Оријентациона листа категорија регистратурског материјала

из РАЧУНОВОДСТВЕНО ФИНАНСИЈСКЕ области

**за кориснике буџетских средстава**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Врста, назив - садржај материјала | Рок чувања | Напомена |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
|  | **Буџет-планирање** |  |  |
| 1. | Прописи који регулишу буџетско ифинансијско пословање | До крајаважења |  |
| 2. | Предлози, примедбе и мишљења нанацрте прописа о буџетском систему | 5 година |  |
| 3. | Предлози, примедбе и мишљења на нацрте прописа о буџетском системудругих органа и организација | 2 године |  |
| 4. | Предлог за утврђивањеприоритетних области финансирања | 5 година |  |
| 5. | Буџет - биланс прихода и расхода буџета | трајно |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Извршење буџета** |  |  |
| 6. | План извршења буџета на месечном нивоу за период за који се законодноси | 5 година |  |
| **7.** | Аналитички материјали у вези извршења буџета и финансијскихпланова | Трајно оперативно |  |
| 8. | Уговори о набавци добара, финансијске имовине, пруженим услугама, изведеним грађевинскимрадовима и уговори о делу | 10 година |  |
| 9. | Решења о распореду средстава | 5 година |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Финансијски послови** |  |  |
| 10. | Средњорочни финансијски план | Трајно |  |
| 11. | Финансијски планови | Трајно |  |
| 12. | Дневник благајне | 5 година |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | Књига улазних и књига излазнихфактура | 5 година |  |
| 14. | Полисе осигурања:* непокретне и покретне имовине
* осигурања запослених
 | 5 година поистеку осигурања |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Инвестиције - управљање имовином** |  |  |
| 15. | Документација о финансирањуинвестиционих радова | Трајнооперативно |  |
| 16. | Документација о набавци инвентара,опреме и основних средстава | Трајнооперативно |  |
| 17. | Фактуре добављача у вези инвестиција (са ситуацијама,уговорима, авансима, изводима банка) | Трајно оперативно |  |
| 18. | Обрачуни амортизација са налозимаза књижење | Трајнооперативно |  |
| 19. | Коначан финансијски обрачун | Трајно |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Јавне набавке** |  |  |
| 20. | План јавних набавки | Трајнооперативно |  |
| 21. | Интерни акт о уређењу поступкајавне набавке | Трајнооперативно |  |
| 22. | Евиденције:* закључених уговора о јавним набавкама
* о добављачима и понуђачима
 | Трајно оперативно |  |
| 23. | Материјали Комисије за јавне набавке:* Одлука о оснивању
* Записници и извештаји комисије о избору најбољег добављача и понуђачима
* и др. материјали комисије
 | 10 година одистека уговореногрока за извршење |  |
| 24. | Документација везана за јавненабавке великих вредности-отворени поступак | Трајно оперативно |  |
| 25. | Документација везана за остале јавне набавке | 10 година одистека уговореног рока за извршење |  |
| 26. | Одлука о обустави поступка јавне набавке | 5 година од доношења odluke |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27. | Остала конкурсна документацијаучесника јавих набавки | 5 година |  |
| 28. | Материјали око реализације јавненабавке | 5 година |  |
| 29. | ДУР -образац за набавку добарауслуга и робе | 5 година |  |
| 30. | Расписи, мишљења, тумачења и директиве Управе за јавне набавке идругих органа | 10 година |  |
| 31. | Обавештења, преписка и други материјали настали сарадњом са Управом за јавне набавке и другиморганима и организацијама | 5 година |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Финансијско књиговодство (Рачуноводствена документација)** |  |  |
| 32. | Финансијски извештаји са годишњим извештајем о пословању:* Биланс стања
* Биланс прихода и расхода
* Извештај о капиталним расходима и финансирању
* Извештај о новчанима токовима
* Извештај о извршењу буџета
 | трајно |  |
| 33. | Елаборати о попису основнихсредстава и извора средстава | трајно |  |
| 34. | Извештај Комисије о попису сапописном листом | 10 година |  |
| 35. | Периодични финансијски извештајии обрачуни | 5 година |  |
| 36. | Главна књига | 10 година |  |
| 37. | Дневник главне књиге | 10 година |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Књиговодство основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала** |  |  |
| 38. | Књига основних средства | трајно |  |
| 39. | Књига ситног инвентара | 10 одина |  |
| 40. | Књига потрошног материјала | 5 година |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 41. | Картотека основних средства | Трајнооперативно |  |
| 42. | Картотека ситног инвентара | 10 година |  |
| 43. | Картотека потрошног материјала | 5 година |  |
| 44. | Аналитичке картице основнихсредстава | трајно |  |
| 45. | Аналитичке картице ситногинвентара | 10 година |  |
| 46. | Обрачуни амортизације са налозимаза књижење | 10 година |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Књиговодство обавеза и потраживања** |  |  |
| 47. | Аналитичке картице купаца идобављача | 10 година |  |
| 48. | ИОС - Извештаји о стању исагласности салда | 5 година |  |
| 49. | Налози за потраживање купаца сафактурама | 5 година |  |
| 50. | Књига улазних и излазних рачуна | 5 година |  |
| 51. | Опомене за исплату потраживања | 2 године |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Зараде и накнаде запослених** |  |  |
