



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

Издаје Министарство одбране Одговорни уредник Славица Јерковић, дипл. правник Главни уредник Нада Сибинчић, проф.	Понедељак, 18. август 2008. БЕОГРАД БРОЈ 33 ГОДИНА СХХVII	Уредништво „Службеног војног листа“ 11002 Београд, Бирчанинова 5 Телефон 011/3201-979 (23-979) Телефон и факс 011/3000-200
--	--	--

781.

На основу члана 44. став 2. и члана 104. став 3. Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07), члана 9. став 3. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 9/02 и 87/02) и члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06), министар одбране прописује

П Р А В И Л Н И К О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ И ФИНАНСИЈСКОЈ СЛУЖБИ МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ И ВОЈСКЕ СРБИЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се финансијско пословање, послови и задаци организационих јединица финансијске службе Министарства одбране и Војске Србије.

Дефиниције

Члан 2.

Термини који се користе у овом правилнику имају следећа значења:

1) **финансијско пословање** корисника средстава обухвата: годишње финансијско планирање, извршавање финансијских планова, финансирање, остваривање и коришћење прихода, руковање новчаним средствима и депозитима, престанак материјалног и финансијског пословања и анализа финансијског пословања;

2) **анализа извршавања финансијског пословања** је сагледавање стања материјалног и финансијског пословања јединице односно установе у току године, ради отклањања уочених неправилности и предузимања мера за ефикасније пословање;

3) **престанак финансијског пословања и закључивање пословних књига** (у даљем тексту: престанак пословања) је престанак потребе за обављањем финансијског пословања услед организацијско-формацијских промена и промена у систематизацији корисника средстава;

4) **средства Републике Србије на коришћењу у Министарству одбране и Војсци Србије**, у складу с одредбама Закона о средствима у својини Републике Србије су: непокретности за војне потребе односно потребе одбране и друге непокретности (у даљем тексту: непокретности), покретне ствари за војне потребе односно потребе одбране (у даљем тексту: покретне ствари), новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права;

5) **ствари** су непокретности и покретне ствари;

6) **управљање средствима** је предузимање мера и активности корисника средстава за рационално и економично коришћење, чување у складу с наменом, одржавање, обнављање и унапређивање, заштита и извршавање законских и других обавеза;

7) **располагање стварима** (прибављање, отуђење, давање на коришћење и у закуп) врши се у складу са Законом о средствима у својини Републике Србије и другим прописима који се односе на ову област;

8) **корисници средстава** су Министарство одбране, органи управе у саставу Министарства одбране (Војнобезбедносна агенција, Војнообавештајна агенција и Инспекторат одбране) и команде, јединице и установе Војске Србије, којима су решењем министра одбране одобрена финансијска средства за извршење финансијског плана и формацијом и критеријумом припадања дате ствари на коришћење;

9) **наредбодавац** је руководилац односно старешина корисника средстава;

10) **финансијски режисер** је овлашћено лице корисника средстава за део послова из области финансија, које обавља поред своје редовне дужности;

11) **запосленима у Министарству одбране и Војсци Србије** сматрају се: именована, изабрана, постављена и запослена лица, као и професионални припадници Војске Србије.

Средства Републике Србије на коришћењу у Министарству одбране и Војсци Србије

Члан 3.

Средства Републике Србије на коришћењу у Министарству одбране и Војсци Србије, у складу с одред-

бама Закона о средствима у својини Републике Србије су: непокретности, покретне ствари, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права.

Члан 4.

Новчана средства из члана 3. овог правилника су средства која су утврђена републичким буџетом и дозначена Министарству одбране за финансирање расхода одбране, као и новчана средства која су у складу са законом остварена по другом основу.

Хартије од вредности из члана 3. овог правилника су: менице, чекови, потврде о пријему новца, бонови и друге хартије од вредности које се могу новчано изразити.

Управљање средствима

Члан 5.

Средствима која користе Министарство одбране и Војска Србије управљају наредбодавци корисника средстава.

Запослени у Министарству одбране и Војсци Србије су дужни да средства користе у складу са законом, природом и наменом.

Члан 6.

Средства се користе у складу с њиховом наменом за остваривање права и дужности Министарства одбране и Војске Србије.

Средства се дају на коришћење Министарству одбране и Војсци Србије у складу с њиховом организацијом, наменама неопходним за извршавање послова из њиховог делокруга, бројним стањем, прописаним нормативима и критеријумима припадања или стварним потребама за извршавање мисија и задатака.

Члан 7.

Ради јединственог обележавања у обављању послова финансијског пословања, корисницима средстава се одређују шифре.

Шифре из става 1. овог члана одређује руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежан за буџет и финансије.

Лица одговорна за финансијско пословање

Члан 8.

За наменско и законито управљање и располагање финансијским средствима одговорни су наредбодавци и рачунопологачи.

Члан 9.

Наредбодавца је руководиоца односно старешина корисника средстава.

Заступник на дужности руководиоца односно старешина из става 1. овог члана има права и дужности наредбодавца.

Члан 10.

Рачунопологач је лице које на основу законских прописа, одредаба овог правилника и наређења наредбодавца обавља рачуноводствене послове, рукује новчаним средствима, средствима и обавља друге послове у вези с њиховим чувањем и употребом.

Рачунопологачи су:

1) руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије (у даљем тексту: Управа за буџет и финансије) за укупна средства распоређена буџетом и из других извора;

2) руководиоца и старешине унутрашњих организационих јединица Рачуноводственог центра Министарства одбране (у даљем тексту: Рачуноводствени центар) у којима се обављају рачуноводствени послови из области финансијског пословања;

3) старешине органа за послове финансија и логистичких органа корисника средстава;

4) благајници, рачуновође односно књиговође и регистери.

Члан 11.

Дужности и права наредбодавца корисника средстава из домена финансијског пословања су да:

1) организује рад на извршавању финансијског плана, при чему је одговоран за:

а) спровођење одредаба овог правилника и других општих прописа о материјалном и финансијском пословању;

б) избор приоритета приликом стварања обавеза;

в) остваривање и наплату прихода;

г) доношење решења о повраћају више наплаћених и погрешно уплаћених прихода и новчаних средстава из других извора, оглашавање исплата ликвидним и одустајању од наплате потраживања у границама овлашћења;

д) тачност евиденције о одобрењу новчаних средстава, извршавању расхода и остваривању прихода;

2) извршава финансијски план у границама овлашћења и одобрених новчаних средстава по наменама и остварује приходе на законит и рационалан начин, при чему:

а) доноси решења и друга акта и закључује уговоре о набавкама, радовима и услугама, узимању ствари у закуп и стварању других обавеза и издаје наредбе за исплату;

б) доноси решења о продаји и давању ствари у закуп;

в) одлучује о вршењу услуга;

г) одређује лица у комисије за набавке, радове и услуге, продају и узимање и давање ствари у закуп;

д) регулише чување и пренос новчаних средстава;

ђ) организује месечне, периодичне и годишње анализе финансијског пословања и у прописаним роковима и на прописани начин извештава о извршавању финансијских планова;

3) организује вођење пословних књига и евиденција и одговоран је да се:

а) књиговодствене исправе благовремено и исправно сачињавају и у прописаним роковима достављају на књижење;

б) књиже утврђени мањкови, оштећења и вишкови новчаних средстава и ствари;

в) благовремено покреће поступак за расправљање мањкова, оштећења, евидентних задужења и других потраживања, анализира их и стара се да се реше у прописаним роковима;

4) извршава задатке у вези с престанком пословања;

5) доноси и друга акта и предузима мере и радње у вези с извршавањем расхода у оквирима одобрених средстава по наменама, остваривањем прихода, коришћењем новчаних средстава и прибављањем, управљањем, коришћењем и расходовањем ствари, у складу с општим прописима и одредбама овог правилника;

б) врши надзор над радом органа и лица која обављају финансијско пословање.

Члан 12.

Дужности и права рачунопологача из члана 10. став 2. тачка 1. овог правилника извршавају се према прописима којима се уређује финансирање делатности из надлежности Републике Србије и одредбама овог правилника.

Дужности и права рачунопологача из члана 10. став 2. тач. 2. до 4. овог правилника су:

1) да проверава и утврђује законску исправност и рачунску тачност књиговодствених исправа пре исплате;

2) да у случајевима предвиђеним овим правилником упозорава наредбодавца на незаконитост наредбе за исплату или другог акта о располагању новчаним средствима и да без писаног понављања те наредбе односно без писаног захтева за извршење другог акта о располагању новчаним средствима не извршава наредбу односно други акт наредбодавца;

3) да по посебном овлашћењу издаје налоге за исплату с рачуна односно акредитива код службе преко које се обавља платни промет;

4) да се стара о правилној и благовременој исплати створених обавеза и о правилном обрачунавању и уплаћивању прописаних пореза, доприноса и других обавеза;

5) да на основу законских прописа, одредаба овог правилника и по писаном наређењу наредбодавца рукује новчаним средствима (прима, чува и исплаћује);

6) да води пословне књиге и евиденције о новчаним средствима и о извршавању годишњег плана расхода и остваривању прихода;

7) да доставља извештаје;

8) да захтева благовремено правдање привремених исплата;

9) да упозорава надлежне органе односно издавача рачуна на благовремену наплату потраживања;

10) да се стара о благовременом расправљању и исплати депозита;

11) да израђује анализе стања евидентних задужења и стања по осталим рачунима и предлаже наредбодавцу предузимање одговарајућих мера;

12) да обавља и друге послове прописане овим правилником које му надлежни старешина одреди.

Дужност и право из става 2. тачка 2. овог члана имају старешине органа за послове финансија или другог органа у којем се обављају ти послови и старешине установа у којима се обављају рачуноводствени послови из области финансијског пословања, на основу писано образложеног налаза лица које обавља послове из става 2. тачка 1. овог члана.

Члан 13.

Функције наредбодавца, рачунопологача и интерних контролора не могу се поклапати.

Наредбодавац и рачунопологач не могу бити лица која су правноснажно осуђивана за привредни криминал или за злоупотребу службеног положаја.

Наредбодавац, помоћни наредбодавац и рачунопологач код истог корисника средстава не могу бити лица која су у брачној заједници или у блиском сродству.

II. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 14.

