

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ  
Број: 401-242/2017-05  
08.03.2017 год.  
БЕОГРАД

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ**



**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ  
РАЧУНОВОДСТВА**

На основу члана 15. став 1. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, и 99/14), а у вези члана 3. и 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06), в.д. директора Републичке дирекције за робне резерве, доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређују се организација, послови и задаци буџетског рачуноводства, утврђивање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених података и исправа, процењивање позиција финансијских извештаја, попис имовине и обавеза, као и њихово усаглашавање, састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, вођење пословних књига, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, као и поступак и начин доношења измена и допуна овог правилника.

За питања, која нису регулисана овим правилником непосредно се примењује Закон и Уредба, правилници и друга упутства и процедуре донете на основу закона и подзаконских аката, као и рачуноводствени стандарди.

#### **ІІ ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

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

##### **Члан 2.**

Буџетско рачуноводство води се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (Службени гласник РС бр. 16/16, 49/16 и 107/16).

Републичка дирекција за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција) врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђења помоћних евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000, класе 400000 и других конта по потреби). Збирови суб-субаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањивање прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта врши Шеф Одсека за рачуноводствене послове.

### **Члан 3.**

Послови буџетског рачуноводства обављају се у Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и АОП - Одсек за рачуноводствене послове, од стране запослених који су распоређени за обављање ових послова у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Дирекцији.

### **Члан 4.**

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

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

### **Члан 5.**

Вођење буџетског рачуноводства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Готовинска основа као основа за вођење буџетског рачуноводства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно исплате.

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Непокретности, опрему и остала основна средства у државној својини, Дирекција у својим пословним књигама евидентира према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

## **3. Пословне књиге**

### **Члан 6.**

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

Дневник представља хронолошку и систематичку евиденцију свих насталих пословних промена у пословању, по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним

шестоцифреним контима.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности и које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

1. Помоћну књигу купаца, која обезбеђује податке о свим потраживањима од купаца;
2. Помоћну књигу добављача, која обезбеђује податке о свим обавезама према добављачима;
3. Помоћну књигу основних средстава;
4. Помоћну књигу залиха;
5. Помоћну књигу плата;
6. Остале помоћне књиге:
  - Књига благајне бензинских бонова;
  - друге помоћне књиге по потреби .

Помоћне евиденције обухватају:

1. Помоћну евиденцију извршених исплата, која обезбеђује податке о свим расходима и издацима;
2. Помоћну евиденцију остварених прилива, која обезбеђује податке о свим приходима и примањима;
3. Помоћну евиденцију пласмана;
4. Помоћну евиденцију дуга;
5. Остале помоћне евиденције:
  - Евиденција донација,
  - Друге помоћне евиденције.

Рачуноводствене промене у оквиру пословних књига током једне буџетске године морају бити у складу са променама и трансакцијама у главној књизи Управе за трезор .

#### **Члан 7.**

Пословне књиге воде се у слободном листу или у електронском облику.

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

#### **Члан 8.**

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

#### **Члан 9.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих

помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

#### **4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења**

##### **Члан 10.**

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају, који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађај само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене. Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља у Дирекцији, на основу које се врши књижење у пословним књигама (уговори, рачуни, решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.).

##### **Члан 11.**

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

##### **Члан 12.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у потребном броју примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерци се достављају рачуноводству на књижење.

##### **Члан 13.**

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

##### **Члан 14.**

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, путем доставне књиге.

##### **Члан 15.**

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

### **III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА**

#### **Члан 16.**

Начелник Одељења за финансијске и рачуноводствене послове и АОП и Шеф Одсека за рачуноводствене послове, према свом делокругу рада, одговорани су за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о пословним променама и другим догађајима, који се односе на коришћење буџетских апропријација и коришћење средстава и друге имовине.

#### **Члан 17.**

За насталу пословну промену и други догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословне промене и догађаја.

#### **Члан 18.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. 16. до 19. овог правилника не могу се поклапати.

#### **Члан 21.**

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

### **IV ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **Члан 22.**

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе просечне набавне цене.

### **Члан 23.**

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала), осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

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

### **Члан 24.**

Пре пописа имовине, обавеза и потраживања и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и аналитичких евиденција са главном књигом.

### **Члан 25.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан 31.10. текуће године.

### **Члан 26.**

Попис ненаплаћених потраживања Дирекција (поверилац) је дужна да достави свом дужнику најкасније 25 дана до дана састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки.

### **Члан 27.**

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 овог обрасца односно пописа неизмирених обавеза.

### **Члан 28.**

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

#### **Члан 29.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини (Сл.гласник РС број 70/2014) и Правилником 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) и Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у Републичкој дирекцији за робне резерве број:338-629/2016-06 од 31.10.2016.године.

### **VI САСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **Члан 30.**

Дирекција 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 31.12. годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

#### **Члан 31.**

Састављање тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

#### **Члан 32.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се 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.

#### **Члан 33.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу прописа и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

#### **Члан 34.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 31.03. текуће године за претходну.



## **VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

### **Члан 35.**

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

Пословне књиге које се користе дуже од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења. Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја односно годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

### **Члан 36.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји - завршни рачуни чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом, у архивским депоима Дирекције, са следећим временом чувања:

1. трајно - евиденција о зарадама;
- 2.50 година - финансијски извештаји;
- 3.10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 4.5 година - изворна документација и пратећа документација.

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

## **VIII ПОСТУПАК И НАЧИН ДОНОШЕЊА И ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **Члан 37.**

Правилник и измене и допуне правилника доноси директор.

Иницијативу за доношење и за измене и допуне Правилника могу дати помоћник директора, као и руководиоци ужих организационих јединица, које обављају рачуноводствене и финансијске послове.

**Члан 38.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС“.

**Члан 39.**

Доношењем овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Број: 401-2469/2008-04 од 02.07.2008.године.

  
ВД ДИРЕКТОР  
*Зорица Анђелковић*  
Зорица Анђелковић