На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и чланова 7. и 35. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14 и 47/18 и 30/18 – др. закона), директор Дирекције за мере и драгоцене метале доноси

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује 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 у Дирекцији за мере и драгоцене метале (у даљем тексту: Дирекција).

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују закон и други прописи којима се уређује ова област.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Члан 2.

2.1 Референтна документа:

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13 и 142/14, 68/15 – др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/2020)
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20)
- Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава („Службени гласник РС”, бр. 123/03)
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 89/19)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр.16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19 и 151/20)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19)
- Закон о метрологији („Службени гласник РС ”, бр. 15/16)
- Закон о контроли предмета од драгоцених метала („Службени гласник РС”, бр. 36/11 и 15/16)
- Закон о рачунању времена („Службени лист СЦГ”, бр. 20/06)
- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 99/14,47/18 и 30/18 – др. закон)
- Закон о министарствима („Службени гласник РС”, 128/20).

2.2 Остала документа:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Министарству привреде - поглавље: Дирекција за мере и драгоцене метале број:110-00-156/2020-02 од 20. новембра 2020. године. Закључком 05 Број: 110-10078/2020 од 10. децембра 2020. године Влада је дала сагласност на овај Правилник.
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС", бр. 63/13, 73/17 – др. Уредба, 76/17).

Примењују се важећа издања наведених закона, прописа и општих докумената.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ

Члан 3.

Поједини појмови у смислу овог правилника имају следеће значење:

1) **Буџетско рачуноводство** подразумева услове и начин вођења пословних књига и евиденција са документацијом на основу које се евидентирају трансакције и други догађаји који исказују промене стања на изворима финансирања, имовини, потраживањима и обавезама Дирекције, као и састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја;

2) **Финансијски план** је акт Дирекције који је донео директор Дирекције, израђен на основу упутства за припрему буџета, у складу са смерницама за израду средњорочних планова и пројекцијама средњорочног оквира расхода предвиђених Фискалном стратегијом, који садржи процену обима прихода и примања и обим расхода и издатака Дирекције за период од једне или три године (капитални издаци исказују се за три године);

3) **Преузимање обавеза** представља ангажовање средстава од стране Дирекције по основу уговора или другог обавезујућег правног акта, за које се, у моменту ангажовања, оправдано очекује да представљају готовински трошак, непосредно или у будућности;

4) **Плаћања** означавају све трансакције које имају за резултат смањење стања финансијских средстава на рачунима;

5) **Донација** је наменски бесповратан приход, који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације;

6) **Систем извршења буџета** као део система управљања јавним финансијама, обухвата процесе и поступке који се спроводе електронском комуникацијом са Управом за трезор, а којима се извршавају расходи и издаци Дирекције, утврђени законом о буџету, као и расходи и издаци Дирекције у периоду привременог финансирања;

7) **Управљачка одговорност** је обавеза руководилаца свих нивоа у Дирекцији да све послове обављају законито, поштујући принципе економичности, ефективности, ефикасности и јавности, као и да за своје одлуке, поступке и резултате одговарају ономе који их је именовао или им пренео одговорност;

8) **Финансијско управљање и контрола** је систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира руководилац Дирекције, а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви Дирекције остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин;

9) **Интерна ревизија** је активност која пружа независно објективно уверавање и саветодавна активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања Дирекције; помаже Дирекцији да оствари своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање Дирекцијом;

10) **Програм** је скуп мера које корисници буџетских средстава спроводе у складу са својим кључним надлежностима и утврђеним средњорочним циљевима. Састоји се од независних, али тесно повезаних компонената – програмских активности и/или пројеката. Утврђује се и спроводи од стране једног или више корисника буџетских средстава и није временски ограничен;

11) **Програмска активност** је текућа и континуирана делатност корисника буџетских средстава, која није временски ограничена. Спровођењем програмске активности се постижу циљеви који доприносе достизању циљева програма. Утврђује се на основу уже дефинисаних надлежности корисника буџетских средстава и мора бити део програма;

