Агенција за вођење спорова
у поступку приватизације

Република Србија

Република Србија
Агенција за вођење спорова
у поступку приватизације
Бр: 38-10/2026-1
26 02 2026 год
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Београд, фебруар 2026. године

На основу тачке 8. став 2. тачка 2) Одлуке о оснивању Агенције за вођење спорова у поступку приватизације («Службени гласник РС», број 5/2016), члана 10. став 2. тачка 2) Статута Агенције за вођење спорова у поступку приватизације (Службени гласника РС» број 30/2016 и 49/2025), у складу са Законом 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, 95/2018, 31/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21- др. закон, 92/23 и 94/24) и Уредбом о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 12/06, 27/20 и 3/2025), Управни одбор Агенције за вођење спорова у поступку приватизације, на седници одржаној дана 26. фебруара 2026. године, донео је:

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Под рачуноводством, у смислу овог правилника, подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају сви пословни догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, расходима и издацима као и утврђивање резултата пословања.

Овим правилником се у Агенцији за вођење спорова у поступку приватизације (у даљем тексту Агенција) уређује: организација рачуноводственог система, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање, утврђивање одговорности запослених у организационој јединици надлежној за послове финансија, утврђивање рачуноводствених политика, усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, финансијско оперативно пословање.

Сва питања из области финансијско рачуноводствене функције која нису регулисана овим Правилником решавају се директном применом законске и подзаконске регулативе и свих упутстава која су донета на основу ових прописа и применом Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор за готовинску основу.

Члан 2.

Под појмом организације у смислу члана 1. став. 2 сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у фунционисање буџетског рачуноводства Агенције на начин који осигурава законитост и исправност њеног пословања.

II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација рачуноводства

Члан 3.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

У складу са потребама посла врши се аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта (шестоцифрених) на суб-субаналитичка конта (седмоцифрена и осмоцифрена), ради обезбеђивања помоћних евиденција (добављача, конта Класе 300000 - Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција, Класе 400000 - Текући расходи, и других конта по потреби).

Збирови суб-субаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Члан 4.

Послове финансија и рачуноводства обавља организациона јединица надлежна за послове финансија и рачуноводства (у даљем тексту: организациона јединица)

Организациона јединица представља организациони део у коме се обављају стручни послови финансијског планирања, извршења финансијског плана, буџетског рачуноводства, финансијског извештавања, чувања и архивирања документације везане за финансијско материјално пословање, као међусобно повезани послови.

Организационом јединицом из става 1. овог члана руководи директор организационе јединице. Директор организационе јединице је лице које није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства и које мора испуњавати услове из члана 19. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Послове из надлежности организационе јединице, поред лица из става 3. овог члана, обављају и стручна лица која су непосредно задужена за извршење послова и задатака буџетског рачуноводства у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Стручно лице је лице које у циљу професионалног усавршавања похађа обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са начином и програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја и у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор на готовинској основи и које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Програм стручног оспособљавања доноси министар надлежан за послове финансија.

Послове рачуноводства могу се на основу посебног уговора поверити и привредном друштву које је:

- уписано у судски регистар за вршење рачуноводствених, књиговодствених послова,
- познаје прописе које примењују корисници јавних средстава у обављању рачуноводствених послова,
- има бар једно запослено стручно лице у радном односу које испуњава услове из члана 4. става 5. овог Правилника
- располаже софтверском подршком за обављање рачуноводствених услуга

Члан 5.

Вођење буџетског рачуноводства организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине, обавеза и потраживања, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечних (квартални) периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Приходи обухватају средства у тренутку наплате односно пријема на текући рачун, а расходи се признају у моменту исплате, односно плаћања са текућег рачуна.

Евидентирање нефинансијске имовине у пословним књигама врши се према набавној вредности која се умањује за исправку вредности по основу амортизације.

Рачуноводствене евиденције могу се водити и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања под условима да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

3. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор на готовинској основи и одредбама овог Правилника.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције финансијских трансакција којима се обезбеђује увид у стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима. Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки уредно и ажурно.

Пословне књиге се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција:

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља скуп рачуна са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима и која је основ за састављање финансијских извештаја.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Главна књига приказује све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и обезбеђују аналитичке податке за праћење стања и кретања имовине

Помоћне књиге обухватају:

1.) Помоћну књигу основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима који су дефинисани Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“ бр. 17/97 и 24/00);
2.) Помоћну књигу добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
3.) Помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
4.) Друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

1.) Помоћну евиденцију извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
2.) Помоћну евиденцију остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;

3.) Помоћну евиденцију дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга;
4.) Остале помоћне евиденције – ако је потребно

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује директор организационе јединице.

