



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

Број: 001337226 2026 14810 015 004 020 092

17. март 2026. године

Немањина 22-26

Београд

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон) и члана 75. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 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 и 94/24), а у вези са чланом 29. Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, број 78/25), министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, доноси

ДИРЕКТИВУ О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом директивом уређује се начин рада и поступање запослених у Сектору за финансије Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: Сектор), као и лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о пословној промени и другом догађају, као и остала питања од значаја за финансијско-материјално и рачуноводствено пословање.

Овом директивом се ближе прописује:

- I. Вођење буџетског рачуноводства;
- II. Организација рачуноводствених и финансијско-материјалних послова;
- III. Припремање, израда и извршавање финансијског плана;
- IV. Пословне књиге;
- V. Одговорност за састављање, исправност и законитост пословне промене;
- VI. Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја - рачуноводствене политике;
- VII. Усаглашавање пословних књига са пописом имовине, обавезама и потраживањима;
- VIII. Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- IX. Састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- X. Завршне одредбе.

І ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Вођење буџетског рачуноводства подразумева организацију послова, основу за вођење буџетског књиговодства и пословне књиге које се воде у Сектору.

Под основом за вођење буџетског рачуноводства, у смислу ове директиве, подразумева се пословање преко Министарства финансија - Управа за трезор.

Све трансакције и други пословни догађаји који исказују стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима воде се у пословним књигама у складу са Законом о буџетском систему.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Рачуноводствени и финансијско-материјални послови обављају се у оквиру Сектора у организационој јединици за буџет и финансијско управљање и организационој јединици за праћење рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом, а на основу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: Правилник).

У организационој јединици за буџет и финансијско управљање обављају се послови који се односе на: припрему предлога финансијског плана Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: Министарство), приоритетних области финансирања и програма рада Министарства; припрему планова извршења буџета; законито и наменско трошење буџетских средстава по одобреним апроприацијама; пренос средстава на поједине кориснике и надзор над утрошком тих средстава; израду периодичних и Годишњег извештаја о извршењу буџета; израду извештаја о извршењу буџета; вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета; обраду података ради обрачуна плата државних службеника и намештеника; сарадњу са Народном банком Србије и пословним банкама; припрему налога за плаћање; праћење динамике прилива и утрошка средстава; рачуноводствене и књиговодствене послове; праћење прописа из области јавних финансија и рачуноводства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга рада организационе јединице.

У организационој јединици за праћење рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом обављају се послови који се односе на: концепирање начина праћења рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом, у области грађевинарства, железничког, друмског и водног саобраћаја; праћење, прикупљање и анализирање података о приходима и расходима и других показатеља пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом чији је оснивач Република Србија; формирање базе података за праћење положаја јавних предузећа и других облика организовања у Републици Србији пре свега са фискалног и буџетског аспекта; праћење и евидентирање података о кретању прихода и расхода јавних предузећа и других облика организовања; припремање извештаја и информација о подацима који су проистекли из праћења рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других

облика организовања са државним капиталом; анализирање извештаја о финансијском пословању и извештаја о реализацији аката из пословања; разматрање предлога планова јавних предузећа и других облика организовања у смислу дефинисаног оквира за потрошњу; утврђивање планираних расхода и прихода јавних предузећа и других облика организовања по изворима финансирања и постављеним приоритетима; праћење извршења планова јавних предузећа и других облика организовања; сарадњу са стручним службама јавних предузећа и других облика организовања у циљу давања стручних мишљења и инструкција са циљем достављања поузданих података битних за праћење функционисања буџета Републике; праћење, анализирање и проучавање законских прописа из области рада јавних предузећа и других облика организовања; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 4.

Сектором руководи помоћник министра који организује послове из делокруга рада Сектора, односно организационих јединица у саставу истог и за свој рад одговара министру.

Рачуноводствене и финансијско-материјалне послове обављају лица распоређена у складу са Правилником преко ужих организационих јединица:

- Одељење за буџет и финансијско управљање (у даљем тексту: Одељење) и
- Група за праћење рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом (у даљем тексту: Група)

III ПРИПРЕМАЊЕ, ИЗРАДА И ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 5.

У Одељењу, сагласно роковима и процедури који су утврђени Законом о буџетском систему, припрема се и израђује Предлог финансијског плана.

