



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
Секретаријат Покрајинске владе

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4260 Ф: +381 21 456 079
pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 000586274 2026 80202 000 000 000 001 04 009

ДАТУМ: 3. септембар 2026. године

На основу чл. 8. и 16. Одлуке о Секретаријату Покрајинске владе („Службени лист АПВ”, бр. 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16), чл. 16. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), а у вези с чл. 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), Правилником о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, број: 78/25), Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, број: 78/25),

секретар Покрајинске владе доноси

ПРАВИЛНИК
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником детаљније се уређују организација буџетског рачуноводства, начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање, те интерне рачуноводствене контроле, усклађивање пословних књига и усаглашавање потраживања и обавеза, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига, финансијско извештавање, рачуноводствене политике и чување, као и архивирање и уништавање финансијско-рачуноводствене документације Секретаријата Покрајинске владе и Покрајинске владе (у даљем тексту: корисника буџетских средстава).

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и других подзаконских прописа, појединачних упутстава и одлука донетих на основу тих прописа.

II ОСНОВ ЗА ВОЂЕЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Финансијско-рачуноводствене послове корисника буџетских средстава обавља Група за финансијске послове, Сектора за опште и правне послове, Одељења за опште и финансијске послове и послове протокола, у складу с Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату Покрајинске владе (у даљем тексту: Правилник о систематизацији).

Група за финансијске послове (у даљем тексту: Група), представља организациони део у коме се обављају стручни послови израде финансијских планова, праћење, реализација и извршење финансијских планова, те реализација финансијских обавеза, вођење пословних

књига, припрема плана јавних набавки, чување и архивирање документације у вези с финансијско-материјалним пословањем, као и међусобно повезани послови.

Послове из надлежности Групе обавља руководиоца Групе за финансијске послове и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова, у складу с Правилником о систематизацији.

Члан 3.

У области финансијског планирања, Група обавља послове припреме и састављања предлога финансијских планова, у складу с надлежностима корисника буџетских средстава и буџетским календаром.

Руководилац Групе и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова одговорни су за поштовање прописаног календара за подношење предлога из става 1. овог члана.

Ближе поступање и координација активности свих организационих јединица, учесника у поступку планирања и евалуације планирања уређује се писаним политикама и процедурама и општим актима корисника буџетских средстава из области система финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: ФУК).

Члан 4.

Послови Групе јесу следећи:

- 1) припрема, израда, праћење и контрола финансијског плана и програмске структуре буџета, као и праћење и евиденција прихода и примања и расхода и издатака и израда квота (кварталних/месечних);
- 2) израда налога за преузимање обавеза и припрема потребне документације у вези са израдом налога за плаћање;
- 3) израда захтева за преусмеравања апропријација;
- 4) израда захтева за измену периодичног права потрошње;
- 5) израда захтева за измену периодичног права потрошње употребом средстава из текуће буџетске резерве;
- 6) израда захтева за корекције књижења уплата;
- 7) вођење помоћних евиденција о примљеним и враћеним инструментима финансијског обезбеђења (табеларни преглед);
- 8) припрема и контрола рачуноводствених исправа за књиговодствено евидентирање пословних догађаја и трансакција;
- 9) координација послова припреме годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза;
- 10) вођење и усаглашавање помоћних књига и евиденција корисника буџетских средстава с главном књигом трезора у Покрајинском секретаријату за финансије;
- 11) израда захтева за пренос средстава у текућу буџетску резерву, као и захтева за употребу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 12) обрачун и исплата других примања физичких лица уз припадајуће порезе и доприносе;
- 13) састављање и подношење кварталних периодичних финансијских извештаја;
- 14) састављање и подношење годишњих финансијских извештаја;
- 15) чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја у складу с прописима;
- 16) израда плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 17) остали послови из надлежности Групе.

III БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 5.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се: услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне информације о финансијским догађајима, односно финансијским трансакцијама којима се исказују стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, прихода и примања и расхода и издатака.