Корисници средстава Министарства одбране и Војске Србије су дужни да у извршавању својих задатака, стварању обавеза, остваривању прихода, исплати створених обавеза, евидентирању одобрења новчаних средстава и расхода и извештавању о извршавању финансијских планова, поступају према Закону о буџетском систему и да одобрена и расположива новчана средства и расположиве ствари и имовинска права користе на законит начин, наменски и рационално.

Члан 15.

Рачуноводствене послове у вези с одобреним новчаним средствима за извршавање финансијских планова за кориснике средстава обавља Рачуноводствени центар.

Распоређивање апропријација

Члан 16.

У оквиру одобрених апропријација Финансијским планом Министарства одбране врши се расподела средстава на кориснике по синтетичким контима економске класификације из Контног плана за буџетски систем Републике Србије за финансирање трошкова активности и услуга у Министарству одбране и опремања и развоја Војске Србије.

Новчана средства за финансирање рада Министарства одбране распоређују се корисницима према плановима рада и задацима, систематизацији и наменама исказаним у финансијским плановима.

Новчана средства за финансирање потреба Војске Србије распоређују се корисницима према додељеним мисијама и задацима, бројном стању, нормативима припадања, формацији и потребама опремања и развоја Војске Србије.

Члан 17.

Уколико финансијско пословање корисника средстава у Министарству одбране или Војсци Србије престане, неискоришћена средства се распоређују другом кориснику.

Члан 18.

Новчаним средствима оствареним по основу сопствених прихода и примања у Министарству одбране и Војсци Србије располажу корисници до висине наплаћених прихода и примања.

Извршење финансијског плана

Приходи и примања

Члан 19.

Овлашћена лица у Министарству одбране односно овлашћене старешине у Војсци Србије су обавезни да из делокруга својих надлежности обезбеде уредну и благовремену уплату прихода и примања на прописани подрачун прихода Министарства одбране у оквиру консолидованог рачуна Управе за трезор Министарства финансија Републике Србије (у даљем тексту: Трезор).

Приходи остварени новчаним донацијама за потребе Министарства одбране и Војске Србије евидентирају се у финансијском књиговодству Рачуноводственог центра.

Новчане донације се остварују и уплаћују у складу с прописима о донацијама и закљученим међународним споразумима у области одбране и војне сарадње који су у надлежности Министарства одбране.

Уговор о донацији Управа за међународну војну сарадњу доставља Управи за буџет и финансије и Рачуноводственом центру ради праћења и реализације уплата.

Члан 20.

Приходи и примања Министарства одбране су:

- 1) текућа примања из буџета;
- 2) примања од продаје ствари;
- 3) приходи од давања у закуп непокретности у државној својини на коришћењу у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 4) примања од откупа станова, гаража и пословних простора;
- 5) приходи од вршења услуга и извођења радова;
- 6) камате на пласирана средства прихода и примања Министарства одбране и Војске Србије уз сагласност министра надлежног за послове финансија;
- 7) новчане донације;
- 8) остали приходи и примања у складу са законом.

Рачуноводствени центар води евиденцију наплаћених прихода и примања Министарства одбране и Војске Србије и сваког првог у месецу за претходни период усаглашава стање с Трезором и извештај на прописаном обрасцу за извештавање доставља Управи за буџет и финансије и корисницима у Министарству одбране и Војсци Србије.

Одговорна лица код корисника средстава која су надлежна за фактурисање и наплату прихода и примања дужна су да прате реализацију и наплату прихода и примања и да предузимају све законом прописане мере ради извршења наплате прихода и примања.

Планирање буџетске ликвидности

Члан 21.

Управа за буџет и финансије је дужна да планира ликвидност готовинских токова средстава Министарства одбране, у складу с методологијом и у роковима које прописује министар надлежан за послове финансија.

Овлашћена лица у Министарству одбране и Војсци Србије могу да врше стварање обавеза и плаћања до висине издатака (квота) које за тромесечни или неки други период одреди министар надлежан за послове финансија.

Обавезе које предузимају овлашћена лица у Министарству одбране и Војсци Србије морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену Министарству одбране за буџетску годину.

Овлашћења за располажање новчаним средствима Министарства одбране

Члан 22.

Наредбодавац корисника средстава је носилац извршења финансијског плана у складу с одлуком којом се регулише пренос овлашћења за располагање новчаним средствима.

Стирана средства плаћања

Члан 23.

Министарство одбране може имати девизни рачун код Народне банке Србије, осим ако посебним законом или међународним уговором није друкчије прописано.

На куповину и продају страних средстава плаћања, на плаћање, наплаћивање и пренос у страним средствима плаћања у којима учествује Министарство одбране, примењују се одредбе закона којим се уређује девизно пословање.

Повраћај средстава у буџет

Члан 24.

У случају да за одређено плаћање није постојао правни основ, корисник средстава у Министарству одбране и Војсци Србије је обавезан да затражи повраћај средстава у буџет.

Уколико лице коме је исплата извршена без правног основа не одговори на захтев или не изврши повраћај новчаних средстава, предмет се доставља Дирекцији за имовинскоправне послове да покрене судски спор за повраћај новчаних средстава.

Уколико се средства врате у истој фискалној години у којој је плаћање извршено, сразмерно се умањује расходна страна Финансијског плана Министарства одбране.

*Повраћај више или погрешно
наплаћеног прихода*

Члан 25.

Уколико је наплаћен већи износ прихода за који је основ за наплату био погрешан, извршиће се повраћај на терет уплатног подрачуна прихода Министарства одбране на захтев уплатиоца.

Подносилац захтева је дужан да наведе:

- 1) основ по којем тражи враћање;
- 2) податке о времену и износу уплате;
- 3) адресу (или рачун) на коју треба дозначити тражени износ.

Уколико је финансијско пословање корисника средстава код кога је уплата извршена престало, решење о враћању прихода доноси наредбодавац корисника средстава који је преузео новчане обавезе.

Изузетно, више наплаћени или погрешно наплаћени приходи могу се вратити и без захтева уплатиоца и решења о враћању, када се несумњиво утврди да је уплата извршена погрешно или у већем износу од потраживања о чему одлучује старшина Рачуноводственог центра.

Сиварање обавеза

Члан 26.

Обавезе се могу стварати само до висине одобрених новчаних средстава према наменама за текућу буџетску годину. По основу прихода и новчаних средстава из других извора, обавезе се могу стварати само након наплате одговарајућег износа.

Изузетно, када то захтевају природа набавке, рада или услуге и интереси одбране, обавеза се може створити и вишегодишњим уговором, при чему годишња обавеза за плаћање не може бити већа од средстава одобрених за одговарајућу намену односно расход.

Приликом преузимања обавеза, овлашћена лица у Министарству одбране и Војсци Србије су дужна да се придржавају прописа о буџетском систему и смерница о роковима и условима плаћања, које одређује министар надлежан за послове финансија.

Члан 27.

Обавезе се стварају закључивањем уговора о набавкама, радovima и услугама, доношењем аката о регулисању стања у служби професионалних припадника Војске Србије и лица запослених у Министарству одбране и доношењем других аката која повлаче издатак.

Плаћање обавеза

Члан 28.

Обавезе се исплаћују на основу наредбе за исплату.

Наредба за исплату се издаје на основу оригиналних рачуноводствених исправа којима је обавеза створена и пријем набавке евидентиран (уговор с пратећом документацијом, рачун, доставница, доказ о пријему односно књижењу, записник о пријему и друго чине саставни део наредбе).

Изузетно, исплата се може извршити и на основу преписа исправа, у складу с прописима о рачуноводству.

Члан 29.

Обавезе се исплаћују на начин и у року предвиђеним у исправи којом је обавеза створена односно у року предвиђеном прописом.

Уколико је уговорен каса-сконто или други попуст или ако испоручилац одобрава каса-сконто или други попуст за исплату у одређеном року, исплата се мора извршити у року који даје право на те попусте.

Обавезе из извршних пресуда и других извршних аката извршавају се приоритетно.

Члан 30.

Наредба за исплату се доставља Рачуноводственом центру одмах, а најкасније осам дана пре рока за исплату.

Члан 31.

Пре извршења наредбе за исплату, рачунополагач утврђује њену законску, рачунску и формалну исправност.

Пошто се утврди исправност наредбе за исплату, исплата се врши у складу с општим прописима о платном промету и одредбама овог правилника.

Члан 32.

Исплате, по правилу, врше се после извршене набавке.

Исплате се могу унапред вршити у случајевима да су такве исплате уобичајене (претплата на часописе, новине, брошуре, књиге, службене листове и друго).

За набавке из става 2. овог члана за које није прописано да се књиже у материјалним пословним књигама, исплате се сматрају ликвидним.

Уколико се набавка делимично или у целости условљава исплатом унапред, а не ради се о исплати из става 2. овог члана, исплата се може извршити и унапред, на предлог претпостављеног органа и уз сагласност руководиоца Управе за буџет и финансије. При одлучивању о томе, процењује се ефекат који се остварује таквом исплатом и евентуалне штете које би настале одлагањем исплате већ доспелих обавеза.

Исплата унапред се осигурава банкарском гаранцијом, осим исплата мале вредности, о чему одлучује руководиоца Управе за буџет и финансије, на образложени предлог корисника средстава.

Сагласност за исплату унапред се даје само ако непосредно након исплате следи испорука у целини.

Сагласност за исплату унапред не може се дати ако је испоручиоцу одобрен аванс или кредит из наменски депонованих средстава.

Исплате унапред за набавке из увоза врше се према општим прописима о спољнотрговинском и девизном пословању.

Аванси и аконтације

Члан 33.

Аванс се може одобрити саговорачу за набавку када се тиме обезбеђује повољније извршење набавке (нижа цена, краћи рок испоруке и друге повољности) или када се без аванса таква набавка не може извршити.

Члан 34.

Аванс одобравају наредбодавци корисника средстава који закључују уговоре о набавкама. Уговором о набавци се не могу преузети обавезе за плаћање затезне камате до уплате одобреног аванса.

Аванс се не може одобрити саговорачу коме је посредством банке одобрен кредит из наменски депонованих средстава.

Изузетно, руководилац Управе за буџет и финансије може, на образложени захтев корисника средстава, одобрити бескаматни аванс под условима да се њима стичу одређене повољности приликом набавки.

Аванс се осигурава банкарском гаранцијом.

Изузетно од одредбе става 4. овог члана, аванс се може осигурати меницом уколико се одобрава предузећима у којима је држава већински власник.

Члан 35.