Члан 8.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним променама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 9.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја.

Члан 10.

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 буџетске године.

III РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

1. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 11.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене. Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Електронски документ који је настао у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, сматра се валидном рачуноводственом исправом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у организационој јединици надлежној за послове финансија и рачуноводства, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке - решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Директор организационе јединице потписом оверава исправност рачуноводствених исправа састављених у организационој јединици.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу законитих, валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Члан 12.

Рачуноводствене исправе морају да садрже све податке из којих се утврђује настанак пословне промене и другог догађаја са свим прилозима којима се доказује њихова настанак.

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба да садржи:

- назив, адресу правног субјекта, односно физичког лица које је исправу саставило, односно издало,
- назив и број исправе,
- датум и место издавања исправе,
- садржину пословне промене
- вредност на коју гласи исправа
- рокове извршавања пословне промене,
- име лица које је саставило исправу односно потпис овлашћеног лица.

Члан 13.

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

Члан 14.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило односно примило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 15.

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

Члан 16.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 15. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Члан 17.

Промет динарског и девизног текућег рачуна књижи се дневно, а најкасније наредног дана.

Члан 18.

На рачуноводственим исправама које се предају организационој јединици надлежној за послове финансија и рачуноводства обавезно се уписује дан предаје и потпис лица које је обрадило рачуноводствену исправу, односно прилаже се доказ поште о приспећу пошиљке.

Члан 19.

У току године, организациона јединица надлежна за послове финансија и рачуноводства одлаже рачуноводствене исправе у регистраторе који носе ознаке: врсте рачуноводствених исправа, текуће бројеве налога за књижење „од – до“ и годину на коју се рачуноводствене исправе односе.

2. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 20.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно пријема екстерног документа, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Ток кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију рада, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 21.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 13. овог Правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређују радни односи и систематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 22.

Рачуноводствена исправа према месту састављања може бити екстерна рачуноводствена исправа и интерна рачуноводствена исправа.

Екстерне и интерне рачуноводствене исправе заводе се по настанку или пријему, истог дана у деловодну књигу и достављају се на књижење у роковима дефинисаним у члану 15. овог правилника

Члан 23.

Интерне рачуноводствене исправе, настале од стране Агенције могу се користити као интерна документација и/или као излазне исправе у облику: уговора, рачуна, отпремнице, решења, обавештења, записника и друго.

Екстерне рачуноводствене исправе представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

Слање, пријем, обрада, чување, садржина и елементи електронских фактура и електронских отпремница обавља се у складу са Законом о електронском фактурисању и Законом о електронским отпремницама.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 2. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарни број.

IV УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 24.

Запослени који обављају послове буџетског рачуноводства одговорни су за уредно, тачно и ажурно вођење пословних књига и обављање других рачуноводствених послова.

Члан 25.

Директор организационе јединице одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, законитост, исправност и састављање извештаја о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских средства.

Члан 26.

За насталу пословну промену и други догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја. Истинитост настале пословне промене или другог догађаја потврђује својим потписом.

Члан 27.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 28.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу промену и другог догађаја одговоран је запослени који врши контролу исправе и дужан је да потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

V ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 29.

Интерна рачуноводствена контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и остале активности Агенције.

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

- правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;
- заштита средстава и података;

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

Члан 30.

Интерна контрола обухвата писане процедуре и њихову примену. Писане процедуре се успостављају да би се обезбедило разумно уверење да су ризици за постизање циљева Агенције ограничени на прихватљив ниво, односно ниво који је дефинисан у процедурама за управљање ризиком.

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

1. Заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
2. Обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и евиденција и финансијских извештаја;
3. Обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком Агенције;

Свака пословна промена, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође следеће одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене у складу са Финансијским планом (4)
- да буде одобрена од надлежног руководиоца (5)
- да буде извршена (1)
- да је евидентирана у пословним књигама (3)
- да је наложена набавка у складу са Планом набавке (2)

а које су описане у следећем табеларном приказу:

Извршилац посла	Налогодавац набавке	Рачунска контрола	Прописано одобрење	Одобрава исплату
1)	2)	3)	4)	5)
Лице које је услугу или материјал поручило	Директор Сектора, заменик директора Агенције, односно директор Агенције	Рачуноводство-књиговођа	Директор Сектора за финансије и опште послове	Директор Агенције

Члан 31.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

1. запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства, не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
2. запослени који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
3. рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева
4. захтеви за набавку (требовање и други документи) на основу којих се врши наручивање набавке материјала, ситног инвентара и робе, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног лица
5. пре обрачуна зарада запослених треба обезбедити оверене радне листе за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса
6. не може се извршити плаћање и књижење обавезе према фактури и отпремници добављача без потписа овлашћеног лица

VI. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 32.

