



Република Србија  
**МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,  
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ**  
Број: 000989017 2024 14810 015 004 401 118  
20. мај 2024. године

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), министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, издаје

## ДИРЕКТИВУ О 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: Министарство), 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.

### ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

#### Члан 2.

Рачуноводствени и финансијско-материјални послови обављају се у оквиру Сектора за финансије Министарства 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 у Министарству.

У организационој јединици за буџет и финансијско управљање обављају се послови који се односе на: припрему предлога финансијског плана Министарства, приоритетних области финансирања и програма рада Министарства; припрему планова извршења буџета; законито и наменско трошење буџетских средстава по одобреним апропријацијама; 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: конципирање 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 3.

Сектором руководи помоћник министра који организује послове из делокруга рада организационих јединица и који за свој рад одговара министру.

Рачуноводствене и финансијско-материјалне послове обављају лица распоређена у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места преко ужих организационих је 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)

#### 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.

## 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 ове директиве 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.

## 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, праћена 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
3. помоћне евиденције о апропријацијама
4. помоћне евиденције о квотама,
5. остале помоћне књиге и евиденције.

Министарство као директни корисник буџетских средстава своје пословање обавља преко Министарства финансија - Управе 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.

### 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 пошљалац 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 у електронском облику у сваком тренутку морају бити доступне на екрану рачунара, а мора постојати и могућност да се одштапају у целости или делимично.

Упоредно 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 назнаком „Припрема”, одговорна су лица распоређено на радно место у оквиру:

1. Одељења за буџет и финансијско управљање (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 буџетско рачуноводство, 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. Група за праћење рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом (Радно место за праћење рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом).

## 3. 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 одговорна су лица распоређена на радним местима: Начелник Одељења, Руководилац Групе за буџет, Руководилац Групе за реализацију пројеката, Руководилац Групе за буџетско рачуноводство, Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове, Руководилац Групе за праћење рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом, који својим потписом на назнаци „Оверава” потврђују да је извршена контрола.

Предлог решења о насталој пословној промени накнадно контролише претпостављени руководилац.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, компетирана 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 18

За управљање средствима, преузимање обавеза и издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава Министарства, одговоран је Министар.

Министар може да овласти помоћника министра Сектора за финансије, у складу са законом, да управља средствима, преузима обавезе и издаје налоге за плаћање који се извршавају из средстава Министарства.

У случају спречености или одсутности помоћника министра Сектора за финансије, за предузимање радњи из става 2. овог члана, министар може овластити и 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 и лица која су испоставила, односно лица која

су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

#### Члан 19

Министар, односно помоћник министра Сектора за финансије, у делу предузете радње, одговорни су за наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава, као и за преузимање обавеза и њихову верификацију.

У случају спречености или одсутности помоћника министра Сектора за финансије, за предузимање радњи из става 1. овог члана, министар може овластити и друго лице.

#### Члан 20

Функције наведене у чл. 16., 17. и 18. ове директиве, 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.

### УСАГЛАШАВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА СА ПОПИСОМ ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗАМА И ПОТРАЖИВАЊИМА

#### Члан 22

Одељење 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 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 обавезан 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 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 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 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 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 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 30

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

#### Члан 31

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

#### Члан 32

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

#### Члан 33

Повериоц 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.

### САСТАВЉАЊЕ 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.

### ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 38

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 39

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

### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 40

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на сајту овог министарства.

Доношењем ове директиве, престаје да се примењује Правилник о рачуноводственом и финансијско - материјалном пословању број 110-00-0038/2021-02 од 1. марта 2021. године.

