

Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

UREDBA O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU

("Sl. glasnik RS", br. 125/2003 i 12/2006)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom uredbom bliže se uređuje budžetsko računovodstvo i sistem glavne knjige trezora u skladu sa članom 62. stav 1. Zakona o budžetskom sistemu.

Pod budžetskim računovodstvom, u smislu ove uredbe, podrazumevaju se uslovi i način vođenja poslovnih knjiga, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

Član 2

Ova uredba primenjuje se na budžet Republike, budžete teritorijalnih autonomija i lokalnih samouprava, kao i na njihove direktne i indirektno korisnike budžetskih sredstava (u daljem tekstu: korisnici budžetskih sredstava), Republički zavod za zdravstveno osiguranje, republičke fondove penzijskog i invalidskog osiguranja i republički fond nadležan za poslove zapošljavanja (u daljem tekstu: organizacije obaveznog socijalnog osiguranja), kao i na korisnike sredstava Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje.

Član 3

Korisnici budžetskih sredstava i organizacije obaveznog socijalnog osiguranja, kao i korisnici sredstava Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje, dužni su da, vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja, vrše u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje ova oblast.

Definicije

Član 4

Termini koji se koriste u ovoj uredbi imaju sledeće značenje:

- 1) Međunarodni računovodstveni standardi za javni sektor jesu računovodstveni standardi i odgovarajuća tumačenja, koje objavljuje Međunarodna federacija računovođa - Komitet za javni sektor;
- 2) Međunarodni standardi revizije koji obuhvataju Komitet za Međunarodnu praksu revizije (IAPC) i Međunarodna organizacija institucija za vrhovnu reviziju (INTOSAI);

3) Gotovinska osnova (načelo računovodstvenog obuhvatanja prihoda i rashoda u trenutku naplate, odnosno plaćanja) jeste osnova za vođenje budžetskog računovodstva, po kojoj se transakcije i ostali događaji priznaju u momentu prijema odnosno isplate sredstava, kao što je definisano gotovinskom osnovom Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor, u delu koji se odnosi na gotovinsku osnovu;

4) Gotovina predstavlja gotovinska sredstva na raspolaganju i depozite u bankarskim institucijama, koji se mogu povući na zahtev;

5) Gotovinski ekvivalenti jesu kratkoročni visoko likvidni plasmani koji se mogu lako konvertovati u poznate sume novca uz minimalan rizik promene vrednosti;

6) Obračunska osnova (načelo računovodstvenog obuhvatanja događaja u trenutku njihovog nastanka) jeste osnova za vođenje budžetskog računovodstva, po kojoj se transakcije i ostali događaji priznaju u momentu nastanka transakcije i događaji evidentiraju u računovodstvenoj evidenciji i prikazuju u finansijskim izveštajima za period na koji se odnose;

7) Obrazloženje sadrži informacije o osnovi koja je korišćena za pripremu finansijskih izveštaja i odabranim računovodstvenim politikama i detaljne informacije o pojedinim transakcijama i događajima, kao i dodatne informacije koje se ne prikazuju u samom finansijskom izveštaju, a koje su potrebne u smislu realnog prikazivanja gotovinskih priliva i odliva i salda gotovinskih sredstava korisnika budžetskih sredstava i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja;

8) Stručno lice je lice koje ima sertifikat za vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentaciju finansijskih izveštaja i obavljanje revizije pod nadzorom ovlašćenog revizora (računovođa, samostalni računovođa i ovlašćeni računovođa);

9) Sertifikat je javna isprava izdata fizičkom licu o položenom stručnom ispitu, stečenom zvanju i ispunjenim uslovima predviđenim kodeksom etike za profesionalne računovođe.

II OSNOVA ZA VOĐENJE BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA I FINANSIJSKOG IZVEŠTAVANJA

Osnova za vođenje budžetskog računovodstva

Član 5

Osnova za vođenje budžetskog računovodstva jeste gotovinska osnova.

Transakcije i ostali događaji evidentiraju se u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

Finansijski izveštaji pripremaju se na principima gotovinske osnove Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor.

Finansijski izveštaji na gotovinskoj osnovi sadrže informacije o izvoru sredstava prikupljenih u toku određenog perioda, nameni za koju su sredstva iskorišćena u saldu gotovinskih sredstava, na dan izveštavanja.

Osnov za merenje rezultata u finansijskim izveštajima jeste saldo gotovinskih sredstava i ekvivalenata.

Rezultat u finansijskim izveštajima sastavljenim u skladu sa gotovinskom osnovom, predstavlja promenu iznosa gotovine i gotovinskih ekvivalenata.

