



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ

ДИРЕКТИВА О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

МИНИСТАРСТВА КУЛТУРЕ

МАРТ, 2024. ГОДИНЕ



Република Србија
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
Београд, Влајковићева 3
Број: 000859722 2024 11800 004 010 020 092
Датум: 04.03.2024. године

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др. закон), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), а у вези са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021- др. закон и 92/2023), потпредседник Владе и министар културе доноси

ДИРЕКТИВУ О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА МИНИСТАРСТВА КУЛТУРЕ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Директивом о рачуноводству и рачуноводственим политикама (у даљем тексту Директива) уређује се организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокови за њихово достављање, услови и начин вођења пословних књига, и припрема, састављање и подношење финансијских извештаја Министарства културе (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

Директивом се уређују и питања везана за специфичан начин пословања Министарства која се односе на:

1. Организацију финансијских и рачуноводствених послова
2. Организацију рачуноводственог система
3. Одговорност за буџетско рачуноводство
4. Буџетско рачуноводство
5. Пословне књиге
6. Књиговодство

7. Рачуноводствене исправе
8. Рок за достављање и евидентирање рачуноводствених исправа
9. Интерне рачуноводствене контроле
10. Усклађивање пословних књига
11. Усаглашавање потраживања и обавеза
12. Попис имовине и обавеза
13. Састављање и достављање финансијских извештаја
14. Одговорност за финансијске извештаје
15. Закључивање пословних књига
16. Чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја

Члан 3.

На обавезе и одговорности запослених у Министарству које нису уређене овом Директивом, непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему (у даљем тексту: Закон), Уредбе о буџетском рачуноводству (у даљем тексту: Уредба) и прописа донетих на основу Закона и Уредбе.

У обављању рачуноводствених послова примењиваће се и одговарајућа упутства министарства надлежног за послове финансија, упутства и смернице министра културе (у даљем тексту: министар), као и стручна упутства руководиоца организационе јединице надлежне за економско-финансијске послове Министарства.

1 ОРГАНИЗАЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 4.

Обављање финансијских и рачуноводствених послова у Министарству врши се у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Министарству (у даљем тексту: Правилник о систематизацији), у Секретаријату - Одељењу за економско финансијске послове (у даљем тексту: ОЕФП), којим руководи секретар Министарства - начелник одељења.

Члан 5.

Одељење за економско финансијске послове чине уже унутрашње јединице: Група за економско-финансијске послове Министарства, за Главу Министарство и Група за економско-финансијске послове Установа културе, за Главу Установе културе.

Групама руководе руководиоци, који за свој рад непосредно одговарају начелнику одељења.

Члан 6.

За Главу Министарство и Главу Установе културе, ОЕФП обавља аналитичке, финансијске, рачуноводствене, нормативне и стручно-оперативне послове:

Планирања - припрема, израда и доношење финансијских планова;

Извршења буџета - израда плана извршења буџета сваког месеца за период од наредног месеца до краја буџетске године за Министарство и достављање истог Трезору, односно, контрола планова идиректних корисника Министарства у циљу управљања ликвидношћу, припрема и комплетирање документације за извршење и контролу извршења планова и буџета;

Рачуноводствене послове - претходна контрола примљених рачуноводствених исправа из других организационих јединица Министарства, усклађивање са Главном књигом трезора и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја;

Нормативне послове - учествовање у изради општих и других аката у делу који се односи на економско-финансијско пословање, прописивање система интерних процедура у Министарству као основе финансијског управљања и контроле, образлагање финансијских ефеката нацрта закона и других прописа из надлежности Министарства;

Стручно-оперативне послове – компаративне прорачуне, финансијске прегледе, аналитичке послове, извештаје о раду, као и друге послове из делокруга ОЕФП.

2 ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 7.

Министарство је дужно да вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја врши у складу са законском, професионалном и интерном регулативом.

Под законском регулативом подразумевају се закони и подзаконски прописи из области рачуноводства, и других области из непосредне надлежности Министарства.

Професионална регулатива обухвата оквир за припрему финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

Под интерном регулативом подразумевају се сви интерни акти (упутства, директиве и друге смернице за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја).

Рачуноводствени послови су интегрални део информационог система који обезбеђује свеобухватне, веродостојне и поуздане финансијске податке о пословању Министарства.