Исплаћени аванс се обуставља од вредности извршених испорука, а правда се сразмерно примљеној вредности испорука и извршених услуга.

За неоправдани аванс у року из става 1. овог члана, поступа се према одредби члана 39. овог правилника.

Члан 36.

Аконтације се могу давати у случајевима одређених прописима о платама и другим новчаним примањима и за плаћања која се врше готовим новцем.

Члан 37.

Исплаћене аконтације се морају оправдати или вратити, и то:

- 1) за плате приликом коначне исплате за месец за који је аконтација исплаћена;
- 2) за друга примања у року одређеном прописом о накнади путних и других трошкова;
- 3) за плаћања која се врше готовим новцем у року од пет дана од дана плаћања.

Привремене и спорне исплате и спорна испраживања

Члан 38.

За прибављање и комунално уређење грађевинског земљишта и изградњу станова и других непокретности, исплате се могу вршити по привременим ситуацијама. По привременим ситуацијама плаћа се вредност прибављеног и уређеног земљишта и вредност стварно извршених радова и услуга.

За набавку опреме по поруџбини и за производњу и ремонт наоружања и војне опреме, исплате се могу вршити по обрачунским фазама. Под обрачунском фазом сматра се општеусвојени степен извршених радова који представља техничко-технолошку целину.

Изузетно од одредаба ст. 1. и 2. овог члана, уговором о прибављању станова и других непокретности по систему инжењеринга и уговором о производњи и ремонту средстава наоружања и војне опреме може се предвидети да се по привременој ситуацији односно обрачунској фази врши и привремена исплата за плаћено грађевинско земљиште, комуналије и слично, и стварно набављени репродукциони материјал и опрему.

Исплате из ст. 1. до 3. овог члана регулишу се одговарајућим уговорима. Пре исплате обавезно се утврђује обим изведених радова односно количина набављеног репродукционог материјала и опреме.

Члан 39.

Спорним исплатама се сматрају исплате за које су потребна нека накнадна чињења да би оне на законит начин биле ликвидне, а нарочито: исплате које нису у складу с прописима, исплате за које недостају књиговодствене исправе или су те исправе непотпуне, као и друге исплате које се према прописима о рачуноводству књиже као спорне.

Спорна потраживања су сва потраживања која нису наплаћена у уговореном року.

Привремене и спорне исплате се морају расправити у року од 30 дана.

Рок од 30 дана за решавање исплата по привременим ситуацијама почиње да тече од дана окончане исплате по овим основама, а по обрачунским фазама и исплатама у вези с развојем и производњом наоружања и војне опреме од дана завршеног ремонта односно извршене испоруке наоружања и војне опреме.

Ако се привремене и спорне исплате не расправе у року из ст. 2. и 3. овог члана, наредбодавац покреће поступак за утврђивање материјалне одговорности.

На основу доказа о уплати по основу уговора о вансудском поравнању или одлуке надлежног органа у рачуноводству врше се одговарајућа књижења.

Обрачун и исплати личних примања

Члан 40.

Лична примања запослених у Министарству одбране, професионалних припадника Војске Србије, лица

у резервном саставу за време вршења војне обавезе и новчана примања војника, студената Војне академије, ученика средњих војних школа и слушалаца школа за резервне официре обрачунавају се према прописима о тим примањима.

Члан 41.

Лична примања по прописима о платама и другим новчаним примањима запослених у Министарству одбране и професионалних припадника Војске Србије исплаћују се најмање једанпут месечно, по правилу, преносом на текући рачун тих лица код банке с којом је закључен уговор. На текући рачун се исплаћују и друга примања.

Исплатилац примања је дужан да приликом сваке исплате, као и по истеку године запосленом у Министарству одбране односно професионалном припаднику Војске Србије изда обрачун с подацима о бруто доходу, олакшицама, пореском кредиту, плаћеном порезу и доприносима за социјално осигурање који су обавеза запосленог и нето примањима.

Уговор из става 1. овог члана закључује руководиоца Управе за буџет и финансије.

Финансирање

Члан 42.

Обавезе које створе корисници средстава финансирају се према годишњим финансијским плановима.

Обавезе се исплаћују редоследом по доспећу у оквиру одобрених средстава по буџетским позицијама.

Остваривање прихода

Члан 43.

Приходима корисника средстава сматрају се новчана средства остварена продајом ствари и имовинских права и њиховим давањем у закуп односно уступањем на привремено коришћење уз накнаду, приходи остварени делатношћу јединица, установа и органа продајом сопствених производа и вршењем услуга и остали приходи који се остварују у складу са законом.

Посебну врсту прихода чине приходи остварени од продаје стамбених зграда, станова, гаража и пословног простора у стамбеним зградама, средства од враћених зајмова и средства од закупнина односно станарина, као и други приходи за финансирање стамбеног фонда, осим службених станова.

Приходи остварени продајом вишка војних непокретности користе се по посебној одлуци министра одбране.

Коректуре расхода

Члан 44.

Коректуром расхода се сматрају враћена новчана средства која су претходно исплаћена и књижена као расход у току буџетске године.

По основу враћених новчаних средстава коригују се расходи по којима је извршена исплата и на чији терет су прокњижени.

Враћена новчана средства која представљају коректуру расхода из претходних година уплаћују се као приход буџета.

Опис и израживања и олашавања исплати ликвидним

Члан 45.

Новчано потраживање се може отписати и неправилна исплата се може огласити ликвидном само ако су трошкови преписке и вођења спора у несразмери с потраживањем.

Околности из става 1. овог члана утврђују се прегледом књиговодствених исправа и списка о извршеној исплати односно потраживању.

Решење о отпису потраживања и оглашавању исплате ликвидном доноси наредбодавац корисника средстава.

Руковање новчаним средствима и дейозитима

Члан 46.

За исплате обавеза из буџета Републике Србије и из других извора, у складу с општим прописима о платном промету, захтеви се достављају Трезору.

За подизање средстава код службе за јавна плаћања депонују се потписи наредбодавца, рачунопологача и потребног броја других лица корисника средстава.

Члан 47.

За исплате у готову, у благајни корисника средстава може се држати готов новац.

Члан 48.

Корисник средстава може путем привремене признанице подизати готов новац за исплате:

- 1) плата и других примања која се исплаћују запосленима у Министарству одбране и Војсци Србије, када се та примања исплаћују у готову;
- 2) штете и друге исплате физичким лицима;
- 3) остале потребе које су предвиђене општим прописом о платном промету.

Новчана средства исплаћена по привременим признаницама из става 1. овог члана књиже се у пословним књигама по одговарајућем расходу.

Исплате из става 1. овог члана морају се извршити одмах а, изузетно, из оправданих разлога, најдуже у следећих 15 дана.

Средства из става 3. овог члана морају се оправдати рачуноводству у року од пет дана након извршене исплате.

Члан 49.

Исплате врше благајник корисника средстава и друга лица која овласти наредбодавац.

Организација исплате (време, распоред, место и друго) регулише се писаном наредбом наредбодавца.

Члан 50.

Готов новац за текуће исплате и документа о извршеним исплатама, као и хартије од вредности и драгоцености са документима које је благајник корисника средстава примио на чување, чувају се у каси.

Ако код корисника средстава не постоји каса, наредбодавац тог корисника средстава је дужан да писаним актом одреди начин чувања средстава из става 1. овог члана и обезбеди чување.

Члан 51.

Готов новац, хартије од вредности и драгоцености које благајник корисника средстава или друго овлашћено лице по налогу наредбодавца прими на чување и привремено руковање за рачун других органа и лица, сматрају се депозитима.

Готов новац из става 1. овог члана уплаћује се на рачун депозита у року од пет дана од дана пријема, ако се у том року не може исплатити предаваоцу.

Члан 52.

Депозити се достављају односно уручују предаваоцима одмах након расправљања, по налогу наредбодавца.

За расправљање депозита надлежан је старешина корисника средстава код кога је депозит положен.

Члан 53.

Неподигнути расправљени депозити застаревају према прописима о застарелости потраживања.

Застарели депозити у новцу се као приход уплаћују у буџет.

Застарели депозити хартија од вредности и драгоцености се продају, а новчана средства остварена продајом као приход уплаћују се у буџет.

Застарели депозити страних валута се продају Народној банци Србије, а динарска противвредност се као приход уплаћује у буџет.

Анализа извршења финансијског пословања

Члан 54.

Финансијско пословање корисника средстава анализира се најмање једном месечно на нивоу корисника средстава у складу с Упутством о извештавању о извршавању годишњих планова расхода и остваривању прихода у Министарству одбране и Војсци Србије.

Предмет анализе финансијског пословања су:

1) реализација финансијског плана за протекли период буџетске године (степен извршења финансијског плана, могућност извршења задатака у односу на расположива средства, узроци одступања од плана, степен остварених прихода и др.);

2) стање према рачуноводственим извештајима:

а) стање доспелих неисплаћених обавеза;

б) стање доспелих ненаплаћених потраживања и нерасправљених уплата;

в) стање спорних и привремених исплата;

г) стање нерешених мањкова и оштећења;

д) стање неовверених материјалних листа;

3) остали елементи битни за финансијско пословање.

Анализа из става 1. овог члана уноси се у месечни план рада корисника средстава као редован задатак.

Члан 55.

На основу извршене анализе материјалног и финансијског пословања, наредбодавац предузима адекватне мере за отклањање уочених недостатака у пословању.

Примопредаја дужности

Примопредаја дужности наредбодавца

Члан 56.

У току примопредаје дужности наредбодавца, предавалац је дужан да упозна примаоца са:

1) степеном извршења финансијског плана;

2) битним чиниоцима од утицаја на извршавање финансијског плана;

3) стањем средстава, проблемима и вршењем услуга;

4) стањем рачуноводства и другим питањима из области материјалног и финансијског пословања.

Примерак записника о примопредаји дужности наредбодавца доставља се финансијској служби корисника средстава.

Примопредаја дужности рачунополагача

Члан 57.

Рачунополагач не може бити разрешен дужности пре него што преда ствари које су му дате на чување и руковање односно друга задужења која је имао.

Рачунополагач није обавезан да прими дужност док се претходно не утврди стање ствари које прима на чување и руковање односно стање других задужења која прима.

Члан 58.

Примопредају дужности рачунополагача одређује наредбодавац писаним наређењем.

