



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

П Р А В И Л Н И К
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ СА РАЧУНОВОДСТВЕНИМ
ПОЛИТИКАМА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

Београд, 5. мај 2026. године

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, бр. 78/25) и Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10 и 94/24),

Министар финансија доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ СА РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о насталој пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање као и рачуноводствене политике које се примењују за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја у Министарству финансија (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

Под рачуноводственим политикама подразумевају се посебни принципи, основе, конвенције, правила и праксе које су усвојене за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

Организација рачуноводственог система укључује:

1. Послове буџетског рачуноводства;
2. Основе за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање;
3. Рачуноводствене политике;
4. Рачуноводствене исправе;
5. Вођење пословних књига;
6. Усаглашавање пословних књига, потраживања и обавеза;
7. Попис имовине и обавеза;
8. Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
9. Финансијско извештавање;

10. Материјална значајност информација и исправљање грешака.

1. Послови буџетског рачуноводства

Члан 4.

Финансијско – материјални послови обављају се у Секретаријату Министарства у оквиру уже унутрашње једенице – Одељење за финансијске послове, а у складу са општим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству.

Члан 5.

У Одељењу за финансијске послове обављају се послови који се односе на финансијско - материјално пословање Министарства у делу: припреме и израде предлога буџета и финансијског плана, израде плана извршења буџета и утврђивање месечних квота, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора, праћење извршења буџета у оквиру утврђених апропријација, припрема и израда извештаја о реализацији буџета и финансијског плана тромесечно и на годишњем нивоу, праћење финансијске реализације донаторских пројеката, старање о законитости аката на основу којих се даје налог за плаћање по одређеним наменама исказаним у апропријацијама, праћење процедура Управе за трезор у делу извршавања буџета, пријем и припрема документације за извршење финансијског плана, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања као и други финансијско-материјални послови.

У Одељењу за финансијске послове обављају се и послови који се односе на: припрему документације по утврђеним апропријацијама у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, вођење помоћних књига и евиденција, припрема документације за исплате са донаторских евиденционих рачуна у оквиру трезора, припрема података и документације за обрачун и исплату плата и осталих личних примања, припрема документације за вођење евиденције о основним средствима Министарства и достављање исте Управи за заједничке послове републичких органа ради упоредне евиденције и припреме за попис и обрачун амортизације, састављање периодичних и годишњих извештаја, као и други финансијско-материјални послови.

2. Основ за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Изузетно од става 1. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Републике Србије.

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

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор на готовинској основи.

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

Непокретности, опрему и остала основна средства, у својим пословним књигама, Министарство евидентира према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

3. Рачуноводствене политике

Члан 7.

За признавање, процењивање и презентацију позиција финансијских извештаја користи се готовинска основа рачуноводства у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS) на готовинској основи, прописима о буџетском рачуноводству и Правилником о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника организација за обавезно социјално осигурање.

4. Рачуноводствене исправе

Члан 8.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени. Рачуноводствена исправа обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из ње недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Рачуноводственом исправом сматрају се и одлуке и решења донета од стране министра финансија, односно лица на које је он то овлашћење пренео актом о преносу овлашћења.

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.

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

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

Књижења у пословним књигама врше се само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ о насталој пословној промени и другом догађају.

Члан 9.

Рачуноводствена исправа из члана 8. овог правилника је основ за књижење промена на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и расходима и издацима.

Електронски документ, који је настао у складу са законом којим се уређује електронски документ, електронска идентификација и услуге 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 наведеним законом.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Члан 10.

У складу са Законом о електронском фактурисању електронска фактура представља веродостојну исправу ако је од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име послата Министарству преко система електронских фактура.

Електронска фактура се сматра достављеном у тренутку издавања.

Одељење за финансијске послове Министарства је одговорно за пријем и формалну контролу е-фактуре.

Формална контрола е-фактуре подразумева контролу свих обавезних елемената фактуре и то:

- Назив, адресу и ПИБ издаваоца електронске фактуре;
- Јединствени број корисника јавних средстава издаваоца уколико је издавалац корисник јавних средстава;
- Пословни рачун издаваоца фактуре;
- Назив, адресу и ПИБ примаоца фактуре;
- ЈБКИС Министарства;
- Редни број и датум електронске фактуре;
- Датум авансне уплате уколико се ради о фактури за авансно плаћање, односно датум промета добара, односно пружања услуга уколико се не ради о фактури за авансно плаћање;
- Назив добра односно услуге за сваку ставку са електронске фактуре и количину и јединицу мере за испоручена добра, односно обим пружених услуга за сваку ставку са електронске фактуре;
- Вредност за сваку ставку са електронске фактуре;
- Укупан износ електронске фактуре;
- Износ авансних плаћања уколико их је било.