Korisnici budžetskih sredstava i organizacije obaveznog socijalnog osiguranja mogu voditi računovodstvene evidencije i prema obračunskoj osnovi za potrebe internog izveštavanja, pod uslovom da se finansijski izveštaji izrađuju na gotovinskoj osnovi radi konsolidovanog izveštavanja.

Nepokretnosti, opremu i ostala osnovna sredstva u državnoj svojini, korisnici budžetskih sredstava, organizacije obaveznog socijalnog osiguranja i korisnici sredstava Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje u svojim poslovnim knjigama evidentiraju prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

Godišnje izveštavanje

Član 6

Godišnji finansijski izveštaji budžeta Republike i budžeta teritorijalnih autonomija i lokalnih samouprava, zasnivaju se na konsolidovanim finansijskim podacima iz glavne knjige trezora i podacima iz izveštaja završnih računa direktnih korisnika budžetskih sredstava (u daljem tekstu: direktni korisnici) i završnih računa organizacija obaveznog socijalnog osiguranja.

Godišnji finansijski izveštaji organizacija obaveznog socijalnog osiguranja zasnivaju se na konsolidovanim podacima sadržanim u njihovim glavnim knjigama i podacima iz izveštaja završnih računa njihovih indirektnih korisnika.

Godišnji finansijski izveštaji direktnih korisnika predstavljaju konsolidovane finansijske izveštaje, odnosno uključuju podatke iz svojih knjigovodstvenih evidencija i podatke iz izveštaja završnih računa njihovih indirektnih korisnika.

Indirektni korisnici iz st. 2. i 3. ovog člana sastavljaju godišnje finansijske izveštaje na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa trezorom, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vode.

Član 7

Finansijski izveštaji sadrže:

- 1) izveštaje na gotovinskoj osnovi;
- 2) izveštaje sastavljene na osnovu usvojenih računovodstvenih politika sa obrazloženjima.

Izveštaji iz stava 1. tačka 1) ovog člana jesu:

- 1) izveštaj o kapitalnim izdacima i finansiranju;
- 2) izveštaj o novčanim tokovima.

Izveštaji iz stava 1. tačka 2) ovog člana jesu:

- 1) bilans stanja;
- 2) bilans prihoda i rashoda;
- 3) izveštaj o izvršenju budžeta sačinjen tako da prikazuje razliku između odobrenih sredstava i izvršenja;
- 4) izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve;
- 5) izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine.

Obrazloženja izveštaja iz stava 3. ovog člana sadrže:

- 1) objašnjenje velikih odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- 2) pregled primljenih donacija i kredita, domaćih i stranih, kao i izvršenih otplata kredita, usaglašenih sa informacijama sadržanim u izveštajima o novčanim tokovima.

Periodično izveštavanje

Član 8

Indirektni korisnici budžetskih sredstava sastavljaju tromesečno periodične izveštaje o izvršenju budžeta i dostavljaju direktnom korisniku u roku od deset dana po isteku tromesečja, za potrebe planiranja i kontrole izvršenja budžeta.

Izveštaje iz stava 1. ovog člana direktni korisnici usklađuju sa podacima sadržanim u glavnoj knjizi trezora i podacima iz svojih evidencija, vrše konsolidaciju podataka i dostavljaju organu uprave nadležnom za poslove finansija i ekonomije, u roku od 20 dana po isteku tromesečja.

Direktni korisnik dostavlja organu uprave nadležnom za poslove finansija i ekonomije obrazloženje najvećih odstupanja od iznosa odobrenih budžetom, zajedno sa konsolidovanim periodičnim izveštajem.

Korisnici sredstava Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje sastavljaju tromesečno periodične izveštaje o izvršenju svojih finansijskih planova i dostavljaju ih Republičkom zavodu za zdravstveno osiguranje, u roku od deset dana po isteku tromesečja, za potrebe planiranja i kontrole izvršenja finansijskog plana.

Organizacije obaveznog socijalnog osiguranja sastavljaju tromesečno periodične izveštaje o izvršenju finansijskih planova, a Republički zavod za zdravstveno osiguranje vrši konsolidaciju izveštaja iz stava 4. ovog člana i sastavlja konsolidovani izveštaj, koje dostavljaju Upravi za trezor u roku od 20 dana po isteku tromesečja.

III POSLOVNE KNJIGE I RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE

Poslovne knjige

Član 9

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama korisnika budžetskih sredstava i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja, kao i korisnika sredstava Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje, uključujući stanje i promene na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima, izdacima, prihodima i primanjima.

Poslovne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva, hronološki, uredno i ažurno u skladu sa strukturom konta koja je propisana Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Službeni glasnik RS", br. 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 i 11/06).

