



Република Србија  
ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ  
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,  
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

Број: 110-00-148/2015-02

Датум: 30.04.2015.године

Београд

На основу члана 23. Закона о државној управи („Сл. гласник РС“ бр. 79/05, 101/07, 95/10. и 99/14), члана 81. Закона о буџетском систему ("Сл. Гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 –испр, 108/2013. и 142/14), а у вези са чланом 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", број 125/03 и 12/06), министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О РАЧУНОВОДСТВЕНОМ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНОМ  
ПОСЛОВАЊУ**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се организација финансијске службе Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: Министарство), 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.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИХ  
ПОСЛОВА**

**Члан 2.**

Финансијско-материјално и рачуноводствени послови обављају се у оквиру Секретаријата Министарства у Одељењу за буџет и финансијско управљање (у даљем тексту: Одељење), а на основу члана 96. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, број: 110-00-22/2014-18, од 9. јула. 2014. године.

Одељење обавља послове који се односе на: припрему предлога финансијског плана Министарства; припрему планова извршења буџета Министарства; пренос средстава на поједине кориснике и надзор над утрошком тих средстава; сарадњу са Народном банком Србије и пословним банкама; праћење извршавања финансијских планова Министарства у погледу коришћења средстава за посебне намене; припрему налога за плаћање; припрему и координирање у вези прихода и расхода Министарства;

праћење динамике прилива и утрошка средстава; вођење донаторских рачуна; књиговодствене послове; праћење прописа из области финансија и рачуноводства; обављање и других послова из делокруга Одељења.

### **Члан 3.**

Одељењем руководи начелник који организује послове из делокруга рада Одељења и који за свој рад одговара секретару Министарства.

Финансијско-материјалне и рачуноводствене послове обављају лица распоређена у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места преко ужих организационих јединица у оквиру Одељења у:

- Групи за буџет и аналитичко-планске послове;
- Одсеку за финансијско управљање;
- Одсеку за финансијско-рачуноводствене послове.

## **III ПРИПРЕМАЊЕ, ИЗРАДА И ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

### **Члан 4.**

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 након добијања Упутства за припрему буџета Републике Србије, које доставља Министарство финансија.

### **Члан 5.**

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

## **IV ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **Члан 6.**

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

Под основом за вођење буџетског рачуноводства у смислу овог правилника подразумева се пословање преко Министарства финансија - Управа за трезор.

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

У вези пописа имовине, обавеза и потраживања, интерних рачуноводствених поступака и контроле која нису регулисана овим правилником, непосредно се примењују законски и подзаконски прописи, упуства и рачуноводствени стандарди.

## **V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ**

### **Члан 7.**

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама директног корисника буџетских средстава, којима се обезбеђује увид у стање и кретање у погледу имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига, које се могу водити за период дужи од једне године.

#### **Члан 8.**

Пословне књиге су главна књига, дневник, помоћне књиге и помоћне евиденције.

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 води у оквиру трезора.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све пословне промене на основу рачуноводствених исправа.

Министарство води дневник у електронском облику.

#### **Члан 9.**

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом трезора и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена, праћења стања и кретања имовине, обавеза, потраживања, прихода и расхода.

Помоћне књиге Министарства су:

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

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

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

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

## VI ОДГОВОРНОСТ ЗА САСТАВЉАЊЕ, ИСПРАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ ПОСЛОВНЕ ПРОМЕНЕ

### Члан 14.

Под рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене. Основ за вршење књижења је и одлука - решење о ликвидацији мањкова по попису, обрачуни трошкова, прегледи, спецификације и друге исправе које су потписане од стране министра или лица које он овласти.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникационим путем и у електронском магнетном 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 току пословне године пословне књиге које се воде путем рачунара морају у сваком тренутку бити доступне на екрану рачунара, а мора постојати и могућност да се одштампају у целости или делимично.

Упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

### Члан 15.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

### Члан 16.

За припрему исправа о пословној промени и другом догађају које потписује захтеве са знаком „Припрема“, одговорно је лице распоређено на радно место у оквиру:

-Групе за буџет и аналитичко-планске послове (радно место за припрему финансијског плана и праћење буџета, радно место за стручну подршку пословима праћења буџета);

-Одсека за финансијско управљање (радно место за финансијско материјалне послове у изради, планирању и праћењу извршења буџета, радно место за финансијске послове, радно место за стручну подршку финансијским пословима, радно место за евиденцију материјалног пословања, радно место за евиденционе послове);

-Одсека за финансијско-рачуноводствене послове (радно место за финансијско-материјалне послове, радно место за послове обраде документације за плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника, радно место за стручну подршку финансијским пословима, радно место за стручно-оперативне послове, радно место за евиденционе послове).

### Члан 17.

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 одговорно је лице распоређено на радно место: Начелник Одељења, односно Руководилац Групе за

буџет и аналитичко-планске послове, односно Шеф Одсека за финансијско управљање, односно Шеф Одсека за финансијско-рачуноводствене послове, који својим потписом на назнаци „**Оверава**“ потврђују да је извршена контрола.

Предлог решења о насталој пословној промени накнадно контролише и непосредно претпостављени руководилац или друго лице које овласти Министар. Овлашћено лице такође је одговорно за исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација и исправност састављања исправа о пословној промени и другом пословном догађају.

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

Уколико је у попуњавању исправе ипак настала грешка, наведена исправка мора бити оверена од стране лица којје 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 18.**

За управљање средствима, преузимање обавеза и издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава Министарства, одговоран је Министар односно лице које он овласти што потврђује својим потписом на назнаци „**Одобрава**“, као и на рачуноводственој или другој финансијској исправи.

Министар може да овласти друго лице, у складу са законом да има овлашћење из става 1. овог члана, на начин како се то одреди у овлашћењу. Овлашћено лице одговорно је у погледу предузетих радњи за управљање средствима, преузимање обавеза и издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава Министарства.

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

#### **Члан 19.**

Министар, односно овлашћено лице у делу предузете радње, одговорни су за наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава, као и за преузимање обавеза и њихову верификацију.

#### **Члан 20.**

Функције наведене у чл. 16. 17. и 18. овог правилника, не смеју се поклапати.

#### **Члан 21.**

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.

## VII USAGLAŠAVANJE POSLOVNIH KЊИГА SA ПОПИСОМ ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗАМА И ПОТРАЖИВАЊИМА

### **Члан 22.**

Усклађивање пословних књига:

Одељење обавља послове који се односе на: усклађивање стања главне књиге Трезора са помоћним књигама; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором и иниректним корисницима; обраду и евидентирање пратеће документације за све трансакције евидентираних у главној књизи Трезора; савјивање, 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 Одељења.

### **Члан 23.**

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом имовине, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар пословне године за коју се врши попис.

### **Члан 24.**

Попис имовине и обавеза:

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 обавезно ванредни попис врши се приликом организационих и статусних промена које подразумевају промену на имовини и обавезама.

### **Члан 25.**

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 28. фебруара наредне године, са стањем на дан 31. децембар пословне године, за коју се врши попис. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

### **Члан 26.**

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 27.**

Министар или лице које он овласти, посебним 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 урадио завршни рачун за буџетску годину.

### **Члан 28.**

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 29.**

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 или лице које он овласти доноси Решење 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 30.**

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

#### **Члан 31.**

Усаглашавање потраживања и обавеза:

Усаглашавање стања финансијских потраживања и обавеза врши се на дан састављања извештаја.

#### **Члан 32.**

Министарство је дужно да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања, најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја.

#### **Члан 33.**

Дужник је у обавези да по пријему Извода отворених ставки провери своју обавезу и да у року од пет дана по пријему извода обавести свог повериоца о слагању и неслагању са стањем утврђене обавезе.

### **VIII СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **Члан 34.**

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

#### **Члан 35.**

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

#### **Члан 36.**

Министарство врши консолидацију података са подацима из главне књиге трезора.

#### **Члан 37.**

Министарство саставља годишњи финансијски извештај и доставља га Министарству финансија до 31. марта текуће године, за претходну годину.

## IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

### Члан 39.

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 40.

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

## X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ  
И  
МИНИСТАР  
проф. др Зорана Михајловић

