



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

Број: 001360956 2026 41100 002 001 400 046

17. март 2026. 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), члана 5. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС”, бр. 63/13, 73/17 - др. уредба и 76/17) чл. 12, 71, 74. и 81. 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, 138/22, 118/21 - др. закон, 92/23, 94/24), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр.16/16,...115/25), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, број 78/25), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, број 78/25), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 33/15, 101/18 и 59/25), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 89/19)

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 периодичних и годишњих извештаја.

II НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. ОРГАНИЗАЦИЈА, ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Послови и задаци припреме предлога финансијског плана и захтева за преузимање обавеза и плаћање одобрених апропријација, састављање извештаја о извршењу, пружање стручне помоћи из области буџетског рачуноводства и други послови утврђени законом, другим прописом и општим актима из области финансија и рачуноводства обављају се у Сектору за финансијско материјалне послове.

Организација Сектора за финансијско материјалне послове утврђује се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи (у даљем тексту: Правилник о систематизацији).

Члан 3.

Послове и задатке припреме финансијског плана, извршења, рачуноводства и извештавања, обављају и за њих одговорни су руководиоци ужих организационих јединица и запослени на радним местима утврђеним Правилником о систематизацији.

Члан 4.

Основа за вођење рачуноводства у циљу праћења извршења буџета јесте готовинска основа и користи се за припрему и састављање извештаја о извршењу буџета.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Изузетно од става 2. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи, 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 преко подрачуна извршења буџета Републике Србије. Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

Члан 5.

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 (у даљем тексту: Правилник о контном плану).

Пословне промене се обавезно воде по прописаним шестоцифреним субаналитичким контима.

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

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

Члан 6.

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 и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање.

2. ПРИПРЕМАЊЕ, ПРЕДЛАГАЊЕ И ДОНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

2.1. Припремање и предлагање финансијског плана за буџет Републике Србије

Члан 7.

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 и додељује обим средстава у лимиту за класу 41 на нивоу буџетског корисника, по годинама.

Одсек за планирање и анализу буџета 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.

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 обједињује, 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.

Масу потребних средстава за плате запослених Министарство финансија повлачи из програма ИСКРА.

Израда приоритетних области финансирања се врши у Сектору за финансијско-материјалне послове у Одељењу за планирање и извршење буџета.

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

Предлог приоритетних области финансирања, Извештај о учинку програма за претходну буџетску годину, као и захтев за средства ван лимита са образложењем, доставља се Министарству финансија у писаној и електронској форми, до 15. марта текуће године.

Члан 8.

У складу са буџетским календаром, Министарство финансија доставља Упутство за припрему Нацрта буџета Републике Србије за наредну годину и пројекције за следеће две године, након чега сви сектори Управе Одељењу за планирање и извршење буџета 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 обједињење 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.

Израђене анализе се усаглашавају на колегијуму Управе, на основу којих се доноси предлог финансијског плана Управе за наредну годину и пројекција за следеће две године. Одељење за планирање и извршење буџета врши унос у СПИРИ програм расходе и издатке по економским класификацијама и програмским активностима у оквиру програма Управе на четвртном нивоу, са образложењима по врстама расхода /издатака.

Сваки сектор доставља образложење за које активности су потребна средства ван лимита, што се обједињује на нивоу Управе и доставља Министарству финансија у виду Захтева за додатна средства ван лимита са образложењем.

Предлог финансијског плана Управе за наредну и пројекција за следеће две године, оверен и потписан од стране директора, Извештај о учинку програма за прву половину буџетске године на нивоу Управе, као и Захтева за додатна средства ван лимита са образложењем по добијању сагласности директора Управе, доставља се Министарству финансија, у писаној и електронској форми до 15. септембра текуће године.

Члан 9.

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 рашчлањују 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 четвртом нивоу мора да буде једнак одређеној 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 израђује 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 10.

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 11.

На основу усвојеног финансијског плана Управе утврђује се износ месечних квота које се до петог у текућем месецу уносе у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (у даљем тексту: СПИРИ) – информациони систем Управе за трезор. Квоте се односе на период од наредног месеца до краја буџетске године.

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 12.

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

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

Члан 13.

Запослени који обављају послове и задатке рачуноводства и финансија обрађују документацију, утврђују формалну и рачунску исправност документације, припремају захтеве за плаћање преузетих 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 преузете обавезе потписује запослени из Одељења задужени за контролу исправа, помоћник директора за финансије и директор Управе, односно лице које директор овласти.