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се начело признавања прихода и примања даном прилива средстава на евиденциони или други рачун корисника буџетских средстава и расхода и издатака даном одлива средстава са евиденционог или другог рачуна корисника буџетских средстава.

Рачуноводствене евиденције могу се водити према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи, као и евиденције потраживања и обавеза, а по потреби, могу се водити и други одговарајући подаци.

Финансијски извештаји састављају се на принципима готовинске основе.

Члан 7.

Буџетско књиговодство води се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем.

Буџетско рачуноводство организовано је на начин да обезбеђује податке на основу којих се могу утврдити приходи и примања и расходи и издаци, те увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, као и састављање финансијских извештаја и израда анализа и информација о пословању и других извештаја по потреби.

Поједина субаналитичка konta су аналитички рашчлањена на субсубаналитичка konta (седмоцифрена и вишецифрена), ради обезбеђивања помоћних евиденција. Суме субсубаналитичких konta морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) konta.

IV ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 8.

Пословне књиге јесу свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно, по систему двојног књиговодства.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе евидентирају истог, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Извршиоци у Групи одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

Члан 9.

Пословне књиге воде се у електронском облику, коришћењем софтвера који обезбеђује квалитетно очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање евидентираних – прокњижених пословних промена.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана, помоћне књиге основних средстава могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Члан 10.

Главну књигу трезора води Покрајински секретаријат за финансије, а на основу које се саставља консолидовани завршни рачун.

Корисник буџетских средстава води помоћне књиге.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Помоћне књиге обухватају следеће:

- помоћну књигу плата;
- помоћну књигу добављача;
- помоћну књигу основних средстава;
- помоћну књигу датих аванса за робу/услуге;
- остале помоћне књиге по потреби.

V РАЧУНОВОДСТВЕНА ИСПРАВА

Члан 11.

Рачуноводствена исправа јесте јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију настану у вези с пословањем корисника буџетских средстава. Она представља писани доказ о насталој пословној промени и другом пословном догађају који садржи све потребне податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Рачуноводствена исправа има следеће карактеристике:

- 1) потпуна је и садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење;
- 2) представља писани доказ о насталој пословној промени;
- 3) доступна је.

Рачуноводствена исправа из става 2. овог члана јесте основ за књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима, као и на расходима и издацима.

Члан 12.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа коју саставља Група као и други организациони делови корисника буџетских средстава, а може имати облик: уговора, анекса уговора, књижног одобрења, књижног задужења, спецификација, извода, радних налога, сторно налога, брисовних дозвола, записника о примопредаји, плана реализације пројеката Европске уније за буџетску годину, решења о искњижењу или укњижењу, одлуке о књижењу мањкова и вишкова, записника о усаглашеним потраживањима и обавезама, обрачуна и др.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Члан 13.

Рачуноводствену исправу потписује лице које је саставило, лице које је контролисало и лице одговорно за настану пословну промену и други догађај.

Лице које је саставило рачуноводствену исправу одговорно је за потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на исправи.

Руководилац Групе или друго овлашћено лице за дате послове, контролише усклађеност рачуноводствене исправе с финансијским планом и потврђује исправу својим потписом на исправи.

Контролу суштинске исправности обавља лице одговорно за настану пословну промену, што подразумева проверу о томе да ли рачуноводствена исправа објективно и истинито одражава пословни догађај на који се односи и потврђује исправу својим потписом на исправи.

Ближе поступање, координација активности и одговорност лица, учесника у реализацији пријема, обраде и евидентирања рачуноводствених исправа уређује се системом ФУК-а и другим интерним општим актима, у складу с прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена у електронском облику.