12) **Пројекат** је временски ограничен пословни подухват корисника буџетских средстава чијим спровођењем се постижу циљеви пројекта, односно програма;

13) **Готовинска основа** (начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања) јесте основа за вођење буџетског рачуноводства по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема односно исплате средстава, као што је дефинисано готовинском основом Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу;

14) **Обрачунска основа** (начело рачуноводственог обухватања догађаја у тренутку њиховог настанка) јесте основа за вођење буџетског рачуноводства по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту настанка трансакције и догађаји евидентирају у рачуноводственој евиденцији и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе;

15) **Средњорочни план** је свеобухватни план буџетског корисника који садржи детаљну разраду свих програма, пројеката и активности за буџетску годину са пројекцијама за наредне две године, према утврђеним средњорочним циљевима и приоритетима, који служи и као основа за израду образложења финансијског плана тог корисника и израђује се у складу са упутством за припрему буџета;

16) **Пословне књиге** су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Дирекције којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.Пословне књиге представљају јавне исправе, у смислу њихове доступности екстерним и интерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању Дирекције, уз претходну сагласност директора Дирекције, односно лица које он овласти;

17) **Рачуноводствена исправа** је јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају у вези са пословањем Дирекције. Под рачуноводственом исправом подразумева се и исправа која се саставља и издаје у Дирекцији (у даљем тексту: интерна документација) на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и др);

18) **Адекватни системи финансијског управљања и контроле** присутни су код сваког корисника јавних средстава, који у разумној мери обезбеђују увереност да постоји ефективно управљање ризицима, те да ће се циљеви и задаци корисника јавних средстава остварити на ефикасан и економичан начин;

19) **Добро финансијско управљање** односи се на захтев да се јавна средства троше и њима управља у складу са принципима економичности, ефективности и ефикасности;

20) **Разумна увереност** представља задовољавајући степен сигурности у погледу одређеног питања које се разматра у погледу трошкова, користи и ризика;

21) **Ризик** представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати супротан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања;

22) **Међународни стандарди интерне контроле** односе се на стандарде усклађене са Смерницама за интерну контролу у јавном сектору Међународне организације врховних ревизорских институција (ИНТОСАИ);

23) **Руководилац корисника јавних средстава** је лице које руководи радом, односно пословањем корисника јавних средстава;

24) **Управљачка одговорност руководилаца** је одговорност руководилаца корисника јавних средстава за финансијске, управљачке и програмске надлежности које су им пренете;

25) **Управљање ризиком** односи се на поступак идентификовања, процену и контролу ризика са циљем да се обезбеди разумна увереност да ће бити достигнути циљеви корисника јавних средстава;

26) **Ревизорски траг** је снимак који покрива целокупну документацију и приказује пословне промене у свим фазама и пружа могућност да се прате документовани докази од збирних до појединачних износа и обрнуто;

27) **Економичност** подразумева да средства која корисник јавних средстава употребљава за спровођење својих делатности буду благовремено доступна, у одговарајућим количинама, одговарајућег квалитета и по најповољнијој цени;

28) **Ефективност** значи постизање најбољег односа између употребљених средстава и постигнутих резултата;

29) **Ефикасност** представља однос између постигнутих резултата и предвиђених циљева.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 4.

Послове буџетског рачуноводства у Дирекцији организује и обавља Група за финансијске послове (у даљем тексту: Група), у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Министарству привреде - Дирекцији за мере и драгоцене метале (у даљем тексту: Правилник).

Послове из надлежности Групе обављају Руководилац Групе и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова у Групи (у даљем тексту: рачуноводствени извршиоци), а све у складу са Правилником.

Члан 5.