Предлог финансијског плана припрема се сходно добијеном Упутству за припрему буџета Републике Србије које доставља Министарство финансија.

Члан 6.

План извршења одобреног буџета, за текућу фискалну годину, припрема се и спроводи у Одељењу.

IV ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 7.

Пословне књиге се воде у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о извршењу буџета, Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем и другим прописима који регулишу предметну област, као и одредбама ове директиве.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама директног

корисника буџетских средстава којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима на основу којих се састављају периодични и Годишњи финансијски извештаји, као и други извештаји по потреби.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником који уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем. Уколико прописана субаналитичка (шестоцифрена) конта не задовољавају потребу директног корисника буџетских средстава евиденција обезбеђује се на вишем нивоу.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига, које се могу водити за период дужи од једне године. Пословне књиге воде се за сваку годину посебно. Закључно са даном 31. децембра текуће године врши се закључивање истих, а са даном 1. јануар наредне буџетске године врши се њихово отварање, односно у току године у случају промене директног корисника буџетских средстава.

Члан 8.

Пословне књиге чине: Дневник, Главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене и води се у електронском облику.

Главна књига је евиденција која садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима економске класификације, а у оквиру конта по хронолошком редоследу настајања пословних промена која се воде у оквиру Министарства финансија - Управа за трезор.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са Главном књигом и воде се у циљу обезбеђивања аналитичких података у извршавању одређених намена, праћења стања и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Помоћне књиге и евиденције Министарства чине:

1. помоћне књиге добављача,
2. помоћне књиге уговора о делу и ауторских уговора,
3. помоћне евиденције о апропријацијама,
4. помоћне евиденције о квотама, и
5. остале помоћне књиге и евиденције.

Министарство, као директни корисник буџетских средстава, своје пословање обавља преко Министарства финансија - Управа за трезор.

Члан 9.

Помоћну књигу основних средстава Министарства води Управа за заједничке послове републичких органа.

Алат и инвентар чија је вредност са становишта прописа утврђена као мала вредност, без обзира што им је век трајања дужи од годину дана, Министарство не распоређује у основна средства.

Помоћну књигу плата Министарства води Министарство финансија - Управа за трезор.

Члан 10.

Пословне књиге се воде у електронском облику помоћу информационог система који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање евидентираних прокњижених пословних промена.

V ОДГОВОРНОСТ ЗА САСТАВЉАЊЕ, ИСПРАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ ПОСЛОВНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 11.

Рачуноводствена исправа јесте јавна исправа која представља писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе које саставља директни корисник буџетских средстава на основу којих се врши књижење у пословним књигама попут одлука, решења, записника, захтева за књиговодствено евидентирање промена на имовини, обрачуна, прегледа, спецификација и друго.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику, у ком случају је пошиљалац дужан и одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригинала рачуноводствене исправе.

У пословне књиге могу се уносити промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене.

У току пословне године, пословне књиге које се воде у електронском облику, у сваком тренутку, морају бити доступне на екрану рачунара, а мора постојати и могућност да се одштапају у целости и/или делимично. Упоредно са меморисаним подацима потребно је да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Члан 12.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника;
- назив и број исправе;
- место и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- потпис лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало, као и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садржај те исправе.

Члан 13.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених

исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у Министарство преко места обраде и контроле до места књижења и архивирања.

Члан 14.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

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

Члан 15.

За припрему исправа о пословној промени и другом догађају које потписује захтеве са назнаком „Припрема”, одговорна су лица распоређено на радном месту у оквиру:

1. Одељења - Радно место за административне и канцеларијске послове, за планирање и праћење буџета, за анализу извршења буџета, за финансијску реализацију пројеката, за стручну подршку реализације пројеката, за финансијско-материјалне послове, обраду, анализу и извештавање, за обраду финансијско-рачуноводствене документације, за подршку финансијско-материјалним пословима, за евиденцију материјалног пословања и за оперативне послове,
2. Групе - Радно место за праћење рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом.

Члан 16.

За исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација као и исправност састављања исправа о пословној промени одговорна су лица распоређена на радним местима начелника, односно шефа, односно руководиоца, који својим потписом на назнаци „Оверава” потврђују да је извршена контрола.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, комплетирана потребним прилозима који се на њу односе, а износи у њој не смеју бити исправљани, брисани или поништавани.

