

UREDBA

O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU

("Sl. glasnik RS", br. 125/2003, 12/2006 i 27/2020)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom uredbom bliže se uređuje budžetsko računovodstvo i sistem glavne knjige.

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 Srbije, budžete autonomnih pokrajina i jedinica lokalne samouprave, kao i na njihove direktne i indirektne korisnike budžetskih sredstava (u daljem tekstu: korisnici budžetskih sredstava), Republički fond za zdravstveno osiguranje, Republički fond za penzijsko i invalidsko osiguranje, Fond za socijalno osiguranje vojnih osiguranika i Nacionalnu službu za zapošljavanje (u daljem tekstu: organizacije za obavezno socijalno osiguranje), kao i na korisnike sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje.

Član 3

Korisnici budžetskih sredstava i organizacije za obavezno socijalno osiguranje, kao i korisnici sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje, dužni su da vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja, vrše u skladu sa ovom uredbom 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 Međunarodni računovodstveni standardi za javni sektor (International Public Sector Accounting Standards - IPSAS), koje objavljuje Odbor za međunarodne računovodstvene standarde za javni sektor (International Public Sector Accounting Standards Board - IPSASB), organizacioni deo Međunarodne federacije računovođa (International Federation of Accountants - IFAC);

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 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;
- 10) dnevnik je poslovna knjiga u kojoj se hronološki evidentiraju sve nastale poslovne promene;
- 11) glavna knjiga trezora je poslovna knjiga skupa svih računa koja se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva za budžet Republike Srbije, budžete autonomnih pokrajina i jedinica lokalne samouprave, u kojoj se sistematski obuhvataju stanja i evidentiraju sve promene na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima;
- 12) pomoćne knjige i evidencije su analitičke evidencije koje se vode sa ciljem da se obezbede podaci u vezi sa praćenjem stanja i kretanja imovine, obaveza, kapitala, prihoda i primanja i rashoda i izdataka.

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.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, primljena sredstva od donacija, humanitarne pomoći i finansijske pomoći Evropske unije u devizama, evidentiraju se kao prihod u momentu konvertovanja i uplate tih sredstava u dinarima na propisani uplatni račun javnog prihoda, odnosno u momentu evidentiranja dinarske protivvrednosti plaćanja izvršenog u devizama iz sredstava donacija, humanitarne pomoći i finansijske pomoći Evropske unije preko podračuna izvršenja budžeta Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti, organizacija obaveznog socijalnog osiguranja i korisnika sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje.

Finansijski izveštaji pripremaju se na principima 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.

Korisnici budžetskih sredstava i organizacije obaveznog socijalnog osiguranja, kao i korisnici sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje, 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.

Finansijsku imovinu korisnici budžetskih sredstava, organizacije obaveznog socijalnog osiguranja i korisnici sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje u svojim poslovnim knjigama evidentiraju prema nabavnoj vrednosti.

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

Ila FINANSIJSKO IZVEŠTAVANJE

Član 5a

Finansijsko izveštavanje, u smislu ove uredbe, vrši se periodično i godišnje.

Periodični i godišnji finansijski izveštaji sastavljaju se i podnose u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje priprema, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, organizacija za obavezno socijalno osiguranje, korisnika sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje i budžetskih fondova.

Periodično izveštavanje

Član 6

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

Finansijske 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, u roku od 20 dana po isteku tromesečja.

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

Organizacije za obavezno socijalno osiguranje sastavljaju tromesečno periodične finansijske izveštaje o izvršenju finansijskih planova, a Republički fond za zdravstveno osiguranje vrši konsolidaciju izveštaja iz stava 3. ovog člana i sastavlja konsolidovani izveštaj, koje dostavljaju Ministarstvu finansija - Upravi za trezor u roku od 20 dana po isteku tromesečja.

Član 7

(Brisan)

Godišnje izveštavanje

Član 8

Indirektni korisnici budžetskih sredstava sastavljaju godišnje finansijske izveštaje na osnovu podataka iz svojih računovodstvenih evidencija.

