даје инструкције руководиоцима сектора Канцеларије о начину и роковима припреме и достављања предлога финансијског плана из њиховог делокруга рада.

Члан 9.

Предлоге финансијског плана обједињује Одсек за финансијске послове и уноси у апликацију за планирање буџета. Исту доставља у писаној форми Министарству финансија са захтеваним образложењем.

V ПРИПРЕМАЊЕ И КОМПЛЕТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ

Члан 10.

Документација која служи као основ за извршење обавеза из буџета (фактуре, платни спискови, путни налози и други) прописана је законом и подзаконским актима, коју уређују јавне финансије. На основу примљене документације запослени у Одсеку за финансијске послове утврђују формалну и рачунску исправност и на основу тога припремају Захтев за преузимање обавеза и плаћања.

Рачуноводствена документација, на основу које је извршено плаћање, чува се у Одсеку за финансијске послове.

VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 11.

Под рачуноводственом исправом сматра се јавна исправа која је писмени доказ или електронски запис о насталој пословној промени, трансакцији и другом догађају која садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама, као што су испостављене фактуре, одлуке-решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, решења директора и др.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

Помоћне књиге обухватају:

1. аналитичку евиденцију основних средстава и имовине;
2. аналитичку евиденцију плата, накнада и других примања;
3. аналитичка књига добављача;
4. друге помоћне евиденције по потреби-евиденција извршених исплата по разним основама (аконтације за службена путовања, евиденције примљених меница и сл.), евиденцију остварених прилива, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције (евиденција донација и сл.).

Члан 15.

Књиге и евиденције које воде други органи за потребе Канцеларије су:

1. Књига основних средстава коју води Управа за заједничке послове републичких органа и организација;
2. Евиденција плата која се води се у Централном информационом систему за обрачун зарада.

Члан 16.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде у електронском облику путем специјализованог софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и немогућност брисања прокњижених пословних промена.

VII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 17.

Попис се врши у складу са одредбама члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр.125/2003,12/2003, 27/2020 и 3/2025).

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем врши се редован годишњи попис са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Поред редовног пописа имовине и обавеза на крају пословне године, постоје случајеви у којима се врши ванредни попис: примопредаја дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), настанак статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима.

Члан 18.

Решењем директора Канцеларије утврђују се председници и чланови комисија за попис, као и Централне комисије за попис, која координира радом појединачних комисија.

Члан 19.

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 20.

Подаци из рачуноводствених евиденција не могу се давати Комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама.

Члан 21.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС – Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

Члан 22.

Појединачне пописне комисије имају задатак да:

- сачине План рада по којем ће се вршити попис у коме се за сваку радњу одређује рок до којег треба да буде завршена;
- изврше редован попис са стањем на дан 31. децембра;
- саставе Извештај о раду и заједно са пописним листама све доставе Централној пописној комисији.

Члан 23.

Централна пописна комисија има задатак да:

- координира радом свих пописних комисија;
- предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са позитивним прописима;
- саставља Извештај о извршеном попису и Одлуку о усвајању.

Члан 24.

Директор потписује Одлуку о усвајању Извештаја о попису Централне пописне комисије која садржи: утврђене мањкове, вишкове, отписе вредности, расходања и друга питања у вези са извршеним пописом.

Члан 25.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавезама корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/2015, 101/2018 и 59/2025) и члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству.

VIII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 26.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у јавној својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Члан 27.

Исправка вредности - амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђених Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“, бр. 17/1997 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Члан 28.

Сходно члану 4. Правилника за нематеријална улагања и основна средства чији је век употребе краћи од прописаног у Номенклатури, Решењем о укњижењу утврђује се годишња стопа амортизације према веку употребе а не мање од 20% годишње.

Члан 29.

Отпис потраживања се врши због немогућности наплате. Запослени, распоређен решењем руководиоца корисника буџетских средстава, дужан је да прати доспелост потраживања и предузме све потребне радње за реализацију наплате.

Одлуку о отпису потраживања доноси руководиоца органа на основу предлога пописне комисије, због ненаплативости потраживања и застарелости потраживања.

IX САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 30.

Корисник буџетских средстава саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски

извештај - завршни рачун, а у складу са прописима и инструкцијама на обрасцима и у одређеним роковима које прописује Министарство финансија, у складу са овлашћењима из Закона о буџетском систему.

Министар финансија уређује форму и садржај годишњих финансијских извештаја, додатних напомена, објашњења и образложења доношењем Правилника о рачуноводственим политикама КБС и корисника средстава ООСО („Сл.гласник РС“, број 78/2025) и Правилника о начину припреме, састављања и подношења ФИ КБС и корисника ООСО („Сл.гласник РС“, број 78/2025).

Члан 31.

Састављање тромесечних - периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се применом готовинске основе, а на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Х ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 32.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Главну књигу и аналитику главне књиге потписује руководилац и одговорно лице рачуноводства.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се након достављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

Члан 33.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у просторијама корисника буџетских средстава у утврђеним роковима.

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

ХІ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења.

ДИРЕКТОР

др Михаило Јовановић