Група за финансијске послове, као посебан организациони део, обавља послове буџетског рачуноводства као међусобно повезане послове и задатке:

1) припреме и израде предлога финансијског плана;

2) припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана;

3) вођења пословних књига и њихово усклађивање са главном књигом Управе за трезор;

4) састављања периодичних и годишњих извештаја;

5) извршавања задатака који се односе на управљање имовином за коју је одговорна Дирекција, сем послова вођења помоћних књига основних средстава, које обавља Управа за заједничке послове на основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа, послова које на основу Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. Закон, 108/16,113/17, 95/18 и 153/20) обавља Дирекција за имовину Републике Србије и послова које на основу Правилника обавља Група за стручно оперативне послове;

6) у вези спровођења прописа о приходима Дирекције који имају карактер јавних прихода;

7) у вези сарадње са надлежним органима, као и друге финансијске послове по налогу директора Дирекције, осим послова обраде плата, накнада зарада и других личних примања запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица и послова одржавања и чувања базе података о запосленима, изабраним, постављеним и ангажованим лицима који се односе на њихова лична примања, које на основу члана 93. Закона о буџетском систему обавља Управа за трезор Министарства финансија.

Члан 6.

Групом за финансијске послове руководи Руководилац Групе, који организује послове из делокруга рада Групе.

Руководилац Групе одговоран је директору Дирекције за активности финансијског управљања и контроле које успоставља у Групи.

Финансијске послове обављају: Руководилац Групе, државни службеник распоређен на радно место за финансијске послове, државни службеници распоређени на радном месту за књиговодствено-оперативне послове и намештеник распоређен на радно место оператера за ликвидатуру.

Члан 7.

Руководилац Групе треба да буде лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 8.

У члану 71. Закона о буџетском систему утврђене су одговорности функционера, односно руководиоца директног и индиректног корисника буџетских средстава које обухватају одговорности:

- за преузимање обавеза и њихову верификацију,
- издавања налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи,
- издавања налога за уплату средстава која му припадају и
- за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација,
- за давање података о извршеним плаћањима и оствареним приходима и примањима.

Према одредбама члана 71. Закона функционер, односно руковидилац може пренети поједина овлашћења на друга лица у директном кориснику буџетских средстава.

Чланом 72. Закона о буџетском систему је ближе дефинисано да је наредбодавац функционер, односно руководилац корисника буџетских средстава лице које је одговорно за:

- управљање средствима,
- преузимање обавеза,
- издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, и
- за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Према одредбама члана 72. Закона о буџетском систему рачунополагач је лице које је према општем или појединачном акту органа одговорно за:

- законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација и
- за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Функције наредбодавца и рачунополагача не могу се поклапати.

Директор Дирекције преноси на Руководиоца Групе одговорност за :

1) ефективно управљање Групом и одржавање нивоа стручности у Групи;
2) увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу из делокруга рада Групе, путем интерних аката;
3) рачуноводство јавних средстава Дирекције;
4) потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих трансакција;
5) документовање свих трансакција и послова и обезбеђење ревизорског трага унутар Групе;
6) извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу.

На основу члана 13. став 2. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, преношењем одговорности не искључује се одговорност директора Дирекције.

4. ПРИПРЕМАЊЕ, ИЗРАДА И ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 9.

У Групи се, сагласно роковима и процедури који су утврђени Законом о буџетском систему, припрема и израђује Предлог финансијског плана Дирекције.

Поступак припреме Предлога финансијског плана до доношења буџета извршава се према буџетском календару, и то:

(1) 15. фебруар - министар финансија даје инструкцију за предлагање приоритетних области финансирања за буџетске кориснике које укључују и средњорочне приоритете јавних инвестиција;

(2) 15. март - директни корисници средстава буџета Републике Србије на основу инструкције из подтачке (1) ове тачке достављају Министарству финансија предлоге за

утврђивање приоритетних области финансирања за буџетску и наредне две фискалне године;

(3) 5. јул - министар финансија доставља упутство за припрему нацрта буџета Републике Србије, које садржи:

