



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 9

Београд, 31. март 2017.

ГОДИНА СХХХVI

Цена овог броја је 279 динара
Годишња претплата је 8.693 динара

На основу члана 111а Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон и 10/15) и члана 43. став 3. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС и 44/14), на предлог Министарства одбране,

Влада доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о решавању стамбених потреба запослених у Министарству одбране и Војсци Србије, број: 1605-58/16 од 22. марта 2017. године, који је саставни део овог закључка.

2. Овај закључак, ради реализације, доставити Министарству одбране.

05 Број: 110-2736/2017
У Београду, 30. марта 2017. године

В Л А Д А

ПРЕДСЕДНИК
Александар Вучић, с. р.

85.

На основу члана 111а Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон и 10/15), министар одбране, уз сагласност Владе, доноси

П РА В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О РЕШАВАЊУ СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

Члан 1.

У Правилнику о решавању стамбених потреба запослених у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 14/14 и 31/15), у члану 1, после речи: „у закуп“, додају се речи: „на неодређено време“.

Члан 2.

У члану 14. после става 2. додаје се нови став 3, који гласи:

„За лица без стана која своје стамбене потребе решавају доделом у закуп неуређеног стана утврђује се јединствена листа реда првенства применом критеријума по свим основама из овог правилника.“

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 3.

После члана 20. додаје се члан 20а, који гласи:

„Члан 20а

Лицу из члана 2. овог правилника, изузев лицу из члана 20. ст. 2. и 3. овог правилника, може се доделити у закуп неуређен стан, ако се с тим писмено сагласи давањем изјаве о прихватању овог начина решавања стамбеног питања, под условом да има прихваћен захтев за доделу стана у закуп на неодређено време.

Лицу из става 1. овог члана може се дати у закуп и стан мањи од стана који му припада по одредбама члана 17. овог правилника, ако се с тим писмено сагласи.

Неуређен стан из става 1. овог члана је стан у којем нису изведени радови инвестиционог и текућег одржавања према пропису којим се уређује начин коришћења, управљања и одржавања стамбених зграда.

Стан из става 1. овог члана предаје се закупцу у виђеном стању без могућности на рефундацију трошкова уложених у инвестиционо и текуће уређење стана и без могућности на умањење износа закупнине по истом основу.

Лице из члана 2. овог правилника не може стећи право својине по основу уложених средстава у инвестиционо одржавање неуређеног стана.

Расподела расположивих неуређених станова врши се у поступку јавног оглашавања, применом критеријума из овог правилника, а по посебној одлуци министра одбране.

На поступак давања неуређених станова сходно се примењују одредбе чл. 24–28. овог правилника.“

Члан 4.

Члан 27. мења се и гласи:

„Члан 27.

На основу коначног и извршног решења из члана 25. овог правилника закључује се уговор о закупу стана на неодређено време, у писменој форми који садржи: уговорне стране, време и место закључења уговора, податке о стану који је предмет закупа, права и обавезе уговорних страна у коришћењу и одржавању стана, висину закупнине и начин и рокове плаћања, услове и рокове за отказ уговора и податке о лицима која ће користити стан.

Уговор о закупу стана из става 1. овог члана престаје: споразумним раскидом, отказом, пропашћу стана и у другим случајевима утврђеним законом.

Отказ уговора о закупу стана може се дати, у писменој форми, са отказним роком који не може бити краћи од 90 дана, и то:

- 1) ако купац без сагласности куподавца користи стан за обављање пословне делатности, издаје стан у подзакуп или дозволи коришћење стана лицима која нису обухваћена уговором;
- 2) ако купац не плати закупнину за најмање три месеца узастопно или четири месеца у току године;
- 3) ако се наноси штета стану, заједничким просторијама, инсталацијама или уређајима у стамбеној згради;
- 4) ако стан користи на начин којим се корисници осталих станова ометају у мирном коришћењу стана;
- 5) ако купац стана и чланови његовог породичног домаћинства не користе стан дуже од једне, а најдуже четири године, а купац се не споразуме са куподавцем о начину коришћења стана за то време.

Купац стана може дати отказ уговора о закупу стана у писменој форми, најмање 30 дана пре него што намерава да се исели из стана, а за случај да да отказ са отказним роком краћим од 30 дана у обавези је да куподавцу плати закупнину и за наредни месец.

