



Република Србија

**МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА И  
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

Број: 000460863 2026 13460 001 005 020 092

Датум: 5. фебруар 2026. године

Немањина 22-26

Београд

На основу члана 23. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др.закон и 47/18), члана 74, 75. и 75а. Закона о буџетском систему („Службени 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, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др.закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству информисања и телекомуникација, министар информисања и телекомуникација доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ  
ПОЛИТИКАМА**

**I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин организовања буџетског рачуноводства у Министарству информисања и телекомуникација (у даљем тексту: Министарство-ентитет), односно одредбе закона којим се уређује буџетски систем (у даљем тексту: Закон), уредбе којом се уређује буџетско рачуноводство, уредбе којом се уређује примена IPSAS, њиховим подзаконским актима и другим прописима којима се уређује ова област, а нарочито:

- 1) Организација рачуноводствених послова у Министарству;
- 2) Буџетско рачуноводство и рачуноводствене политике;
- 3) Пословне књиге, рачуноводствене исправе, интерни поступци и контроле, попис и усклађивање књиговодственог и стварног стања, закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- 4) Планирање и извршење финансијског плана;
- 5) Финансијско извештавање;
- 6) Стручно оспособљавање.

**II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

**Члан 2.**

Рачуноводствени и финансијски послови обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству (у даљем тексту: Правилник о систематизацији), Секретаријату Министарства - Одељење за финансијске послове и људске ресурсе (у даљем тексту: Одељење).

Одељење обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога приоритетних области финансирања у складу са Фискалном стратегијом; припрему и израду планова извршења буџета Министарства; припрему преузимања и плаћања обавеза и вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета Министарства; обрачун и исплату накнада запосленим и ангажованим лицима; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; књиговодствени послови, вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; праћење динамике прилива и утрошка средстава; послови у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација; изради аката у делу који се односи на финансијско пословање, праћење прописа у вези финансијским пословима; обезбеђивање усаглашености примене закона и других прописа у области управљања и развоја људских ресурса; праћење, примену и унапређења прописа у области радних односа; анализу кадровских потреба и припрему нацрта кадровског плана Министарства; припрему и израду акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; израду аката који се односе на права и обавезе запослених из радног односа и ван радног односа; спровођење интерног и јавног конкурса, изборног поступка и селекције; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

### **Члан 3.**

Одељењем руководи начелник Одељења који организује послове из делокруга рада Одељења и који за свој рад непосредно одговара секретару Министарства.

Рачуноводствене и финансијске послове обављају лица распоређена у складу са Правилником преко уже организационе јединице, Одсека за финансијске послове у оквиру Одељења.

## **III. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

### **Члан 4.**

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

Основ за успостављање и вођење система двојног књиговодства и јединственог система буџетског рачуноводства је Закон, уредба којом се уређује буџетско рачуноводство и уредба којом се уређује примена IPSAS.

Основа за вођења рачуноводства у циљу праћења извршења буџета, односно финансијског плана јесте готовинска основа и користи се за припрему и састављање извештаја о извршењу буџета. Трансакција и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, осим за примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која се евидентирају 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.

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани Законом.

#### **Члан 5.**

Основ за утврђивање рачуноводствених политика су Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards – IPSAS*) на готовинској основи, који објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде (*International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB*).

#### **Члан 6.**

За потребе интерног извештавања, рачуноводствене евиденције се могу водити и према обрачунској основи под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи, ради консолидованог извештавања.

Обрачунска основа представља рачуноводствену основу према којој се трансакције и други догађаји признају у тренутку њиховог настанка (а не само када се прими или изда готовина или готовински еквиваленти).

#### **Члан 7.**

Финансијска имовина у пословним књигама ентитета евидентира се према набавној вредности.

Непокретности, опрема и остала основна средства у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности, умањена за исправку вредности по основу амортизације.

#### **Члан 8.**

Финансијски извештаји подносе се најмање једном годишње.

Извештајни период обухвата период од 1. јануара до 31. децембра, док је извештајни датум последњи дан извештајног периода на који се односе финансијски извештаји, односно 31. децембар.