Poslovne knjige vode se u slobodnim listovima ili elektronskom obliku.

Ako se poslovne knjige vode u elektronskom obliku, korisnici budžetskih sredstava i organizacije obaveznog socijalnog osiguranja, kao i korisnici sredstava Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje, obavezni su da koriste softver koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

Član 10

Vrste poslovnih knjiga koje se vode jesu: dnevnik, glavne knjige i pomoćne knjige i evidencije.

Sistem glavne knjige čine: glavna knjiga trezora, glavna knjiga direktnih i indirektnih korisnika i glavna knjiga organizacija obaveznog socijalnog osiguranja.

Glavna knjiga trezora

Član 11

Glavnu knjigu trezora za budžet Republike i budžete teritorijalnih autonomija i lokalnih samouprava, vodi republički organ uprave nadležan za poslove finansija i ekonomije, odnosno lokalni organ uprave nadležan za finansije.

Glavna knjiga trezora sadrži računovodstvene evidencije za svakog direktnog i indirektnog korisnika kao i za organizacije obaveznog socijalnog osiguranja.

Glavna knjiga trezora jeste osnova za pripremanje konsolidovanih finansijskih izveštaja.

Glavna knjiga direktnih i indirektnih korisnika

Član 12

Direktni i indirektni korisnici, koji svoje finansijsko poslovanje obavljaju preko sopstvenih računa, vode glavnu knjigu.

Podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika sintetizuju se i knjiže u glavnoj knjizi trezora na osnovu periodičnih izveštaja i završnih računa.

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava koji svoje finansijsko poslovanje ne obavljaju preko sopstvenog računa, vode samo pomoćne knjige i evidencije.

Glavna knjiga organizacija obaveznog socijalnog osiguranja

Član 13

Organizacije obaveznog socijalnog osiguranja vode glavnu knjigu.

Podaci iz glavnih knjiga organizacija obaveznog socijalnog osiguranja sintetizuju se i knjiže u glavnoj knjizi trezora Republike na osnovu periodičnih izveštaja i završnih računa.

Pomoćne knjige i evidencije

Član 14

Vrste pomoćnih knjiga i evidencija jesu:

- 1) Pomoćna knjiga kupaca koja obezbeđuje detaljne podatke o svim potraživanjima od kupaca;
- 2) Pomoćna knjiga dobavljača koja obezbeđuje detaljne podatke o svim obavezama prema dobavljačima;
- 3) Pomoćna knjiga osnovnih sredstava koja obezbeđuje detaljne podatke o svim osnovnim sredstvima definisanim Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije ("Službeni list SRJ", br. 17/97 i 24/2000);
- 4) Pomoćna knjiga zaliha koja obezbeđuje detaljne podatke o svim promenama na zalihama, ako je to ekonomski opravdano i uravnoteženo sa vrednošću tih zaliha;
- 5) Pomoćna knjiga plata koja obezbeđuje detaljne podatke iz obračuna o svim pojedinačnim isplatama za svakog zaposlenog;
- 6) Pomoćna evidencija izvršenih isplata koja obezbeđuje detaljne podatke o svim rashodima i izdacima;
- 7) Pomoćna evidencija ostvarenih priliva koja obezbeđuje detaljne podatke o svim prihodima i primanjima;
- 8) Pomoćna evidencija plasmana koja obezbeđuje detaljne podatke o svim kratkoročnim i dugoročnim plasmanima;
- 9) Pomoćna evidencija duga koja obezbeđuje detaljne podatke o svim kratkoročnim i dugoročnim instrumentima duga;
- 10) Ostale pomoćne knjige i evidencije - ako je potrebno (blagajna gotovine, blagajna benzinskih bonova, evidencije donacija i sl.).

Član 15

Poslovne knjige iz člana 10. ove uredbe imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se i finansijski izveštaji sastavljaju, za period od jedne budžetske godine.

Izuzetno od stava 2. ovog člana pojedine pomoćne knjige mogu se voditi za period duži od jedne budžetske godine.

Poslovne knjige otvaraju se na početku budžetske godine ili u toku godine po osnivanju novog korisnika budžetskih sredstava, odnosno organizacija obaveznog socijalnog osiguranja.

Računovodstvene isprave

Član 16

Računovodstvena isprava je javna isprava koja predstavlja pismeni dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju.

Računovodstvena isprava sadrži sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz isprave o poslovnoj promeni može saznati osnov nastale promene.

Knjiženja u poslovnim knjigama vrše se na osnovu validnih računovodstvenih dokumenata o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju.

Računovodstvena isprava jeste i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku.

Pošiljalac je odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka, na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja.

