



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ  
ISTORIJSKI ARHIV  
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR  
24400 Senta, Glavni trg 1/II, Pf: 56  
Tel: 024-811-037, Fax: 024-811-134  
E-mail: zentarhiv@gmail.com  
www.zentarhiv.rs  
Tekući račun: 840-57664-87 - Poseban račun: 840-57668-75  
Matični broj: 08052115  
PIB broj: 101102259

---

Del. br. 011-45/1

Datum: 03.02.2017. godine

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o računovodstvu („Službeni glasnik RS“, br. 125/2003 i 12/2006), člana 31. stav 1. Statuta Istorijskog arhiva u Senti, Upravni odbor ustanove na sednici od 03.02.2017. godine doneo je

## PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

### I. OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje:

1. Organizacija budžetskog knjigovodstva;
2. Imenovanje lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava o nastaloj poslovnoj promeni ili drugom događaju;
3. Poslovne knjige i ažurnost;
4. Usklađivanje poslovnih knjiga;
5. Računovodstvene isprave i njihovo kretanje;
6. Računovodstvena politika;
7. Popis imovine i obaveza;
8. Zaključivanje poslovnih knjiga i čuvanje poslovnih knjiga računovodstvenih isprava;
9. Utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u računovodstvu.

Za pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom neposredno se primenjuju zakonski i podzakonski propisi i druga pojedinačna uputstva doneta na osnovu ovih propisa, kao i nacionalni standardi za javni sektor, kada budu objavljeni.

#### Član 2.

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog pravilnika podrazumeva se osnov i poslovi vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu koje se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iskazuju promene i stanje na imiovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima, izdacima, prihodima i primanjima i utvrđivanje rezultata poslovanja.

## II. ORGANIZACIJA BUDŽETSKOG KNJIGOVODSTVA

### Član 3.

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

Analitičko raščlanjavanje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši rukovodilac računovodstva - računopolagač.

### Član 4.

Poslove budžetskog knjigovodstva obavlja angažovano pravno ili fizičko lice (u daljem tekstu: Angažovano lice) na osnovu važećeg ugovora i organizator materijalno-finansijskih poslova.

### Član 5.

Budžetsko knjigovodstvo organizuje se tako da se obezbede podaci na osnovu kojih se: mogu utvrđivati prihodi - primanja i rashodi - izdaci, može omogućiti uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivati rezultat poslovanja, sastavljanje godišnjih i tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja, izrađivati analize i informacije o poslovanju i radu i drugi izveštaji po potrebi.

### Član 6.

Vođenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i poslovni događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

### Član 7.

Angažovano lice i organizator materijalno-finansijskih poslova odgovorni su za vođenje poslovnih knjiga i pripremu, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja.

Pod odgovornošću iz stava 1. ovog člana podrazumeva se odgovornost vezana za:

- dostavljanje računovodstvenih isprava i dokumentacije na knjiženje u propisanom roku, kao i njihovo hronološko, uredno i ažurno evidentiranje u poslovnim knjigama;
- vođenje poslovnih knjiga po sistemu dvojnog knjigovodstva, i to hronološki, uredno i ažurno;
- vođenje poslovnih knjiga u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i koji onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena;
- sastavljanje i dostavljanje tromesečnih, periodičnih izveštaja o izvršenju budžeta u propisanom roku koji je utvrđen do 10. u mesecu, po isteku svakog tromesečja u okviru budžetske godine;
- sastavljanje i dostavljanje godišnjih finansijskih izveštaja u propisanom zakonskom roku;
- zaključenje poslovnih knjiga u propisanim rokovima i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava na propisani način i u propisanim rokovima.

### Član 8.

Korisnik budžetskih sredstava može, za interne potrebe u toku godine voditi računovodstvene evidencije i prema obračunskoj osnovi.

Prema obračunskoj osnovi naročito se vode evidencije potraživanja i obaveza a mogu i drugi potrebni podaci.

#### **Član 9.**

Periodične odnosno tromesečne periodične izveštaje direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava sastavljaju organizator materijalno-finansijskih poslova i Angažovano lice i dostavljaju u rokovima propisanim članom 8 Uredbe o računovodstvu, na način koji se propiše posebnim podzakonskim aktom.

### **III. IMENOVANJE ODGOVORNIH LICA ZA RAČUNOVODSTVENE POSTUPKE I KONTROLU**

#### **Član 10.**

Za verodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je određeno da sastavlja računovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, na računovodstvenoj ispravi.

Za zakonitost računovodstvenih isprava odgovoran je rukovodilac računovodstva, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Internu kontrolu računovodstvenih isprava vrši lice koje je određeno da kontroliše računovodstvene isprave u pogledu pravnog osnova nastale poslovne promene i namenskog korišćenja sredstava, odnosno preuzimanja obaveza.