По извршеној формалној контроли е-фактуре иста се доставља лицу из чијег делокруга рада се пословна промена реализовала како би се потврдила веродостојност исправе.

У случају да се потврди веродостојност исправе и ако је формално тачна приступа се одобрењу електронске фактуре кроз систем електронских фактура и спроводе се даље процедуре књижења и плаћања.

Формална неисправност електронске фактуре као и не добијање потврде о веродостојности документа представљају основ за одбијање е-фактуре у систему електронских фактура.

Члан 11.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа регулисано је писаним процедурама кроз листу пословних процеса, мапе пословних процеса и дијаграме тока активности организационих јединица.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило преко интерне доставне књиге, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

5. Вођење пословних књига

Члан 12.

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

Министарство припада групи директних буџетских корисника који своје финансијско пословање не обављају преко сопственог рачуна те с тим у вези води само помоћне књиге и евиденције.

Члан 13.

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 промене воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима.

Пословне књиге воде се у електронском облику-софтверу, који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 14.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају све пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка. Води се упоредо са главном књигом и служи за

евидентирање дуговне и потражне стране сваке трансакције, омогућавајући ажурност и контролу.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода, расхода и издатака.

Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора као и са помоћним књигама и евиденцијама.

Члан 15.

Помоћне књиге и евиденције Министарства су аналитичке евиденције које се воде у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених трансакција и догађаја и којима се омогућује праћење стања и кретање имовине.

Помоћне књиге и евиденције Министарства су:

- Помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима (књига улазних фактура која се води у електронском облику у Одељењу за финансијске послове);
- Помоћна књига купаца, која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца (књига улазних фактура која се води у електронском облику у Одељењу за финансијске послове);
- Помоћна књига основних средстава коју за потребе Министарства води Управа за заједничке послове републичких органа;
- Помоћна књига плата чију обраду врши надлежна служба Управе за трезор, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог појединачно;
- Остале помоћне евиденције.

Члан 16.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција по потреби саставља Одељење за финансијске послове, осим евиденција чији је изглед уређен одговарајућим законским прописима.

Пословне књиге и евиденције из члана 15. овог правилника се воде хронолошки, уредно и ажурно, ради омогућавања контроле исправности књижења, чувања и коришћења потребних података.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Пословне књиге се отварају на почетку буџетске године или у току године у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

6. Усаглашавање пословних књига, потраживања и обавеза

Члан 17.

У Одељењу за финансијске послове врши се усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и састављања тромесечних и годишњег финансијског извештаја, а по потреби и чешће.

Књижење плаћене финансијске документације по изводу Управе за трезор подразумева свакодневна усклађивања помоћних евиденција и књига Министарства са главном књигом трезора.

Члан 18.

У склопу припремних радњи за састављање годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Министарство као поверилац, дужан је да до 25. јануара текуће године својим дужницима достави попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембар претходне године.

Дужници су у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провере своје обавезе и о томе обавесте повериоца.

Уколико дужници пропусте да обавесте повериоца о износу обавезе у њиховим евиденцијама, сматра се да су сагласни са пописом обавеза.

Уколико Министарство не изврши усаглашавање обавеза са добављачима на дан 31. децембар на иницијативу добављача, Министарство доставља добављачу захтев за савјештање обавеза на дан 31. децембар. Усаглашавање потраживања, пласмана и обавеза врши се путем ИОС Обрасца.

7. Попис имовине и обавеза

Члан 19.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем врши се спровођењем пописа.

Попис се може спроводити као редовни годишњи попис и као ванредни попис.

Редован попис може започети 30 дана пре краја текуће буџетске године, а по потреби и раније.

Редован годишњи попис имовине и обавеза завршава се најкасније до 28. фебруара наредне, са стањем на дан 31. децембар буџетске године за коју се врши попис.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са правилником којим се уређују начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Све активности везане за попис имовине и обавеза регулисане су посебно донетим процедурама у склопу пописа пословних процеса Министарства.

Подаци из одговарајућих књиговодствених евиденција не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код Министарства евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Под имовином других правних субјеката не сматра се имовина коју је набавила Управа за заједничке послове републичких органа за потребе Министарства.

На основу извештаја који је поднела пописна комисија, министар финансија доноси Решење о усвајању извештаја о попису и Решење о регулисању утврђених мањкова, вишкова, као и расхода.

8. Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 20.

Пословне књиге закључују се након спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Изузето од става 1. овог члана, пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока за достављање финансијских извештаја односно до 31. марта текуће године, за претходну годину.

Члан 21.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји;
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година – изворна и пратећа књиговодствена документација;
- трајно – евиденције о зарадама.

Члан 22.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу, у просторијама Министарства.

Електронски документ се чува на електронским медијима, као оригинална електронска документација или дигитална копија у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у роковима прописаним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству, с тим што време чувања почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се односи наведена документација.