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се користе за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја на принципима готовинске основе, у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards - IPSAS) на готовинској основи.

1 . Текући приходи и примања

Члан 33.

Текући приходи обухватају приходе из буџета, донације, прилоге, поклоне домаћих и страних правних лица, и друге приходе које Агенција остварује у складу са законом (приходи по основу наплате трошкова судских и арбитражних поступака у којима се Агенција појављује као страна у спору - сопствени приходи).

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине – примања од продаје основних средстава.

Члан 34.

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту наплате, односно прилива средстава на рачун Агенције

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

2. Текући расходи и издаци

Члан 35.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, отплата камата и пратећи трошкови задуживања и остале расходе.

Издаци се односе на издатке настале у сврху набавке нефинансијске имовине.

Члан 36.

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

Расходи, односно издаци који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем активних временских разграничења уз одобрење одговарајућег конта обавеза.

Унапред плаћени расходи исказују се у категорији расхода према одређеној намени.

3. Нефинансијска имовина

Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 37.

Нефинансијска имовима у сталним средствима обухвата некретнине и опрему чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, права коришћења лиценци, уметничка дела и другу нематеријалну имовину.

Стална средства иницијално се признају по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу.

Након почетног признавања нефинансијска имовина у сталним средствима вреднује се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Исправка вредности нефинансијске имовине (амортизација) врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“ бр. 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе за свако средство појединачно.

Обрачун амортизације отпочиње првог дана у наредном месецу у односу на месец набавке. Обавеза обрачунавања амортизације престаје наредног месеца у односу на месец отуђења или расходовања.

Књижење обрачунате исправке вредности нефинансијске имовине врши се на терет капитала.

Једном отписано стално средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновне процене.

Нефинансијска имовина у залихама

Члан 38.

Нефинансијску имовину у залихама обухватају залихе ситног инвентара и потрошног материјала чији је планирани век употребе до једне године.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала иницијално се евидентирају по набавној вредности коју чине фактурна вредност и сви зависни трошкови набавке а обрачун излаза са залиха врши се по методи пондерисане просечне цене.

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

4. Финансијска имовина

Новчана средства

Члан 39.

Новчана средства обухватају: средства на динарским пословним рачунима код Управе за трезор, девизна средства и средства у благајни.

Новчана средства у домаћој валути исказују се по номиналној вредности.

Средства на девизном рачуну исказују се као динарска противвредност по средњем курсу НБС за одговарајућу валуту.

На последњи дан извештајног периода средства на девизном рачуну исказују се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу НБС на датум извештавања.

Курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се на терет конта активних временских разграничења за износ негативних курсних разлика, а у корист конта пасивних временских разграничења за износ позитивних курсних разлика.

Курсне разлике које настају приликом продаје средстава са девнизног рачуна, књиже се као приход за износ позитивних курсних разлика, односно као расход за износ негативних курсних разлика.

Краткорочна потраживања

Члан 40.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу датих аванса, потраживања од запослених и друга потраживања.

Краткорочна потраживања вреднују се по номиналној вредности умањеној путем исправке вредности за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Активна временска разграничења

Члан 41.

Активна временска разграничења обухватају: разграничене расходе до једне године, (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и литературу и друге расходе) обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења

Обавезе

Члан 42.

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

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

Смањење обавеза по основу судске пресуде, вансудских поравнања и слично врши се директним отписивањем.

Пасивна временска разграничења

Члан 43.

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

Пасивна временска разграничења признају се у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

VII. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 44.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 45.

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

2. Попис имовине и обавеза

Члан 46.

Попис имовине и обавеза је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са одредбама: члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03,12/06, 27/20 и 3/2025) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ бр. 89/20) и Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ бр. 33/15, 101/18 и 59/25)

Члан 47.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

У току пословне године, ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности рачунополагача, приликом настанка статусне промене и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Члан 48.

Попис обухвата: Нефинансијску имовину (у сталним средствима и залихама) финансијску имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Члан 49.

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

Члан 50.

Директор Агенције, решењем, образује потребан број комисија за попис (у даљем тексту комисија), именује председника и чланове тих комисија, као и њихове заменике, одређује период у коме ће комисија вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису.

Члан 51.