Рок и начин примопредаје дужности регулишу се зависно од обима имовине и других задужења која се примају односно предају, као и од других околности које утичу на правилну примопредају дужности. Рок, по правилу, не може бити дужи од 30 дана.

Члан 59.

Примопредаја дужности рачунополагача је неопредна.

Ако специфичност пословања или други разлози то налажу, наредбодавац може одредити да се примопредаја дужности обави у присуству једног лица или комисије.

Члан 60.

Приликом примопредаје дужности рачунополагача, стање ствари мора се сравнити са стањем у пословним књигама.

О примопредаји дужности саставља се записник који потписују оба рачунополагача, а оверава га наредбодавац.

Примерак записника о примопредаји дужности рачунополагача доставља се финансијској служби корисника средстава.

Члан 61.

Приликом примопредаје дужности рачунополагача за новчана средства, прималац прима касу с готовином, хартијама од вредности и депонованим новчаним и другим средствима, кључ од касе и финансијске књиговодствене исправе.

Члан 62.

Ако у току примопредаје дужности рачунополагача пристигну ствари односно новчана средства, њих прима рачунополагач који прима дужност и чува их одвојено од ствари које нису примљене.

Члан 63.

За штету утврђену у току примопредаје дужности рачунополагача поступа се по прописима о материјалној одговорности. Након тог поступка мањкови се раздужују, а вишкови задужују у одговарајућим пословним књигама.

Члан 64.

Примопредају дужности у случају привремене одсутности рачунополагача регулише наредбодавац писаном наредбом. У наредби одређују се обухват примопредаје дужности (потпуна или делимична), лице које ће заступати привремено одсутног рачунополагача, време заступања и начин предаје и пријема дужности.

Члан 65.

При делимичној примопредаји дужности рачунополагача за ствари, лицу које је одређено да привремено обавља дужност рачунополагача (заступник рачунополагача) предаје се имовина која је потребна кориснику средстава за време одсутности рачунополагача. Та имовина се смешта у посебну просторију, коју закључава и печати рачунополагач, а кључеве од ње предаје наредбодавцу.

Ствари се заступнику рачунополагача предају по списку у који се уносе називи, количине и категорије тих ствари. Списак потписују рачунополагач и заступник рачунополагача, а оверава га наредбодавац.

По повратку рачунополагача, према списку из става 2. овог члана, врши се обрачун уз који морају бити прикључене књиговодствене исправе о примљеним и издатим стварима док је рачунополагач био одсутан.

Члан 66.

Када је за време одсутности рачунополагача потребно да се из запечаћених просторија издају ствари или су пристигле нове ствари које треба сместити у те просторије, њихово издавање и примање врши комисија коју одређује наредбодавац.

Комисија из става 1. овог члана издаје и прима ствари у присуству заступника рачунополагача и о томе саставља записник, у који уноси: назив, врсту, категорију и количину издатих односно примљених ствари. Записник се предаје рачунополагачу по његовом повратку.

По издавању односно пријему ствари према одредби става 2. овог члана, комисија из става 1. овог члана поново закључава просторије, печати их, а кључеве предаје наредбодавцу.

Средства примљена према одредбама овог члана, зависно од могућности смештаја, чувају се одвојено од ствари које су се раније налазиле у запечаћеним просторијама.

Члан 67.

Када рачунополагач због несређеног стања не може да преда дужност у одређеном времену, наредбодавац одређује лице или комисију из члана 66. овог правилника да среди стање и обави примопредају.

По сређивању стања, лице или комисија подноси извештај у којем поред утврђених недостатака, документовано износи мишљење о одговорности дотадашњег рачунополагача за несређено стање.

Наредбодавац одређује лице или комисију за предају дужности новом рачунополагачу и у случају да дотадашњи рачунополагач није у могућности да то сам учини.

Члан 68.

Примопредају средстава на дужностима органа унутрашње службе (дежурни, пожарни и сл.), писаним наређењем регулише старешина који их одређује на те дужности.

Престанак пословања

Члан 69.

Престанак пословања подразумева престанак права и обавеза корисника средстава у погледу: извршавања финансијског плана, руковања новчаним средствима и депозитима и располагања и управљања средствима Републике Србије која су на коришћењу код тог корисника средстава.

Члан 70.

Поступак престанка пословања корисника средстава регулише се наређењем непосредно претпостављеног старешине корисника средстава који престаје с пословањем.

Наређење из става 1. овог члана доноси се на основу акта о организацијско-формацијским променама и променама у систематизацији.

Наређењем се регулишу следећа питања:

- 1) дан престанка пословања и дан закључивања пословних књига;
- 2) обавезе у вези с престанком пословања;
- 3) састав комисије задужене за престанак пословања;
- 4) који корисник средстава преузима логистичку подршку;
- 5) коме се предају ствари;
- 6) коме се предају пословне књиге и књиговодствене исправе;
- 7) који корисник средстава ће исплатити неизмирене обавезе и наплатити потраживања;
- 8) којем кориснику средстава се предају нерасправљени предмети штета;
- 9) поступак с новчаним средствима;
- 10) садржај извештаја о извршењу престанка пословања и рок за његову израду;
- 11) остала питања од значаја за престанак пословања.

Члан 71.

На основу наређења из члана 70. став 1. овог правилника, Управа за буџет и финансије обавља следеће послове:

- 1) утврђује износ неутрошених средстава одобрених финансијским планом корисника средстава чије пословање престаје;
- 2) припрема решење о смањењу финансијског плана корисника средстава који престаје да послује и предлог решења о распореду неутрошених средстава.

Посиљак корисника средстава који престаје с пословањем

Члан 72.

На основу наређења из члана 70. став 1. овог правилника, комисија задужена за престанак пословања обавља следеће послове:

- 1) израђује план рада с роковима и носиоцима извршења појединих задатака из овог правилника;
- 2) прикупља од надлежних органа књиговодствене исправе о промени стања на стварима које су настале закључно са даном који је одређен за престанак пословања и доставља их на књижење;
- 3) наставља исплате до дана окончања пословања;
- 4) обезбеђује ликвидне књиговодствене исправе за извршене исплате;
- 5) уплаћује неутрошена средства, приходе и примљене депозите;
- 6) доставља Рачуноводственом центру књиговодствене исправе или друга документа за исплату обавеза, наплату потраживања и решавање отворених ставки у књиговодству;
- 7) предузима мере за наплату потраживања;
- 8) расправља нерешене предмете мањкова и оштећења;

9) враћа Рачуноводственом центру неискоришћене обрасце хартија од вредности;

10) доставља Рачуноводственом центру одговарајућу документацију о регулисању стања у служби професионалних припадника Војске Србије односно лица запослених у Министарству одбране;

11) обавештава повериоце односно дужнике с којим корисником средстава ће расправити неизмирена потраживања односно дуговања;

12) подноси захтев Рачуноводственом центру да до одређеног рока изради и достави:

- а) закључни лист;
- б) извештај о одобреним и утрошеним средствима
- в) преглед садржаја рачуна с отвореним ставкама;

13) припрема материјалне књиговодствене исправе за слање покретних ствари, по захтеву надлежних органа;

14) доставља оверене материјалне књиговодствене исправе о предаји ствари на књижење;

15) израђује план савређења књиговодственог стања средстава и доставља кориснику средстава или органу који води његове материјалне пословне књиге (ако их сам не води), ради израде прегледа стања ствари по рачунополагачима;

16) организује савређење књиговодственог стања ствари у материјалним пословним књигама с примљеним прегледима књиговодственог стања ствари;

17) закључује материјалне пословне књиге;

18) израђује извештај о свођењу стања у материјалним пословним књигама на салдо нула односно од корисника средстава који води његове материјалне пословне књиге захтева достављање извештаја о свођењу стања у тим књигама на салдо нула, ако сам води материјалне пословне књиге;

19) извршава и друге послове у вези с престанком пословања.

Примљене књиговодствене исправе, после рока одређеног за престанак пословања, достављају се кориснику средстава који је одређен да преузме пословање (у даљем тексту: правни следбеник).

Члан 73.

По завршетку свих послова у вези с престанком пословања, комисија задужена за престанак пословања саставља извештај о извршењу финансијског плана и извештај о престанку пословања.

Извештај о извршењу финансијског плана обухвата пословање од почетка године до дана престанка пословања.

Извештај о престанку пословања садржи: назив и број наређења о пословању; износ неплаћених обавеза према добављачима; износ потраживања која нису наплаћена; мере предузете за правдање привремених исплата; наплату потраживања и исплату расправљених депозита и разлоге због којих та правдања и наплате потраживања односно исплате обавеза нису извршене; расправљене све предмете штета (а ако нису расправљени, наводе се појединачно предмети и мере које су предузете за њихово решавање); оверене све

књиговодствене исправе за предате ствари (а ако нису оверене, уз извештај се прикључује списак неовверених материјалних књиговодствених исправа) и податак о томе да ли се у материјалном књиговодству након извршеног сравњења књиговодственог стања ствари појављује салдо, код којих ствари и мере које су предузете да се салдо расправи.

Посиуиак Рачуноводсiвеноi центiра

Члан 74.

Рачуноводствени центар преко којег се финансира корисник средстава чије пословање престаје, обавља следеће послове:

- 1) наставља исплату обавеза закључно са даном који је одређен као дан престанка пословања;
- 2) врши одговарајућа књижења по основу достављених исправа о неоправданим привременим и спорним исплатама, нерасправљеним депозитима и ненаплаћеним потраживањима;
- 3) израђује извештаје из члана 72. став 1. тачка 12. овог правилника.

Посиуиак iправноi следбеника

Члан 75.

Правни следбеник обавља следеће послове:

- 1) исплаћује преузете обавезе на терет свог финансијског плана;
- 2) предузима мере за наплату преузетих потраживања;
- 3) расправља преузете отворене ставке и депозите;
- 4) расправља преузете предмете штета;
- 5) преузима средства, ако је регулисано наређењем;
- 6) оверава материјалне књиговодствене исправе за примљена средства и доставља их на књижење;
- 7) предузима мере да се овере материјалне књиговодствене исправе за средства послата другом кориснику средстава;
- 8) по завршетку буџетске године, уз извештај о извршењу финансијског плана прилаже извештај о извршењу финансијског плана корисника средстава чије је пословање преузео.

Посиуиак код корисника средстава који води материјалне пословне књиге за корисника средстава чије пословање престаје

Члан 76.