- основне економске претпоставке и смернице за припрему предлога финансијског плана буџетског корисника и нацрта буџета Републике Србије;
- обим средстава који може да садржи предлог финансијског плана директног корисника средстава буџета Републике Србије за буџетску годину, са пројекцијама за наредне две фискалне године, утврђеним средњорочним обимом расхода из Фискалне стратегије;
- смернице за припрему средњорочних планова директних корисника средстава буџета Републике Србије;
- смернице и захтеве за образложење, средњорочну квантификацију и процену ефеката нових политика и инвестиционих приоритета;
- поступак и динамику припреме буџета Републике Србије и предлога финансијских планова директних корисника средстава буџета Републике Србије;
- начин на који ће корисници у предлогу финансијског плана исказати расходе и издатке;

(4) 1. септембар - директни корисници средстава буџета Републике Србије и организације за обавезно социјално осигурање достављају предлог средњорочног и финансијског плана Министарству.

Предлог финансијског плана из става 1. овог члана обухвата:

- расходе и издатке за трогодишњи период, исказане по буџетској класификацији;
- детаљно писано образложење расхода и издатака, као и извора финансирања.

(5) 15. децембар - Народна скупштина доноси закон о буџету Републике Србије и одлуке о давању сагласности на финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање.

Члан 10.

Извршење финансијског плана се спроводи у Групи на основу Плана за извршење буџета, који представља преглед планираних прихода и примања Дирекције према извору финансирања и преглед планираних расхода и издатака.

Обавезе се преузимају на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није друкчије прописано. Уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, које закључује Дирекција, морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

Директор Дирекције одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Директор Дирекције одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Дирекције може пренети поједина овлашћења из става 3. овог члана на друга лица у Дирекцији.

5. ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 11.

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

Дирекција је као корисник буџетских средстава дужна да, вођење пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја, врши у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Под основом за вођење буџетског рачуноводства у смислу овог правилника подразумева се готовинска основа као принцип за утврђивање настанка пословне промене, што значи да се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

6. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

6.1 Пословне књиге

Члан 12.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Дирекције, 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 о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр.16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19 и 151/20).

Пословне књиге воде се у слободним листовима или електронском облику. За пословне књиге које се воде у електронском облику, Дирекција је у обавези да користи софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

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

Главна књига је евиденција која садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима економске класификације, а у оквиру конта по хронолошком редоследу настајања пословних промена.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене у пословању Дирекције.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом Трезора и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена праћења стања и кретања имовине, обавеза, потраживања, прихода и расхода. Група води помоћне књиге добављача и залиха ситног инвентара; помоћне евиденције у вези са извршеним исплатама (расходи и издаци), оствареним приливом (приходи и примања) и остале помоћне књиге и евиденције, у складу са потребама Дирекције. Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује руководилац Групе.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се и финансијски извештаји састављају, за период од једне буџетске године. Изузетно, поједине помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године по оснивању новог корисника буџетских средстава.

Систем главне књиге чине: главна књига Трезора, главна књига Дирекције и помоћне књиге и евиденције.

6.2 Рачуноводствене исправе

Члан 13.

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене. Основ за вршење књижење је и одлука – решење о ликвидацији мањкова по попису, исправа о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни трошкова, прегледи, спецификације и друге исправе које су потписане од стране директора Дирекције.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику, у ком случају је пошиљалац дужан и одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за за чување оригинала рачуноводствене исправе.

За исправност, веродостојност и тачност рачуноводствених исправа одговоран је руководилац унутрашње организационе јединице у Дирекцији из чијег делокруга рада је исправа, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Пре потписивања рачуноводствене исправе, лице из става 5. овог члана, које је одговорно за насталу пословну промену, спроводи други ниво контроле, односно контролу суштинске исправности што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи. Коначно, 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.

Члан 14.