9. Финансијско извештавање

Члан 23.

Финансијско извештавање врши се периодично и годишње.

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји који се сачињавају на Обрасцу ИБ – Извештај о извршењу буџета.

Годишњи финансијски извештај обухвата период од једне буџетске године од 1. јануара до 31. децембра и обухватају:

- 1) Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ,
- 2) Биланс стања – Образац БС,
- 3) Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета обухватају:

- 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, који се односи на ниво буџета Републике Србије, односно локалне власти.

Финансијске извештаје из става 1. овог члана Министарство усклађује са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих евиденција и подноси у електронској форми Управи за трезор кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја – ИСПФИ.

Периодични финансијски извештаји достављају се у року од двадесет дана по истеку тромесечја а годишњи финансијски извештаји најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Члан 24.

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор – готовинска основа.

Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор јесу Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS), које објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB), организациони део Међународне федерације рачуновођа (International Federation of Accountants – IFAC).

Финансијски извештаји састављају се у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

Готовинска основа је рачуноводствена основа по којој се трансакције и остали догађаји признају тек када се готовина прими или плати.

10. Материјална значајност информација и исправљање грешака

Члан 25.

Финансијски извештаји приказују информације које су разумљиве, релевантне за потребе одлучивања и одговорности корисника, упоредиве, благовремене, проверљиве и верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовинска салда ентитета и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака.

Материјалну значајност поседује информација уколико њено изостављање или нетачно приказивање може утицати на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Информација је материјално значајна ако би њено изостављање, односно погрешно приказивање могло утицати на ослобађање од одговорности.

Материјална значајност зависи од природе или величине ставке као и од њеног утицаја на будуће финансијске и нефинансијске информације.

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке из претходних периода су изостављања информација из финансијских извештаја или погрешна приказивања информација за један или више претходних периода које се јављају услед некоришћења или злоупотребе поузданих информација које су биле доступне када је одобрено објављивање финансијских извештаја за те периоде и за које би се могло оправдано очекивати да су добијене и узете у разматрање у припреми или презентацији тих финансијских извештаја.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачењем чињеница, проневером или превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Грешка је материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 26.

Интерни рачуноводствени контролни поступци у Министарству обухватају скуп процедура и активности које имају за циљ да обезбеде:

- пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима;
- реалност и интегритет финансијских и других пословних извештаја;
- економичност, ефикасност и ефективност коришћења јавних средстава;
- управљање ризицима;
- заштиту средстава и података (информација).

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди законитост, потпуност, истинитост, поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа, рачуноводствених евиденција, података и финансијских извештаја.

Члан 27.

Поступак интерне контроле подразумева:

- контролу планирања расхода и издатака - провера и утврђивање да ли су расходи и издаци планирани у складу са стварним потребама;
- контролу документованости пословних промена – да ли пословну промену прати валидна рачуноводствена документација;
- контролу преузимања обавеза у складу са одредбама закона којим се уређује буџетски систем и актом о буџету (усклађеност са одобреним апропријацијама и квотама);
- проверу исправности и законитости трансакција посебно у делу којим се уређују јавне набавке;
- проверу исправности и тачности поднетих захтева - формална, рачунска и суштинска контрола;
- проверу тачности буџетске класификације: програмске, организационе, функционалне, економске и према изворима финансирања;
- проверу да ли је документација оверена од стране овлашћених лица;
- проверу да ли је трансакција одобрена од стране одговорног лица.

IV ВРСТЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗА САСТАВЉАЊЕ, КОНТРОЛУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 28.

Валидан рачуноводствени документ јесте онај који је правно ваљан, односно који је испуњен тако да се из њега види назив документа, датум издавања, датум доспећа, садржина - која је врста услуге/робе, спецификација јединице мере, количина, јединична цена, укупна цена и потпис овлашћеног лица за учешће у пословној промени.

За припрему исправа о пословној промени и другом догађају у Одељењу за финансијске послове одговорна су лица која су, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, задужена за њихову примену.

За претходну контролу суштинске, формалне и законске исправности рачуноводствене исправе, тј. правног основа настале пословне промене одговорна су лица која су, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места задужена да врше контролу ових исправа и лица која министар одреди појединачним актом.

Својим потписом наведена лица потврђују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Лице овлашћено за настанак пословне промене и други догађај је министар или лица на које је он то овлашћење пренео актом о преносу овлашћења.

Функције наведене у ставу 1., 2. и 3. овог члана не смеју се поклапати.

У ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, чиме престаје да важи Правилник о финансијском пословању 18 Број 110-00-00502/2018 од 6. новембра.2018. године.

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Број: 002307350 2026 10520 018 000 012 001

У Београду, 5. маја 2026. године

МИНИСТАР



[Handwritten signature in blue ink]
Синиша Мали