



Република Србија
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**

Број: 110-00- 8 /2023-03

15. јун 2023. године

Београд, Немањина бр. 22-26

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 5. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС”, бр. 63/13, 73/17 - др. уредба и 76/17), в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

І УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин организовања буџетског рачуноводства у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) и то:

1. организација, послови и задаци рачуноводства;
2. припремање, предлагање и доношење финансијског плана;
3. припремање и комплетирање документације за извршавање финансијског плана;
4. интерни рачуноводствени поступци и контроле;
5. рачуноводствене исправе и рокови за њихово састављање и достављање;
6. пословне књиге и усклађивање са главном књигом Управе за трезор;
7. попис имовине, обавеза и потраживања;
8. закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
9. састављање и консолидовање периодичних и годишњих извештаја.

ІІ НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. ОРГАНИЗАЦИЈА, ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Вођење рачуноводства заснива се на готовинској основи по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку кад се готовинска средства приме, односно исплате.

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

Члан 3.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС,” бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19 и 151/20, 19/21, 66/21, 130/21, 144/22 и 26/23) (у даљем тексту: Правилник о контном плану).

Пословне промене се обавезно воде по прописаним шестоцифреним субаналитичким контима.

Управа врши аналитичко рашчлањивање у оквиру прописаних субаналитичких konta на субсубаналитичка konta (вишецифрена), ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, ванбилансна евиденција и остало).

Збир субсубаналитичких konta мора представљати збир субаналитичких (шестоцифрених) konta.

Члан 4.

Пословне књиге се воде у апликативном софтверу.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја, обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и немогућност брисања 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 и буџетских фондова („Службени гласник РС,” бр. 18/15, 104/18, 151/20, 8/21, 41/21, 130/21 и 17/22).

2. ПРИПРЕМАЊЕ, ПРЕДЛАГАЊЕ И ДОНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

2.1. Припремање и предлагање финансијског плана за буџет Републике Србије

Члан 5.

У складу са законом који уређује буџетски систем, Министарство финансија доставља Инструкцију за предлагање приоритетних области финансирања за следећу буџетску годину и пројекцију за наредне две године.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове доставља упит свим секторима Управе, у коме сектори наводе своје планове и средства потребна за њихово спровођење и исте достављају Одсеку до 1. марта текуће године.

Сви сектори су у обавези да доставе Извештај о учинку програма за претходну буџетску годину у року из става 2. овог члана.

Након анализе планова у складу са програмским активностима Управе, разматра се потреба аплицирања за капиталне пројекте и њихово рангирање по значају, као што су одређивање места: ПЈ-1, ПЈ-2 итд.

Расходи и издаци по планираним програмским активностима и евентуалним капиталним пројектима распоређују се у складу са контним планом додавањем шифре економске класификације.

Средства у оквиру лимита одређених од стране Министарства финансија уносе се у програм СПИРИ, на четвртом нивоу економске класификације и са потребним текстуалним појашњењима, а програм у себи садржи и контролне механизме на трећем нивоу.

Свака програмска активност садржи расходе и издатке приказане на више различитих економских класификација, а програм Управе представља збир свих расхода и издатака свих програмских активности и евентуалних капиталних пројеката по економским класификацијама.

Прикупљене податке од свих сектора Управе, Сектор за финансијско-материјалне послове обједињава, врши анализу истих и израђује Извештај о учинку програма за претходну буџетску годину.

Програм и програмске активности, као и евентуални капитални пројекти усаглашавају се на колегијуму Управе, а директор својим потписом потврђује сагласност са истим.

Израда приоритетних области финансирања се врши у Сектору за финансијско-материјалне послове Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове.

Предлог приоритетних области финансирања у оквиру одобреног лимита и Извештај о учинку програма за претходну буџетску годину доставља се, уз допис, Министарству финансија у писаној и електронској форми, до 15. марта текуће године.

Средства ван лимита се, уз посебан допис са образложењем, такође достављају Министарству финансија у задатом року.

Члан 6.

На основу Упутства за припрему Нацрта буџета Републике Србије за наредну годину и пројекције за следеће две године, сви сектори Управе Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове достављају предлоге износа средстава потребних за извршење планираних задатака из своје надлежности и Извештаје о учинку програма за прву половину текуће буџетске године.

Одељење врши њихово обједињавање по економским класификацијама и програмским активностима у оквиру програма, у складу са лимитом датим од стране Министарства финансија по основним економским претпоставкама и смерницама Фискалног савета за припрему предлога финансијског плана Управе за наредну годину и пројекције за следеће две године.

Урађене анализе се усаглашавају на колегијуму Управе и на основу њих се доноси Предлог финансијског плана Управе за наредну годину и пројекција за следеће две године. Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове врши унос у БИС програм расхода и издатака по економским класификацијама и програмским активностима у оквиру програма Управе, са образложењима по врстама расхода /издатака.

За средства преко лимита датог у Упутству непходно је да се Одељење за финансијско-рачуноводствене послове обрати по одговарајућој процедури Министарству финансија, уз образложење добијено од сваког сектора за које активности су средства потребна.