Основни елементи рачуноводствене исправе су:

1) назив и адреса буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало рачуноводствену исправу;

2) назив и број рачуноводствене исправе;

3) датум и место издавања рачуноводствене исправе;

4) садржина пословне промене;

5) вредност на коју гласи рачуноводствена исправа;

6) послови који су повезани са исправом;

7) потпис лица одговорног за насталу пословну промену.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга за обвезнике пореза на додату вредност (у даљем тексту: ПДВ), према члану 42. Закона о ПДВ-у, поред података из члана 17. овог правилника садржи и:

1) назив, адресу и ПИБ обвезника - издаваоца рачуна;
2) место и датум издавања и редни број рачуна;
3) назив, адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна;
4) врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
5) датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
6) износ основице;
7) пореску стопу која се примењује;
8) износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
9) напомену о одредби овог закона на основу које није обрачунат ПДВ;
10) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Члан 16.

Рачуноводствена исправа се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана и мора бити потписана од стране овлашћених лица.

Лице које је извршило набавку без одлагања доставља улазни рачун-пријемницу, на потпис директору или лицу које је овлашћено од стране директора. У току истог дана документ се прослеђује Групи, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

Контролу рачуна и потврђивање пријема врши државни службеник за јавне набавке.

Излазна исправа за наплату потраживања (налог за уплату накнаде) саставља се на основу захтева корисника услуге и има све елементе потребне за утврђивање висине накнаде и наплату потраживања.

Налог за уплату накнаде сачињен у два примерка заводи се у одговарајућу књигу евиденције налога за плаћање, од којих се један примерак доставља кориснику услуге ради плаћања и један остаје у архиви.

Члан 17.

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

Кретање рачуноводствених исправа прати процес рада Дирекције, уважавајући начин организовања Групе.

За достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице које је учествовало у пословној промени.

Екстерна рачуноводствена исправа се заводи без одлагања по њеном пријему.

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

Екстерне рачуноводствене исправе евидентирају се у помоћној књизи улазних фактура на дан пријема и достављају лицима задуженим за обраду и књижење ових исправа у Групи истог дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене.

Члан 18.

Група преузима приспелу исправу, припрема документацију у складу са процедурама Управе за трезор и по спроведеним поступцима описаним у овом правилнику лица распоређена на радним местима за финансијске послове и за финансијку ликвидатуру врше контролу рачуноводствених исправа у погледу основаности преузимања обавеза у односу на Закон о буџету за текућу годину, а затим израђује захтеве за преузимање обавеза. Након извршене контроле креираног захтева за преузимање обавеза лице које је извршило припрему потврђује исправност својим потписом на месту са назнаком „Припрема".

Руководилац Групе одговоран је да рачуноводствена исправа буде у складу са законским прописима из области финансијског пословања и да постоји правни основ настале пословне промене, који је исказан у писаном облику и који се налази у прилогу рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој или другој финансијској исправи са назнаком „Оверава".

Сагласно члану 71. Закона о буџетском систему, директор Дирекције одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација, као и за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, што потврђује својим потписом са назнаком „Одобрава".

Члан 19.

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

Обавеза књижења у роковима предвиђеним у претходном ставу односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање.

7. РАЧУНОВОДСТВЕНА ПОЛИТИКА

7.1 Нематеријална улагања

Члан 20.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Исправка вредности – амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ", број 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа нематеријалних улагања врши се на терет извора средстава (капитала), осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину, обрачун отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

7.2 Основна средства, ситан инвентар и алат

Члан 21.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији стална средства, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства је већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике.

Средства алата и ситног инвентара, за које овим правилником није прописана стопа амортизације, исказују се као опрема на посебном аналитичком рачуну. Ако је њихова појединачна набавна вредност мања од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике, без обзира што им је век трајања дужи од годину дана, распоређују се у залихе и отписују у целости тј. по стопи од 100%.

Средства алата и инвентара која не задовољавају услове из претходног става овог члана исказују се као обртна средства.

7.3 Резервни делови

Члан 22.

Као основно средство признају се резервни делови, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике.

Резервни делови из става 1. овог члана, по уградњи, увећавају књиговодствену вредност средства у које су уграђени.

Резервни делови који не задовољавају услове из става 1. овог члана, приликом уградње, исказују се као трошак пословања.

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

8.1. Усклађивање пословних књига

Члан 23.

