



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ
Број: 110-00-0038/2021-02
Датум: 01.03.2021.године
Београд

На основу члана 23. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 –др. закон), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) а у вези са чланом 16. Став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВЕНОМ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација финансијске службе Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (у даљем тексту: Министарство), лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о пословној промени и другом догађају, као и остала питања од значаја за финансијско-материјално и рачуноводствено пословање.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

Члан 2.

Финансијско-материјално и рачуноводствени послови обављају се у оквиру Секретаријата Министарства у Одељењу за буџет и финансијско управљање (у даљем тексту: Одељење), а на основу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.

Одељење обавља послове који се односе на: припрему предлога финансијског плана Министарства; припрему планова извршења буџета Министарства; пренос средстава на поједине кориснике и надзор над утрошком тих средстава; сарадњу са Народном банком Србије и пословним банкама; праћење извршавања финансијских планова Министарства у погледу коришћења средстава за посебне намене; припрему налога за плаћање; припрему и координирање у вези прихода и расхода Министарства; праћење динамике прилива и утрошка средстава; вођење донаторских рачуна; књиговодствене послове; праћење прописа из области финансија и рачуноводства; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 3.

Одељењем руководи начелник који организује послове из делокруга рада Одељења и који за свој рад одговара секретару Министарства.

Финансијско-материјалне и рачуноводствене послове обављају лица распоређена у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места преко ужих организационих јединица у оквиру Одељења у:

- Одсеку за буџет и аналитичко-планске послове;
- Одсеку за финансијско – материјалне послове;

ПРИПРЕМАЊЕ, ИЗРАДА И ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 4.

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

Предлог финансијског плана припрема се након добијања Упутства за припрему буџета Републике Србијез које доставља Министарство финансија.

Члан 5.

План извршења одобреног буџета, за текућу фискалну годину, припрема се и спроводи у Одељењу.

ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства подразумева организацију послова, основу за вођење буџетског књиговодства и пословне књиге које се воде у Одељењу.

Под основом за вођење буџетског рачуноводства у смислу овог правилника подразумева се пословање преко Министарства финансија - Управа за трезор.

Све трансакције и други пословни догађаји који исказују промене стања на имовини, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима воде се у пословним књигама у складу са Законом о буџетском систему.

У вези пописа имовине, обавеза и потраживања, интерних рачуноводствених поступака и контроле која нису регулисана овим правилником, непосредно се примењују законски и подзаконски прописи, упутства и рачуноводствени стандарди.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама директног корисника буџетских средстава, којима се обезбеђује увид у стање и кретање у погледу имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Члан 8.

Пословне књиге су главна књига, дневник, помоћне књиге и помоћне 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 која се води у оквиру трезора.

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

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све пословне промене на основу рачуноводствених исправа.

Министарство води дневник у електронском облику.

Члан 9.

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.

Помоћне књиге Министарства су:

- 1) помоћне књиге добављача,
- 2) помоћне књиге уговора о делу и ауторских уговора,
- 4) помоћне евиденције о апропријацијама,
- 5) помоћне евиденције о квотама,
- 6) остале помоћне књиге и евиденције.

Министарство као директни корисник буџетских средстава своје пословање обавља преко Министарства финансија - Управа за трезор.

Члан 10.

Помоћну књигу основних средстава за Министарство води Управа за заједничке Послове републичких органа.

Члан 11.

Министарство неће распоређивати у основна средства алат и инвентар чија је вредност са становишта прописа утврђена као мала вредност, без обзира што им је век трајања дужи од годину дана.

Члан 12.

Помоћну књигу плата за Министарство води Министарство финансија-Управа за трезор.

Члан 13.

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

ОДГОВОРНОСТ ЗА САСТАВЉАЊЕ, ИСПРАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ ПОСЛОВНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 14.

Под рачуноводственом исправом сматра се писани 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 књижења је и одлука - решење о ликвидацији мањкова по попису, обрачуни трошкова, прегледи, спецификације и друге исправе које су потписане од стране министра или лица које он овласти.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникационим путем и у електронском магнетном облику, у ком случају је пошиљалац дужан и одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду

засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригинала рачуноводствене исправе.

У току пословне године пословне књиге које се воде путем рачунара морају у сваком тренутку бити доступне на екрану рачунара, а мора постојати и могућност да се одштампају у целисти или делимично.

Упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Члан 15.

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

Члан 16.

За припрему исправа о пословној промени и другом догађају које потписује захтеве са знаком „Припрема“, одговорно је лице распоређено на радио место у оквиру:

-Групе за буџет и аналитичко-планске послове (радно место за припрему финансијског плана и праћење буџета, радно место за стручну подршку пословима праћења буџета);

-Одсека за финансијско управљање (радно место за финансијско материјалне послове у изради, планирању и праћењу извршења буџета, радно место за финансијске послове, радно место за стручну подршку финансијским пословима, радно место за евиденцију материјалног пословања, радно место за евиденционе послове);

-Одсека за финансијско-рачуноводствене послове (радно место за финансијско-материјалне послове, радио место за послове обраде документације за плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника, радно место за стручну подршку финансијским пословима, радно место за стручно-оперативне послове, радно место за евиденционе послове).