У случају смрти купца, нови купац на том стану одређује се под условима и на начин прописан чланом 34. Закона о становању („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 84/92 – исправка, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 4/94 – исправка, 48/94, 44/95 – др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/95 – др. закон и 99/11).

Права и обавезе уговорних страна, као и друга питања од значаја за закуп која нису уређена овим правилником, уређују се у складу са законима којима се уређују облигациони односи и области становања и одржавања зграда.

Обрасци уговора о закупу стана на неодређено време и уговора о закупу неуређеног стана на неодређено време одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Коначна решења за лица којима је додељен стан у закуп, Стамбена комисија доставља организационој јединици Министарства одбране надлежној за инфраструктуру.

Уговор о закупу стана на неодређено време, уговор о закупу неуређеног стана на неодређено време у којем се посебно утврђује датум усељења у стан и уговор о стицању сусвојине на стану закључује се са организационом јединицом Министарства одбране надлежном за инфраструктуру, а примерак закљученог уговора доставља се Стамбеној комисији у року од осам дана.“

Члан 5.

После члана 28. додаје се члан 28а, који гласи:

„Члан 28а

Лица из члана 2. овог правилника која имају право закупа на неодређено време могу стећи право својине над станом откупом под условима прописаним одредбама чл. 16–26. Закона о становању („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 84/92 – исправка, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 4/94 – исправка, 48/94, 44/95 – др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/95 – др. закон и 99/11).

Уговор о откупу стана закључује старешина организационе јединице Министарства одбране у чијем саставу је стручна служба надлежна за припрему и закључивање уговора о закупу и откупу стана.

Члан 6.

У члану 29. став 2, после речи: „од 30 дана пре“, додају се речи: „окончања поступка“.

После става 2. додаје се став 3, који гласи:

„Појединачне пријаве неуређених станова из стамбеног фонда Министарства одбране и Војске Србије који су враћени у тај стамбени фонд, организациона јединица Министарства одбране надлежна за инфраструктуру доставља организационој јединици Министарства одбране надлежној за стамбене послове у року од десет дана од дана враћања у посед“.

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 7.

Лица из члана 2. овог правилника која имају право закупа на неодређено време плаћају закупнину у складу са чланом 32. Закона о становању („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 84/92 – исправка, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 4/94 – исправка, 48/94, 44/95 – др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/95 – др. закон и 99/11).

Члан 8.

За лица којима су до дана ступања на снагу овог правилника донета коначна и извршна решења о додели стана у закуп на неодређено време, иста ће се реализовати закључивањем уговора о закупу стана на неодређено време.

За лица којима су донета решења о додели простора адаптираних за становање на привремено коришћење за становање, а исти користе, након окончања поступка озакоњења, Стамбени орган ће под условима предвиђеним овим правилником донети нова решења којима ће изменити постојећа решења у решења о давању стана у закуп на неодређено време, а која ће се реализовати закључењем уговора о закупу на неодређено време.

Члан 9.

Овај правилник, по добијању сагласности Владе, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Број: 1605-58/16

У Београду, 22. марта 2017. године

Министар одбране,
Зоран Ђорђевић, с. р.

Досадашњи закупац:
Шифра Закупца:

У Г О В О Р О ЗАКУПУ СТАНА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

УГОВОРНЕ СТРАНЕ: 1. РЕПУБЛИКА СРБИЈА – МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ – ВОЈНОГРАЂЕВИНСКИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД“, Ул. Немањина бр. 15, Београд, (у даљем тексту: Закуподавац), кога заступа начелник _____, са једне стране и

2. _____ (у даљем тексту: Закупац), са друге стране.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА: Закуп стана број _____ Спрат _____
Улица _____
Град _____

ОСНОВ за закључење Уговора:

Члан 1.

Закуподавац предаје, а Закупац прима у закуп стан бр. _____, спрат _____, Ул. _____ бр. _____, град _____.

Стан из става 1. овог члана по структури је _____ и састоји се од:

Стан из става 1. овог члана има укупну површину од _____ m², односно корисну површину од _____ m², која је основ за обрачун закупнине.

Члан 2.

На основу бодовне листе, која је саставни део овог уговора, утврђује се да стан из члана 1. овог уговора има укупно _____ бодова.

Члан 3.

