

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06), члана 74. став 2. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 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 и 72/19) и на основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон)

министар унутрашњих послова доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација буџетског рачуноводства у Министарству унутрашњих послова (у даљем тексту: Министарство), и то:

- 1) вођење буџетског рачуноводства;
- 2) утврђивање одговорних лица;
- 3) рачуноводствене политике;
- 4) попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- 5) састављање и достављање финансијских извештаја;
- 6) закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Овај правилник се примењује и на Криминалистичко – полицијски универзитет.

II. ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Под вођењем буџетског рачуноводства, у смислу овог правилника, подразумева се састављање и достављање рачуноводствених исправа, пријем, контрола и евидентирање рачуноводствених исправа, вођење пословних књига, књижење благајне, књижење обрачуна плата и других личних примања запослених, утврђивање одговорности радника за законитост и исправност, као и састављање, приказивање и достављање финансијских извештаја и утврђивање резултата пословања.

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства у Министарству обављају се, и то за:

- 1) седиште –

- у Сектору за материјално-финансијске послове, Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове и буџет,
 - у Сектору за људске ресурсе, Центру за полицијску обуку, Центру за основну полицијску обуку, Одсеку за организовање, праћење и документовање обуке;
- 2) полицијске управе –
- у Одељењу за логистику подручних полицијских управа, Одсеку за материјално-финансијску контролу логистичких послова и одсецима за логистику полицијских управа,
 - у Одељењу за логистику Полицијске управе за град Београд, Одсеку за материјално-финансијске послове као и у
- 3) Криминалистичко-полицијском универзитету, Одсеку за материјално- финансијске послове.

1. Организација књиговодства

Члан 4.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним 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 и 33/19).

Министарство унутрашњих послова – врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000 – Извори капитала, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција, класе 400000 – Текући расходи и друга конта по потреби). Збирови суб-субаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта врши руководиоца рачуноводствених послова.

Члан 5.

Послове буџетског књиговодства обавља служба, чијим радом руководи начелник Одељења за финансијско-рачуноводствене послове и буџет и шефови: Одсека за материјално-финансијско књиговодство и Одсека за рачуноводствене послове.

Члан 6.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 7.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Књиговодствене евиденције се могу водити и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

При изради финансијских извештаја (тримесечно периодичних и завршног рачуна) књижења везана за свођење са обрачунске на готовинску основу морају бити спроведена у књиговодству.

3. Пословне књиге

Члан 8.

У Министарству се воде следеће пословне књиге: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Помоћне књиге и евиденције обухватају:

- 1) помоћну књигу купаца;
- 2) помоћну књигу добављача;
- 3) помоћну књигу основних средстава;
- 4) помоћну књигу залиха;
- 5) књигу благајне готовине која обезбеђује евиденцију исплате, односно наплате у готовини – у динарским и девизним износима;
- 6) евиденцију потраживања за откуп станова која обезбеђује податке о висини уплаћених средстава за откупљене станове запослени Министарства;
- 7) помоћну књигу донација и друге помоћне књиге и евиденције.

Члан 9.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 10.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других догађаја.

Члан 11.

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.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 12.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља доказно средство о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама. Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке - решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и друго.

У пословне књиге се уносе пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ, врста и садржај настале промене.

Рачуноводствене исправе нарочито садрже:

- назив организационе јединице;
- име физичког лица које је саставило исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржину пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- потпис овлашћеног лица.

Члан 13.

Веродостојном 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 14.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја најмање у два примерка од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а другу доставља књиговодству на књижење.

Члан 15.

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 гарантује да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

Члан 16.

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

Члан 17.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

5. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 18.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева начин достављања рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерних рачуноводствених докумената у писарницу Министарства, писарницу Центра за основну полицијску обуку, писарнице подручних полицијских управа и писарницу Полицијске управе за град Београд, преко места обраде и контроле, ликвидатуре плаћања, до места књижења и архивирања.

Достављена рачуноводствена документација заводи се у евиденционе књиге надлежних организационих јединица, у складу са овим правилником и методолошким упутством у коме је ближи опис поступака комплетирања и тока документације.

Члан 19.

Комплетирање и контрола исправности рачуноводствене документације (уговор, фактура, ситуација, записник, отпремница и др.), која је достављена у седиште Министарства, као и формирање предлога за плаћање, врши се у Сектору за материјално - финансијске послове Министарства, и то у: Одељењу за материјалне послове, Одељењу за логистику подручних полицијских управа - Одсеку за материјално-финансијску контролу логистичких послова, Одељењу за изградњу и одржавање објеката и опреме, Одељењу за одржавање и експлоатацију возила, Одељењу за имовинско-правне и нормативно-правне послове, Одељењу за организовање исхране и смештаја и Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове и буџет.

После овере од стране руководиоца организационих јединица из става 1. овог члана, рачуноводствена документација прослеђује се, уз оверену спецификацију Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове и буџет, ради одређивања економске класификације, евидентирања обавеза и плаћања.

Пријем документације из става 2. овог члана, потврђује се потписом лица задуженог за пријем документације у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове и буџет, Сектора за материјално-финансијске послове.

Члан 20.

Комплетирање и контрола исправности рачуноводствене документације (уговор, фактура, ситуација, записник, отпремница и др.) из члана 3. става 1. тачка 1) овог Правилника и формирање предлога за плаћање врши се у Сектору за људске ресурсе, Центру за полицијску обуку, Центру за основну полицијску обуку, Одсеку за организовање, праћење и документовање обуке.

Након евидентирања обавеза формирани предлог за плаћање прослеђује се на оверу руководиоцу организационе јединице.