Корисник средстава који води материјалне пословне књиге за корисника средстава чије пословање престаје, обавља следеће послове:

- 1) извршава обавезе према плану сравњења;
- 2) књижи све примљене књиговодствене исправе у материјалним пословним књигама о променама на стварима насталим до дана одређеног за престанак пословања;

3) израђује преглед књиговодственог стања ствари и доставља кориснику средстава чије пословање престаје ради сравњења;

4) израђује и доставља списак неовверених књиговодствених исправа ради предузимања мера за њихову оверу;

5) на захтев корисника средстава чије пословање престаје, израђује и доставља преглед књиговодственог стања ствари код којих су утврђена неслагања ради утврђивања и отклањања разлога неслагања;

6) након сравњења књиговодственог стања ствари, доставља прегледе књиговодственог стања ствари ради израде распореда за предају ствари;

7) књижи књиговодствене исправе о предаји ствари другим корисницима средстава (после књижења свих књиговодствених исправа о предаји ствари у материјалним пословним књигама не сме се појавити салдо);

8) салдо књиговодственог стања ствари које се из било којих разлога нису могле предати другим корисницима средстава или расправити до рока одређеног за престанак пословања, преноси у посебну материјалну пословну књигу правног следбеника;

9) по свођењу књиговодственог стања средстава у материјалним пословним књигама на нулу, податке о томе преноси на посебан магнетни медиј и чува га.

Посиуиак корисника средстава који води материјалне пословне књиге за iправноi следбеника

Члан 77.

Корисник средстава који води материјалне пословне књиге за правног следбеника, по пријему материјалних књиговодствених исправа из члана 72. став 2. овог правилника, врши одговарајућа књижења у материјалним пословним књигама.

Систем финансијског управљања и контроле

Члан 78.

Финансијско управљање и контрола је свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима које наредбом успоставља наредбодавац корисника средстава, са задатком да се циљеви остваре:

- 1) пословањем у складу с прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- 2) реалношћу и интегритетом финансијских и пословних извештаја;
- 3) добрим финансијским управљањем (ефикасност, ефективност и економичност пословања);
- 4) заштитом средстава и података (информација).

Члан 79.

Систем финансијског управљања и контроле обухвата следеће елементе:

- 1) контролно окружење;
- 2) управљање ризицима;

- 3) контролу;
- 4) информисање и комуникације;
- 5) праћење и процену система.

Члан 80.

Контролно окружење обухвата:

- 1) лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених;
- 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) политику и праксу управљања људским ресурсима;
- 6) компетентност запослених.

Члан 81.

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

Ради вршења активности из става 1. овог члана, руководилац односно старешина корисника средстава усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и ако се контролно окружење значајније измени.

Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализиране и ажуриране најмање једном годишње.

Члан 82.

Контрола обухвата писане политике и процедуре и одговорност свих лица која учествују у материјално-финансијском пословању, а нарочито:

- 1) процедуре за ауторизацију и одобравање;
- 2) поделу дужности како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу;
- 3) систем дуплог потписа у којем ниједна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа наредбодавца и старешине финансијске службе;
- 4) правила за приступ средствима и информацијама;
- 5) претходну контролу законитости коју спроводи финансијски контролор (ликвидатор улазне и излазне документације) или друга лица која одреди руководилац односно старешина корисника средстава;
- 6) процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих промена и трансакција;
- 7) извештавање и преглед активности – процену ефикасности и ефикасности трансакција;
- 8) надгледање процедура;
- 9) процедуре управљања људским ресурсима;

- 10) правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност организационих јединица.

Члан 83.

Информисање и комуникација обухватају:

- 1) идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају за посленима да преузму одговорност;
- 2) ефективно комуницирање (хоризонтално и вертикално) на свим хијерархијским нивоима;
- 3) изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези с 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 84.

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

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

Успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле

Члан 85.

За успостављање система финансијског управљања и контроле одговоран је наредбодавац корисника средстава.

Члан 86.

Наредбодавац корисника средстава одговоран је и за:

- 1) одређивање циљева корисника средстава којима руководи, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;
- 2) идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева корисника средстава, увођењем одговарајућих контрола у складу с међународним стандардима интерне контроле;
- 3) планирање, управљање и рачуноводство јавних средстава;

4) придржавање принципа законитости и здравог финансијског управљања јавним средствима;

5) ефективно управљање особљем и одржавање неопходног нивоа њихове стручности;

6) чување и заштиту средстава и информација од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења и погрешне употребе;

7) успостављање одговарајуће организационе структуре за ефективно остваривање циљева и управљање ризицима;

8) успостављање услова за законито и етичко понашање запослених;

9) раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука;

10) увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу, путем интерних аката;

11) потпуно, исправно, тачно и благовремено евидирање свих трансакција;

12) праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система за финансијско управљање и контролу, у складу с препорукама интерне ревизије и осталим проценама;

13) документовање свих трансакција и послова и обезбеђење трагова процедура унутар корисника јавних средстава;

14) извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу.

Поједине одговорности из става 1. овог члана наредбодавац корисника средстава може пренети на друга лица, ако законом или другим прописом није другачије одређено.

Преношењем одговорности, у смислу става 2. овог члана, не искључује се и одговорност наредбодавца корисника средстава.

III. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ И ВОЈСКЕ СРБИЈЕ

Члан 87.

Финансијска служба Министарства одбране је образована Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству одбране.

Финансијска служба Војске Србије је образована актом о формацији и Наредбом о надлежностима команди, јединица и установа Војске Србије.

Актами из ст. 1. и 2. овог члана дефинисани су: организационе јединице финансијске службе (у даљем тексту: финансијска служба), описи послова, број извршилаца код корисника средстава и њихово разврставање по нивоима надлежности.

Финансијска служба Министарства одбране и Војске Србије је организована по нивоима, и то:

1) централни ниво – министар одбране који организује Управу за буџет и финансије;

2) први ниво чине органи управе у саставу Министарства одбране (Војнобезбедносна агенција, Војнообавештајна агенција и Инспекторат одбране), сектори Министарства одбране и Генералштаб Војске Србије који организују одељења и одсеке за финансије;

3) други ниво чине управе Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије, команде оперативних састава и њима равни састави за чије потребе се организују одсеци и реферати за финансије;

4) трећи ниво чине команде бригада и њима равни састави који организују одсеке за финансије;

5) четврти ниво чине команде батаљона – дивизиона и њима равни састави који организују реферате за финансије.

Изузетно од одредбе става 4. овог члана, органи управе у саставу Министарства одбране – директни корисници буџетских средстава (Војнобезбедносна агенција, Војнообавештајна агенција и Инспекторат одбране) могу да образују финансијску службу са самосталним рачуноводством, о чему одлучује министар одбране.

Шема организације финансијске службе Министарства одбране и Војске Србије је дата у Прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 88.

Код корисника средстава који у свом саставу немају финансијску службу за обављање финансијских послова, шемом логистичке подршке одређује се јединица чија је финансијска служба надлежна за обављање послова из домена финансијске службе.

За обављање стручних послова (вођење евиденција, готовинска исплата, састављање књиговодствених исправа и сл.), наредбодавац корисника средстава из става 1. овог члана наређењем одређује финансијског режисера.

Финансијски режисер корисника средстава може се одредити и за ниже потчињене саставе, о чему одлучује наредбодавац.

Члан 89.

Послови и задаци финансијске службе су:

- 1) припремање финансијског плана;
- 2) расподела средстава по годишњем финансијском плану;
- 3) припремање и комплетирање документације за извршење финансијског плана;
- 4) извршавање задатака који се односе на управљање средствима Министарства одбране и Војске Србије;
- 5) вођење пословних књига и евиденција;
- 6) састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја;
- 7) и други послови које обавља финансијска служба.

Припремање финансијског плана

Члан 90.

Послове припремања Финансијског плана Министарства одбране обавља Управа за буџет и финансије, на начин и у роковима прописаним Правилником о планирању, програмирању, буџетирању и извршењу у Министарству одбране и Војсци Србије.

Расподела средстава по финансијском плану**Члан 91.**

Расподелу средстава по финансијским плановима корисницима средстава у Министарству одбране и Војсци Србије, у складу с одобреним апропријацијама по наменама средстава из делокруга њихових надлежности, обавља Управа за буџет и финансије.

Управа за буџет и финансије, у оквиру одобрених апропријација буџетом Републике Србије, припрема решење министра одбране за расподелу средстава на кориснике средстава по синтетичким контима економске класификације и контног плана за буџетски систем Републике Србије за финансирање трошкова одбране у Министарству одбране и Војсци Србије.

Управа за буџет и финансије припрема решења о измени решења о расподели средстава на кориснике, једанпут месечно или по потреби.

Евиденцију реализације средстава из буџета Републике Србије расподељених Министарству одбране води Рачуноводствени центар.

Евиденцију реализације одобреног финансијског плана за кориснике средстава води финансијска служба.

Припремање и комплетирање документације за извршење финансијског плана**Члан 92.**

Извршење финансијског плана се мора заснивати на прописано сачињеној рачуноводственој документацији о настанку пословне промене или догађаја у складу с прописима о буџетском рачуноводству.

Износи преузетих обавеза који проистичу из изворне рачуноводствене документације морају бити потврђени оригиналним потписом од овлашћеног наредбодавца и интерног контролора и изражени у писаној форми.

На начин стварања обавеза, извештавање о преузетим обавезама и плаћању које се врши на терет средстава финансијског плана корисника средстава, непосредно се примењују прописи које доноси министар надлежан за послове финансија.

Члан 93.

Са консолидованог рачуна Трезора не може се вршити плаћање изнад износа одобрених апропријација и утврђених квота Министарству одбране, осим средстава сопствених прихода и примања, на чији терет се може вршити плаћање до износа наплаћених у текућој години.

Рачуноводствени центар је обавезан да плаћање обавеза по издатим налозима врши првенствено из средстава наплаћених прихода и примања корисника средстава остварених у складу са законом.

Корисник средстава након што утроши средства наплаћених прихода и примања, плаћање врши на терет средстава Министарства одбране којима је извор буџет.

Члан 94.