Закупац се обавезује да на име закупнине стана из члана 1. овог уговора, плаћа месечно износ од _____ динара. Закупнина тече од _____ године.

Уколико се износ закупнине из става 1. овог члана одлуком надлежног органа промени, Закупац је у обавези да промењени износ закупнине плаћа од дана ступања на снагу те одлуке, без обавезе закључења анекса Уговора.

Закупац је обавезан да месечни износ закупнине плати најкасније до 5. у месецу за претходни месец.

Члан 4.

У износ закупнине из члана 3. овог уговора нису обрачунати трошкови који се односе на:

- 1) утрошену електричну енергију у стану, грејање стана и телефон;
- 2) текуће одржавање стана;
- 3) накнаду за утрошену воду домаћинства и заједничких делова стамбене зграде;
- 4) накнаду за канализацију;
- 5) накнаду за заштиту воде Србије;

- 6) накнаду за изношење смећа за домаћинство;
- 7) накнаду за коришћење градског грађевинског земљишта;
- 8) накнаду за заједничку електричну енергију стамбене зграде;
- 9) накнаде за остале комуналне трошкове домаћинства и заједничких делова стамбене зграде;
- 10) пореске обавезе утврђене републичким прописима, по основу закупа стана.

Трошкове из става 1. овог члана сноси Закупац.

Члан 5.

Стан из члана 1. овог уговора Закупац ће користити заједно са члановима породичног домаћинства, и то:

- 1.
- 2.
- 3.

Члан 6.

Закупац нема право да стан из члана 1. овог уговора даје на коришћење, по било којем основу, другим лицима или да га користи за друге намене, осим за становање свога породичног домаћинства.

Члан 7.

Закупац има право да користи заједничке просторије, уређаје и опрему у стамбеној згради на начин и под условима које утврди Стамбена заједница преко својих органа, односно професионални управник коме су поверени послови управљања у стамбеној згради.

Члан 8.

Закупац нема право да у стану из члана 1. овог уговора изводи радове на адаптацији и реконструкцији стана, уколико претходно не прибави писмену сагласност Закуподавца и прописане документе надлежног републичког органа.

Члан 9.

Закупац је обавезан да редовно и о свом трошку изводи радове на текућем одржавању стана, као и да сноси трошкове оправке у стану или другим посебним деловима стамбене зграде, које проузрокује својом кривицом, или кривицом члана свог домаћинства.

Члан 10.

Закуподавац има право да обавља контролу наменског коришћења стана и испуњења уговорених обавеза по питању текућег одржавања стана, као и увид у извођење неопходних радова, односно поправке других посебних и заједничких делова зграде, а које је неопходно извести у стану из члана 1. овог уговора.

Закупац је дужан да у вези са ставом 1. овог члана омогући несметани улазак у стан лицима која овласти Закуподавац.

Члан 11.

Закупац и чланови његовог домаћинства у обавези су да се придржавају кућног реда и ближих правила о његовом извршењу.

Члан 12.

Стан из члана 1. овог уговора даје се у закуп на неодређено време.

Члан 13.

Приликом примопредаје стана из члана 1. овог уговора сачињава се записник који потписују Закупац и овлашћено лице Закуподавца.

Члан 14.

Уговор о закупу стана престаје: споразумним раскидом, отказом, пропашћу стана и у другим случајевима утврђеним законом.

Закуподавац може отказати Уговор о закупу у писменој форми, са отказним роком који не може бити краћи од 90 дана, и то:

- 1) ако Закупац без сагласности Закуподавца користи стан за обављање пословне делатности, издаје стан у подзакуп или дозволи коришћење стана лицима која нису предвиђена Уговором;
- 2) ако Закупац не плати закупнину за најмање три месеца узастопно или четири месеца у току године;
- 3) ако се наноси штета стану, заједничким просторијама, инсталацијама или уређајима у стамбеној згради;
- 4) ако стан користи на начин којим се корисници осталих станова ометају у мирном коришћењу стана;
- 5) ако Закупац стана и чланови његовог породичног домаћинства не користе стан дуже од једне, а најдуже четири године, а Закупац се не споразуме са Закуподавцем о начину коришћења стана за то време.

Закупац стана може дати отказ Уговора о закупу у писменој форми најмање 30 дана пре него што намерава да се исели из стана, а за случај да да отказ, са отказним роком краћим од 30 дана у обавези је да Закуподавцу плати закупнину и за наредни месец.