Предлог финансијског плана Управе за наредну и пројекција за следеће две године, оверен и потписан од стране директора и обједињен Извештај о учинку програма за прву половину буџетске године на нивоу Управе, по добијању сагласности директора

Управе, доставља се Министарству финансија, у писаној и електронској форми, до прописаног рока текуће године.

Члан 7.

Министарство финансија израђује Нацрт закона о буџету Републике Србије, на основу кога се, у складу са додељеним апропријацијама (на трећем нивоу) припрема Нацрт финансијског плана Управе за наредну годину. Апропријације се рашчлањавају на четврти ниво и средства у оквиру сваке од њих расподељују по основу већ преузетих обавеза и по основу обавеза које Управа планира да преузме.

Контрола сваке програмске активности врши се тако да збир апропријација на четвртном нивоу мора да буде једнак опредељеној апропријацији на трећем нивоу. Након контроле и сагласности помоћника директора Сектора за финансијско-материјалне послове Нацрт финансијског плана се доставља директору на разматрање.

По усвајању Закона о буџету Републике Србије за наредну годину и извршеним евентуалним корекцијама Нацрта финансијског плана сачињава се Финансијски план Управе усклађен са Планом набавки за наредну годину.

Финансијски план Управе из става 3. овог члана сачињава се у року од 45 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету Републике Србије.

2.2. Усвајање Финансијског плана Управе

Члан 8.

Директор Управе доноси Одлуку о усвајању Финансијског плана Управе за буџетску годину, у року који је у складу са важећем прописима, а на основу Закона о буџету Републике Србије.

Финансијски план се исказује по програму, програмским активностима и економским класификацијама на разделу Управе.

Члан 9.

На основу усвојеног Финансијског плана Управе утврђује се износ месечних квота које се до петог у месецу уносе у Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (у даљем тексту: СПИРИ) апликацију Управе за трезор.

Усвојени Финансијски план Управе је основ за усклађивање Плана набавки Управе, који се сачињава у складу са законом и подзаконским актима којима се регулише област набавки.

3. ПРИПРЕМАЊЕ И КОМПЛЕТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ

Члан 10.

На основу Закона о буџету Републике Србије, Финансијског плана Управе и одобрених квота, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове обрађује документацију за извршавање обавеза, припрема решења којим се одобрава извршење обавеза, саставља захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање преузетих обавеза у апликативном софтверу финансијско-материјалног пословања.

Директор Управе доноси решења којим се одобрава извршење преузетих обавеза, а помоћници директора надлежних сектора потписују фактуре, уз које је приложена одговарајућа документација.

Члан 11.

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 надлежним секторима и да о утврђеним неправилностима обавесте пошиљаоца или лице које је документ сачинило у Управи и одреде рок за достављање исправног документа.

На сваки документ који припрема, запослени ставља свој потпис.

Решење којим се преузима обавеза и одобрава захтев за плаћање обавезе потписује директор Управе, односно лице које директор овласти.

Члан 12.

Захтеви за преузимање обавеза и плаћање са решењима, спецификацијама и оригиналном документацијом чувају се у Сектору за финансијско- материјалне послове, у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове.

Након извршеног плаћања захтеви за преузимање обавеза и плаћање, са одговарајућом документацијом, уз електронски преузет извод од Управе за трезор предају се Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање, на даље поступање.

Члан 13.

Запослени у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове припремају захтеве за плаћање, водећи рачуна о износу преузете обавезе, расположивим апропријацијама и квотама.

Основ за припремање захтева за плаћање је изворна документација припремљена у складу са чл. 11-13. овог правилника.

Управа за трезор врши плаћање, а СПИРИ омогућава у сваком тренутку доступност извештаја о извршеним плаћањима за све програмске активности по функцијама и датумима и аналитичким контима и према шифрама економске класификације и другим показатељима за плаћања, за која је налоге дала Управа.

4. ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСТУПЦИ И КОНТРОЛЕ

Члан 14.

Рачунополагач је лице које је, према општем или појединачном акту, одговорно за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава Управе, односно буџетских апропријација.

За законитост рачуноводствених исправа одговорни су помоћници директора надлежних сектора Управе, као носиоци послова одређене програмске активности.

За суштинску исправност (да је роба испоручена, услуга извршена и сл.) одговоран је руководиоца организационе јединице за чије потребе је набавка извршена, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

За тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено за припремање захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

5. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 15.

Рачуноводственом исправом која се саставља у Управи сматра се исправа на основу које се врши књижење у пословним књигама као што су: фактуре за угоститељске услуге, спецификације рачуна за рефундацију, интерни налози (сторна, прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и др.)

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

За исправе настале у апликативном софтверу Управе одговорна су лица која су исправу саставила и потписала.

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

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило (припрема), лица која је исправу контролисало (оверава), лица одговорног за настану пословну промену (одобрава).

Књижења потраживања и обавеза у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање врше се након овере излазне и улазне документације у Одељењу за финансијско рачуноводствене и аналитичке послове.

Књижење прихода/примања и расхода/издатака у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање врши се након извршених плаћања и евидентирања уплата у Одељењу за финансијско рачуноводствене и аналитичке послове, на основу извода Министарства финансија - Управе за трезор, преузимањем извода у XML формату.