Члан 14.

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са решењима и оригиналном документацијом чувају се у Сектору за финансијско-материјалне послове, у Одељењу за планирање и извршење буџета.

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

Члан 15.

Запослени у Одељењу за планирање и извршење буџета 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. 13-15. 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 16.

Рачунопологач 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 руководилац 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 плаћање преузетих обавеза, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

5. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 17.

Рачуноводственом исправом која се саставља у Управи сматра се 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.

Врсте рачуноводствених исправа које се најчешће користе у Управи 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 насталу пословну промену (одобрава).

Књижења потраживања и обавеза у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање врше се након овере излазне и улазне документације у Одељењу за послове планирања и извршења буџета.

Књижење прихода/примања и расхода/издатака у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање врши се након извршених плаћања и евидентирања уплата у Одељењу за планирање и извршење буџета, 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 18.

Пословне књиге Управе воде се у Сектору за финансијско материјалне послове, Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање, и то: дневник, 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 19.

Дневник се води на основу рачуноводствених исправа.

У дневнику се хронолошки евидентирају рачуноводствене промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима, као и расходима и издацима.

Члан 20.

Главну књигу Трезора за буџет Републике Србије води Министарство финансија – Управа за Трезор. Главна књига трезора садржи синтетизоване рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима .

Члан 21.

Управа, директни корисник буџетских средстава, који своје финансијско пословање не обавља преко својих подрачуна води само помоћне књиге и евиденције.

Рачуноводствене промене које у својим помоћним евиденцијама води Управа морају бити у складу са променама и трансакцијама у главној књизи Управе за трезор.

Запослени на рачуноводственим пословима усклађују податке помоћних књига 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 22.

Сектор за финансијско-материјалне послове, Одељење за планирање и извршење буџета саставља извештај о стању доспелих а неизмирених обавеза, и предаје Министарству финансија у задатом року.

7. ПОПИС ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА

Члан 23.

Одељење за рачуноводствене 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 10. фебруара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај Управе.

Члан 24.

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 25.

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

Члан 26.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге у току буџетске године чувају се у просторијама Одељења за рачуноводствене 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 27.

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 52/2021).

По истеку буџетске године помоћне евиденције складиште се на мултифункционалној платформи за архивирање података и чувају у роковима и на начин утврђен чланом 26. овог правилника.

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

Члан 28.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је истекао рок чувања из члана 26. овог правилника врши архива Управе и о истом се саставља записник.

9. САСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 29

Финансијски извештаји, у смислу овог правилника јесу:

- 1) периодични финансијски извештај;
- 2) годишњи финансијски извештај.

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор – готовинска основа.

Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор јесу Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS), које објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB), организациони део Међународне федерације рачуновођа (International Federation of Accountants – IFAC).

Готовинска основа је рачуноводствена основа по којој се трансакције и остали догађаји признају тек када се готовина прими или плати.

Члан 30.

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји који се сачињавају на Обрасцу ИБ - Извештај о извршењу буџета.

Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање сачињава извештај о извршењу буџета Републике Србије за функцију и програм, програмске активности и пројекте посебно, а подноси Управи за Трезор у року од 20 дана по истеку тромесечја.

Одељење за планирање и извршење буџета, до 10.-ог у месецу, доставља Централном регистру обавезног социјалног осигурања преглед извршених средстава за плате и других примања запослених на месечном нивоу, исплаћене у месецу који претходи месецу извештавања, путем портала ЦРОСО.

Члан 31.

Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање у складу са законом о буџетском систему, уредбом о буџетском рачуноводству и правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање саставља периодичне и годишње финансијске извештаје.

Управа, као директни корисник буџетских средстава, **ентитет** који своје финансијско пословање не обавља преко својих подрачуна, саставља годишње финансијске извештаје који обухватају:

- 1) извештај о извршењу буџета - Образац ИБ,
- 2) биланс стања - Образац БС,
- 3) образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета обухватају:

- 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, који се односи на ниво буџета Републике Србије, односно локалне власти.

Члан 32.

Управа попуњене обрасце подноси у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја.

Пристап информационом систему за подношење финансијских извештаја Управа остварује уношењем идентификационих података у веб апликацију Управе за трезор, у складу са интерним техничким упутством.

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

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства, број 110-00-8/2023-03 од 15. јуна 2023. године.

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Ана Пантелић
Ана Пантелић



в.д. ДИРЕКТОРА

Дејан Матић
Дејан Матић