

На основу члана 7. Закона о избеглицама (“Службени гласник РС” бр. 18/92, “Службени лист СРЈ” број 42/02-СУС и “Службени гласник РС” број 30/10), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, 54/09, 73/10, 10 1/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/13 — др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22 и 118/21-др. закон) а у вези са чланом 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“бр. 125/03, 12/06 и 27/20), члана 15. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018- др.закон), в.д Комесар Комесаријата за избеглице и миграције доноси доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ  
И МИГРАЦИЈЕ  
Бр. 1-13  
28. 3. 2023. год.  
БЕОГРАД

## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

### УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству уређује се организација финансијске службе Комесаријата за избеглице и миграције, 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 Сектора за опште, правне и кадровске послове у Одсеку за финансијско-материјалне послове (у даљем тексту: Одсек) и Групи за материјално - књиговодствене послове (у даљем тексту: Група), а на основу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Комесаријату за избеглице и миграције.

Одсек обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога финансијског плана у односу на утврђене лимите у циљу израде Нацрта Закона о буџету, праћење извршења буџетских средстава и њихова реализација, израда периодичних извештаја о реализацији финансијског плана; Израда извештаја о извршењу буџета, контрола прихода и расхода, праћење извршења уговора са финансијског аспекта, израда завршног рачуна у законски прописаном року у складу са прописаним обрасцима, контрола рачуноводствених исправа и поступака, планирање и распоређивање квота, консолидовање законски прописаних извештаја и њихово подношење министарству надлежном за послове финансија, Управи за трезор и другим органима, обављање рачуноводствених и књиговодствених послова, праћење прописа из области финансија и рачуноводства; припрему предлога уговора и распоређивања донаторских средстава и предлога промена висине и намене донаторских средстава; организовање, координацију и праћење спровођења законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; контролу обрачуна плате и других наканада запослених и редовно усаглашавање и сравњивање консолидованог стања Главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у

Одсеку за финансијско-материјалне послове, као и други послови из делокруга Одсека.

Група обавља послове који се односе на: проверу основаности приложене документације за стварање обавезе; контролу усаглашености и исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени рачуноводственим и другим релевантним прописима; успостављање и праћење евидентија о реализацији финансијских трансакција са Трезором; сравњивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података; припремање података за обрачун плате и других накнада запослених; обраду документације за давање налога за исплату свих врста плаћања; припрему налога за плаћање; вођење донаторских рачуна; сарадњу са добављачима и другим укљученим странама; праћење динамике наплате закупнице и купопродајне цене од закупца, односно купца непокретности чији је корисник Комесаријат; праћење прописа из области финансија и рачуноводства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи за материјално - књиговодствене послове; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи за материјално - књиговодствене послове, као и други послови из делокруга Групе.

### **Члан 3.**

Пословима буџетског рачуноводства руководи шеф одсека, који организује послове из делокруга рада Одсека и који за свој рад одговара помоћнику комесара.

Финансијско-материјалне и рачуноводствене послове обављају лица распоређена у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

## **ПРИПРЕМАЊЕ, ИЗРАДА И ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

### **Члан 4.**

У Одсеку, сагласно роковима и процедури који су утврђени Законом о буџетском систему, припремају се и израђују Предлог приоритетних области финансирања и Предлог финансијског плана на годишњем нивоу.

Предлог финансијског плана и Предлог приоритетних области финансирања припрема се након добијања Инструкције за предлагање приоритетних области финансирања за директне буџетске кориснике и Упутства за припрему буџета Републике Србије које доставља Министарство финансија.

### **Члан 5.**

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

## **ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **Члан 6.**

Основ за вођење буџетског рачуноводства јесте 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.

Буџетско рачуноводство води се применом аутоматске обраде података (софтвер Управе за трезор ), и евиденцијама на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру у контном плану за буџетски систем.

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 Комесаријата за избеглице и миграције, као корисника буџетских средстава, на основу којих се обезбеђује увид у стање и кретање у погледу имовини, потраживања, обавезама, изворима финансирања, расходама и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Вођење помоћних књига мора бити по систему двојног књиговодства, уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других догађаја, ради контроле исправности књижења, чувања и коришћења потребних података.

### Члан 8.

Пословне књиге су главна књига трезора, 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.

