

## Редакцијски пречишћен текст

На основу члана 62. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 9/2002 и 87/2002),

Влада Републике Србије доноси

### УРЕДБУ

#### о буџетском рачуноводству

"Службени гласник РС", бр. 125 од 17. децембра 2003, 12 од 10. фебруара 2006.

#### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом уредбом ближе се уређује буџетско рачуноводство и систем главне књиге трезора у складу са чланом 62. став 1. Закона о буџетском систему.

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

##### Члан 2.

Ова уредба примењује се на буџет Републике, буџете територијалних аутономија и локалних самоуправа, као и на њихове директне и индиректне кориснике буџетских средстава (у даљем тексту: корисници буџетских средстава), Републички завод за здравствено осигурање, републичке фондове пензијског и инвалидског осигурања и републички фонд надлежан за послове запошљавања (у даљем тексту: организације обавезног социјалног осигурања), **као и на кориснике средстава Републичког завода за здравствено осигурање.\***

\*Службени гласник РС, број 12/2006

### Члан 3.

Корисници буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања, **као и корисници средстава Републичког завода за здравствено осигурање,\*** дужни су да, вођење пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја, врше у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

\*Службени гласник РС, број 12/2006

## Дефиниције

### Члан 4.

Термини који се користе у овој уредби имају следеће значење:

- 1) Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор јесу рачуноводствени стандарди и одговарајућа тумачења, које објављује Међународна федерација рачуновођа – Комитет за јавни сектор;
- 2) Међународни стандарди ревизије који обухватају Комитет за Међународну праксу ревизије (ИАПЦ) и Међународна организација институција за врховну ревизију (ИНТОСАИ);
- 3) Готовинска основа (начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања) јесте основа за вођење буџетског рачуноводства, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема односно исплате средстава, као што је дефинисано готовинском основом Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу;
- 4) Готовина представља готовинска средства на располагању и депозите у банкарским институцијама, који се могу повући на захтев;
- 5) Готовински еквиваленти јесу краткорочни високо ликвидни пласмани који се могу лако конвертовати у познате суме новца уз минималан ризик промене вредности;
- 6) Обрачунска основа (начело рачуноводственог обухватања догађаја у тренутку њиховог настанка) јесте основа за вођење буџетског рачуноводства, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту

настанка трансакције и догађаји евидентирају у рачуноводственој евиденцији и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе;

7) Образложење садржи информације о основи која је коришћена за припрему финансијских извештаја и одабраним рачуноводственим политикама и детаљне информације о поједи-ним трансакцијама и догађајима, као и додатне информације које се не приказују у самом финансијском извештају, а које су потребене у смислу реалног приказивања готовинских прилива и одлива и салда готовинских средстава корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања;

8) Стручно лице је лице које има сертификат за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја и обављање ревизије под надзором овлашћеног ревизора (рачуновођа, самостални рачуновођа и овлашћени рачуновођа);

9) Сертификат је јавна исправа издата физичком лицу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође.

## II. ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

### **Основа за вођење буџетског рачуноводства**

#### Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа.

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

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

Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава, на дан извештавања.

Основ за мерење резултата у финансијским извештајима јесте салдо готовинских средстава и еквивалената.

Резултат у финансијским извештајима састављеним у складу са готовинском основом, представља промену износа готовине и готовинских еквивалената.

Корисници буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања могу водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

**Непокретности, опрему и остала основна средства у државној својини, корисници буџетских средстава, организације обавезног социјалног осигурања и корисници средстава Републичког завода за здравствено осигурање у својим пословним књигама евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.\***

\*Службени гласник РС, број 12/2006

## **Годишње извештавање**

### **Члан 6.**

Годишњи финансијски извештаји буџета Републике и буџета територијалних аутономија и локалних самоуправа, заснивају се на консолидованим финансијским подацима из главне књиге трезора и подацима из извештаја завршних рачуна директних корисника буџетских средстава (у даљем тексту: директни корисници) и завршних рачуна организација обавезног социјалног осигурања.