Уколико је у попуњавању исправе ипак настала грешка, наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља рачуноводствену исправу. Код докумената готовинског и безготовинског платног промета, не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нови документ. Уколико се документ израђује рачунарском техником, исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

Члан 17.

За управљање средствима, преузимање обавеза и издавање налога за плаћање који се извршавају са раздела Министарства, одговоран је министар.

Министар може да пренесе овлашћење на помоћника министра - Сектор, у складу са законом, да управља средствима, преузима обавезе и издаје налоге за плаћање који се извршавају са раздела Министарства. У случају спречености или одсутности помоћника министра надлежног за Сектор, за предузимање радњи из става 2. овог члана, министар може пренети овлашћење и на друго лице.

Овлашћено лице својим потписом „Одобрава” рачуноводствену или другу финансијску исправу.

У случају неисправности утврђених контролом рачуноводствених исправа лице које је вршило контролу о томе обавештава дописом, електронским или телефонским путем и лица која су испоставила, односно учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

Члан 18.

Министар, односно лице на које је пренео овлашћења, у делу предузете радње, одговорно је за наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава, као и за преузимање обавеза и њихову верификацију.

Члан 19.

Функције наведене у чл. 15., 16. и 17. ове директиве, не смеју се преклапати.

Члан 20.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкасније наредног дана од дана достављања рачуноводствене исправе.

VI ПРИПРЕМА, САСТАВЉАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 21.

Припрема, састављање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама и стандардима утврђеним за буџетски систем.

Рачуноводствене политике које се користе за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја на принципима готовинске основе прописане су у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards – IPSAS*) на готовинској основи и објављује га Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB*).

Рачуноводствене политике

Члан 22.

Рачуноводствене политике су принципи, основе, правила и праксе које Министарство, као директни корисник буџетских средстава, сходно релевантним прописима, примењује при састављању и приказивању финансијских извештаја.

Министарство, као директни корисник буџетских средстава, за признавање прихода и примања, расхода и издатака користи готовинску основу рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када прими или исплати готовину (или готовинске еквиваленте).

Текући приходи и примања

Члан 23.

Приходи и примања процењују се на основу Закона о буџету Републике Србије и основа су за утврђивање расхода и издатака за једну или три године (капитални издаци исказују се за три године). У случају кад се буџет доноси за три године приходи и примања, расходи и издаци исказују се за сваку годину посебно.

Утврђивање текућих прихода и примања заснива се на принципу наплаћене реализације сходно готовинској основи.

Обрачунати ненаплаћени приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Примања представљају приливе по основу примања од задуживања и то примања од домаћег задуживања, иностраног задуживања и по основу гаранција.

Примања од продаје финансијске имовине представљају приливе по основу отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи и примања од продаје домаћих хартија од вредности.

Донације

Члан 24.

Донација је наменски бесповратан приход, који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Донације могу бити текуће и капиталне.

Донације обухватају и поклоне у натури који се евидентирају у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и извора капитала.

Остатак неутрошених средстава, на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену.

Књижење донација врши се на терет пасивних временских разграничења.

Текући расходи и издаци

Члан 25.

Текући расходи и издаци евидентирају се сходно готовинској основи у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода (активних временских разграничења) уз одобрење обавеза.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Пренета, а неутрошена буџетска средства за финансирање расхода и издатака у текућој фискалној години, враћају се у буџет Републике Србије у складу за законом који уређује буџетски систем.

Финансијски резултат

Члан 26.

Буџетски приходи и примања морају бити у равнотежи са буџетским расходима и издацима.

Из текућих прихода и примања покривају се текући расходи и издаци.

Када су текући приходи и примања већи од текућих расхода и издатака настаје буџетски суфицит, и супротно, када су текући расходи и издаци већи од текућих прихода и примања настаје буџетски дефицит. Годишњим буџетом, односно ребалансом буџета одређује се начин коришћења суфицита, односно начин финансирања (покрића) буџетског дефицита.

Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 27.

Нефинансијском имовином у сталним средствима сматрају се некретнине и опрема, драгоцености, култивисана имовина, природна имовина и нефинансијска имовину у припреми. Ова средства се евидентирају по набавној вредности, умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу.

Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Под отписом вредности подразумева се спровођење исправке вредности основних средстава у пословним књигама за износ амортизације обрачунат по годишњем обрачуну.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се на терет капитала, осим у случају када је законом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) регулисан на другачији начин.

Финансијска имовина

Дугорочна финансијска имовина

Члан 28.

Дугорочна финансијска имовина састоји се од дугорочне домаће и стране финансијске имовине.

Дугорочна домаћа финансијска имовина садржи дугорочне домаће хартије од вредности, изузев акција, кредите осталим нивоима власти, домаћим јавним финансијским и нефинансијским институцијама, домаћим пословним банкама, физичким лицима и домаћинствима у земљи, домаћим невладиним организацијама и нефинансијским приватним предузећима, као и домаће акције и остали капитал.

Дугорочна страна финансијска имовина садржи дугорочне стране хартије од вредности, изузев акција, кредите страним владама, међународним организацијама, страним пословним банкама, страним нефинансијским институцијама и невладиним организацијама, стране акције и остали капитал и стране финансијске деривате.

Књижење дугорочне финансијске имовине врши се на терет капитала.

Новчана средства

Члан 29.

Новчана средства обухватају текуће рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, благајну, девизни рачун и остала новчана средства.

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Књижење новчаних средстава врши се на терет капитала и/или пасивних временских разграничења.

Краткорочна потраживања

Члан 30.

Краткорочна потраживања садрже потраживања по основу продаје и друга потраживања. Потраживања по основу продаје и друга потраживања обухватају потраживања од купаца у земљи и иностранству, потраживања за камате и дивиденде, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, потраживања по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања евидентирају се у моменту настанка промене задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате, затвара се conto пасивних временских разграничења, а одобрава conto у одговарајући класи.

Књижење краткорочних потраживања врши се на терет капитала и/или пасивних временских разграничења.

Краткорочни пласмани

Члан 31.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите и кауције, хартије од вредности намењене продаји и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене у земљи, правним и физичким лицима.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. За износ неискоришћених, односно неоправданих датих аванса, на дан састављања Годишњег финансијског извештаја исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи), у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

Активна временска разграничења

Члан 32.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године (премије осигурања, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

Обавезе

Члан 33.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и слично врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, обавезе из пословања и пасивна временска разграничења.

Књижење обавеза врши се на терет активних временских разграничења.

Дугорочне обавезе

Члан 34.

Дугорочне обавезе садрже домаће и стране дугорочне обавезе, дугорочне обавезе по основу гаранција, обавезе по основу отплате главнице за финансијски лизинг и обавезе по основу отплате гаранција по комерцијалним трансакцијама.

Краткорочне обавезе

Члан 35.

Краткорочне обавезе садрже краткорочне домаће и стране обавезе и краткорочне обавезе по основу гаранција.

Обавезе по основу расхода за запослене

Члан 36.

Обавезе по основу расхода за запослене обухватају обавезе за плате и додатке, по основу накнада запосленима, по основу социјалних доприноса на терет послодавца, по основу накнада у натури, по основу социјалне помоћи запосленима, за награде и остале посебне расходе, службена путовања и услуге по уговору.

Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене

Члан 37.

Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене обухватају обавезе по основу субвенција, донација, дотација и трансфера, као и за социјално осигурање и остале расходе.

Обавезе из пословања

Члан 38.

Обавезе из пословања обухватају обавезе према добављачима и остале обавезе.

Пасивна временска разграничења

Члан 39.

Пасивна временска разграничења обухватају разграничене приходе и примања, разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају примљене донације са наменом утврђеном уговором.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расход или издаци за набавку нефинансијске имовине (*аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и друго*).

На дан састављања Годишњег финансијског извештаја за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

Капитал

Члан 40.

Капитал чине нефинансијска имовина у сталним средствима, финансијска имовина, извори новчаних средстава и пренета неутрошена средства из ранијих година.

Ванбилансна евиденција

Члан 41.

Ванбилансна евиденција обухвата ванбилансну активу и ванбилансну пасиву.

Ванбилансну активу чине авали и друге гаранције и остала ванбилансна актива.
Ванбилансну пасиву чине обавезе за авале и остале гаранције и остала ванбилансна пасиву.

Обрачун курсних разлика

Члан 42.