Главну књигу трезора за буџет Републике Србије води Министарство финансија – Управа за трезор. Главна књига трезора јесте основ за припремање финансијских извештаја.

### 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 извештавању одређених намена, праћења стања и кретања имовине, обавеза, потраживња, прихода и расхода.

Помоћне књиге Комесаријата обухватају:

Помоћну књигу добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;

Помоћну књигу основних средстава;

Грађевински објекти и стамбене јединице;

Опрема;

Помоћну књигу основних средстава води Управа за заједничке послове Републичких органа;

Помоћну књигу плате, чију обраду врши надлежна служба у Управи за трезор, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог. Месечно извештавање о платама обављају службеници у Одсеку за финансијско материјалне послове преко портала ИСКРА.

Помоћне евиденције Комесаријата обухватају:

помоћне евиденција извршених исплата;

помоћне евиденција остварених прилива;

Према потреби и остале помоћне евиденције (евиденције донација, евиденције потраживања на име отплате купопродајне цене стамбених јединица додељених избегличким породицама и др.).

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

#### **Члан 10.**

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.

#### **ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

#### **Члан 11.**

Контролни поступци , пре плаћања и књижења пословне промене, обухватају нарочито проверу:

Да ли је рачуноводствена исправа адекватна и веродостојна;

Да ли су расходи планирани у буџету;

Да ли расходи и издаци одговарају субаналитичком конту;

Да ли је документација потпуна;

Да ли су тачни обрачуни и спецификације;

Да ли су их одобрila овлашћена лица и

Да ли је рачуноводствена исправа унета у Систем електронских фактура.

#### **ОДГОВОРНОСТ ЗА САСТАВЉАЊЕ, ИСПРАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ**

#### **Члан 12.**

Под рачуноводственом исправом сматра се јавна исправа која представља писани

документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

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.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лице које је исправу саставило, лице које је исправу контролисало и лица одговорног за настalu 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.

**За веродостојност, исправност и потпуност** рачуноводствених исправа одговорно је лице које је саставило рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

**За потпуност рачуноводствене исправе одговорно** је лице из Групе које исправу примило путем Књиге улазних фактура и програма Е фактура и извршило формално рачунску контролу.

**За тачност, основаност и контролу података** на рачуноводственим исправама одговорна су лица која прате уговоре, као и руководиоци организационих јединица надлежни за настalu пословну промену или кординатор/управник центра за азил.

**За законито и наменско трошење буџетских средстава** у складу са Законом о буџетском систему, финансијском плану, и осталим важећим правним прописима који уређују ову област, одговоран је шеф Одсека за финансијско-материјалне послове.

**Извршење** пословних промена одобрава Комесар, а у одсуству комесара, Заменик комесара.

Функције наведене у ставу 5,6 и 7 овог члана не могу се поклапати.

У току пословне године пословне књиге и евиденције које се воде путем рачунара морају у сваком тренутку бити доступно на екрану рачунара, а мора постојати и могућност да се одштампају у целости или делничично.

## **КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ**

### **Члан 13.**

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

### **Члан 14.**

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (документа) из којих се може сазнати основ

настале промене.

### **Члан 15.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка, од којих се после потписивања (оверавања) један примерак враћа лицу које је исправу саставило, а други примерак се доставља књиговодству на књижење.

### **Члан 16.**

Рачуноводствена исправа и документација у вези са насталом пословном променом се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Примљена рачуноводствена исправа се књижи у року од два дана од дана пријема.

Основ за вршење књижења је одлука - решење, уговор, обрачуни трошкова, прегледи, спецификације и друге исправе које су потписане од стране комесара или лица које он овласти.

Лице које у Групи својим потписом потврђује пријем рачуноводствене исправе и истог, или наредног радног дана, преко доставне књиге, рачуноводствену исправу доставља на оверу координатору, лицу за праћење уговора, руководиоцу организационе јединице односно одговорном лицу за тачност достављених прилога, односно извршене набавке или пружене услуге.

По извршеној овери рачуноводствене исправе, координатор, лице за праћење уговора, руководилац организационе јединице односно друго одговорно лице, истог, или наредног радног дана преко доставне књиге раздужује се у Групи са примљеном рачуноводственом исправом.

### **Члан 17.**

Лице из Групе за сваку рачуноводствену исправу, пре књижења у пословним књигама, сачињава књижни налог који парфира лице које је извршило унос и сагласност даје руководилац групе, чиме потврђују правилност, тачност и потпуност рачуноводствене исправе. Комесар или лице које овласти одобрава књижни налог.