Када се у ванредним условима промени извештајни датум и када се финансијски извештаји подносе за период дужи или краћи од године дана, министарство, као додатак у извештају за период краћи или дужи од године, обелодањује:

- 1) разлог(е) извештавања у периоду који је краћи или дужи од годину дана;
- 2) чињеницу да упоредни износи можда нису упоредиви.

#### **Члан 9.**

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране лица, које има овлашћење за финализацију извештаја ради објављивања.

Министарство обелодањује датум када су финансијски извештаји одобрени.

#### **Члан 10.**

Начин презентације и класификације ставки у финансијским извештајима треба да буде задржан од једног до другог извештајног периода, осим ако:

1) је уочљиво, након значајне промене природе пословања ентитета или прегледа презентације финансијских извештаја, да би другачија презентација или класификација била прикладнија с обзиром на критеријуме за одабир и примену рачуноводствених политика, или

2) се промена презентације захтева изменама и допунама IPSAS на готовинској основи.

Када се презентација или класификација ставки које треба обелоданити у финансијским извештајима промени у текућем, у односу на претходни извештајни

период, потребно је рекласификовати износе из претходне године, осим ако то није изводљиво.

У напоменама се обелодањује природа, износ и разлози било које рекласификације.

Када је неизводљиво рекласификовати упоредиве износе, ентитет обелодањује разлоге неизвршене рекласификације и природу промена које би настале да су износи рекласификовани.

#### **Члан 11.**

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, 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 тумачењем 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 министарства.

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

#### **Члан 12.**

Напомене уз финансијске извештаје министарства треба да:

1) презентују информације и основу за припрему финансијских извештаја и специфичне рачуноводствене политике, одабране и примењене на значајне трансакције и остале догађаје;

2) пруже додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда министарства.

Напомене уз финансијске извештаје приказују се на систематски начин.

#### **Члан 13.**

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

1) седиште, законски облик ентитета и правни систем у којем послује;

2) опис природе послова и главних активности ентитета;

3) релевантне законе који регулишу пословање ентитета;

4) називе значајних ентитета или државних сектора коју су презентовани у финансијским извештајима и промене у значајним ентитетима или секторима који чине извештајни ентитет и били су презентовани у финансијским извештајима за претходне периоде.

#### **Члан 14.**

Ентитет обелодањује буџетску основу која је коришћена за састављање извештаја о извршењу буџета.

#### **Члан 15.**

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране министра, који има овлашћење за финализацију извештаја ради објављивања.

Министарство обелодањује датум када су финансијски извештаји одобрени.  
Министарство обелодањује информације о имовини, обавезама и капиталу.

### **IV. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ, РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ, ИНТЕРНИ ПОСТУПЦИ И КОНТРОЛЕ, ПОПИС И УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ И СТВАРНОГ СТАЊА, ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### **ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ**

#### **Члан 16.**

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно по шестоцифреним субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (у даљем тексту: Правилник о контном плану).

#### **Члан 17.**

У Министарству, пословне књиге се воде у електронском облику - у рачуноводственом апликативном софтверу БИТ-ИМПЕКС који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Рачуноводствени софтвер обезбеђује податке за евидентирање трансакција на готовинској основи, прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о контном плану, а у циљу састављања финансијских извештаја према Правилнику о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање.

#### **Члан 18.**

У складу са чланом 4. овог правилника, пословне књиге се воде у Секретаријату министарства, Одељењу за финансијске послове и људске ресурсе, Одсеку за финансијске послове, и то: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге и финансијски извештаји се састављају за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 3. овог члана поједине помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године по оснивању новог корисника буџетских средстава.

#### **Члан 19.**

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све пословне промене на основу рачуноводствених исправа.

## **Члан 20.**

Главна књига је евиденција која садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима по редоследу њиховог настајања.

Главну књигу трезора за буџет Републике Србије води министарство надлежно за послове финансија – Управа за трезор у Систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – СПИРИ. Главна књига садржи синтетизоване рачуноводствене евиденције за све кориснике буџета и чини основу за припремање финансијских извештаја.