Председник и чланови комисија, као и њихови заменици, одговорни су за тачност утврђеног стања имовине, за уредно састављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

Директор Агенције одговоран је за организацију и правилност вршења пописа имовине и обавеза.

Члан 52.

Ради правилног и благовременог обављања пописа, комисија је дужна да пре почетка пописа сачини план рада, који треба да садржи све радње које се спроводе пре или у току пописа. За сваку радњу одређује се рок до ког треба да буде завршена, а рокови се усаглашавају тако да се пописом у целости може обухватити стање имовине и обавеза на дан 31. децембар. Планови рада комисија достављају се директору Агенције пре почетка пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис.

Члан 53.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 54.

Рад комисије обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине као и уношење тих података у пописне листе,
2. уписивање у пописне листе натуралних промена насталих између дана пописивања и одређеног дана под којим се попис врши, ако се не води стална количинска и вредносна евиденција о улазима и излазима имовине која се пописује,
3. уношење књиговодственог натуралног стања имовине у пописне листе,
4. утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
5. вредносно обрачунавање пописане имовине,
6. достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације,
7. попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама,
8. састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 55.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу докумената, која су служила као основ за књижење, при чему се утврђује основаност и веродостојност документације на основу које су извршена књижења.

Попис основних средстава обухвата сва основна средства по категоријама и врстама. Пописом се обухватају основна средства у употреби и ван употребе, као и основна средства која треба расходовати.

Попис ситног инвентара врши се мерењем и бројањем, а у пописне листе уносе се подаци о номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединици мере.

Попис новчаних средстава на рачунима који се воде код Управе за трезор и код пословних банака, врши се на основу извода о стању тих новчаних средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Комисија утврђује основаност свих потраживања, односно обавеза.

Комисија посебно испитује сва сумњива и спорна, ненаплатива и застарела потраживања и предлаже за отпис она потраживања за која је извесно да се не могу наплатити.

Члан 56.

Пописне листе садрже пописом утврђено стање, књиговодствено стање и утврђене мањкове, односно вишкове.

Комисија је дужна да испитује узроке насталих мањкова, односно вишкова.

Члан 57.

Податке из одговарајућих евиденција о количинама, организациона јединица надлежна за послове финансија и рачуноводства не може давати комисији пре утврђивања стварног стања у пописним листама и потписивања тих листи од стране чланова комисије.

Члан 58.

По завршетку пописа комисије су дужне да сачине извештај о извршеном попису са предлогом мера, коме се прилажу пописне листе са изворним пописним материјалом, који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе директору Агенције и Управном одбору најкасније 30 дана пре рока за састављање годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

Члан 59.

Управни одбор разматра извештај о извршеном попису и доноси одлуку о прихватању извештаја о извршеном попису која обухвата:

1. начин књижења утврђених мањкова,
2. начин књижења утврђених вишкова,
3. висину отписа, исправку вредности сумњивих, спорних, ненаплативих и застарелих потраживања,
4. расходовање имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Уколико се утврде пропусти и неправилности у извештају о извршеном попису, извештај се враћа комисији на дораду и одређује се привремени рок за достављање овог извештаја.

Члан 60.

Ако Управни одбор, приликом разматрања извештаја о извршеном попису, утврди да су задужена лица одговорна за утврђене мањкове, као и за неправилност или застарелост потраживања, у том случају доноси одлуку о предузимању одговарајућих мера против одговорних лица.

Члан 61.

Извештај о извршеном попису, заједно са одлуком Управног одбора о усвајању извештаја о извршеном попису, доставља се организационој јединици надлежној за послове финансија и рачуноводства на књижење, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

3. Процењивање потраживања

Члан 62.

Номинална вредност краткорочних потраживања директно се умањује уколико је процењено да је немогућност наплате извесна и документована.

Под директним умањењем вредности из става 1. овог члана подразумева се појединачно отписивање вредности потраживања које проистиче по основу веродостојног докуметна (решење судског органа, закључка по записнику о усклађивању потраживања који је у корист дужника и сл.) Потраживања се књиговодствено директно отписују на основу књиговодствене исправе на терет расхода.

4. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 63.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна (31. децембар).

Члан 64.

Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана пре састављања финансијског извештаја на обрасцу – Извод отворених ставки (у даљем тексту ИОС) у два примерка.

Члан 65.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца, у року од пет дана од дана пријема обрасца.

VIII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 66.

Агенција саставља периодичне и годишњи финансијски извештај

Периодичне тромесечне (кварталне) финансијске извештаје о извршењу буџета Агенција саставља у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар – децембар и доставља их надлежном министарству у року од 10 дана од истека тромесечја, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра Агенција саставља годишњи финансијски извештај.