Група врши усклађивање промена и стања главне књиге која се води у Управи за трезор Министарства финансија са дневником и помоћним књигама које се воде у Дирекцији и обезбеђује да се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја - Завршног рачуна, помоћне књиге и главна књига усагласе.

8.2. Попис имовине и обавеза

Члан 24.

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

Члан 25.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају буџетске године за коју се саставља годишњи финансијски извештај на обрасцима од 1 - 5 Завршног рачуна за буџетске кориснике.

Изузетно, у току године може се вршити и ванредни попис, а обавезно ванредни попис врши се приликом организационих и статусних промена које подразумевају промену на имовини и обавезама. Пописом се утврђују стање имовине потраживања и обавеза и извори капитала.

Туђа имовина дата Дирекцији на коришћење пописује се на посебним листама.

Члан 26.

Редовни попис се може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 27.

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

Члан 28.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Дирекције, односно лице које он овласти.

Директор посебним решењем образује једну или више комисија за попис и утврђује рок у коме је комисија дужна да изврши попис, као и рок у коме је дужна да достави извештај о извршеном попису са пописним листама.

У комисију из става 1. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 29.

По завршеном попису комисија за попис је дужна да састави извештај о резултатима извршеног пописа коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да извештај достави директору заједно са евентуалним предлогом мера за расходовање имовине и регулисање утврђених мањкова или вишкова.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак доставља Групи, један примерак - рачунополагачима, а трећи примерак остаје у архиви Дирекције.

Члан 30.

Председник и чланови комисије за попис су одговорни за благовремено вршење пописа, тачност утврђеног стања по попису, уредно састављање пописних листа и за благовремену израду и достављање извештаја о попису.

Члан 31.

Група врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи извештај.

Члан 32.

Након усвајања пописа директор доноси Решење о усвајању пописа и одговарајући закључак у вези са утврђеним мањком и вишком и евентуалним расходом дотрајале имовине која није више за употребу.

Члан 33.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са утврђеним вишком осим у случају очигледне замене појединих и сличних материјала и основних средстава.

8.3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 34.

Усаглашавање стања финансијских пласмана потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја 31.децембра текуће године.

Члан 35.

Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја.

Члан 36.

Дужник је у обавези да по пријему Извода отворених ставки провери своју обавезу и да у року од пет дана по пријему извода обавести свог повериоца о слагању и неслагању са стањем утврђене обавезе.

9. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 37.

На крају буџетске године, после свих спроведених пословних промена и евидентирања економских трансакција одмах по састављању финансијског извештаја - Завршног рачуна Дирекције за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Помоћне и друге књиге које се користе две и више година изузетно се не закључују по завршетку пословне године, већ по престанку њиховог коришћења.

Члан 38.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у роковима који су као минимални прописани чланом 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству, а време рачунања почиње од последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Члан 39.

Рачуноводствена документација (пословне књиге, рачуноводствена евиденција и финансијски извештаји) чува се у оригиналу и у електронском облику путем специјализованог софтвера за буџетске кориснике у просторијама Дирекције.

Члан 40.

Уништење рачуноводствене документације којој је истекао прописани рок чувања врши комисија коју решењем образује директор, уз присуство Руководиоца Групе и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија из претходног става саставља записник о уништењу рачуноводствене документације, који потписују чланови комисије, Руководилац Групе и лице задужено за састављање наведене документације.

10. САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 41.

У Дирекцији се састављају периодични и годишњи финансијски извештаји - завршни рачун. Извештаји се састављају на основу упутства и инструкција и на обрасцима које прописује министар финансија.

Лица која раде на књиговодственим пословима из члана 6. став 3. овог правилника, одговорана су за састављање и објављивање финансијских извештаја.

Члан 42.

Периодични финансијски извештаји састављају се на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним расходима и плаћањима која су усаглашена са главном књигом у Управи за трезор.

Члан 43.

Годишњи финансијски извештај и завршни рачун Дирекције израђује Група, на основу података из књиговодствене евиденције Дирекције, усаглашене са подацима садржаним у главној књизи трезора.

11. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

Члан 44.

У Дирекцији се успостављају финансијско управљање и контрола, која се спроводи политикама, процедурама и активностима са задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће своје циљеве остварити кроз:

1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
2) реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
3) економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава;
4) заштиту средстава и података (информација).

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

1) контролно окружење;
2) управљање ризицима;
3) контролне активности;
4) информисање и комуникације;
5) праћење и процену система.

Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Дирекцији.

Члан 45.

Контролно окружење обухвата:

1) лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених код корисника јавних средстава;
2) руковођење и начин управљања;
3) одређивање мисија и циљева;
4) организациону структуру, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију и јасна правила, обавезе и права и нивое извештавања;
5) политике и праксу управљања људским ресурсима;
6) компетентност запослених.

Члан 46.

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати негативан ефекат на остварење циљева Дирекције, са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

Члан 47.

Контрола обухвата писане политике и процедуре и њихову примену, успостављене да пруже разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво дефинисан у процедурама за управљање ризиком, а нарочито:

1) процедуре за ауторизацију и одобравање;

2) поделу дужности и пренос овлашћења, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролне активности;

3) систем дуплог потписа у коме ни једна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа руководиоца корисника јавних средстава и руководиоца финансијске службе или другог овлашћеног лица;

4) правила за приступ средствима и информацијама;

5) претходну проверу законитости коју спроводи овлашћено лице које одреди руководилац корисника јавних средстава;

6) процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција;

7) извештавање и преглед активности - процену ефективности и ефикасности трансакција;

8) надгледање процедура;

9) процедуре управљања људским ресурсима;

10) правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност корисника јавних средстава.

Контроле морају бити одговарајуће, а трошкови за њихово увођење не смеју превазићи очекивану корист од њиховог увођења.

Члан 48.

Информисање и комуникација обухватају:

1) идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности;

2) ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима корисника јавних средстава;

3) изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;

4) коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, померања, употребе и архивирања документације;

5) документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање (надзор);

6) успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

Члан 49.

Праћење и процена система обухвата увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и његовог функционисања.

Праћење и процена система се обавља текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је директор Дирекције. Директор Дирекције може пренети надлежност за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на лице које он овласти.

Директор Дирекције до 31. марта текуће године за претходну годину на прописани начин извештава министра о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле.

Министар утврђује заједничке критеријуме, методологију и стандарде за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

11. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба овог правилника.

Усклађивање овог правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства број 393-5/0-01-2300/1 од 21. маја 2015. године.

Члан 47.

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

Број: **393-7/0-01-441/1**
Београд, **1. фебруар 2021. године**

В.Д. ДИРЕКТОРА
Чедомир Белић

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

I. ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење овог правилника садржан је у одредбама члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/20), којима је, између осталог, утврђена обавеза корисника буџетских средстава да својим интерним општим актом дефинишу: организацију рачуноводственог система; интерне рачуноводствене контролне поступке; лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају; кретање рачуноводствених исправа као и рокове за њихово достављање.

II. РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Разлог за доношење овог правилника, поред прописом утврђене обавезе је и потреба да се даље унапреди рачуноводствена функција у Дирекцији, посебно у делу планирања, припреме, доношења и контроле финансијког плана Дирекције, унапређења система одговорности у трошењу јавних средстава, периодичном и годишњем извештавању о извршењу финансијског плана, побољшању ефикасности, економичности и ефективности у припреми и извршењу финансијског плана и др.

Осим тога, оцењено је да је нужно да се рачуноводствена функције у Дирекцији организује тако да се надлежном државном органу омогући квалитетније и ефикасније информисање и боља контрола у трошење јавних средстава од стране Дирекције.

III. ПРОЦЕНА ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ПОТРЕБНИХ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

За спровођење овог правилника није потребно обезбедити додатна средства у Финансијком плану Дирекције за 2021. годину.