Запослени на књиговодственим пословима усклађују податке главне књиге за сваку програмску активност/пројекат на разделу министарства са подацима садржаним у главној књизи трезора, најмање пет дана пре рока за састављање извештаја о извршењу буџета Републике Србије.

## **Члан 21.**

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 и евиденције Министарства су:

- 1) помоћна књига добављача;
- 2) помоћна књига плата коју за потребе Министарства води министарство надлежно са послове финансија у апликативном софтверу ИСКРА;
- 3) помоћна књига основних средстава коју за потребе Министарства води Управа за заједничке послове републичких органа;
- 4) помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- 5) остале помоћне књиге и евиденције.

## **РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 22.**

Под рачуноводственом исправом сматра се писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствених исправа недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

У пословне књиге могу се уносити промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене. Основ за вршење књижења је и одлука – решење о ликвидацији мањкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни трошкова, прегледи, спецификације и друге исправе које су потписане од стране министра или лица које он овласти.

Рачуноводствена исправа је и исправа примљена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику овереном од стране одговорног лица.

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 23.**

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

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило (припрема), лица која је исправу контролисало и/или оверава, лица

одговорног за насталу пословну промену (одобрава) и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа гарантује да је истинина и да верно приказује пословну промену.

Лица из става 2. овог члана не могу се поклапати и иста се утврђују интерним актима о овлашћењу за припрему, контролу/оверу, и одобравање.

Рачуноводствена исправа књижи се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

## **ИНТЕРНИ ПОСТУПЦИ И КОНТРОЛЕ**

### **Члан 24.**

Законом је утврђена одговорност за буџетско рачуноводство, односно одговорност наредбодавца – функционера (руководилац корисника буџетских средстава-министар) и одговорност рачунопологача.

Наредбодавац је функционер, односно руководилац корисника буџетских средстава, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Рачунопологач је лице које је, према општем или појединачном акту, одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава Министарства, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Министар, односно руководилац директног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Министар може пренети поједина овлашћења из става 2. овог члана на друга лица у Министарству.

## **ПОПИС И УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ И СТВАРНОГ СТАЊА**

### **Члан 25.**

Попис обухвата:

- 1) нефинансијску имовину;
- 2) финансијску имовину;
- 3) обавезе,

у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

### **Члан 26.**

Одељење за финансијске и људске ресурсе, Одсек за финансијске послове послове врши усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре започињања пописа.

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних лица која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћење код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају субјекту који је власник имовине.

#### **Члан 27.**

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

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 имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним средствима (рачунопологач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

#### **Члан 28.**

Редован попис имовине и обавеза врши се на основу посебног акта министра, којим се образује потребан број комисија, именује председник, чланови и заменици чланова пописних комисија, утврђује се предмет пописа, рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Акт о образовању комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

Акт о образовању пописне комисије за редован годишњи попис доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

За ванредан попис имовине и обавеза, министар посебни актом образује пописну комисију.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија која у току пописа обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада до предвиђеног рока;
- 3) утврђује да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току рада;
- 4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунопологача);
- 5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

- За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Председник и чланови пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање и достављање пописних листа као и за благовремено вршење пописа.

Пописне листе морају бити потписане од стране председника и чланова пописне комисије.

#### **Члан 29.**

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 30.**

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

Планови рада свих 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:

- 1) овлашћеном лицу вршиоца пописа;
- 2) централној комисији, уколико је сагласно члану 28. став. 5 овог правилника иста образована.

Акт о образовању пописне комисије и план рада пописних комисија достављају се и интерној ревизији.

### **Члан 31.**

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).

Пописне листе имовине сматрају се и електронски записи (запис изворно настао у електронском облику) који морају бити оверени електронским потписом.

### **Члан 32.**

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује: 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 представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе природних промена (вишкови, мањкови) 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) састављање извештаја о попису.