Вођење основних средстава, залиха ситног инвентара, материјала и недовршене производње врши се на основу документације коју достављају магационери, руковаоци имовином и остала лица задужена за евидентирање промена на нефинансијској имовини као и на основу фактура које се достављају након извршеног плаћања.

6. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И УСКЛАЂИВАЊЕ СА ГЛАВНОМ КЊИГОМ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

Члан 16.

Пословне књиге Управе воде се у Сектору за финансијско материјалне послове, Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање, и то: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Помоћне књиге и евиденције које води Одељење су:

- 1) помоћна књига добављача;
- 2) помоћна књига купаца;
- 3) помоћна књига материјала;
- 4) помоћна књига основних средстава;
- 5) помоћна књига ситног инвентара;
- 6) помоћна књига недовршене производње;
- 7) књига улазних фактура;
- 8) књига излазних фактура;
- 9) помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- 10) помоћне евиденције остварених прилива које обезбеђују детаљне податке о свим приходима и примањима;
- 11) остале помоћне књиге и евиденције (благајна готовине и друге помоћне књиге и евиденције).

Члан 17.

Дневник се води на основу рачуноводствених исправа.

У дневнику се хронолошки евидентирају рачуноводствене промене (настале обавезе и извршена плаћања), односно средства примљена из буџета Републике Србије.

Члан 18.

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

Члан 19.

Рачуноводствене промене извршене у складу са чл. 18. и 19. овог правилника морају бити у складу са променама и трансакцијама у главној књизи Управе за трезор.

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

Члан 20.

Сектор за финансијско-материјалне послове, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове саставља извештај о стању доспелих а неизмирених обавеза, најкасније десет дана по истеку квартала.

7. ПОПИС ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА

Члан 21.

Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама, пре пописа имовине и обавеза.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом врши се најкасније до 15. марта текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун Управе.

Члан 22.

Попис се врши на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар текуће године.

Директор Управе решењем образује Централну пописну комисију и потребан број комисија за попис имовине, обавеза и потраживања и утврђује начин и рокове за извршење пописа, за усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем и рокове за подношење извештаја.

8. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 23.

По завршетку буџетске године, после књижења свих пословних промена и срањивања са главном књигом Управе за трезор, пословне књиге Управе се закључују.

Члан 24.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге у току буџетске године чувају се у просторијама Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање, а након тога се предају архиви Управе на чување са следећим роковима чувања:

- 1) 10 година - дневник, главне књиге и помоћне књиге Управе, изворна и пратећа документација (у складу са Законом о порезу на додату вредност);
- 2) 50 година - финансијски извештаји (Извештај о извршењу буџета и финансијског плана Управе); и
- 3) трајно - евиденције о зарадама запослених.

Рок чувања почиње да тече од последњег дана буџетске године на коју се пословне књиге и рачуноводствене исправе односе.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе записнички се предају архиви Управе.

Члан 25.

Пословне књиге које се воде у апликативном рачуноводственом софтверу чувају се на начин прописан Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС,“ број 94/17 и 52/21).

По истеку буџетске године помоћне евиденције штампају се и чувају у роковима и на начин утврђен чланом 24. овог правилника.

Рачуноводствене исправе и рачуноводствени извештаји чувају се у оригиналу и електронској форми, односно на одговарајућем медију за архивирање података.

Члан 26.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је истекао рок чувања из члана 25. овог правилника врши архива Управе и о истом се саставља записник.

9. САСТАВЉАЊЕ И КОНСОЛИДОВАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 27.

Одељење за књиговодствене послове и послове извештавања сачињава извештај о извршењу буџета Републике Србије за функцију и програм, програмске активности и пројекте, у року од 20 дана по истеку тромесечја.

Члан 28.

Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање у складу са Закон о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова" саставља годишњи финансијски извештај који садржи:

- 1) биланс стања – Образац 1;
- 2) извештај о извршењу буџета – Образац 5;
- 3) образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- 4) извештај о коришћењу средстава Текуће и сталне буџетске резерве,
- 5) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- 6) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
- 7) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове израђује Извештај о извршењу буџета Управе за заједничке послове републичких органа за претходну буџетску годину који потписује директор и користи се за анализе приликом израде Приоритетних области финансирања.

Члан 29.

Годишњи финансијски извештај Управе израђује се у електронском и писаном облику, у одговарајућем броју примерака.

Извештај из става 1. овог члана доставља се Министарству финансија у електронској форми, у прописаном року.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 30.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства, број 110-00-00002/2021-03 од 18. јануара 2021. године.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Ана Пантелић
Ана Пантелић
Ракетић

в.д. ДИРЕКТОРА

Дејан Матић
Дејан Матић



Члан 29.

Годишњи финансијски извештај Управе израђује се у електронском и писаном облику, у одговарајућем броју примерака.

Извештај из става 1. овог члана доставља се Министарству финансија у електронској форми, у прописаном року.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 30.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуновдства, број 110-00-00002/2021-03 од 18. јануара 2021. године.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА


Ана Пантелић

В.Д. ДИРЕКТОРА


Дејан Матић