Рачуноводствено пословање Министарства води се у електронском облику у два одвојена дела софтвера: софтвер за пословање директног корисника – Глава Министарство културе и информисања који обезбеђује очување података о свим евидентираним пословним променама, онемогућава њихово брисање и омогућава функционисање система интерних контрола и софтвер за пословање индиректних корисника – Глава Установе културе за евидентирање финансијских планова установа културе.

Унос података у пословне књиге, које се воде у електронском облику, организује се тако да омогући:

- контролу улазних података;
- контролу исправности унетих података;
- увид у хронологију уноса пословних промена и извршених плаћања;
- чување и коришћење података.

3 ОДГОВОРНОСТ ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 8.

Законом је уређена одговорност за буџетско рачуноводство.

Министарство, као директни корисник буџетских средстава, је одговорно за рачуноводство сопствених трансакција, а у оквиру својих овлашћења и за рачуноводство трансакција индиректних корисника буџетских средстава који спадају у његову надлежност.

Члан 9

Одговорност запослених приликом обављања послова у Министарству утврђена је Правилником о систематизацији.

У Секретаријату Министарства се образују уже унутрашње јединице: Одељење за економско-финансијске послове и Одељење за опште-правне, кадровске и послове јавних набавки.

Секретаријатом руководи секретар Министарства. За рад Секретаријата и свој рад, секретар одговара министру. Секретар Министарства руководи Секретаријатом и помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима и у усклађивању рада унутрашњих јединицама министарства и сарађује са другим органима.

Начелник одељења за економско-финансијске послове одговоран је за послове из надлежности ОЕФП (правилну примену прописа из ове области, вођење пословних књига, ажурирање података у пословним књигама, извршење буџета, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја) и обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Руководиоци основних и посебних организационих јединица Министарства одговорни су за исправност и законитост документације, прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава што потврђују својим потписом/парафом на рачуноводственој исправи (налогу за плаћања, решења и др.) и обављају и друге послове по налогу начелника одељења за економско-финансијске послове.

Члан 10.

За веродостојност, тачност, рачунску исправност и потпуност рачуноводствених исправа одговорна су лица у организационим јединицама, која у оквиру своје надлежности, састављају и парафирају рачуноводствену исправу.

Контролу рачунске исправности и потпуности рачуноводствених исправа, усклађеност са Финансијским планом и одобреним апропријацијама, врши ОЕФП, оверавањем и парафирањем рачуноводствених исправа (налог за плаћања, решења и др.).

Члан 11.

Министар, односно лице које он овласти, одговоран је као наредбодавац, за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити средствима министарства, као и за закониту, наменску употребу буџетских апропријација.

Члан 12.

Састављање исправе о пословној промени, контролу исправности и контролу законитости финансијских исправа не могу обављати иста лица.

4 БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 13.

Уредбом је прописано да се под буџетским рачуноводством подразумевају услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја

Члан 14.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, утврђеним важећим Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Члан 15.

Основа за вођење буџетског рачуноводства у Министарству јесте готовинска основа (начело рачуноводственог обухватања прихода и примања и расхода и издатака у тренутку наплате, односно плаћања), по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема, односно исплате средстава. Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

Члан 16.

ОЕФП за потребе интерног извештавања може водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи (начело рачуноводственог обухватања догађаја у тренутку њеног настанка), притом се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

5 ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 17.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава укључујући стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима. Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која је прописана правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем. Пословне књиге могу се водити у слободним листовима или електронском облику.

Члан 18.

Министарство, као директни корисник буџетских средстава, који своје финансијско пословање не обавља преко сопственог рачуна води помоћне књиге и евиденције.

Члан 19.

Помоћне књиге у Министарству су:

- Помоћна књига апропријација која садржи податке о апропријацијама и њиховом коришћењу у различитим фазама
- Помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима
- Помоћна књига уговора
- Помоћна књига за уговоре о делу, уговоре о привременим и повременим пословима, уговоре о ауторским хонорарима и за накнаду за одвојен живот од породице
- Помоћна књига службених путовања у земљи
- Помоћна књига службених путовања у иностранству
- Помоћна књига рачуна
- Помоћна књига основних средстава
- Помоћна књига за програмску делатност министарства
- Помоћна књига за посебна признања уметницима
- Помоћна књига за остала давања запосленима
- Помоћна књига корекција расхода и повраћаја
- Помоћна књига одобрених апропријација по установама културе (Финансијски планови установа), као и помоћна књига одобрених апропријација по свим изворима

Члан 20.