Члан 67.

Састављање тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 6. став 1. овог правилника.

Члан 68.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које води Агенција.

Члан 69.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује министар надлежан за послове финансија.

Члан 70.

Тромесечни периодични финансијски извештаји достављају се министарству надлежном за привреду у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај подноси се Управи за трезор у електронској форми, кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја, најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 71.

Агенција на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 72.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Дневник и главна књига воде се и чувају у електронској форми.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 73.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама Агенције са следећим роковима чувања:

- трајно - евиденције о платама
- 50 година - финансијски извештаји
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције
- 5 година - изворна документација и пратећа документација

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом.

Члан 74.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа чији је рок чувања истекао, врши комисија коју именује директор Агенције, након прибављања писаног одобрења надлежног јавног архива.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 75.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводственом и финансијском пословању и рачуноводственим политикама Бр. 38-48/16-1 од 19.08.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Маја Антал

Агенција за вођење спорова у поступку приватизације

Република Србија

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

I ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Правилник о рачуноводственом и финансијском пословању и рачуноводственим политикама Бр. 38-48/16-1, Управни одбор Агенције за вођење спорова у поступку приватизације је донео дана 19.08.2016. године.

На основу члана 75. ст.2 и 4. Закона о буџетском систему Министар финансија донео је дана 1. септембра 2025. године: Правилник о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање. Оба правилника објављена су у „Службеном гласнику РС“, број 78/2025 од 12.09.2025. године. Правилници су ступили на снагу дана 20. септембра 2025. године.

Према члану 29. Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, корисници буџетских средстава (ентитети) су у обавези да у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника ускладе своја интерна акта са овим правилником.

Како је тачком 8. став 2. подтачка 2) Одлуке о оснивању Агенције за вођење спорова у поступку приватизације („Службени гласник РС“, број 5/16), прописано да Управни одбор доноси опште акте, у складу са законом, Управни одбор Агенције за вођење спорова у поступку приватизације донео је одлуку као у тачки 1. диспозитива.

Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Агенције за вођење спорова у поступку приватизације, са којим даном престаје да важи Правилник о рачуноводственом и финансијском пословању и рачуноводственим политикама Бр. 38-48/16-1 од 19.08.2016. године.

II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Агенција за вођење спорова у поступку приватизације (у даљем тексту: Агенција) основана је Одлуком Владе 05 број 02-503/2016-2 од 23.01.2016. године („Службени гласник РС“, број 5/16) и започела је са радом 01.02.2016. године.

Правилник о рачуноводственом и финансијском пословању и рачуноводственим политикама Бр. 38-48/16-1, Агенције за вођење спорова у поступку приватизације донет је 19.08.2016. године, у првој години рада Агенције.

Теразије 8, 11000 Београд, Република Србија
тел: 011/30-20-803 факс 011/30-20-831

У периоду од десет година, од оснивања Агенције до сада мењана је законска и подзаконска регулатива у области буџетског рачуноводства, која је везана за изглед и садржину званичних докумената, начин израда фактура, финансијског извештавања и др.

Закон о буџетском систему је од почетка рада Агенције (2016.година) мењан и допуњен десет пута.

Уведена је примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards-IPSAS) на готовинској основи.

У међувремену, уведено је електронско пословање, електронски документ, систем електронских фактура и електронских отпремница.

Промењен је и начин достављања финансијских извештаја Управи за трезор. Извештаји се достављају у електронској форми кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја.

На основу надлежности установљене Законом о буџетском систему, Министар финансија донео је дана 1. септембра 2025. године два нова Правилника, о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање. Правилници су објављени у Службеном гласнику Републике Србије дана 12.09.2025. године и оба су ступила на снагу у року од осам дана од дана објављивања, односно 20.09.2025. године.

Правилником о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање утврђена је обавеза корисника буџетских средстава да своја интерна акта ускладе са Правилницима наведеним у ставу 3, у року од шест месеци, односно закључно са 20.03.2026. године.

Имајући у виду наведену обавезу усклађивања, као и бројне измене различитих аката који регулишу ову област пословања, а које су се десиле у претходном периоду, целисходније је доношење новог Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Агенције за вођење спорова у поступку приватизације од измена и допуна Правилника о рачуноводственом и финансијском пословању и рачуноводственим политикама Бр. 38-48/16-1 од 19.08.2016. године.

Александар Вучетић, Директор сектора за правне послове и људске ресурсе

Ивана Ранковић Блажевић, Заменик директора

Теразије 8, 11000 Београд, Република Србија
тел: 011/30-20-803 факс 011/30-20-831