Godišnji finansijski izveštaji direktnih korisnika budžetskih sredstava predstavljaju konsolidovane finansijske izveštaje, odnosno uključuju podatke iz svojih računovodstvenih evidencija i podatke iz godišnjih finansijskih izveštaja njihovih indirektnih korisnika budžetskih sredstava.

Završni račun organizacija za obavezno socijalno osiguranje sastavlja se na osnovu podataka iz njihovih računovodstvenih evidencija, a završni račun Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje sastavlja se na osnovu konsolidovanih podataka iz godišnjih izveštaja korisnika sredstava koji se nalaze u njegovoj nadležnosti.

Završni računi budžeta Republike Srbije i budžeta autonomnih pokrajina i jedinica lokalne samouprave sastavljaju se na osnovu podataka iz glavne knjige trezora i podataka iz konsolidovanih godišnjih finansijskih izveštaja direktnih korisnika budžetskih sredstava.

Konsolidovani izveštaj grada, odnosno grada Beograda je konsolidovani izveštaj završnog računa budžeta grada, odnosno grada Beograda i završnih računa budžeta gradskih opština u njegovom sastavu.

Konsolidovani izveštaj Republike Srbije sastavlja se na osnovu konsolidovanih podataka iz završnog računa budžeta Republike Srbije, završnih računa organizacija za obavezno socijalno

osiguranje, konsolidovanog izveštaja Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje, završnih računa budžeta autonomnih pokrajina, završnih računa budžeta opština i konsolidovanih izveštaja gradova i grada Beograda.

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 fonda 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 kojim se uređuje standardni klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem.

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 fonda za zdravstveno osiguranje, su u obavezi 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 glavne knjige organizacija za obavezno socijalno osiguranje, kao i korisnika sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje.

Glavna knjiga trezora

Član 11

Glavnu knjigu trezora za budžet Republike Srbije vodi Ministarstvo finansija - Uprava za trezor, a za budžete autonomnih pokrajina i jedinica lokalne samouprave lokalni organ uprave nadležan za finansije.

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

Glavna knjiga trezora jeste osnova za pripremanje finansijskih izveštaja.

Glavna knjiga direktnih i indirektnih korisnika

Član 12

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava koji svoje finansijsko poslovanje obavljaju preko svojih podračuna, vode glavnu knjigu i izrađuju finansijske izveštaje propisane pravilnikom kojim se uređuje priprema, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, organizacija za obavezno socijalno osiguranje, korisnika sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje i budžetskih fondova.

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

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

Glavna knjiga organizacija obaveznog socijalnog osiguranja

Član 13

Organizacije obaveznog socijalnog osiguranja, kao i korisnici sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje, vode glavnu knjigu.

Podaci iz glavnih knjiga organizacija obaveznog socijalnog osiguranja sintetizuju se i knjiže u glavnoj knjizi trezora Republike Srbije 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 pisani dokument ili elektronski zapis o nastaloj poslovnoj promeni, koja obuhvata sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz računovodstvene isprave nedvosmisleno može saznati osnov, vrsta i sadržaj poslovne promene.

Faktura (račun) kao računovodstvena isprava sastavljena i dostavljena u elektronskom obliku mora biti potvrđena od strane odgovornog lica koje svojim potpisom ili drugom identifikacionom oznakom potvrđuje njenu verodostojnost u skladu sa zakonom.

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

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 fonda 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, kao i korisnika sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje, 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 glavnim 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 fonda 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 za obavezno socijalno osiguranje, kao i korisnici sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje, su u obavezi da izvrše usaglašavanje finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza na dan 31. decembra.

Poverilac je dužan da dostavi svom dužniku popis nenaplaćenih potraživanja do 25. januara tekuće godine sa stanjem na dan 31. decembra prethodne godine, 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 pravilnikom kojim se uređuju način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

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 fonda 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.

Član 20

(Brisano)

V ZAVRŠNA ODREDBA

Član 21

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

***Samostalni članovi Uredbe o izmenama i dopunama
Uredbe o budžetskom računovodstvu***

("Sl. glasnik RS", br. 27/2020)

Član 20

Odredbe člana 15. ove uredbe koje se odnose na fakturu (račun) kao računovodstvenu ispravu u elektronskom obliku primenjivaće se počev od 1. jula 2021. godine.

Član 21

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