Помоћне евиденције у Министарству су:

- Помоћна евиденција осталих извора прихода која обезбеђује податке о свим приходима и примањима и расходима и издацима извршеним на основу остварених прихода и примања
- Помоћне евиденције за гориво
- Помоћна евиденција одобрених преусмеравања апропријација и одобрених текућих буџетских резерви
- Помоћна евиденција плаћених аванса
- Помоћна евиденција потраживања
- Помоћна евиденција девизних налога
- Помоћна евиденција исплаћених аконтација
- Помоћна евиденција преминулих корисника посебног признања и тражених повраћаја неосновано извршених исплата после смрти корисника
- Према потреби и остале помоћне евиденције

Члан 21.

Пословне књиге из Члана 19 и 20. ове Директиве воде се уредно и ажурно и омогућавају чување и коришћење потребних података.

Члан 22.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа и воде се за период од једне буџетске године изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Отварање пословних књига врши се на почетку буџетске године или у току године, уколико је дошло до промене статуса корисника буџетских средстава.

Члан 23.

За пословне књиге које се воде у електронском облику приступ подацима на рачунару имају запослени који у складу са Правилником о систематизацији обављају финансијске и рачуноводствене послове у одељењу за економско финансијске послове, и имају додељену приступну шифру и лозинку.

Члан 24.

Пријем улазних финансијских докумената (рачун, предрачун, авансни рачун и друго) врши се преко Е-писарнице и система Е- фактура у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и Законом о електронском фактурисању.

Одобрена и оверена од стране овлашћених лица у Министарству, улазна финансијска документација доставља се у ОЕФП преко Е-писарнице, књиге примљених рачуна и интерне доставне књиге улазних финансијских докумената.

Финансијска документа која се достављају на обраду ОЕФП, примају се само ако су заведена у Е-писарници.

Члан 25.

Примопредаја рачуноводствених исправа на обраду у ОЕФП из других организационих јединица, врши се путем Е- писарнице, интерне доставне књиге или књиге у слободним листовима, уз обавезну назнаку датума пријема и потписа лица које је преузело документа.

6 КЊИГОВОДСТВО

Члан 26.

Књиговодство у Министарству представља основни део рачуноводства или његову рачунску основу у циљу утврђивања имовине и пословних резултата.

Члан 27.

Задатак књиговодства је, између осталог, да сакупи, класификује, региструје и извештава о насталим пословним променама у имовини министарства.

Рачуноводствене исправе које се односе на повећање или смањење вредности основних средстава, Министарство прослеђује, на књижење Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа), која води помоћну евиденцију.

Обрачун амортизације основних средстава Министарства врши Управа.

Помоћна евиденција основних средстава са обрачуном амортизацијом, коју води Управа, представља основ за састављање Биланса стања – Образац 1, за Главу Министарства.

Члан 28.

Годишњи и периодични финансијски извештаји састављају се на основу евиденција о оствареним приходима и извршеним расходима и издацима, које су усаглашене са Главном књигом трезора, као и на основу других помоћних евиденција које се воде у Министарству.

Консолидовани годишњи и консолидовани периодични финансијски извештаји припремају се тако што се сравњују подаци из годишњих, односно периодичних финансијских извештаја о извршењу буџета индиректних корисника Министарства.

7 РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 29.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и садржи све податке потребне за евидентирање промена у пословним књигама. У пословне књиге уносе се пословне промене и други догађаји на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ, врста и садржај настале пословне промене.

Евидентирање пословних промена на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима врши се на основу валидних рачуноводствених исправа, које могу бити у писаном или електронском облику.

Члан 30.

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

Рачуноводствена исправа мора бити потписана/парафирана од стране лица које је исправу саставило, односно извршиоца, лица које је исправу контролисало, односно руководиоца уже унутрашње јединице и лица одговорног за насталу пословну промену, односно руководиоца основне или посебне организационе јединице. Ова лица својим потписом/парафом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

8 РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 31.

Лица која врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да потписану рачуноводствену исправу и другу документацију у вези са насталом променом, доставе у ОЕФП одмах по пријему, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

После спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, запослени у ОЕФП, дужни су да рачуноводствене исправе евидентирају у пословним књигама истог дана, а најкасније наредног дана, од дана пријема рачуноводствене исправе у ОЕФП.