Стање средстава на девизном рачуну корисника, исказује се као динарска противвредност по средњем курсу Народне банке Србије одговарајуће валуте.

VII УСАГЛАШАВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА СА ПОПИСОМ ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗАМА И ПОТРАЖИВАЊИМА

Члан 43.

Сектор обавља послове који се односе на: усклађивање стања Главне књиге трезора са помоћним књигама Министарства, успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са трезором, обраду и евидентирање пратеће документације за све трансакције евидентираних у Главној књизи трезора, сравњивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података, обраду зарада и осталих личних примања запослених, евиденцију и праћење реализације, програмског дела буџета у складу са одобреним средствима по наменама, обраду документације за давање налога за исплату свих врста плаћања, обављање и других послова из делокруга Сектора.

Члан 44.

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 са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Члан 45.

Министарство, као директни корисник буџетских средстава у обавези је да изврши усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан 31. децембра.

Министарство, као директни корисник буџетских средстава дужно је да достави свом повериоцу попис његових ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године, а поверилац је у обавези да по пријему Извода отворених ставки провери своја потраживања и да у року од пет дана по пријему извода обавести свог дужника о слагању и неслагању са стањем утврђене обавезе и потраживања.

Члан 46.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају буџетске године за коју се саставља годишњи извештај.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, а обавезан ванредни попис врши се приликом организационих и статусних промена које подразумевају промену на имовини и обавезама.

Члан 47.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по процени и раније, с тим да попис буде завршен последњег дана пословне године, а најкасније до 15. фебруара наредне године, са стањем на дан 31. децембар пословне године, за коју се врши попис.

Све промене на стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 48.

Подаци из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис имовине, обавеза и потраживања пре утврђивања стварног стања у пописним листама.

Члан 49.

Министар решењем образује комисију за попис и именује председника и чланове комисије, утврђује рок у којем је комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису како би се благовремено израдио Годишњи финансијски извештај о извршењу буџета за буџетску годину.

Члан 50.

Председник и чланови пописне комисије су одговорни за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање и достављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

Пописне листе морају бити потписане од стране председника и чланова пописне комисије.

Члан 51.

Након извршеног пописа, комисија је дужна да састави извештај о резултатима извршеног пописа са предлогом мера за утврђено стање коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом.

Министар доноси Одлуку о усвајању пописа и одговарајући закључак, по потреби, у вези са утврђеним мањком и вишком, као и евентуалним расходом дотрајале имовине која није више за употребу.

Члан 52.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са утврђеним вишком осим у случају очигледне замене појединих и сличних материјала и основних средстава.

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 53.

Пословне књиге се закључују након извршених евидентирања свих економских трансакција и обрачуна, на крају буџетске године, односно најкасније до рока предвиђеног за достављање Годишњег финансијског извештаја.

Члан 54.

Пословне књиге, рачуноводствена евиденција и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и у електронском облику путем специјализованог софтвера за буџетске кориснике, у просторијама Министарства.

IX САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 55.

Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу упутстава и на обрасцима које прописује министар финансија.

Финансијски извештаји опште намене подносе се најмање једном годишње.

Извештајни период обухвата период од 1. јануара до 31. децембра, док је извештајни датум последњи дан извештајног периода на који се односе финансијски извештаји, односно 31. децембар.

Када се у ванредним условима промени извештајни датум и када се финансијски извештаји подносе за период дужи или краћи од године дана, Министарство, као директни корисник буџетских средстава, као додатак у извештају за период краћи или дужи од године, обелодањује:

- разлог(е) извештавања у периоду који је краћи или дужи од годину дана;
- чињеницу да упоредни износи можда нису упоредиви.

Члан 56.

Основа за састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја јесте готовинска основа.

Члан 57.

Министарство врши консолидацију података са подацима из Главне књиге трезора.

Члан 58.

Министарство, као директни корисник буџетских средстава, саставља Годишњи финансијски извештај и доставља га Министарству финансија до 31. марта текуће године, за претходну годину.

Х ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Ова директива ступа на снагу даном објављивања на сајту овог министарства.

Доношењем ове директиве, престаје да се примењује Директива о рачуноводству и рачуноводственим политикама Број 000989017 2024 14810 015 004 401 118 од 20. маја 2024. године.


МИНИСТАР

Александра Софронијевић