Послови припремања и комплетирања документације за извршење годишњег финансијског плана које извршава финансијска служба су:

- 1) наплата примања;
- 2) исплата плата;
- 3) исплата новчаних примања војника на одслужењу војног рока, ученика војних школа и студената Војне академије;
- 4) исплата накнада за набавку униформе и личне опреме;
- 5) исплата путних и других трошкова;
- 6) исплата накнада за пензијско осигурање и непозване супруге;
- 7) исплата накнада војним обвезницима;
- 8) исплата осталих обавеза;
- 9) повраћај средстава у буџет.

*Найлаџа њримања***Члан 95.**

Приходи и примања се наплаћују на начин прописан овим правилником и другим општим прописима који регулишу ову област.

Финансијска служба врши контролу рачуна за наплату прихода и примања које испоставља корисник средстава, прати реализацију и наплату рачуна и предузима све законом прописане мере ради извршења наплате прихода и примања.

Члан 96.

Уколико се наплата примања врши у готовом по потврди о пријему новца, финансијска служба уплаћује средства на одговарајући подрачун Министарства одбране који је отворен код Трезора. Уз потврду о пријему новца, која остаје у блоку потврда о пријему новца, прилаже се примерак уплатнице као потврда о уплати прихода на одговарајући подрачун Министарства одбране.

Чекове примљене од власника текућих рачуна на име депозита, коректуре расхода и прихода или од других уплата, финансијска служба корисника средстава уписује у посебан благајнички извештај (појединачно), који доставља Рачуноводственом центру, у року од пет дана од дана издавања чека. За примљене чекове издаје се потврда о пријему новца, у коју се уписују број чека и партија текућег рачуна лица које врши уплату.

Рачуноводствени центар примљене чекове реализује преко надлежне банке и средства усмерава на одговарајући подрачун код Трезора.

Реализацију менице врши Рачуноводствени центар преко Трезора.

*Исџлаџа џлаџа***Члан 97.**

Обрачун плата запосленима врши Рачуноводствени центар, на начин прописан Законом о платама др-

јавних службеника и намештеника и Правилником о платама и другим новчаним примањима професионалних припадника Војске Србије.

Обрачун плата из става 1. овог члана врши се на основу: решења наредбодавца корисника средстава, са елементима за одређивање плате; радне листе с подацима о времену проведеном на раду и привременој спречености за рад; решења о праву на додатке и накнаде и других докумената који утичу на висину плате.

Рачуноводствени центар лицима из става 1. овог члана обрачунава и друга новчана примања, израђује платне спискове и извештаје о плати, исплаћује плате и води досије новчаних података о платама и другим примањима.

Члан 98.

Накнаде плате запосленима за време привремене спречености за рад исплаћују се у месецу настанка привремене спречености за рад, уколико привремена спреченост за рад наступи и престане у току месеца односно до састављања радне листе, с тим да се уз радну листу приложи и извештај лекара о трајању привремене спречености за рад. Уколико привремена спреченост за рад траје и после састављања платног списка али не дуже од 30 дана, обрачун се врши за следећи месец.

Уколико привремена спреченост за рад траје дуже од 30 дана (породиљско одсуство односно спреченост за рад преко 30 дана), финансијска служба обрачунава припадајућу накнаду и доставља списак на оверу надлежној филијали Републичког фонда за здравствено осигурање односно надлежној служби за послове друштвене бриге о деци. Оверене спискове с налогом за исплату финансијска служба доставља Рачуноводственом центру ради исплате.

Члан 99.

Финансијска служба прикупља од корисника средстава радне листе и друга документа за обрачун плата и доставља Рачуноводственом центру.

Радну листу попуњава унутрашња организациона јединица корисника средстава задужена за кадрове.

По примљеним документима из става 1. овог члана, Рачуноводствени центар до 10. у месецу обрачунава плату у текућем месецу, а по примљеним документима после 10. у месецу обрачунава плату у наредном месецу.

Члан 100.

Рачуноводствени центар забрану на плату може спроводити за потрошачке кредите, самодоприносе, јавне зајмове, извршна судска решења и друге забране донете у управном поступку.

Након увођења самодоприноса, финансијска служба прибавља Одлуку о увођењу самодоприноса и доставља је Рачуноводственом центру.

У случају расписаних јавних зајмова, Рачуноводствени центар поступа у складу са донетим одлукама о јавним зајмовима и објашњењима о њиховој реализацији код корисника средстава.

Члан 101.

Исплату плата запосленима врши Рачуноводствени центар, на њихов текући рачун.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, до отварања текућег рачуна исплату плата запосленима може вршити и финансијска служба корисника средстава у готову по платном списку.

Уколико се плата запосленима исплаћује у готовом, а исплата се не изврши у прописаном року, финансијска служба из става 2. овог члана уплаћује плату на рачун депозита.

Платне спискове из става 2. овог члана оверава наредбодавац корисника средстава и лице из финансијске службе које је исплату извршило. Оверени платни спискови достављају се на правдање Рачуноводственом центру.

Члан 102.

Рачуноводствени центар формира и чува новчани досије за исплаћену плату запослених.

На судски захтев податке о висини месечних примања и административним и другим забранама за запослене издаје Рачуноводствени центар.

На лични захтев и на захтев других правних лица, податке о висини месечних примања и административних забрана за запослене издаје наредбодавац корисника средстава у чијем се саставу лице налази на служби.

Исплатиша новчаних примања војника на служењу војној рока, ученика војних школа и студентина Војне академије

Члан 103.

Финансијска служба утврђује укупан потребан износ новчаних средстава за исплату новчаних примања војницима на служењу војног рока, студентима, ученицима и слушаоцима (у даљем тексту: новчана примања војника), на основу података о бројном стању, чиновима и дужностима. Новчана средства за исплату се требају од Рачуноводственог центра до 25. у месецу за наредни месец.

Новац за исплату новчаних примања војника из става 1. овог члана финансијска служба издаје финансијским режисерима по привременој признаници (списку). Након исплате, а најкасније у року од 10 дана по пријему новца, финансијски режисери правдају привремене признанице обрачунима новчаних примања које је оверио наредбодавац корисника средстава.

При обрачуну новчаних примања војника, разлике и ненаплаћена новчана примања војника за протекли месец уписују се на истом обрасцу, после уписивања новчаних примања за текући месец. На полеђини обрасца уписују се: име и презиме, чин и дужност лица којима су исплаћене разлике или новчана примања војника за протекли месец и разлози за исплату, с овером наредбодавца корисника средстава.

Уколико се лицима из става 3. овог члана новчана примања војника достављају поштом, одрезак уплатнице се прикључује уз обрачун новчаних примања.

Износ новчаних примања војника који је подигнут по привременој признаници, а није могао да се исплати враћа се финансијској служби. На полеђини обрачуна уписују се: име и презиме, чин и дужност лица којима исплата није извршена, износ неисплаћених новчаних примања војника и због чега исплата није извршена.

Члан 104.

Финансијска служба у року од 30 дана по пријему новца саставља рекапитулацију, формира налог за исплату који подноси наредбодавцу на потпис и ликовним документима правда привремену признаницу код Рачуноводственог центра.

Уколико се целокупан износ новца примљен од Рачуноводственог центра за исплату новчаних примања војника не правда збирном рекапитулацијом, финансијска служба неоправдани износ уплаћује на одговарајући подрачун Министарства одбране, а копију уплатнице прикључује уз рекапитулацију.

Новчана примања војника корисника средстава чије је финансирање стављено у надлежност другог корисника средстава (носилац финансијске подршке), исплаћују се на начин прописан чланом 103. ст. 2. до 5. овог правилника.

Финансијска служба, која је носилац финансијске подршке, треба да доставља средства, доставља их на исплату, саставља рекапитулацију и правда подигнути износ преко Рачуноводственог центра.

Исплата накнаде за набавку униформе и личне опреме

Члан 105.

Исплата накнаде за набавку униформе и личне опреме спроводи се на начин уређен прописом о накнадама за набавку униформе и личне опреме.

Једнократну накнаду за набавку цивилне и службене одеће врши финансијска служба издавањем наруџбенице, а на основу решења којим је то право утврђено.

По пријему рачуна за набављену одећу, финансијска служба саставља налог за исплату, уз који прикључује решење о утврђивању права на бесплатну одећу и доставља га на исплату Рачуноводственом центру.

Исплата путних и других трошкова

Члан 106.

Исплата накнада путних и других трошкова врши се сходно прописима којима су дефинисани путни и други трошкови у Министарству одбране и Војсци Србије.

Накнаде трошкова из Правилника о накнади путних и других трошкова у Војсци Србије обрачунава и исплаћује Рачуноводствени центар на основу решења, радне листе и других података.

Накнаде трошкова се исплаћују приликом исплате плате.

Изузетно, накнаде путних и других трошкова исплаћује финансијска служба у готову. Документа по којима су извршене исплате, изузев аконтованих исплата, свакодневно се књиже.

Уколико се исплате врше у готову, требају се средства од Рачуноводственог центра по привременој признаници. Приликом правдања привремене признанице мора се правдати целокупан подигнути износ.

Члан 107.

Промене које утичу на право припадања и висину накнада достављају се Рачуноводственом центру у роковима, као и документа за обрачун плате, а у хитним случајевима (смртни случај, одлазак у иностранство и др.) и после прописаног рока.

Запослени чије је финансирање у надлежности другог корисника средстава, рачуне путних трошкова и остале захтеве за остваривање права по прописима о накнадама путних и других трошкова реализују преко финансијског режисера.

Уколико услови лоцирања корисника средстава то омогућују, запослени могу накнаде путних и других трошкова подизати код финансијске службе носиоца финансијске подршке.

Исплата накнада за пензијско осигурање и незајослене сујуге

Члан 108.

Накнаду за пензијско и инвалидско осигурање и накнаду за престанак запослења обрачунава финансијска служба, а исплату врши Рачуноводствени центар на начин уређен прописом о начину и условима остваривања права на пензијско и инвалидско осигурање и на накнаду због престанка запослења брачног друга.

Решења о праву на продужено пензијско и инвалидско осигурање брачног друга професионалног официра односно професионалног подофицира припрема орган за персоналне послове корисника средстава, а финансијска служба их с прилозима, по контролном листу, доставља Рачуноводственом центру.

На основу примерка решења, финансијска служба месечно припрема налог за исплату ради уплате доприноса надлежном фонду за пензијско и инвалидско осигурање и новчане накнаде лицу због престанка запослења брачног друга.

Рачуноводствени центар је обавезан да за период од шест месеци или на захтев лица достави потврду о плаћеним доприносима надлежном фонду за пензијско и инвалидско осигурање.

