



Република Србија
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ



Народних хероја 4, 11070 Београд
тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs

Број: 401-4/3-2014
Датум: 27.12.2018.

На основу члана 7. Закона о избеглицама („Службени гласник РС“, бр. 18/92, 45/92 и 101/2010), члана 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и 108/13) и члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006), доносим

**П РА В И Л Н И К
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству се уређује:

- I Вођење буџетског рачуноводства:
 - 1) Организација буџетског рачуноводства,
 - 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства,
 - 3) Пословне књиге,
 - 4) Рачуноводствене исправе.
- II Интерни рачуноводствени контролни поступци;
- III Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;
- IV Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;
- V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:
 - 1) Усклађивање пословних књига,
 - 2) Попис имовине и обавеза,
 - 3) Усаглашавање имовине и обавеза
- VI Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- VII Састављање и достављање финансијских извештаја
- VIII Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.
- IX Завршне одредбе

За питања која нису уређена овим правилником, непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и упутства, одлуке и закључци донети на основу закона и уредбе.

Члан 2.

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

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела, као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства..

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у Одсеку за финансијско материјалне послове у коме је систематизовано 7 (седам извршилачких радних места, и то: шеф Одсека, млађи саветник, сарадник и 4 (четири) референта.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 5.

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. Финансијски извештаји се припремају на принципима готовинске основе у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

Буџетско рачуноводство води се применом аутоматске обраде (софтвер Управе за трезор), и евиденцијама на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних 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 и 36/18).

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Комесаријата као корисника буџетских средстава, на основу којих се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 7.

Пословне књиге су: помоћне књиге и евиденције.

Члан 8.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених трансакција и догађаја и којима се омогућује праћење стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

1) Помоћну књигу добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима.

2) Помоћну књигу основних средстава:

- грађевински објекти и стамбене јединице,
- опрема.

Помоћну књигу основних средстава води Управа за опште и заједничке послове републичних органа.

3) Помоћну књигу плата, чију обраду врши надлежна служба за трезор, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог.

Помоћне евиденције обухватају:

1) Помоћну евиденцију извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима.

2) Помоћну евиденцију остварених примања за коју се подаци прибављају из евиденције надлежне службе за трезор, која обезбеђује детаљне податке о свим примањима.

3) према потреби и остале помоћне евиденције

Члан 9.

Вођење пословних 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 10.

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 11.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику.

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

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 12.

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 одобрила овлашћена лица и
- да ли је рачуноводствена исправа унета у Централни регистар фактура који успоставља и води Управа за трезор

III ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 13.

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

За тачност спискова избеглих и расељених лица, тражилаца азила и повратника по Споразуму о реадмисији смештених код даваоца услуга, лица смештених у установама социјалне заштите и установама ученичког стандарда приложених уз рачуноводствену

исправу, одговоран је окружни координатор и управник центра за азил, односно лице задужено за давање сагласност за смештај у установе социјалне заштите и ученичког стандарда што потврђује својим потписом на приложеном списку.

За тачност података о количини испоручене робе, односно врсти и обиму извршене услуге и извршених радова, одговорно је лице које је задужено за извршење набавке робе, односно услуге и радова, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

За **основаност** плаћања редовних комуналних трошкова за стамбене јединице које користи Комесаријат одговорно је лице у групи за имовинско правне послове, које води евиденцију о стамбеним јединицама које користи Комесаријат.

За законитост одговоран је шеф Одсека за финансијско материјалне послове

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

Функције наведене у ставу 1, 5 и 6 . овог члана не могу се поклапати.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 14.

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

Члан 15.

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 пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

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

Члан 16.

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

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа и документација у вези са насталом пословном променом се достављају 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.

Лице које у Финансијској служби обавља финансијско-оперативне послове, својим потписом потврђује пријем рачуноводствене исправе и истог, или наредног радног дана, преко доставне књиге, рачуноводствену исправу доставља на оверу координатору, односно одговорном лицу за тачност достављених прилога, односно извршене набавке или пружене услуге.

По извршеној овери рачуноводствене исправе, координатор, односно друго одговорно лице, истог, или наредног радног дана, преко доставне књиге, у Финансијској служби раздужују се са примљеном рачуноводственом исправом.

Члан 18.

Рачуноводствена исправа, пре књижења у пословним књигама, мора бити проверена рачунски и формално, што обухвата проверу потпуности, истинитости и рачунске тачности исправе и потписана од стране лица одговорног за финансијско-оперативне послове, чиме потврђује сагласност на правилност рачуноводствене исправе. Свака финансијска исправа мора бити оверена од стране лица које одговара и потврђује материјалну основаност и исправност исправе.

Извршиоци из Одсека за финансијско-материјалне послове су одговорни за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених 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.

По спроведеном књижењу исправе у пословне књиге, лице одговорно за финансијско-оперативне послове, уз захтев за преузимање и плаћање, прилаже одговарајућу исправу.

Захтев за преузимање обавеза и захтев за плаћање обавезе потписују лица овлашћена за оверавање и одобравање трансакције.

V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 19.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и помоћних књига и евиденција са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – Завршног рачуна.

Члан 20.

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

2. Попис имовине и обавеза

Члан 21.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – Завршни рачун.

Изузетно, у току године може се вршити ванредни попис.

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

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

Активности редовног годишњег пописа, начин вршења пописа и рокови за поједине активности утврђени су Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем бр 4-5/1-2015 од 4.3.2016. године и Процедуром број 401-21/13 од 29.11.2018.

2. Усаглашавање потраживања и обавезе

Члан 22.

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

Члан 23 .

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана до дана састављања финансијског извештаја на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 24

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС – Извод отворених ставки, у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 25.

Пословне књиге закључују се на крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна.

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

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Члан 26.

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.

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

Члан 27.

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.

VII СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 28.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција, као и на обрасцима које прописује министар надлежан за послове финансија.

Члан 29.

Састављање тромесечних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се применом готовинске основе.

Члан 30.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција.

Члан 31.

Тромесечни финансијски извештаји у току године достављају се у року од двадесет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун, најкасније до 31. марта текуће године.

VIII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 32.

Одговорност за пропусте у вршењу поверених послова, или вршење поверених послова супротно одредбама овог правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Уколико дође до измена и допуна прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника.

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