### **IV. POSLOVNE KNJIGE**

#### **Član 11.**

Poslovne knjige čine:

- dnevnik;
- glavna knjiga, i
- pomoćne knjige i evidencije.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promena po datumu nastanka, odnosno redosledu prijema računovodstvenih isprava. Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija u poslovanju korisnika budžetskih sredstava i koristi se za sprečavanje i prinalaženje grešaka u knjiženju, u smislu praćenja sveobuhvatnosti i ispravnosti knjiženja prometa glavne knjige.

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene evidentirane na propisanim šestocifrenim kontima na kojima se iskazuje stanje na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima, i koja čini podlogu za sačinjavanje finansijskih izveštaja. Knjiženje poslovnih promena na kontima glavne knjige sprovodi se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrednosti, a koje su subanalitičkim kontima povezane sa glavnom knjigom. Vode se u cilju obezbeđenja analitičkih podataka o izvršavanju određenih namena i praćenja stanja kretanja imovine.

#### **Član 12.**

Poslovne knjige vode se u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, Uredbom o budžetskom računovodstvu, računovodstvenim standardima za javni sektor i odredbama ovog pravilnika.

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama Istorijskog arhiva i organizacije obaveznog socijalnog osiguranja kojim se obezbeđuje uvid u stanje i kretanje na

imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima i izdacima, prihodima i primanjima.

Poslovne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva uz primenu propisanog kontnog plana, na šestom nivou, za budžetski sistem.

Istorijski arhiv je u skladu sa svojim potrebama, propisala svoj kontni plan na šestcifrenom nivou.

Poslovne knjige vode se hronološki, uredno i ažurno.

Ažurno vođenje poslovnih knjiga podrazumeva da se računovodstvene isprave dostavljaju i knjige u skladu sa rokom utvrđenim stavom 2. i 3. člana 11. ovog pravilnika.

### **Član 13.**

Poslovne knjige vode se u elektronskom obliku. Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama i poslovnim događajima, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

### **Član 14.**

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava. Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

Poslovne knjige otvaraju se na početku budžetske godine.

### **Član 15.**

Istorijski arhiv u Senti, kao indirektni korisnik budžetskih sredstava svoje finansijsko poslovanje obavlja preko budžetskog i sopstvenog računa, vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige. Za namenska sredstva stečenih putem konkursa ili na drugi način može da otvori poseban račun.

## **V. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA**

### **Član 16.**

Budžetsko računovodstvo vrši usklađivanje promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom, pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja – završnog računa.

Kada je Istorijski arhiv u Senti kao budžetski korisnik poverilac, dužan je da do 5. decembra tekuće godine dostavi svom dužniku popis nenaplaćenih potraživanja, a dužnik je obavezan da u roku od 5 dana od dana prijema popisa obaveza, proveriti svoju obavezu i o tome obavesti poverioca.

### **Član 17.**

Istorijski arhiv u Senti vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom najkasnije do 25. januara tekuće godine za prethodnu godinu za koju sastavlja godišnji finansijski izveštaj – završni račun.

## **VI. RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE**

### **Član 18.**

Računovodstvena isprava sastavlja se za svaku poslovnu transakciju nastalu u vezi sa poslovanjem budžetskog korisnika iz koje se jasno i nedvosmisleno može utvrditi karakter nastale poslovne promene i podaci potrebni za knjiženje.

Osnovni podaci koje treba da sadrži računovodstvena isprava su sledeći:

- naziv budžetskog korisnika (Istorijski arhiv) odnosno ime fizičkog lica koje je sastavilo, odnosno izdao ispravu,
- naziv i broj isprave;
- datum i mesto izdavanja isprave;
- sadržina poslovne promene;
- vrednost na koju glasi isprava;
- poslovi koji su povezani sa ispravom;
- potpis ovlašćenog lica.

Računovodstvenom ispravom smatra se isprava koja se sastavlja i izdaje u računovodstvu budžetskog korisnika, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

Verodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, kao i istavljena putem računarskog štampača sa nazanakom bez potpisa i pečata-na istavljenim fakturama.

### **Član 19.**

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka, na mestu i u vreme nastanka poslovne promene istog, najkasnije narednog dana.

Računovodstvena isprava mora biti potpisana od strane lica koje je ispravu sastavilo, lica koje je ispravu kontrolisalo i lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj i dostavljena na knjiženje narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja.

Primljena računovodstvena isprava knjiži se istog dana kada je primljena, a najkasnije narednog dana od dana prijema računovodstvene isprave.

## **VII. TOK KRETANJA RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA**

### **Član 20.**

Tok kretanja računovodstvenih isprava podrazumeva prenos i uslove prenosa računovodstvenih isprava od mesta njihovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternog dokumenta u pisarnicu Istorijskog arhiva, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja.

## **VIII. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

### **Član 21.**

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata, sitnog inventara i robe procenjuje se po nabvnoj vrednosti koju čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.