### **Члан 33.**

Пописна комисија након извршеног пописа са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са утврђеним вишком.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава Извештај о извршеном попису.

Извештај пописне комисије о извршеном попису обавезно мора да садржи:

- 1) стварно књиговодствено стање имовине и обавеза;
- 2) разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;

3) предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, начин за решавање питања имовине која није више за употребу);

4) друге примедбе и предлоге у вези са пописом.

Уз извештај о извршеном попису пописна комисија прилаже пописне листе и документацију која је служила за састављање пописне листе.

#### **Члан 34.**

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља министру, односно лицу које он овласти, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији, најкасније до 25. фебруара наредне године.

Уколико није образована Централна пописна комисија, сагласно члану 28. став 5. овог правилника, председник пописне комисије извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља министру, односно лицу које он овласти, као и интерној ревизији.

#### **Члан 35.**

Министар, односно лице које он овласти, разматра извештај о попису и доноси одговарајући акт (решење) о усвајању извештаја о попису и одговарајући закључак, по потреби, у вези са утврђеним мањком/вишком, као и евентуалним расходом дотрајале имовине која није више за употребу.

Уколико се утврде пропусти и неправилности у извештају о извршеном попису исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује се 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.

#### **Члан 36.**

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом врши се најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун Министарства.

#### **Члан 37.**

Усаглашавање стања финансијских потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијских извештаја (31. децембар текуће године).

#### **Члан 38.**

Одељење за финансијске послове и људске ресурсе, Одсек за финансијске послове, дужно је да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембар претходне године) на обрасцу ИОС – извод отворених ставки.

Дужник је у обавези да по пријему Извода отворених ставки провери своју обавезу и да у року од пет дана по пријему извода обавести министарство о слагању/неслагању са стањем утврђене обавезе.

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања и обавеза појави потраживање, које не признаје дужник односно обавеза, које не признаје корисник, директном комуникацијом или писаним путем ће се захтевати међусобно директно усаглашавање.

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

### **Члан 39.**

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

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

### **Члан 40.**

Рачуноводствене исправе и пословне књиге у току буџетске године се чувају у пословним просторијама корисника буџетских средстава са следећим временом чувања:

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

Време чувања из става 1. овог члана почиње да тече од последњег дана буџетске године на коју се пословне књиге и рачуноводствене исправе односе.

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

## **V. ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

### **ПЛАНИРАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

#### **Члан 41.**

У складу са Законом, министарство надлежно за послове финансија доставља Инструкцију за предлагање приоритетних области финансирања за следећу буџетску годину и пројекцију за наредне две године.

Израда предлога приоритетних области финансирања се врши у Секретаријату Министарства, Одељењу за финансијске послове и људске ресурсе, Одсеку за финансијске послове, тако што Одсек шаље допис са инструкцијом свим секторима за доставу података. Сектори достављају своје предлоге планова и средстава потребна за њихово спровођење, као и програмске информације Одељењу за финансијске послове и људске ресурсе, Одсеку за финансијске послове, израду буџета и извештавање у року који им је дат.

Сви сектори су у обавези да доставе и Извештај о учинку програма за претходну буџетску годину у року који им одреди Одељење за финансијске послове и људске ресурсе, Одсек за финансијске послове.

Средства у оквиру лимита одређених од стране министарства надлежног за послове финансија уносе се у апликативни софтвер СПИРИ – Планирање буџета, на четвртном нивоу економске класификације, са потребним текстуалним образложењем,

програмским информацијама, као и подаци о годишњем извештају о учинку програма Министарства.

Предлог приоритетних области финансирања у оквиру одобреног лимита, за наредну годину и пројекција за следеће две године, одобрен, оверен и потписан од стране одговорног лица и Извештај о учинку програма за претходну буџетску годину, доставља се, уз допис, министарству надлежном за послове финансија у писаној и електронској форми кроз апликативни софтвер СПИРИ – Планирање буџета, у року који је буџетским календаром прописан чланом 31. Закона.