Годишњи финансијски извештаји организација обавезног социјалног осигурања заснивају се на консолидованим подацима садржаним у њиховим главним књигама и подацима из извештаја завршних рачуна њихових индиректних корисника.

Годишњи финансијски извештаји директних корисника представљају консолидоване финансијске извештаје, односно укључују податке из својих књиговодствених евиденција и податке из извештаја завршних рачуна њихових индиректних корисника.

Индиректни корисници из ст. 2. и 3. овог члана састављају годишње финансијске извештаје на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

### **Члан 7.**

Финансијски извештаји садрже:

- 1) извештаје на готовинској основи;
- 2) извештаје састављене на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењима.

Извештаји из става 1. тачка 1) овог члана јесу:

- 1) извештај о капиталним издацима и финансирању;
- 2) извештај о новчаним токовима.

Извештаји из става 1. тачка 2) овог члана јесу:

- 1) биланс стања;
- 2) биланс прихода и расхода;
- 3) извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења;
- 4) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 5) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године.

Образложења извештаја из става 3. овог члана садрже:

- 1) објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења;
- 2) преглед примљених донација и кредита, домаћих и страних, као и извршених отплата кредита, усаглашених са информацијама садржаним у извештајима о новчаним токовима.

## Периодично извештавање

### Члан 8.

Индиректни корисници буџетских средстава састављају **тримесечно периодичне\*** извештаје о извршењу буџета и достављају директном кориснику у року од десет дана по истеку тримесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештаје из става 1. овог члана директни корисници усклађују са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих евиденција, врше консолидацију података и достављају органу управе надлежном за послове финансија и економије, у року од 20 дана по истеку тримесечја.

Директни корисник доставља органу управе надлежном за послове финансија и економије образложење највећих одступања од износа одобрених буџетом, заједно са консолидованим **периодичним\*** извештајем.

**Корисници средстава Републичког завода за здравствено осигурање састављају тромесечно периодичне извештаје о извршењу својих финансијских планова и достављају их Републичком заводу за здравствено осигурање, у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења финансијског плана.\***

**Организације обавезног социјалног осигурања састављају тромесечно периодичне извештаје о извршењу финансијских планова, а Републички завод за здравствено осигурање врши консолидацију извештаја из става 4. овог члана и саставља консолидовани извештај, које достављају Управи за трезор у року од 20 дана по истеку тромесечја.\***

\*Службени гласник РС, број 12/2006

### III. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

#### Пословне књиге

##### Члан 9.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, **као и корисника средстава Републичког завода за здравствено осигурање,\*** укључујући стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр. **бр. 92/02, 64/03, 125/03, 58/04, 63/04, 85/04, 99/04, 117/04, 137/04, 140/04, 21/05, 36/05, 51/05, 54/05, 104/05, 112/05 и 11/06\***).

Пословне књиге воде се у слободним листовима или електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, корисници буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања, **као и корисници средстава Републичког завода за здравствено осигурање,\*** обавезни су да користе софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

\*Службени гласник РС, број 12/2006

#### Члан 10.

Врсте пословних књига које се воде јесу: дневник, главне књиге и помоћне књиге и евиденције.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора, главна књига директних и индиректних корисника и главна књига организација обавезног социјалног осигурања.

### **Главна књига трезора**

#### Члан 11.

Главну књигу трезора за буџет Републике и буџете територијалних аутономија и локалних самоуправа, води републички орган управе надлежан за послове финансија и економије, односно локални орган управе надлежан за финансије.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника као и за организације обавезног социјалног осигурања.

Главна књига трезора јесте основа за припремање консолидованих финансијских извештаја.

### **Главна књига директних и индиректних корисника**

#### Члан 12.

Директни и индиректни корисници, који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна, воде главну књигу.