Рачуноводствену исправу, састављену и достављену у електронском облику, мора потврдити одговорно лице које – својим потписом или другом идентификационом ознаком – потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Рачуноводствена исправа која је изворно настала у електронском облику и она која је настала дигитализацијом (конверзијом документа из папирног у електронски облик) мора садржати електронски потпис, односно идентификациону ознаку која једнозначно упућује на лице овлашћено за издавање те рачуноводствене исправе, односно за дигитализацију рачуноводствене исправе.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и фотокопија рачуноводствене исправе под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе код корисника буџетских средстава и да је потврђена од стране одговорног лица за настану пословну промену.

Члан 14.

У складу са законом којим се уређује електронско фактурисање, веродостојну исправу представља електронска фактура (у даљем тексту: е-фактура) уколико је послата кориснику буџетских средстава путем система електронских фактура, од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име.

Електронска фактура сматра се достављеном у тренутку издавања.

По пријему е-фактуре, она се доставља лицу из чијег делокруга рада се пословна промена реализовала, ради потврде веродостојности исправе.

По потврди веродостојности и формалне исправности исправе, приступа се одобрењу електронске фактуре путем система електронских фактура и спроводи се даље процедура књижења и плаћања.

Члан 15.

У складу са законом који уређује електронске отпремнице, лице које прима робу у кориснику буџетских средстава проверава примљену електронску отпремницу приступом систему и прихвата је или одбија, у целости или делимично, у року од осам дана од дана када је извршена потврда физичког пријема, слањем електронске пријемнице.

Ако корисник буџетских средстава, као прималац електронске отпремнице, не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се прихваћеном у целости.

VI ТОК ИНТЕРНОГ КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 16.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања (настају у различитим организационим деловима корисника буџетских средстава), односно уласка екстерних документа до места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Лице овлашћено за пријем поште и материјала дужно је да најкасније првог наредног дана по пријему поште односно другог писаног материјала, достави рачуноводственој исправу организационом делу корисника буџетских средстава задуженом за даље поступање.

Кретање рачуноводствених исправа прати процес рада корисника буџетских средстава, уважавајући начин организовања послова према Правилнику о систематизацији.

За благовремено и тачно достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице задужено за пословни догађај, односно лице које је сачинило рачуноводственој исправу.

Сви организациони делови корисника буџетских средстава обавезни су следеће:

- рачуноводствене исправе да састављају благовремено и уредно, у складу са законским прописима;
- на захтев Групе да отклоне уочене неправилности или незаконитости.

VII ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 17.

Интерне рачуноводствене контроле организују се као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и остале пословне активности корисника буџетских средстава.

Под појмом интерне контроле, у складу са ставом 1. овог члана, сматрају се поступци и радње чији је циљ следеће:

- 1) правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- 2) успешно пословање корисника буџетских средстава;
- 3) обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава корисника буџетских средстава;
- 4) активности спречавања штете и губитака;

5) обезбеђење интегритета и поузданости информација.

Предмет интерне контроле јесу све пословне трансакције које се односе на приходе и примања, расходе и издатке и рачуне имовине, финансијских средстава и обавеза.

Члан 18.

Руководилац корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

Руководилац корисника буџетских средстава одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из одобрених апропријација корисника буџетских средстава.

Члан 19.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле која се спроводи континуирано, током пословања корисника буџетских средстава одговоран је руководилац корисника буџетских средстава.

Руководилац корисника буџетских средстава одговоран је за успостављање система и поступака којима се обезбеђује дефинисање и остваривање циљева корисника буџетских средстава, успостављање система интерних контролних поступака, као и стварање услова за управљање ризицима.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се спроводи интерна контрола.

Руководилац корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица, доношењем писменог овлашћења.

Писмена овлашћења чувају се у архиви корисника буџетских средстава. Овлашћена лица одговорна су за спровођење система интерних контрола у области за коју су надлежни.

VIII УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 20.

Усклађивање промета и стања помоћних књига корисника буџетских средстава с Главном књигом трезора која се води у Покрајинском секретаријату за финансије, врши се квартално, као и пре пописа имовине, потраживања и обавеза и пре састављања Годишњег финансијског извештаја.