| 52. | Годишњи обрачун зарада | Трајно |  |
| 53. | Исплатне листе зарада | Трајно |  |
| 54. | Картотека зарада (плате, додаци инакнаде запослених) | трајно |  |
| 55. | Образац М-4-Пријаве података за утврђивање стажа осигурања, зараде, накнаде и висину уплаћеногдоприноса за осигурање запослених | трајно |  |
| 56. | Образац М-УНК- колективна уплатадоприноса по основу уговорене накнаде | трајно |  |
| 57. | Документација у вези обрачуна и исплата накнаде зарада и остала лична примања(евиденције присуства као основ обрачуна, боловања, решења о платама, плаћеном и неплаћеном одсуству идр.) | 10 година |  |
| 58**.** | Изводи из банке у вези уплатедоприноса за посебан стаж | Трајнооперативно |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | осигурања, са налозима за књижење |  |  |
| 59. | Налози и захтеви за рефундацијузарада и боловања | 5 година |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Кредити** |  |  |
| 60. | Административне забране | 5 година поотплати кредита |  |
| 61. | Уговори о кредиту са налозима за књижење | 5 година поотплати кредита |  |
| 62. | Картони евиденције потрошачких кредита | 5 година поотплати кредита |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Налози за књижење (банка, благајна, добављачи, купци) са пратећом документацијом** |  |  |
| 63. | Изводи из банке у вези уплате доприноса за посебан стажосигурања, са налозима за књижење | Трајно оперативно |  |
| 64. | Фактуре добављача у вези инвестиција (са ситуацијама,уговорима, авансима, изводима банка)са налозима за књижења | Трајно оперативно |  |
| 65. | Уговори о кредиту са налозима закњижење | 5 година поотплати |  |
| 66. | Налози за исплату ануитета и каматаса налозима за књижење | 5 година |  |
| 67. | Изводи из банке са налозима закњижење | 5 година |  |
| 68. | Одлуке, решења и наредбе у везиисплате са налозима за књижење | 5 година |  |
| 69. | Обрачуни са банком у вези девизнихпослова са налозима за књижење | 5 година |  |
| 70. | Обрачуни камата са налозима закњижење | 5 година |  |
| 71. | Рекапитулација обрачуна доприносаса налозима за књижење | 5 година |  |
| 72. | Благајнички извештаји са налозимаза књижење | 5 година |  |
| 73. | Налози за уплату и исплату саналозима за књижење | 5 година |  |
| 75. | Фактуре купаца и добављача саналозима за књижење | 5 година |  |
| 76. | Записници о примопредаји благајне | 5 година |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 77 | Налози за све врсте исплата, рачуни,уговори, хонорари, претплата идр. | 5 година |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Службена путовања** |  |  |
| 78 | Извештаји о утрошку горива | 3 годинe. |  |
| 79 | Налози за службена путовања у земљи и иностранству са пратећомдокументацијом | 5 година |  |
| 80 | Налози за исплату превознихтрошкова запослених | 3 годинe |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Накнаде, порези и доприноси** |  |  |
| 81 | Документација о плаћеној накнади за коришћење грађевинског земљишта:* Решење о обавези плаћања накнаде за коришћење грађевинског земљишта
* уплатнице
 | 10 година |  |
| 82 | Пореске пријаве о обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање назараде/накнаде ОД (ППП ПД) | 10 година |  |
| 83. | Пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу на зараде/накнадеОПЈ (ППП ПД) | 10 година |  |
| 84. | Евиденција о ПДВ-књига фактура заПДВ | 10 година |  |
| 85. | Преглед обрачуна ПДВ сацелокупном документацијом | 10 година |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Надзор над финансијским пословањем** |  |  |
| 86 | Записници надлежних органа у везифинансијског пословања | 20 година |  |
| 87. | Записници надлежних органа у вези финансијског пословања - утврђенинедостаци - процесуирани | Трајно оперативно |  |
| 88. | Остала документација (обавештења о инспекцији и о поступању по закључцима, преписка, аналитички материјали-објашњења и тд) у везинадзора над финансијским пословањем | 5 година |  |
| 89. | Документација интерне ревизије;- стратешки и оперативни | 20 година |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | планови интерне ревизије,* извештаји интерне ревизије, ревизорске повеља,
* етички кодекс и
* каталог ризика
 |  |  |
| 90 | Записници о извршеној ревизији | 20 година |  |
| 91. | Остали материјали ( аналитичкиматеријали и преписка) у вези са поступком ревизије | 5 година |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Остало** |  |  |
| 92. | Изводи евиденционих рачуна који севоде код Управе за трезор | 5 година |  |
| 93. | Изводи девизних рачуна који се водекод Народне банке Србије | 5 година |  |
| 94. | Преписка са Управом за трезор, Управом за јавна плаћања и банком увези са обезбеђењем средстава | 3 године |  |
| 95. | Остала преписка у вези рачуноводствено - финансијскогпословања | 3 године |  |
| 96. | Статистички и други подаци у везизарада и имовине | 5 година |  |
| 97. | Програми за аутоматску обрадуподатака (навести који су) | трајно |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Документација ванбуџетског биланса** |  |  |
| 98. | Главна књига | трајно |  |
| 99 | Изводи жиро рачуна | трајно |  |
| 100. | Налози за књижење | трајно |  |
| 101 | Остала документација везана заванбуџетски биланс | трајно |  |