9 ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 32.

Систем интерних контрола обухвата све процедуре и поступке које је Министарство утврдило у циљу обезбеђења уредног и ефикасног пословања, примене законских прописа,

тачности и потпуности рачуноводствених евиденција, као и благовремено састављање поузданих финансијских информација.

Члан 33.

Интерним рачуноводственим контролама обезбеђује се поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција.

Свака пословна промена да би била потпуна, истинита, исправна и законита, треба да прође одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене,
- да буде одобрена од надлежног руководиоца,
- да буде извршена и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 34.

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

- запослени који су задужени материјалним средствима (вредностима) или користе одређена средства, не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- контролу рачуноводствених исправа не могу да врше запослени који су задужени материјалним средствима (вредностима) на које се исправа односи;
- захтеви за набавку, требовања и друга документа на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе, не могу се извршити, ако претходно нису оверени од стране овлашћених лица.

Члан 35.

Рачуноводствене исправе пре плаћања морају бити контролисане и оверене у ОЕФП, од стране извршиоца, руководиоца уже унутрашње јединице и руководиоца основне организационе јединице.

У случају уочених недостатака на рачуноводственој исправи запослени у ОЕФП су у обавези да захтевају отклањање истих.

Члан 36.

Запослена лица која уносе податке у софтвер и евидентирају пословну промену, одговорна су за тачне и благовремено унете податке из налога, на основу којих се ажурно и тачно воде пословне књиге. Запослени су одговорни и за поштовање утврђених рокова везаних за израду финансијских извештаја и осталих одредаба из ове директиве.

Члан 37.

Информатичка подршка даје програмска решења, прати исправно функционисање програма за тачно спроводена књижења унутар система.

Члан 38.

Група интерне ревизије, у складу са прописима којима се уређује успостављање интерне ревизије, испитује, оцењује и прати адекватност и ефикасност рачуноводственог система и система интерних контрола што подразумева:

- проверу примене закона и поштовање правила Интерне контроле
- оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности
- давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци
- ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности
- успостављање сарадње са екстерном ревизијом
- вршење осталих задатака да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије.

10 УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 39.

Усклађивање помоћних књига и помоћних евиденција (остварених прихода и извршених расхода и издатака) са Главном књигом Трезора и осталим извештајима Управе за трезор, врши се обавезно пре пописа имовине и обавеза и пре припрема финансијских извештаја, а по потреби и чешће.

Члан 40.

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

11 УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 41.

Усаглашавање потраживања и обавеза врши се са стањем на дан састављања Финансијског извештаја (31. децембар текуће године). ОЕФП је дужан да за потраживање средстава, дужницима пошаље Извод отворених ставки (ИОС) у два примерка, најкасније 25 дана од дана састављања Финансијског извештаја.

7 ПОПИС ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА

Члан 42.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и у 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 43.

Попис може бити редован и ванредан. Редован попис имовине, обавеза и потраживања врши се на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра, текуће године, а ванредни попис може се вршити у току године, у случају настанка статусне промене и у другим случајевима, ако се укаже потреба.

Изузетно од става 1 овог члана, попис књига, уметничких слика, архивске грађе и друго врши се сваке пете године.

Одлуку о редовном и ванредном попису доноси министар.

Члан 44.

Туђа имовина која се налази на коришћењу у Министарству, пописује се на посебним пописним листама. Примерак посебне пописне листе доставља се правном лицу којем та средства припадају.

Члан 45.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године, а по потреби и раније и односи се на стање на дан 31. децембра, године за коју се врши попис.

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

Члан 46.

Подаци из књиговодства, односно књигодрвених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од стране свих чланова пописне комисије.

Члан 47.

Министар решењем образује комисију за попис и именује председника, чланове комисије и њихове заменике, утврђује рок у којем је комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису. Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

Члан 48.

У комисији за попис не могу бити одређена лица која рукују, односно која су задужена за средства која се пописују, као ни запослени у интерној ревизији и запослени/ангажовани по другом основу у ОЕФП.

Члан 49.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 50.

Председник и чланови пописне комисије су одговорни за тачност утврђеног стања по попису, за благовремено вршење пописа и достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 51.

После извршеног пописа, пописна комисија врши усаглашавање пописног (стварног) стања са књиговодственим стањем и по извршеном сравњењу утврђује разлике (вишкове и мањкове).