Подаци из главних књига директних и индиректних корисника синтетизују се и књиже у главној књизи трезора на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање не обављају преко сопственог рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

## **Главна књига организација обавезног социјалног осигурања**

### **Члан 13.**

Организације обавезног социјалног осигурања воде главну књигу.

Подаци из главних књига организација обавезног социјалног осигурања синтетизују се и књиже у главној књизи трезора Републике на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

### **Помоћне књиге и евиденције**

### **Члан 14.**

Врсте помоћних књига и евиденција јесу:

- 1) Помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
- 2) Помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
- 3) Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средставима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ”, бр. 17/97 и 24/2000);
- 4) Помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, ако је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха;
- 5) Помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
- 6) Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- 7) Помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
- 8) Помоћна евиденција пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима;
- 9) Помоћна евиденција дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга;
- 10) Остале помоћне књиге и евиденције – ако је потребно (благајна готовине, благајна бензинских бонова, евиденције донација и сл.).



## Члан 15.

Пословне књиге из члана 10. ове уредбе имају карактер јавних исправа.

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

Изузетно од става 2. 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, односно организација обавезног социјалног осигурања.

## **Рачуноводствене исправе**

## Члан 16.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале промене.

Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа јесте и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

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, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај 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 својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Корисници буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања, **као и корисници средстава Републичког завода за здравствено осигурање,\*** интерним општим актом дефинишу: организацију рачуноводственог система; интерне рачуноводствене контролне поступке; лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају; кретање рачуноводствених исправа као и рокове за њихово достављање.

Функције лица из става 9. овог члана не могу се поклапати.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

\*Службени гласник РС, број 12/2006

## **Закључивање пословних књига и чување рачуноводствених исправа**

### Члан 17.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Изузетно од става 1. овог члана, пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, са следећим временом чувања:

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

Време чувања из става 4. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

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

## **Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза**

### Члан 18.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, **као и корисника средстава Републичког завода за здравствено осигурање,\*** са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Изузетно од става 2. овог члана, интерним општим актом може се предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и друго, али не дужи од пет година.

Корисници буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања, **као и корисници средстава Републичког завода за здравствено осигурање,\*** обавезни су да изврше усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја.

Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана до дана састављања финансијског извештаја, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС”, број 27/96), као и прописом о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем који прописује министар надлежан за послове финансија и економије.

\*Службени гласник РС, број 12/2006

### **Услови за вођење пословних књига**

### Члан 19.

Вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, **као и корисника средстава Републичког завода за здравствено осигурање,\*** обавља стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Услови за оспособљавање стручних лица и стицање стручних звања уређују се националним стандардом.

\*Службени гласник РС, број 12/2006

#### IV. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 20.

Новчаном казном од 500 до 50.000 динара казниће се за прекршај одговорно лице у финансијској служби корисника буџетских средстава, ако:

- 1) не састави и достави периодичне извештаје у прописаним роковима (члан 8);
- 2) пословне књиге не води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно (члан 9. став 2);
- 3) за вођење пословних књига у електронском облику не користи софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена (члан 9 став 4);
- 4) рачуноводствене исправе и документацију не достави на књижење у прописаном року и ако пословну промену не прокњижи у пословним књигама у прописаном року (члан 16. ст. 7. и 10);
- 5) интерним општим актом не уреди организацију рачуноводственог система, интерне рачуноводствене контролне поступке, не одреди лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени, не уреди кретање рачуноводствених исправа и не уреди рокове за њихово достављање на даљу обраду (члан 16. став 9);
- 6) не закључи пословне књиге у прописаним роковима или ако финансијске извештаје, пословне књиге и рачуноводствене исправе не чува на начин и у прописаним роковима (члан 17);
- 7) не изврши усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима (члан 18);

За радње из овог члана новчаном казном од 10.000 до 1.000.000 динара казниће се организације обавезног социјалног осигурања.

## V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 21.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

05 број 42-8177/2003-1

У Београду, 11. децембра 2003. године

**Влада Републике Србије**

Потпредседник,

**Јожеф Каса, с.р.**