По парфирању књижног налога из става 1. овог члана, креира се у трезору Захтев за плаћање преузетом обавезом коју потписује лице из одсека које је унело у трезор („припрема“), шеф Одсека својим потписом потврђује материјалну основаност и исправност исправе („оверава“). Комесар или лице које он овласти својим потписом одобрава плаћање преузете обавезе („одобрава“).

У обрасцу Захтева за плаћање преузетом обавезом који је саставни део овог Правилника, потврђује се да су подаци и пратећа документација истинити и тачно приказани и да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему.

Лице из Одсека које припрема Захтев за плаћање преузете обавезе и одговорно је да су рачуноводствена исправа и пратећа документација истинити и тачно и комплетно примремљени.

Шеф Одсека оверава Захтев за плаћање преузете обавезе чиме потврђује да је трансфер у

складу са Законом о буџетском систему.

Комесар или лице које овласти одобрава Захтев за плаћање преузете обавезе.

### **Члан 18.**

Извршиоци из Одсека/Групе су одговорни за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверилих помоћних књига и евиденција, сачињених на основу података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

### **Члан 19.**

Шеф одсека одговоран је наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

## **УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **Члан 20.**

У Одсеку/ Групи врши се усклађивање промена и помоћних књига и евиденција са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – Завршног рачуна.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом имовине, врши шеф Одсека и лица запослена у Одсеку на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар пословне године за коју се врши попис.

### **Члан 21.**

Попис имовине и обавеза:

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава

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.

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника пописује се на посебним пописним листама.

### **Члан 22.**

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 промени у стању имовине и обавеза настало у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Активности редовног годишњег пописа, начин вршења пописа и рокови за поједине активности утврђени су Интерним актима, Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем и Процедуром о попису.

### **Члан 23.**

Комесар 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 24.**

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 25.**

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

Комесар 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 26.**

Усаглашавање стања финансијских потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја. (31.12. текуће године).

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

Поверилац (Комесаријат - запослени у Одсеку/ Групи ) је дужан да достави свом дужнику (ЈЛС, НВО и др.) попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на обрасцу ИОС- Извод отворених ставки у два примерка.

За благовремено, тачно и законито усаглашавање стања финансијских потраживања одговоран је Шеф одсека.

За благовремено достављање пописа ненаплаћених потраживања одговорна су лица из одсека које шеф одсека одреди за обављање ових послова сходно Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Комесаријату за избеглице и миграције.

## **САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

### **Члан 27.**

Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу упутства и на обрасцима које прописује министар финансија.

Годишњи и периодични финансијски извештаји састављају се применом готовинске основе.

Комесаријат врши консолидацију података са подацима из Главне књиге Управе за трезор и кроз јединстени информациони систем Управе за трезор врши унос, контролу и доставу финансијских извештаја.

### **Члан 28.**

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

За благовремено, тачно и законито састављање годишњег финансијског извештаја одговоран је шеф одсека.

### **Члан 29.**

Периодичне извештаје Комесаријат саставља и усклађује податке из евиденције Комесаријата са подацима садржаним у главној књизи трезора и доставља органу управе надлежном за послове финансија, у року од 20 дана по истеку тромесечја.

Финансијски план за наредну годину, завршни рачун и финансијске извештаје Одсек за финансијско – материјалне послове у обавези је да објави на интернет страницама Комесаријата.

## **ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

### **Члан 30.**

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.

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

### **Члан 31.**

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

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у просторијама Комесаријата за избеглице и миграције са следећим роком чувања:

1. 50 година – финансијски извештаји;
2. 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 година – изворна документација и пратећа документација.
4. Трајно – евиденције о зарадама.

Време чувања из става 2.овог члана, почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и /или у електронском облику.

За чување акта из става 2. овог члана одговоран је шеф Одсека.

### **Члан 32.**

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју формира комесар за избеглице, уз присуство шефа Одсека за финансијско материјалне послове и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 33.**

Овај правилник ступа на снагу од дана објављивања на огласној табли и интернет страницама Комесаријата за избеглице и миграције.

Даном почетка примене овог Правилника, престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству број 401-4/3-2014 од 27.12.2018. године.