Средства ван лимита се, уз/у оквиру дописа са образложењем, достављају министарству надлежном за послове финансија у задатом року и уносе се у апликативни софтвер СПИРИ – Планирање буџета.

#### **Члан 42.**

У складу са Законом, министарство надлежно за послове финансија доставља Упутство за припрему Нацрта буџета Републике Србије за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године.

Израда Нацрта буџета Министарства се врши у Секретаријату Министарства, Одељењу за финансијске послове и људске ресурсе, Одсеку за финансијске послове, тако што Одсек, шаље захтев са инструкцијом свим секторима за доставу података. Сектори, у датом року, достављају предлоге износа средстава потребних за извршење планираних задатака из своје надлежности са програмским информацијама и Извештаје о учинку програма за прву половину текуће буџетске године.

Одељење за финансијске послове и људске ресурсе, Одсек за финансијске послове, врши њихово обједињавање и унос у апликативни софтвер СПИРИ – Планирање буџета у складу са лимитом датим од стране министарства надлежног за послове финансија за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године.

Средства ван лимита, уз/у оквиру допис са образложењем, достављају се министарству надлежном за послове финансија у задатом року и уносе у апликативни софтвер СПИРИ – Планирање буџета.

Предлог финансијског плана за наредну и пројекција за следеће две фискалне године, оверен и потписан од стране одговорног лица и обједињен Извештај о учинку програма за прву половину буџетске године на нивоу министарства, доставља се министарству надлежном за послове финансија у писаној и електронској форми у року који је прописан буџетским календаром односно чланом 31. Закона и уноси у апликативни софтвер СПИРИ – Планирање буџета.

#### **Члан 43.**

По усвајању закона о буџету Републике Србије за наредну годину сачињава се финансијски план Министарства у складу са додељеним апропријацијама.

Финансијски план Министарства сачињава се у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона о буџету Републике Србије.

У финансијском плану Министарства, апропријације се рашчлањују на четвртном нивоу и средства у оквиру сваке од њих распоређују по основу већ преузетих обавеза и обавеза које Министарство тек планира да преузме.

Контрола сваке програмске активности и пројекта врши се тако да збир апропријација на четвртном нивоу мора да буде једнак опредељеној апропријацији на трећем нивоу економске класификације.

Финансијски план се исказује по програму, функцији, програмским активностима/ пројектима, извору финансирања и економским класификацијама.

Министар, односно лице које он овласти, доноси одлуку о усвајању финансијског плана за буџетску годину, у року који је у складу са важећем прописима, а на основу закона о буџету Републике Србије.

Усвојени финансијски план је основ и за усклађивање плана набавки који се сачињава у складу са законом и подзаконским актима којима се регулише област набавки.

## **ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

### **Члан 44.**

На основу закона о буџету Републике Србије, финансијског плана Министарства и одобрених квота, Одељење за финансијске послове и људске ресурсе, Одсек за финансијске послове, врши контролу документације за извршавање обавеза, припрема решења којима се одобрава извршење обавеза, саставља захтеве за преузимање обавеза и плаћања у апликативном рачуноводственом софтверу – БИТ ИМПЕКС и систему СПИРИ.

### **Члан 45.**

Запослени који обављају послове и задатке рачуноводства и финансија обрађују документацију, утврђују формалну и рачунску исправност документације, сачињавају збирне спецификације, припремају решења којима се одобрава преузимање обавеза и на основу донетог решења припремају захтеве за преузимање обавеза и плаћање.

Запослени из става 1. овог члана дужни су да, у случају утврђених неправилности врате документ пошиљаоцу или надлежном сектору и да о утврђеним неправилностима обавесте пошиљаоца или надлежни сектор/лице које је документ сачинило и одреде рок за достављање исправног документа.

Запослени из става 1. овог члана припремају решења којима се одобрава преузимање обавеза и на основу донетог решења припремају захтеве за преузимање обавеза и плаћање, водећи рачуна о износу преузете обавезе, расположивим апропријацијама и квотама.

На сваки документ који припрема, контролише и/или оверава запослени ставља свој потпис у складу са чланом 23. овог правилника.