Члан 21.

Корисник буџетских средстава врши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања Годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је корисник буџетских средстава у улози повериоца, дужан је да најкасније до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Усаглашавање се врши на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца, на овереном примерку примљеног обрасца ИОС.

У супротном, сматраће се да је дужник сагласан са својим обавезама.

IX ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 22.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Упутством о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине и средстава јавне својине Аутономне покрајине Војводине дате на коришћење другим правним лицима („Службени лист АП Војводине“, бр. 49/2014, 51/2014, 3/2015, 48/2015 и 67/2020).

X ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 23.

Закључно с даном 31. децембром текуће године, после прокњижених свих економских трансакција, врши се закључивање пословних књига, а с даном 1. јануаром наредне пословне године, врши се њихово отварање.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетак могу представљати само аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига (једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање у току или средство у употреби), као и у току године.

XI ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 24.

Група обавља послове припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу с прописима који регулишу пословање директних корисника буџетских средстава.

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је руководилац корисника буџетских средстава.

Финансијски извештаји јесу следећи:

- 1) периодични финансијски извештаји;
- 2) годишњи финансијски извештаји.

Извештаји се израђују на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Члан 25.

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји које корисник буџетских средстава сачињава на Обрасцу ИБ – Извештај о извршењу буџета.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- Образац БС – Биланс стања;
- Образац ИБ – Извештај о извршењу буџета.

Саставни део финансијских извештаја из става 2. овог члана јесу и образложења која се односе на следеће:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета АП Војводине.

Након усклађивања података из помоћних књига с подацима из главне књиге трезора, извештаји и обрасци достављају се Одељењу за извештавање Покрајинског секретаријата за финансије који обавља њихову контролу.

Корисник буџетских средстава, у прописаним роковима, подноси Управи за трезор образце у електронској форми, путем инфомационог система за подношење финансијских извештаја (скраћено ИСПФИ), за чији приступ се користе идентификациони подаци, у складу с техничким упутством Управе за трезор.

Потписивање финансијских извештаја врши се електронским путем потписом који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет корисника.

XII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 26.

Рачуноводствене политике су посебни принципи, основе, конвенције, правила и праксе које је усвојио, односно користи корисник буџетских средстава, за састављање и презентацију финансијских извештаја.

Финансијски извештаји састављају се на готовинској основи, у складу с међународним стандардима за јавни сектор на прописаним контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Рачуноводствене политике користе се за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја на принципима готовинске основе, у складу с Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards – IPSAS*) на готовинској основи.

Основ за утврђивање рачуноводствених политика су *IPSAS* на готовинској основи, који објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB*).

Пословне промене у рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем и у складу с Правилником о начину припреме, састављању и подношењу финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова.

Члан 27.

Финансијски извештаји треба да прикажу информације које су разумљиве, релевантне за потребе одлучивања и одговорности, упоредиве, благовремене, проверљиве и које верно

представљају финансијске трансакције, као и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака, у складу са законом.

Члан 28.

Основни елементи рачуноводства јесу приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

Члан 29.

Текући приходи које корисник буџетских средстава води у помоћним књигама обухватају приходе из буџета, приходе од донација и остале приходе.

Члан 30.

Расходи корисника буџетских средстава планирају се финансијским планом корисника буџетских средстава.

Текући расходи корисника буџетских средстава обухватају расходе за запослене, коришћење услуга и роба, субвенције, донације, дотације и трансфере и остале расходе.

Текући издаци корисника буџетских средстава обухватају издатке за нефинансијску имовину (основна средства и друго по потреби).

Расходи и издаци евидентирају се у моменту када је плаћање извршено. Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се на активним временским разграничењима.

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

Члан 31.

Нефинансијска имовина у сталним средствима обухвата: некретнине и опрему, култивисану имовину, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми и авансе и нематеријалну имовину, чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године и постепено се троше (вредносно) у пословним активностима. Ова средства евидентирају се по набавној вредности.