Одсек за финансијску контролу и плаћање, Одељења за финансијско-рачуноводствене послове и буџет, Сектора за материјално-финансијске послове, врши трансфер средстава ради плаћања неизмирених обавеза у складу са расположивим средствима.

Члан 21.

Комплетирање и контрола исправности рачуноводствене документације (уговор, фактура, ситуација, записник, отпремница и др.) у полицијским управама из члана 3. става 1. тачка 2) овог правилника и формирање предлога за плаћање врши се у Одељењу за логистику подручних полицијских управа, Одсецима за логистику полицијских управа и Одсеку за материјално-финансијске послове, Одељења за логистику Полицијске управе за град Београд.

Након евидентирања обавеза формирани предлог за плаћање прослеђује се на оверу руководиоцу организационе јединице.

Одсек за финансијску контролу и плаћање, Одељења за финансијско-рачуноводствене послове и буџет, Сектора за материјално-финансијске послове, врши трансфер средстава ради плаћања неизмирених обавеза у складу са расположивим средствима.

Члан 22.

Комплетирање и контрола исправности рачуноводствене документације која је достављена Криминалистичко-полицијском универзитету из члана 3. става 1. тачка 3) овог правилника, врши се у Одсеку за материјално-финансијске и рачуноводствене послове где се евидентирају обавезе, одређује економска класификација и формира захтев за трансфер средстава, ради плаћања обавеза, који се доставља Сектору за материјално-финансијске послове, Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове и буџет.

Захтев мора бити оверен од стране ректора Универзитета.

III. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 23.

Руководилац - наредбодавац корисника буџетских средстава одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава којим руководи

и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководилац - наредбодавац корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава.

Члан 24.

Начелник Одељења за финансијско-рачуноводствене послове и буџет одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, законитост, исправност и састављање извештаја о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем осталих средстава Министарства.

Члан 25.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

Члан 26.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 27.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује трансакцију и пословни догађај.

Члан 28.

За уредну, тачну и ажурну припрему података у вези са вођењем пословних књига, одговорна лица су радници организационих јединица из члана 3. овог правилника.

За припрему, комплетирање и исправност рачуноводствене документације одговорна лица су запослени и руководиоци организационе јединице из члана 18-22. овог правилника.

За вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја одговорни су руководиоци организационих јединица из члана 3. овог правилника.

За исправност благајничких исправа одговорно лице је благајник и запослени који је одређен да врши контролу благајне.

За правовремену припрему података за изразу годишњих и периодичних извештаја одговорно лице је лице које обавља послове припреме података за изразу финансијски извештаја.

За правилну примену контног оквира одговорно лице је лице које обавља послове контирања рачуноводствене документације.

За тачно исказане податке у евиденцији основних средстава одговорно лице је лице које обавља послове евидентирања основних средстава.

За тачно исказане податке у финансијској и помоћној евиденцији материјала одговорно лице је лице које обавља послове евидентирања материјала.

За правилно одлагање и усмеравање рачуноводствене документације одговорно лице је лице које врши послове пријема, евидентирања, припреме и дистрибуције рачуноводствене документације.

IV. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 29.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе процењује се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 30.

Исправка вредности – амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђених Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ”, бр. 17/97 и 24/00) применом пропорционалне методе.

Члан 31.

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

V. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 32.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних евиденција са главном књигом.

Члан 33.

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

Изузетно од тога, попис библиотечког материјала врши се сваке пете године.

Члан 34.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17) и прописа које доноси министар финансија.

По завршеном попису саставља се Извештај о извршеном попису који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза, разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин надокнаде мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања и др.), начин књижења; примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис.

Главна пописна комисија саставља листу предлога за расход основних средстава и потрошног материјала која треба да садрже детаљан опис средстава која се предлажу за расход (назив, ближи опис, инвентарски број, количину и сл.), уз образложење предлога.

Расход основних средстава и потрошног материјала се може вршити и у току године на основу решења.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 35.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна (31. децембра).

Члан 36.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику на обрасцу ИОС – извод отворених ставки у два примерка.

Члан 37.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС, у року од 5 дана од пријема обрасца ИОС – извод отворених ставки.

VI. САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 38.

Корисник буџетских средстава саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар, јануар

– децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Члан 39.

Састављање тромесечно – периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се применом готовинске основе, сагласно члану 7. овог правилника.

Члан 40.

Тромесечно – периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 41.

Тромесечно – периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 42.

Тромесечно – периодични финансијски извештај Криминалистичко-полицијског универзитета доставља се Сектору за материјално-финансијске послове, Одељењу за финансијско- рачуноводствене послове и буџет у року од десет дана од дана истека тромесечја.

Годишњи финансијски извештаји – завршни рачун индиректног корисника доставља се по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и Сектору за материјално-финансијске послове, Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове и буџет најкасније до 28. фебруара текуће године.

Министарство унутрашњих послова доставља консолидоване тромесечно – периодичне извештаје Министарству финансија у року од 20 дана по истеку тромесечја, а консолидовани годишњи финансијски извештај – завршни рачун са образложењем највећих одступања од износа одобрених буџетом најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

VII. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 43.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна врши закључивање пословних књига.

Пословне књиге закључују се накасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

Члан 44.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у просторијама корисника буџетских средстава у роковима утврђеним законом.

Члан 45.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује руководилац.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа који се трајно чува у архиви.

Члан 46.

Руководилац рачуноводства је одговоран за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Рачуноводствене политике које нису уређене овим правилником ближе ће бити дефинисане техничким упутствима.

Члан 48.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Број 01-1881/11-2 од 14.11.2011. године.

Члан 49.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број:

Дана:

**МИНИСТАР
УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА**

др Небојша Стефановић