Решење, уз које је приложена одговарајућа документација, којим се преузима обавеза и одобрава захтев за плаћање обавезе потписује министар, односно лице које министар овласти.

### **Члан 46.**

Захтеви за преузимање обавеза и плаћање са решењима, спецификацијама и оригиналном документацијом чувају се у Секретаријату Министарства, у Одељењу за финансијске послове и људске ресурсе, Одсеку за финансијске послове.

Министар ближе уређује област планирања и извршења буџета Републике Србије у Министарству доношењем интерног акта.

## **VI. ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Члан 47.**

Финансијски извештаји треба да прикажу информације које су:

- 1) разумљиве;
- 2) релевантне за потребе одлучивања и одговорности корисника;
- 3) упоредиве;
- 4) благовремене;

- 5) проверљиве и
- б) верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовинска салда ентитета и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака.

#### **Члан 48.**

Материјалну значајност поседује информација уколико њено изостављање или нетачно приказивање може утицати на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Такође, информација је материјално значајна ако би њено изостављање, односно погрешно приказивање могло утицати на ослобађање од одговорности.

Материјална значајност зависи од природе или величине ставке, која се разматра у посебним околностима ентитета.

Процена материјалности се врши у контексту законодавног, институционалног и оперативног окружења у којем министарство послује, као и знања и очекивања састављача извештаја о будућности у погледу потенцијалних финансијских и нефинансијских информација.

#### **Члан 49.**

Одељење за финансијске послове и људске ресурсе, Одсек за финансијске послове, тако што Одсек сачињава извештај о извршењу буџета Министарства за програмске активности и пројекте у оквиру раздела, у року од 20 дана по истеку тромесечја.

#### **Члан 50.**

Одељење за финансијске послове и људске ресурсе, Одсеку за финансијске послове, саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун и доставља га министарству надлежном за послове финансија до 31. марта текуће године за претходну годину путем Информационог система за подношење финансијских извештаја -ИСПФИ, који садржи:

1. Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ;
2. Биланс стања – Образац БС;
3. Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета:
  - (1) Образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
  - (2) Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
  - (3) Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
  - (4) Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
  - (5) Извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

Потписивање финансијског извештаја се врши електронским потписом који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет ентитета.

## **VII. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗА ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, СASTAVЉАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **Члан 51.**

Оспособљавање стручних лица Министарства којом се уређује буџетско рачуноводство, за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја врши се на основу Програма са циљем оспособљавања

запослених код министарства, у складу са Међународним рачуноводственим стандардима на готовинској основи.

#### **Члан 52.**

Корисници програма су запослени у Министарству који имају:

- 1) средњу, вишу и високу стручну спрему и
- 2) одговарајуће радно искуство од најмање три године на пословима рачуноводства.

Лице из члана 51. овог правилника обавештава министарство о обукама које је потребно да похађа у циљу оспособљавања.

Министарство организатора обуке обавештава о запосленима који ће похађати обуку.

Програм се реализује похађањем обука, стручних курсева, семинара и предавања (у даљем тексту: Обуке).

Обуке се спроводе континуирано током целе године по областима утврђеним правилником којим је прописан овај програм.

Обуке обухватају следеће области:

- 1) Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор;
- 2) Јавне финансије;
- 3) Буџетско рачуноводство.

Обуке организују државни органи и организације који су за то стручно, кадровски и технички оспособљени (у даљем тексту: Организатор).

Након завршетка Обуке, Организатор је у обавези да полазнику изда потврду о похађању Обуке.

За спровођење овог програма обезбеђују се средства у буџету Републике Србије.

### **VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 53.**

За питања која нису уређена овим правилником примењују се одредбе Закона, уредбе којом се уређује буџетско рачуноводство, уредбе којом се уређује примена IPSAS, њиховим подзаконским актима и другим прописима којима се уређује ова област.

#### **Члан 54.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и финансијском извештавању, број: 110-00-00035/2023-02 од 23. августа 2023. године.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

  
**МИНИСТАР**  
*Борис Братина*  
**проф. др Борис Братина**