Računovodstvena isprava mora biti potpisana od strane lica koje je ispravu sastavilo, lica koje je ispravu kontrolisalo i lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj i dostavljena na knjiženje narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja.

Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava svojim potpisom na ispravi garantuju da je istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

Korisnici budžetskih sredstava i organizacije obaveznog socijalnog osiguranja, kao i korisnici sredstava Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje, internim opštim aktom definišu: organizaciju računovodstvenog sistema; interne računovodstvene kontrolne postupke; lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o poslovnoj promeni i drugom događaju; kretanje računovodstvenih isprava kao i rokove za njihovo dostavljanje.

Funkcije lica iz stava 9. ovog člana ne mogu se poklapati.

Računovodstvene isprave knjiže se istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

Zaključivanje poslovnih knjiga i čuvanje računovodstvenih isprava

Član 17

Poslovne knjige zaključuju se posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija i obračuna na kraju budžetske godine, odnosno u toku budžetske godine, u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, poslovne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja finansijskih izveštaja.

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama korisnika budžetskih sredstava i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja, sa sledećim vremenom čuvanja.

- 1) 50 godina - finansijski izveštaji;
- 2) 10 godina - dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije;
- 3) 5 godina - izvorna dokumentacija i prateća dokumentacija;
- 4) trajno - evidencije o zaradama.

Vreme čuvanja iz stava 4. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

Finansijski izveštaji, poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja, u skladu sa zakonom.

Usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 18

Usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom, vrši se pre popisa imovine i obaveza i pre pripreme finansijskih izveštaja.

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji korisnika budžetskih sredstava i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja, kao i korisnika sredstava Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje, sa stvarnim stanjem koje se uređuje popisom, vrši se na kraju budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, internim opštim aktom može se predvideti i duži period za obavljanje popisa knjiga, filmova, fotosa, arhivske građe i drugo, ali ne duži od pet godina.

Korisnici budžetskih sredstava i organizacije obaveznog socijalnog osiguranja, kao i korisnici sredstava Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje, obavezni su da izvrše usaglašavanje finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza na dan sastavljanja finansijskog izveštaja.

Poverilac je dužan da dostavi svom dužniku popis nenaplaćenih potraživanja najkasnije 25 dana od dana sastavljanja finansijskog izveštaja, a dužnik je obavezan da u roku od pet dana od dana prijema popisa neizmirenih obaveza, proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca.

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obavljaju se u skladu sa Uredbom o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini ("Službeni glasnik RS", broj 27/96), kao i propisom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem koji propisuje ministar nadležan za poslove finansija i ekonomije.

Uslovi za vođenje poslovnih knjiga

Član 19

Vođenje poslovnih knjiga, pripremu, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja, kao i korisnika sredstava Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje, obavlja stručno lice koje nije kažnjavano za krivična dela koja ga čine nepodobnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

Uslovi za osposobljavanje stručnih lica i sticanje stručnih zvanja uređuju se nacionalnim standardom.

IV KAZNE NE ODREDBE

Član 20

Novčanom kaznom od 500 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj odgovorno lice u finansijskoj službi korisnika budžetskih sredstava, ako:

- 1) ne sastavi i dostavi periodične izveštaje u propisanim rokovima (član 8);
- 2) poslovne knjige ne vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva, hronološki, uredno i ažurno (član 9. stav 2);
- 3) za vođenje poslovnih knjiga u elektronskom obliku ne koristi softver koji obezbeđuje očuvanje podatka o svim proknjiženim transakcijama, funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i koji onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena (član 9. stav 4);
- 4) računovodstvene isprave i dokumentaciju ne dostavi na knjiženje u propisanom roku i ako poslovnu promenu ne proknjiži u poslovnim knjigama u propisanom roku (član 16. st. 7. i 10);
- 5) internim opštim aktom ne uredi organizaciju računovodstvenog sistema, interne računovodstvene kontrolne postupke, ne odredi lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promene i sastavljanje isprave o poslovnoj promeni, ne uredi kretanje računovodstvenih isprava i ne uredi rokove za njihovo dostavljanje na dalju obradu (član 16. stav 9);
- 6) ne zaključi poslovne knjige u propisanim rokovima ili ako finansijske izveštaje, poslovne knjige i računovodstvene isprave ne čuva na način i u propisanim rokovima (član 17);
- 7) ne izvrši usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje imovine i obaveza u propisanim rokovima (član 18);

Za radnje iz ovog člana novčanom kaznom od 10.000 do 1.000.000 dinara kazniće se organizacije obaveznog socijalnog osiguranja.

V ZAVRŠNA ODREDBA

Član 21

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".