Члан 17.

За исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација као и исправност састављања исправа о пословној промени одговорно је лице распоређено на радно место: Начелник Одељења, односно Шеф Одсека за буџет и аналитичко-планске послове, односно Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове, који својим потписом на назнаци „Оверава“ потврђују да је извршена контрола.

Предлог решења о насталој пословној промени накнадно контролише и непосредно претпостављени руководиоца или друго лице које овласти Министар. Овлашћено лице такође је одговорно за исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација и исправност састављања исправа о пословној промени и другом пословном догађају.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, комплетирана потребним прилозима који се на њу односе, а износи у њој не треба да буду исправљани, брисани или поништавани.

Уколико је у попуњавању исправе ипак настала грешка, наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља рачуноводствену исправу. Код документа готовинског и безготовинског платног промета, не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нови документ. Уколико се документ израђује рачунарском техником, исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

Члан 18.

За управљање средствима, преузимање обавеза и издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава Министарства, одговоран је Министар односно лице које он овласти што потврђује својим потписом на назнаци „Одобрава“ као и на рачуноводственој или другој финансијској исправи.

Министар може да овласти друго лице, у складу са законом да има овлашћење из става 1, овог члана, на начин како се то одреди у овлашћењу. Овлашћено лице одговорно је у погледу предузетих радњи за управљање средствима, преузимање обавезе и издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава Министарства,

У случају неисправности утврђених контролом рачуноводствених исправа лице које је вршило контролу о томе обавештава и лица која су испоставила, односно лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

Члан 19.

Министар, односно овлашћено лице у делу предузете радње, одговорни су за наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава, као и за преузимање обавеза и њихову верификацију.

Члан 20.

Функције наведене у чл. 16. 17. и 18. овог правилника, не смеју се поклапати,

Члан 21.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкасније наредног дана од дана достављања рачуноводствене исправе.

УСАГЛАШАВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА СА ПОПИСОМ ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗАМА И ПОТРАЖИВАЊИМА

Члан 22.

Одељење обавља послове који се односе на: усклађивање стања главне књиге Трезора са помоћним књигама; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором и индиректним корисницима; обраду и евидентирање пратеће документације за све трансакције евидентираних у главној књизи Трезора; срањивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података; обраду зарада и осталих личних примања запослених; евиденцију и праћење реализације програмског дела буџета у складу са одобреним средствима по наменама; обраду документације за давање налога за исплату свих врста плаћања, обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 23.

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 пословне године за коју се врши попис.

Члан 24.

Попис имовине и обавеза:

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају буџетске године за коју се саставља годишњи извештај.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, а обавезно ванредни попис врши се приликом организационих и статусних промена које подразумевају промену на имовини и обавезама.

Члан 25.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по процени и раније, с тим да попис буде завршен последњег дана пословне године, а најкасније до 28. фебруара наредне године, са стањем на дан 31. децембар пословне године, за коју се врши попис. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 26.

Подаци из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис имовине, обавеза и потраживања пре утврђивања стварног стања у пописним листама.

Члан 27.

Министар или лице које он овласти, посебним решењем образује комисију за попис и именује председника и чланове комисије, утврђује рок у којем је комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису како би се благовремено урадио завршни рачун за буџетску годину.

Члан 28.

Председник и чланови пописне комисије су одговорни за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање и достављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

Пописне листе морају бити потписане од стране председника и чланова пописне комисије.

Члан 29.

Након извршеног пописа, комисија је дужна да састави извештај о резултатима извршеног пописа са предлогом мера за утврђено стање коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом.

Министар или лице које он овласти доноси Решење о усвајању пописа и одговарајући закључак, по потреби, у вези са утврђеним мањком и вишком, као и евентуалним расходом дотрајале имовине која није више за употребу.

Члан 30.

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

Члан 31.

Усаглашавање потраживања и обавеза:

Усаглашавање стања финансијских потраживања и обавеза врши се на дан састављања извештаја.

Члан 32.

Министарство је дужно да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања, најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја,

Члан 33.

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.

САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 34.

Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу упутстава и на образцима које прописује министар финансија.

Члан 35.

Основа за састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја јесте готовинска основа.

Члан 36.

Министарство врши консолидацију података са подацима из главне књиге трезора.

Члан 37.

Министарство саставља годишњи финансијски извештај и доставља га Министарству финансија до 31. марта текуће године, за претходну годину.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 39.

Пословне књиге се закључују након извршених евидентирања свих економских трансакција и обрачуна, на крају буџетске године, односно најкасније до рока предвиђеног за достављање годишњег финансијског извештаја.

Члан 40.

Пословне књиге, рачуноводствена евиденција и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и у електронском облику путем специјализованог софтвера за буџетске кориснике, у просторијама Министарства.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења. Истог дана престаје да производи правно дејство Правилник о рачуноводственом и финансијско-материјалном пословању број 110-00-148/2015-02 од 30.04.2015. године.



МИНИСТАР

Томислав Момировић