**Напомена:** Ако се пословне књиге воде на рачунару, упоредо са меморисаним подацима, правно лице односно предузетник, мора да обезбеди и меморисање апликативног софтвера, како би подаци били доступни контроли.

Oбавеза за утврђивање Листе категорија регистратурског материјала са роковимa чувања предвиђена је Законом о културним добрима ("Сл.гласник РС", бр.71/94) члан 38. тачка 2., у коме стоји да сви органи, предузећа и друге организације у чијем раду настаје архивска грађа и регистратурски материјал исти чувају, дужни су да утврде Листе материјaла са роковима чувања.

Листа категорија регистратурског материјала је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду органа или организација (регистратуре) и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категорија са трајним роком чувања) и издвајање безвредног регистратутског материјала (категорија са оперативним роковима чувања) ради уништења.

Чување и архивирање рачуноводствено - финансијске документације односно рачуноводствених исправа, аката и евиденција уређене су:

* Законом о културним добрима ("Службени гласник РС", бр.71/94)
* Законом о рачуноводству и ревизији("Службени
* гласник РС", бр.46/2006)
* Законом о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", бр.85/2004, 86/2004 и 61/2005)
* Законом о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр.54/2009)
* Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.54/2009)
* Законом о привредним друштвима ("Службени гласник РС", бр.125/2004)
* Уредбом о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр.124/2003 и 12/2006)

**Објашњење термина и** **скраћеница**

**ДУР** - образац за набавку добара услуга и робе на које се примењује Закон о јавни набавкама

**ЗР** - завршни рачун

**ИНВ** - Дирекције за имовину РС

**ИОС** - Извештаји о стању и сагласности салда

**КГИ-03**-статистички -годишњи извештај за кориснике буџетских средства

**ЛД**- лични доходак

**М-УН**-образац појединачна уплата доприноса по основу уговорене накнаде

**М-УНК** - образац - колективна уплата доприноса по основу уговорене накнаде

**НБС -** Народна банка Србије

**ОД** - обрачун доприноса

**ОД (ППП ПД) -** појединачне пореске пријаве пореза и доприноса

**ОПЈ** - образац пореза јавних прихода

**ПДВ**- порез на додатну вредност

**ПО** - периодични обрачун

**ПП** - платни промет

*Радмила Недељковић,*

*Архив Југославије*