У случају смрти Закупца, нови Закупац на том стану, одређује се под условима и на начин прописан чланом 34. Закона о становању („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 84/92 – исправка, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 – исправка, 48/94, 44/95 – др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/95 – др. закон и 99/11).

Члан 15.

Права и обавезе уговорних страна, као и друга питања од значаја за закуп која нису уређена овим уговором, уређују се у складу са законима којима се уређују облигациони односи и области становања и одржавања зграда.

Члан 16.

Све спорове из овог уговора, решаваће надлежни суд.

Члан 17.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) примерка, од којих 2 (два) примерка остају Закупцу, а друга 2 (два) примерка Закуподавцу.

ЗАКУПАЦ

**ЗАКУПОДАВАЦ
НАЧЕЛНИК**

ЈМБГ:

Датум потписивања Уговора:

_____ године

Досадашњи закупац:
Шифра Закупца:

У Г О В О Р
О ЗАКУПУ НЕУРЕЂЕНОГ СТАНА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

УГОВОРНЕ СТРАНЕ: 1. РЕПУБЛИКА СРБИЈА – МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ – ВОЈНОГРАЂЕ-
ВИНСКИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД“, Ул. Немањина бр. 15, Београд, (у даљем
тексту: Закуподавац), кога заступа начелник
са једне стране и

2. _____ (у даљем тексту: Закупац), *са друге стране*.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА: Закуп стана број _____ Спрат _____
Улица _____
Град _____

**ОСНОВ за закључење
Уговора:**

Члан 1.

Закуподавац предаје, а Закупац прима у виђеном стању у закуп неуређен стан бр. _____, спрат _____,
Ул. _____ бр. _____, град _____.

Стан из става 1. овог члана по структури је _____ и састоји се од:

Стан из става 1. овог члана има укупну површину од _____ m², односно корисну површину од _____ m², која је основ за обрачун закупнине.

Члан 2.

На основу бодовне листе, која је саставни део овог уговора, утврђује се да стан из члана 1. овог уговора има укупно _____ бодова.

Члан 3.

Закупац се обавезује да на име закупнине стана из члана 1. овог уговора, плаћа месечно износ од _____ динара. Закупнина тече од _____ године.

Уколико се износ закупнине из става 1. овог члана одлуком надлежног органа промени, Закупац је у обавези да промене износ закупнине плаћа од дана ступања на снагу те одлуке, без обавезе закључења анекса Уговора.

Закупац је обавезан да месечни износ закупнине плати најкасније до 5. у месецу за претходни месец.

Члан 4.

У износ закупнине из члана 3. овог уговора нису обрачунати трошкови који се односе на:

- 1) утрошену електричну енергију у стану, грејање стана и телефон;
- 2) текуће и инвестиционо одржавање стана;
- 3) накнаду за утрошену воду домаћинства и заједничких делова стамбене зграде;

- 4) накнаду за канализацију;
 - 5) накнаду за заштиту воде Србије;
 - 6) накнаду за изношење смећа за домаћинство;
 - 7) накнаду за коришћење градског грађевинског земљишта;
 - 8) накнаду за заједничку електричну енергију стамбене зграде;
 - 9) накнаде за остале комуналне трошкове домаћинства и заједничких делова стамбене зграде;
 - 10) пореске обавезе утврђене републичким прописима, по основу закупа стана.
- Трошкове из става 1. овог члана сноси Закупац.

Члан 5.

Стан из члана 1. овог уговора Закупац ће користити заједно са члановима породичног домаћинства, и то

- 1.
- 2.
- 3.

Члан 6.

Закупац нема право да стан из члана 1. овог уговора даје на коришћење, по било којем основу, другим лицима или да га користи за друге намене, осим за становање свога породичног домаћинства.

Члан 7.

Закупац има право да користи заједничке просторије, уређаје и опрему у стамбеној згради на начин и под условима које утврди Стамбена заједница преко својих органа, односно професионални управник коме су поверени послови управљања у стамбеној згради.

Члан 8.

Закупац нема право да у стану из члана 1. овог уговора изводи радове на адаптацији и реконструкцији стана, уколико претходно не прибави писмену сагласност Закуподавца и прописане документе надлежног републичког органа.

Члан 9.