Исплата накнада војним обвезницима

Члан 109.

Војним обвезницима за време вршења војне обавезе у Војсци Србије прописане накнаде обрачунава и исплаћује финансијска служба.

Спискови накнаде плате, разлике у платама, спискови накнада лицима у резервном саставу који нису у радном односу, као и други спискови за исплате војним обвезницима, састављају се на основу: наређења за позивање војних обвезника; позива војних обвезника; потврде корисника средстава о присуству; потврде о висини плате или пензије; решења о висини основице за плаћање доприноса за обавезно сопствено социјално осигурање; изјаве војног обвезника о незапослености и других докумената из којих се утврђују права војног обвезника на накнаде, као и право на накнаде путних и других трошкова.

Документа из става 2. овог члана прикупља и доставља орган надлежан за организацијско-мобилизацијске и персоналне послове или лице које те послове обавља, у року који обезбеђује да се прописане накнаде обрачунају и исплате на време.

Исплата осталих обавеза

Члан 110.

Остале обавезе се исплаћују на начин и у року предвиђеним у рачуноводственој исправи којом је обавеза створена односно у року предвиђеном општим прописима и овим правилником.

Исплата обавеза из става 1. овог члана врши се вирмански, а изузетно и у готову.

Исплату обавеза вирмански врши Рачуноводствени центар преко Трезора.

Исплату обавеза у готову врши финансијска служба корисника средстава.

Извршење задатака који се односе на управљање средствима Министарства одбране и Војске Србије

Члан 111.

Министарство одбране, у складу са законом, врши право коришћења, управљања и одржавања ствари у државној својини и врши друга имовинска права на стварима која користи за потребе одбране, безбедно-сти и Војске Србије.

На све што није уређено овим правилником и посебним правилницима из надлежности министра одбране непосредно се примењују прописи о начину коришћења, управљања и одржавања средстава у својини Републике Србије.

Члан 112.

Коришћење, управљање и располагање новчаним средствима буџета за потребе финансирања Министарства одбране врши се у складу с одредбама овог правилника.

Финансијска служба рукује новчаним средствима, депозитима, хартијама од вредности и другим имовин-

ским правима, на начин прописан овим правилником и другим прописима.

Финансијски режисери рукују новчаним средствима на начин прописан овим правилником, другим прописима и писаним наређењем наредбодавца.

Члан 113.

Финансијска служба, на основу законских прописа, одредаба овог правилника и наређења наредбодавца, рукује новчаним средствима, обавља контролу располагања и управљања средствима, контролу рачуноводствених исправа и води пословне књиге и евиденције.

Финансијска служба, у сарадњи са стручним службама и органима руковођења и командовања, врши надзор над управљањем и коришћењем средствима са задатком да на рационалан и економичан начин обезбеди остваривање циљева у складу са законским прописима који регулишу наведену област.

Финансијска служба корисника средстава је носилац успостављања и одржавања система финансијског управљања и контроле, анализе материјалног и финансијског пословања и пописа у складу с овим правилником.

Вођење пословних књига и евиденција

Члан 114.

Рачуноводствене послове организовања, припреме и извршавања финансијског плана корисника средстава обавља Рачуноводствени центар.

Рачуноводствене послове организовања, припреме и праћења покретних ствари корисника средстава обавља финансијска служба.

Пословне књиге

Члан 115.

Пословне књиге корисника средстава су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама које обухватају стање и промене на средствима, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге се воде 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 и међународним стандардима за јавни сектор.

Пословне књиге се воде у електронском облику применом јединственог софтвера који је одобрио министар одбране, којим се обезбеђује чување података о извршеним трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање књижених пословних промена.

Пословне књиге се могу водити и у слободним листовима.

Члан 116.

Код корисника средстава воде се пословне књиге на начин прописан за вођење, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за буџетске кориснике, у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Члан 117.

Врсте пословних књига које се воде код корисника средстава су помоћне књиге и евиденције прописане овим правилником.

Помоћне књиге и евиденције се воде у складу с прописом који регулише књиговодство у Министарство одбране и Војсци Србије.

Помоћне књиге

Члан 118.

Код корисника средстава воде се:

- 1) помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о потраживањима од купаца;
- 2) помоћна књига добављача која обезбеђује податке о обавезама према добављачима;
- 3) помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;
- 4) помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о променама на залихама, уколико је то економски оправдано и уравнотежено с вредношћу тих залиха;
- 5) помоћна књига плата која обезбеђује податке из обрачуна о појединачним исплатама за сваког запосленог;
- 6) помоћна књига извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- 7) помоћна књига остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о приходима и примањима;
- 8) помоћна књига примљених донација;
- 9) помоћна књига пласмана која обезбеђује податке о краткорочним и дугорочним пласманима;
- 10) помоћна књига дуга која обезбеђује податке о краткорочним и дугорочним инструментима дуга;
- 11) евиденције (мањкова, хартија од вредности, готовине, бензинских бонова, летачких и диверзантских бонова, оперативна евиденција наоружања и војне опреме и сл.).

Помоћне књиге из става 1. овог члана води Рачуноводствени центар, изузев помоћних књига и евиденција из става 1. тач. 3, 4. и 11. овог правилника које води финансијска служба.

Члан 119.

Подаци из помоћних књига корисника средстава усаглашавају се с подацима главне књиге Трезора.

Помоћне књиге код корисника средстава се воде по обрачунској основи (подаци о времену настанка обавезе).

Члан 120.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, а финансијски извештаји се састављају периодично и за буџетску годину.

Изузетно, поједине помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Члан 121.

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

Рачуноводствене исправе

Члан 122.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају, коју сачињавају овлашћена лица корисника средстава.

Рачуноводствена исправа садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале промене.

Књижења у пословним књигама се врше на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа је и исправа добијена телекомуникационим путем (у електронском, магнетном или другом облику).

Пошилалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама и за чување оригиналне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа се саставља у најмање три примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствену исправу морају потписати наредбодавац, лице које је исправу саставило, лице које је исправу контролисало и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај и мора бити достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Члан 123.

Лице одговорно за састављање рачуноводствене исправе својим потписом гарантује да су подаци у њој тачни и да верно приказује пословну промену.

Лице одговорно за контролу рачуноводствене исправе својим потписом гарантује да је истинита, сачињена у складу са законом и да верно приказује пословну промену.

Рачуноводствене исправе се књиже истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Контрола рачуноводствених исправа

Члан 124.

Финансијска служба обавља претходну контролу (законску исправност, комплетност, рачунску тачност и др.) финансијских рачуноводствених исправа по којима се врше исплате и рачуноводствених исправа о стању и променама на стварима у материјалним пословним књигама и евиденцијама покретних ствари корисника средстава.

Рачуноводствени центар обавља претходну контролу (законску исправност, комплетност, рачунску тачност и др.) финансијских рачуноводствених исправа по којима се врше вирманска плаћања и накнадну контролу финансијских рачуноводствених исправа по којима су извршене исплате у готовини код корисника средстава.

Финансијска служба извршену контролу потврђује на самој рачуноводственој исправи стављањем клаузуле: „Контролисано“ и потписом, односно парафом лица које је исправу контролисало и датум извршене контроле.

Контрола рачуноводствених исправа о стању и променама на стварима

Члан 125.

Код рачуноводствене исправе о стању и променама на стварима, финансијска служба контролише:

1) рачуноводствене исправе код којих се примењују норме припадања и врши обрачун (хране, муниције, експлозива, горива односно мазива, резервних делова, потрошног материјала и др.), примењују таблице растура и:

а) да ли је орган стручне службе прегледао и својим потписом потврдио правилност примене норми припадања и правилност обрачуна, бројног стања, примене таблица растура и друго из надлежности тих служби, према одредбама позитивних законских прописа;

б) да ли су примаоци потврдили пријем покретних ствари;

в) да ли су рачуноводствене исправе о стању и променама на стварима заведене;

г) да ли су их потписали наредбодавци корисника средстава и друго;

2) рачуноводствене исправе о слању покретних ствари, и то:

а) да ли су исправе правилно састављене;

б) да ли је надлежни наредбодалац наредио слање и на основу чега се шаљу;

в) да ли су надлежна лица потписала исправе и да ли су потписи оверени и друго;

3) рачуноводствене исправе о пријему покретних ствари, и то:

а) да ли су надлежна лица потписала исправе и да ли су потписи оверени;

б) да ли су за разлике у количини које је утврдио прималац сачињене одговарајуће књиговодствене исправе и друга потребна акта;

в) да ли су предузете мере да се разлике у количинама отклоне и расправе и да ли постоји констатација комисије односно лица за пријем о евентуалном закашању, разлици у количини, квалитету и слично;

4) рачуноводствене исправе о расходовању ствари, и то:

а) да ли је надлежна комисија утврдила узроке и степен неупотребљивости ствари предложених за расходовање;

б) да ли је решење о расходовању донео надлежни наредбодалац;

в) да ли је решењем о расходовању одлучено шта да се уради с расходованим стварима и да ли је поступљено по решењу о расходовању;

г) да ли је приложен документ за наплату, уколико су ствари продате;

д) да ли је приложен документ о предаји покретних ствари сабирно-продајном центру ради продаје, уколико сабирно-продајни центар те покретне ствари продаје и друго;

5) рачуноводствене исправе о продаји, замени, закупу, вршењу услуга на стварима, и то:

а) да ли је решење о продаји, преносу, закупу и вршењу услуга донео надлежни наредбодалац;

б) да ли је закључен уговор и да ли је по њему поступљено;

в) да ли је наплаћена цена, закупнина односно накнада за обављање услуга;

г) да ли је уговорени износ благовремено уплаћен (уколико није, предлаже мере за наплату потраживања и камате).

Контрола финансијских рачуноводствених исправа

Члан 126.