Obračun izlaza zaliha vrši se primenom metode pondirisane prosečne cene.

#### **Član 22.**

Ispravka vrednosti-amortizacija nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se po stopama amorizacije utvrđene Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije (Službeni list SRJ br.17/97 i 24/2000) primenom proporcionalne metode.

Knjiženje obračunate ispravke vrednosti nefinansijske imovine vrši se na teret kapitala.

#### **Član 23.**

Evidentiranje nepokretnosti, opreme i ostalih osnovnih sredstva u državnoj (javnoj) svojini vrši se prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

Nematerijalnim i osnovnim sredstvima se smatraju kupljena dobra čija je vek trajanja duži od godinu dana i pojedinačna vrednost veća ili jednaka 10.000,00 dinara.

Sitnim inventarom i alatom se smatraju kupljena dobra čija je vek trajanja kraći od jedne godine bez obzira na njihovu vrednost ili čiji je vek trajanja duži od jedne godine, ali im je pojedinačna nabavna cena manja od 10.000,00 dinara, ali veća od 1.000,00 dinara. Zalihe sitnog inventara se vode po nabavnim cenama. Sitan inventar i alat u celini (100%) se otpisuje prilikom stavljanja u upotrebu.

Potrošnim materijalom se smatraju kupljena dobra čija je vek trajanja kraći od jedne godine i pojedinačna cena im je manja ili jednaka 1.000,00 dinara.

### **IX. POPIS IMOVINE I OBAVEZA**

#### **Član 24.**

Redovan popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine za koju se sastavlja finansijski izveštaj – Završni račun.

Izuzetno u toku godine može se vršiti vanredan popis.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava.

Tuđa imovina na korišćenju, kod Istorijskog arhiva popisuje se na posebnim popisnim listama.

#### **Član 25.**

Redovan popis može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine, a po potrebi i ranije s tim da popis bude završen do poslednjeg dana poslovne godine tj.sa stanjem 31. decembra tekuće godine. Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

#### **Član 26.**

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama, koje moraju biti potpisane od članova popisne komisije.

#### **Član 27.**

Direktor (rukovodilac) korisnika budžetskih sredstava imenuje potreban broj komisija i članove tih komisija (može i zamenike), utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

#### **Član 28.**

Članovi popisne, odnosno predsednik komisije odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

#### **Član 29.**

Po završenom popisu komisija, odnosno komisije za popis dužne su da sastave Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, kome se prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista, kao i da isti dostave knjigovodstvenoj službi, kao i rukovodiocu Istorijskog arhiva u Senti.

#### **Član 30.**

Direktor Istorijskog arhiva u Senti razmatra Izveštaj o popisu i donosi odgovarajuću odluku o popisu i zaključak:

- o postupku utvrđenog manjka,
  - o likvidiranju utvrđenih viškova,
  - o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.
- Izveštaj usvaja Upravni odbor Istorijskog arhiva.

#### **Član 31.**

Utvrđeni manjkovi se ne mogu prebijati sa viškom, osim u slučaju originalne zamene pojedinih sličnih materijala i robe.

### **X. ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA**

#### **Član 32.**

Po završetku poslovne godine, poslovne knjige se zaključuju odmah po sastavljanju finansijskog izveštaja – Završnog računa za prethodnu godinu.

Pomoćne knjige koje se koriste dve i više godina, izuzetno se ne zaključuju po završetku godine, već se zaključivanje vrši po prestanku njihovog korišćenja.

#### **Član 33.**

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji, čuvaju se u rokovima koji su, kao minimalni, propisani članom 17. Uredbe o budžetskom računovodstvu, a vreme čuvanja počinje poslednjeg dana budžetske godine na koji se navedena dokumentacija odnosi.

Poslovne knjige, računovodstveni isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu i na računaru ili drugom obliku arhiviranja (CD).

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u prostorijama Istorijskog arhiva.

#### **Član 34.**

Uništenje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja vrši komisija koju je formirao direktor uz prisustvo rukovodioca računovodstva kao i stručnog radnika opštinske arhive i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije.

Zaduženo lice sastavlja zapisnik o izlučivanju poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

## XI. UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U RAČUNOVODSTVU

### Član 35.

Ukoliko se u poslovnim knjigama netačno iskažu podaci, lica koja su zadužena da rade poslovima računovodstva odgovorna su za uredno, tačno i ažurno izvršavanje poverenih poslova, u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji poslova u Istorijskom arhivu.

Odgovornost za izvršene popuste suprotno odredbama navedenog pravilnika utvrđuje se u skladu sa odredbama člana 20. Uredbe o budžetskom računovodstvu.

## XII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Arhiva.

### Član 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva br. 014-93/1 od 07.09.2011. godine.



*Gabriela Šarosi*  
Predsednik Upravnog odbora  
Šarosi Gabriela