Закупац је обавезан да редовно и о свом трошку изводи радове на текућем и инвестиционом одржавању стана, као и да сноси трошкове оправке у стану или другим посебним деловима стамбене зграде, које проузрокује својом кривицом, или кривицом члана свог домаћинства.

Закупац нема право на рефундацију трошкова уложених у инвестиционо и текуће уређење, и нема могућности на умањење износа за закупнину по истом основу.

По основу уложених сопствених средстава у инвестиционо одржавање стана, Закупац нема право признавања својинских права на закупљеном стану.

Члан 10.

Закуподавац има право да обавља контролу наменског коришћења стана и испуњења уговорених обавеза по питању текућег и инвестиционог одржавања стана, као и увид у извођење неопходних радова, односно поправке других посебних и заједничких делова зграде, а које је неопходно извести у стану из члана 1. овог уговора.

Закупац је дужан да у вези са ставом 1. овог члана омогући несметани улазак у стан лицима која овласти Закуподавац.

Члан 11.

Закупац и чланови његовог домаћинства у обавези су да се придржавају кућног реда и ближих правила о његовом извршењу.

Члан 12.

Стан из члана 1. овог уговора даје се у закуп на неодређено време.

Члан 13.

Приликом примопредаје стана из члана 1. овог уговора сачињава се записник који потписују Закупац и овлашћено лице Закуподавца.

Члан 14.

Уговор о закупу стана престаје: споразумним раскидом, отказом, пропашћу стана и у другим случајевима утврђеним законом.

Закуподавац може отказати Уговор о закупу у писменој форми, са отказним роком који не може бити краћи од 90 дана, и то:

- 1) ако Закупац без сагласности Закуподавца користи стан за обављање пословне делатности, издаје стан у подзакуп или дозволи коришћење стана лицима која нису предвиђена Уговором;
- 2) ако Закупац не плати закупнину за најмање три месеца узастопно или четири месеца у току године;
- 3) ако се наноси штета стану, заједничким просторијама, инсталацијама или уређајима у стамбеној згради;
- 4) ако стан користи на начин којим се корисници осталих станова ометају у мирном коришћењу стана;
- 5) ако Закупац стана и чланови његовог породичног домаћинства не користе стан дуже од једне, а најдуже четири године, а Закупац се не споразуме са Закуподавцем о начину коришћења стана за то време.

Закупац стана може дати отказ Уговора о закупу у писменој форми најмање 30 дана пре него што намерава да се исели из стана, а за случај да да отказ, са отказним роком краћим од 30 дана у обавези је да Закуподавцу плати закупнину и за наредни месец.

У случају смрти Закупца, нови Закупац на том стану, одређује се под условима и на начин прописан чланом 34. Закона о становању („Службени гласник РС”, бр. 50/92, 76/92, 84/92 – исправка, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 – исправка, 48/94, 44/95 – др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/95 – др. закон и 99/11).

Члан 15.

Права и обавезе уговорних страна, као и друга питања од значаја за закуп која нису уређена овим уговором, уређују се у складу са законима којима се уређују облигациони односи и области становања и одржавања зграда.

Члан 16.

Све спорове из овог уговора, решаваће надлежни суд.

Члан 17.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) примерка, од којих 2 (два) примерка остају Закупцу, а друга 2 (два) примерка Закуподавцу.

ЗАКУПАЦ

**ЗАКУПОДАВАЦ
НАЧЕЛНИК**

ЈМБГ:

Датум потписивања Уговора:

_____ . године

86.

На основу члана 44. став 2, члана 104. став 5. и члана 106. став 3. Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон и 10/15), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ
У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

Члан 1.

У Правилнику о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, број 29/14), у члану 2. тачка б) после речи: „материјал и потрошни материјал“ додају се речи: „демонтирани материјал приликом извођења грађевинских и других радова,“.

У тачки 7), после речи: „телекомуникациона средства“ додају се запета и речи: „наставна средства,“.

Члан 2.

У члану 8. тачка 1), подтачка (1) речи: „и реализује“ бришу се.

Члан 3.

Члан 9. мења се и гласи:

„Члан 9.

Дужности и права наредбодавца из члана 8. став 1. тачка 1) подтачке (1) и (2) овог правилника, одређивање лица у комисије за пријем, слање и размену из подтачке (б), оверу записника о примопредаји дужности из тачке 2) и надзор из тачке 5) за свој организацијски састав могу се пренети на помоћног наредбодавца.“

Члан 4.