Члан 32.

Нематеријална улагања и основна средства отписују се редовно у току пословне године обрачуном амортизације у складу с Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације, применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке, као и за трошкове довођења основног средства у стање функционисања.

Амортизација основних средстава обрачунава се за свако основно средство појединачно.

Амортизација се обрачунава док се у целини не надокнади вредност која чини основицу за обрачун амортизације.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено, односно расходовано.

Амортизација сталне нефинансијске имовине – основних средстава књижи се на терет капитала.

Једном отписано основно средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању док се користи.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције, врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта капитала за износ неотписане (садашње вредности), а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Члан 33.

Нефинансијска имовина у залихама процењује се по набавној вредности, коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке.

Ситан инвентар у употреби евидентира се по врсти, количини и вредности и то аналитички.

Ситан инвентар и потрошни материјал отписују се у целости приликом стављања у употребу.

Члан 34.

Финансијску имовину чине дугорочна финансијска имовина, новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани и активна временска разграничења.

Дугорочна финансијска имовина обухвата домаћу и страну дугорочну финансијску имовину.

Члан 35.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања од продаје и друга потраживања – за затезне камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, потраживања по основу претплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања евидентирају се у моменту настанка промене задужењем одговарајућег конта потраживања, уз одобрење конта обавеза из групе пасивних временских разграничења, при чему се у моменту наплате, наведена конта међусобно затварају.

Члан 36.

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

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга и краткорочне депозите.

Краткорочни пласмани процењују се по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно уколико је немогућност наплате потпуно извесна и документована.

Члан 37.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Ова категорија обухвата настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

Члан 38.

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

Обавезе обухватају обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода и обавезе из пословања.

Дугорочне обавезе су обавезе с роком доспећа дужим од годину дана. Краткоричним обавезама сматрају се обавезе које доспевају у року од годину дана.

Члан 39.

Обавезе преузете од стране корисника буџетских средстава у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Члан 40.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања (приходи од донација), разграничене плаћене расходе и издатке (аконтације за службена путовања, аванс за материјал, аванси за набавку нефинансијске имовине), обрачунате (фактурисане) неплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расход – нису правдани у смислу коначног трошка (аконтација за службено путовање) или издаци за набавку нефинансијске имовине (на пример дати аванси).

Разграничени приходи и примања обухватају примљене донације и остале приходе и примања у текућем периоду који се односе на наредни период.

На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничених плаћених расхода.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко тридесет (30) дана, као и остала пасивна временска разграничења.

Члан 41.

Ванбилансна актива обухвата туђу нефинансијску имовину и туђу финансијску имовину, а за коју постоји основ за вођење у пословним књигама и евиденцијама корисника буџетских средстава, као и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за туђу нефинансијску имовину и обавезе за туђу финансијску имовину, а за коју постоји основ за вођење у пословним књигама и евиденцијама корисника буџетских средстава, као и осталу ванбилансну пасиву.

XIII ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 42.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се, са следећим роковима чувања:

- педесет (50) година – финансијски извештаји;
- десет (10) година – помоћне књиге и евиденције;
- пет (5) година – изворна и пратећа документација;
- трајно – евиденције о платама запослених и именованих лица;
- трајно – електронске фактуре.

Пословне књиге чувају се у штампаном и електронском облику.

Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), прописано је да време чувања рачуноводствене исправе и пословних књига почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којим је прошао утврђени односно прописани рок чувања, врши комисија коју формира руководиоца буџетског корисника.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Члан 43.

Начин и поступак архивирања рачуноводствене документације и излучивање безвредног материјала насталог у раду корисника буџетских средстава, као и рокови архивирања, регулисани су прописима из те области.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Секретаријата Покрајинске владе.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама и интерној контроли број: 108-021-80/2016-07, од 5. септембра 2016. године.

Секретар Покрајинске владе
Душанка Голубовић