Код финансијских рачуноводствених исправа по којима се врше исплате, финансијска служба контролише:

1) исплату превозних трошкова војника, студенаца и ученика, и то:

а) основаност путовања на терет средстава корисника средстава;

б) зарачунате цене превоза и километражу, узимајући у обзир евентуалне повластице које даје превозник и друго што је значајно за оцену законитости исплате (у свему сарађује с органом команде надлежним за бројно стање);

2) обрачун новчаних примања војника, студената, ученика и слушалаца, и то:

а) да ли је обрачун правилно извршен;

б) да ли је тачност бројног стања оверио наредбодавац корисника средстава;

3) документа за исплату накнада војним обезвнџенима, и то:

а) да ли су накнаде правилно обрачунате;

б) да ли је време присуства на обуци правилно унето;

в) да ли је обрачун извршен у складу с прописима којима су регулисане те накнаде;

г) да ли су изјаве и потврде правилно попуњење, оверене и потписане;

д) да ли се војни обезвнџени налазе у наредбама о позивању на војну обуку и друго;

4) рачуне о путним и другим трошковима, и то:

а) да ли постоје одобрена буџетска средства по конкретној буџетској намени;

б) број и висину зарачунатих дневница односно других примања;

в) да ли се време поклапа с поласком и повратком превозног средства;

г) висину и право на зарачунате износе превозних трошкова и да ли су коришћене повластице које одобрава превозник и друго;

д) број текућег рачуна и матични број лица коме се уплаћују дневнице и законитост тих исплата;

5) документа о признавању права на неку од накнада по прописима о накнадама путних и других трошкова, и то:

а) да ли подносилац захтева има право на накнаду;

б) комплетност документације и висину накнаде, поступајући у складу с тим прописима;

б) документа за набавке, радове и услуге, и то:

а) да ли је набавка, рад или услуга планирана и да ли су за то обезбеђена средства;

б) да ли је набавка, рад или услуга извршена у складу с постојећим прописима и уговором;

в) да ли су наредбе и прилози оверени и заведени;

г) да ли уз наредбу постоје сви прилози који се по прописима обавезно прилажу;

д) да ли је правилно одређена врста расхода и слично;

7) приликом наплате прихода, и то:

а) благовременост испостављања рачуна и њихове наплате;

б) да ли су цене и количине правилно обрачунате;

в) да ли је документација сагласна уговору;

г) да ли се наплаћени приходи благовремено уплаћују;

д) друго у вези с остваривањем прихода.

Уиозорење на неисправност рачуноводствених исправа

Члан 127.

Уколико финансијска служба која врши контролу рачуноводствених исправа из чл. 125. и 126. овог правилника утврди да налог за исплату односно књиговодствена исправа у прилогу налога за исплату није заснована на закону и прописима донетим на основу закона или утврди неисправност налога за исплату или мањкавост приложених исправа, налог не доставља на исплату док се утврђене неисправности не отклоне односно ако се неисправност не реши за два дана, писано ће упозорити наредбодавца на утврђене неправилности.

Уколико финансијска служба писано упозори наредбодавца, обавезна је да у упозорењу тачно назначи због чега налог за исплату није заснован на закону или другим прописима. Обавезно се наводе прописи који су повређени издавањем налога за исплату или у чему се састоји неисправност докумената приложених уз налог за исплату. Такође, у упозорењу даје се и предлог како да се уочене неправилности најлакше отклоне.

Уколико наредбодавац понови налог за исплату, уз обавезно писано образложење, финансијска служба ће налог извршити (готовинска исплата) односно књиговодствену исправу доставити на исплату Рачуноводственом центру (вирманско плаћање). Такав налог за исплату сматра се спорним и поступа се као са спорном исплатом на начин прописан овим правилником.

Закључивање пословних књига

Члан 128.

Пословне књиге се закључују након спроведених књижења извршених трансакција и обрачуна на крају буџетске године односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања односно укидања, трансформације или формирања нових корисника средстава.

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

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Чување финансијских извештаја, пословних књига и рачуноводствених исправа обавља се у складу с одредбом члана 17. став 6. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03).

Усклађивање пословних књига

Члан 129.

Усклађивање стања по помоћним књигама односно евиденцијама са стањем главне књиге Трезора, врши

се обавезно пре пописа средстава и обавеза и пре израде финансијских извештаја.

Усклађивање стања средстава и обавеза по помоћним књигама односно евиденцијама са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Изузетно, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши се на период од две године.

Финансијска служба је обавезна да изврши усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја.

Члан 130.

Рачуноводствени центар је дужан да дужницима корисника средстава достави попис ненаплаћених потраживања, најкасније 25 дана пре израде финансијског извештаја ради провере својих обавеза и усаглашавања потраживања.

Финансијска служба је дужна да провери податке из пописа неизмирених обавеза корисника средстава и да о томе обавести повериоца ради усаглашавања дуговања.

Члан 131.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, уређени су Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем, који прописује министар надлежан за послове финансија.

Услови за поверавање вођења и пословних књига

Члан 132.

Вођење пословних књига, припрему, израду, подношење и објављивање финансијских извештаја могу обављати само стручна лица финансијске службе која испуњавају услове прописане законом за вршење послова рачуноводства и која нису кажњавана за кривична дела која их чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја

Члан 133.

Годишњи финансијски извештај Министарства одбране садржи податке из пословних књига, као и податке из извештаја корисника средстава.

Носиоци извршења финансијских планова код корисника средстава састављају годишње финансијске извештаје на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена с

подацима финансијске службе, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 134.

Носиоци извршења финансијског плана корисника средстава састављају периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета и достављају Управи за буџет и финансије у року од 20 дана по истеку периода извештавања, за потребе извештавања и контроле извршења буџета.

Извештаје из става 1. овог члана Управа за буџет и финансије усклађује с подацима садржаним у главној књизи Трезора и подацима из својих евиденција, врши консолидацију података и доставља их министру одбране ради упућивања Министарству финансија, по истеку периода извештавања.

Члан 135.

Управа за буџет и финансије саставља периодичне извештаје о извршењу средстава Министарства одбране и доставља их Трезору у прописаном року.

Извештај из става 1. овог члана Управа за буџет и финансије усклађује с подацима садржаним у главној књизи Трезора и подацима из евиденција финансијске службе.

Управа за буџет и финансије уз извештај из става 1. овог члана доставља и образложење одступања од износа одобрених апропријација.

Члан 136.

Финансијски извештаји се израђују на готовинској основи, према Уредби о буџетском рачуноводству.

Извештај се сачињава на начин, у роковима и на обрасцима прописаним за директне буџетске кориснике.

Други послови које обавља финансијска служба

Члан 137.

Управа за буџет и финансије обавља и друге послове:

1) руководи, у стручном погледу, радом финансијске службе Министарства одбране, на начин прописан у члану 138. овог правилника;

2) предлаже и израђује прописе из своје надлежности и, по потреби, даје тумачења;

3) даје сагласност на акта о реализацији одобреног кадровског плана односно његових измена и допуна;

4) даје стручна мишљења на акта која доноси министар одбране у складу са Директивом о начину припреме материјала и аката из надлежности Министарства одбране;

5) даје мишљења по захтеву организационих јединица и на друга акта која доноси министар одбране или овлашћена лица, а која се односе на реализацију буџета;

6) носилац је израде предлога система организовања и вођења рачуноводства и евиденција о средствима на располагању код корисника средстава;

7) предлаже министру одбране пројектовање, увођење и одржавање информационог система за финансије и рачуноводство;

8) припрема и израђује мобилизацијска акта и документа која се односе на рад финансијске службе у припреми мобилизације, у току мобилизације и у рату;

9) контролише ажурност мобилизацијских аката и докумената непосредно потчињених организационих јединица финансијске службе;

10) предузима мере за расправљање привремених и спорних исплата и спорних потраживања;

11) врши надзор и контролу рада финансијске службе код организационих јединица директно потчињених министру одбране, а, по потреби, и код других организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије;

12) из области финансија који су одређени осталим прописима.

Члан 138.

Управа за буџет и финансије, у стручном погледу, руководи радом финансијске службе на начин који обезбеђује управљање и контролу јавних финансија у Министарству одбране, а нарочито:

1) даје стручна упутства, инструкције и смернице за рад финансијске службе;

2) припрема предлог организације, систематизације и формације за финансијску службу Министарства одбране односно Војске Србије у сарадњи са Генералштабом Војске Србије и координира њихову израду с надлежном управом за организацију Министарства одбране и одобрава коначан предлог;

3) води интерну евиденцију и податке за радну карту и даје одобрење за попуну кадра финансијске службе;

4) учествује у планирању и предлаже школовање и стручно усавршавање финансијског кадра у Министарству одбране односно Војсци Србије у сарадњи с организационом јединицом Министарства одбране надлежној за школство и одобрава коначан предлог;

5) утврђује потребе финансијске службе и оцењује адекватност и рационалност предложеног распоређивања запослених у финансијској служби и даје одобрење на предлог за распоред, премештај и унапређење кадра финансијске службе у Министарству одбране односно Војсци Србије;

6) ради попуне радних и формацијских места, иницира и предлаже распоред, премештај и унапређење

кадра финансијске службе односно даје одобрење на предлог других организационих јединица;

7) предлаже формирање стручних тимова и начин њиховог рада, води и координира њихове активности;

8) на основу аката о спроведеном надзору, извршеној контроли, сачињених извештаја и анализа о пословању врши стручно оцењивање руководиоца односно старешина Војске Србије у финансијској служби, најмање једанпут годишње;

9) надлежни старешина за оцењивање је дужан да стручну оцену узме у обзир приликом редовног и ванредног оцењивања односно унапређења ових лица.

IV. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 139.

Инспекцијски надзор над применом одредаба овог правилника врши Инспекторат одбране, у складу са законом и прописима које доноси министар одбране.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 140.

На све што није уређено овим правилником непосредно се примењују прописи за буџетске кориснике, прописи о одбрани, Војсци Србије и материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије и посебна акта министра одбране.

Одредбе члана 16. овог правилника примењивати по увођењу система планирања, програмирања, буџетирања и извршења средстава за финансирање одбране Републике Србије.

Члан 141.

Даном ступања на снагу овог правилника престављају да важе: Правилник о планирању и материјалном и финансијском пословању у Савезном Министарству за одбрану и Војсци Југославије („Службени војни лист“, бр. 18/97, 22/98, 17/01 и 22/02), Упутство о надлежностима и раду органа финансијске службе Војске Југославије („Службени војни лист“, бр. 2/96) и Упутство о начину ликвидације материјалног и финансијског пословања („Службени војни лист“, бр. 2/98).

Члан 142.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Р.в.п. бр. 45
12. августа 2008. године
Београд

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

САДРЖАЈ

	Страна
781. Правилник о финансијском пословању и финансијској служби Министарства одбране и Војске Србије	397