Основна средства која се предлажу за расходовање, такође, се пописују на пописним листама и Решењем расходују.

Члан 52.

Пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, којем се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за њихово састављање.

Пописна комисија предлаже одлуке о утврђеним вишковима и мањковима и расходовању имовине која није за употребу.

Пописна комисија извештај о извршеном попису са предлозима решења доставља министру.

Члан 53.

Министар разматра извештај о извршеном попису и доноси решење о усвајању истог.

Уколико извештај о попису садржи недостатке, министар враћа извештај комисији на поновно разматрање и одређује рок за достављање новог извештаја.

Члан 54.

Извештај о извршеном попису заједно са решењем министра, односно одговорног лица за попис доставља се Секретаријату Министарства, ОЕФП, групи интерне ревизије, Управи (књиговодству основних средстава) и архиви.

Члан 55.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

13 САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈА

Члан 56.

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе.

Министарство као директни буџетски корисник, који у својој надлежности има индиректне кориснике, припрема и консолидоване финансијске извештаје тако што се финансијски извештаји индиректних корисника консолидују на нивоу Министарства.

Члан 57.

Састављање периодичних финансијских извештаја врши се у току године за периоде: јануар-март; јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар и на крају буџетске године за период јануар-децембар, са стањем на дан 31. децембра – годишњи финансијски извештај.

Члан 58.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај се састављају на основу података из помоћних књига и евиденција које су усаглашене са Главном књигом трезора.

Члан 59.

Консолидовани периодични финансијски извештаји, периодични финансијски извештаји и консолидовани годишњи финансијски извештаји састављају се на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета, док се годишњи финансијски извештаји састављају и достављају на обрасцима: Биланс стања - Образац 1 и Извештај о извршењу буџета - Образац 5.

Годишњи финансијски извештај и завршни рачун садрже и извештаје који се достављају у писаној форми, а за које се не прописују обрасци, и то:

- 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 Републике Србије.

Члан 60.

Периодични финансијски извештај и консолидовани периодични финансијски извештај достављају се у електронској форми кроз апликацију Министарства финансија - Управе за трезор – Информациони систем за подношење финансијских извештаја (ИСПФИ) у року од 20 дана по истеку тромесечја.

Годишњи финансијски извештај и консолидовани годишњи финансијски извештај достављају се у електронској форми кроз апликацију Министарства финансија - Управе за трезор – Информациони систем за подношење финансијских извештаја (ИСПФИ) до 31. марта текуће године за претходну годину.

14 ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 61.

За веродостојност финансијских извештаја одговоран је руководилац органа као и лице које је одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја у складу са овим правилником.

Финансијске извештаје електронски потписује руководилац органа или лице које он овласти.

15 ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 62.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, по правилу на крају буџетске године и након сравњења и консолидовања са Главном књигом Трезора, а најкасније до рока предвиђеног за достављање – Годишњег финансијског извештаја.

У случају статусних промена, престанка пословања, као и у другим случајевима пословне књиге закључују се у току буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана, пословне евиденције које се користе дуже од једне године, закључују се по престанку њиховог коришћења.

16 ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА, ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 63.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама ОЕФП, просторијама Министарства и архиви Управе на начин и у роковима утврђеним Уредбом.

Рокови чувања рачуноводствених исправа и пословних књига, у складу са Уредбом, рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односе.

Члан 64.

Финансијски извештаји, помоћне књиге, помоћне евиденције и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу и/или на рачунару или у другом облику архивирања.

Пословне просторије ОЕФП и друге просторије Министарства у којима се чувају рачуноводствене исправе и финансијски извештаји у папирном облику закључавају се после радног времена и имају 24 часовно физичко и техничко обезбеђење.

Рачуноводствене исправе, помоћне књиге, евиденције и финансијски извештаји се чувају и у електронском облику у ОЕФП. Збирка података која се налази у рачунарском систему осигурана је системом лозинки за идентификацију корисника програма и података. Уредно се врши креирање копије података како би се спречило губљење истих.

Члан 65.

Ова Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства. Ступањем на снагу ове Директиве престаје да се примењује Директива о рачуноводству и рачуноводственим политикама број: 021-02-67/2021-07, од 15. новембра 2021. године.

**ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР**



Maја Гојковић

Маја Гојковић