У члану 20. после става 5. додају се ст. 6. и 7, који гласе:

„Приликом пријема погонских средстава, вишком односно мањком у односу на отпремни документ, не сматра се разлика у количини погонског горива, у оквиру дозвољене мерне грешке конкретне мерне уређаја који је прописала надлежна метролошка лабораторија, установљена при утврђивању количине погонског горива смештеног у ауто-цистернама и вагон-цистернама.

Уколико је установљена разлика горива у границама дозвољене мерне грешке из става б. овог члана, као стварно примљена количина горива прихвата се количина наведена у отпремном документу.“

Члан 5.

После члана 23. додаје се члан 23а, који гласи:

„Члан 23а

За потребе уградње резервних делова у процесу ремонта, ревизије или производње, резервни делови могу се предати привредном друштву, уз одговарајуће рачуноводствене исправе.

За потребе ремонта, ревизије или производње, алати и опрема могу се предати привредном друштву, привремено, о чему се сачињава записник о примопредаји наведених покретних ствари.

Предаја резервних делова из става 1. овог члана регулише се оквирним споразумом, уговором или наруцбеницом за ремонт, ревизију или производњу, који закључује надлежни руководилац односно старешина у складу са Одлуком о овлашћењима за набавку покретних ствари, радова и услуга и располагање покретним стварима у Министарству одбране и Војсци Србије.

Предаја алата и опреме из става 2. овог члана регулише се оквирним споразумом, уговором или наруцбеницом за ремонт, ревизију или производњу који закључује надлежни руководилац односно старешина, на основу одлуке министра одбране.“

Члан 6.

У члану 42. став 6. тачка 4) мења се и гласи:

„4) поступак са покретним стварима оглашеним сувишним осим за покретне ствари посебне намене и опреме веће вредности из члана 11. став 1. овог правилника,“.

Члан 7.

У члану 43. став 4. тачка 4) мења се и гласи:

„4) поступак са покретним стварима оглашеним застарелим, неперспективним и неподобним, осим за покретне ствари посебне намене и опреме веће вредности из члана 11. став 1. овог правилника;“.

Члан 8.

У члану 45. став 1. тачка 2) мења се и гласи:

„2) када им истекне рок употребе уколико важећим прописима за конкретну врсту покретних ствари није дозвољен продужетак рока употребе;“.

После тачке 2) додаје се тачка 3), која гласи:

„3) када није истекао рок употребе ако се стручном анализом утврди њихово штетно деловање на живот и здравље људи и животне средине, а она је потребна због природе покретних ствари која се расходују или је због оштећења током коришћења или складиштења онемогућено даље наменско коришћење;“.

Досадашње тач. 3) и 4) постају тач. 4) и 5).

Члан 9.

У члану 49. став 1. тачка 5) после речи: „одређеном врстом отпада“ додају се речи: „и продаја или предаја локалним фирмама без накнаде у зони мултинационалних операција и у изасланствима одбране;“.

У ставу 4. после речи: „сабирно-продајном центру“ додају се запета и речи: „логистичком центру“.

У ставу 5. после речи: „Сабирно-продајни центар“ додају се запета и речи: „логистички центар“.

Члан 10.

После члана 53. додаје се члан 53а, који гласи:

„Члан 53а

Ближа усмерења за извршење расхода и отписа (садржај и комплетност документације за формирање предмета, доношење и реализација решења, извештавање о реализацији и др.), зависно од природе покретних ствари и по натуралним и вредносним сегментима, инструкцијама регулишу тактички носиоци за средства из своје надлежности.“

Члан 11.

У члану 60. после става 1. додаје се став 2, који гласи:

„Додела издања војних издавача ради вршења информативно-промотивне функције и презентације издавачке делатности Министарства одбране и Војске Србије и у комерцијално-пропагандне сврхе уређује се посебном одлуком министра одбране.“

Досадашњи став 2. постаје став 3.

Члан 12.

У члану 61. став 2. мења се и гласи:

„Продаја покретних ствари посебне намене и опреме веће вредности из става 1. овог члана, чија појединачна вредност прелази доњи гранични износ набавке мале вредности утврђен законом, врши се на основу одлуке министра одбране о покретању поступка продаје покретних ствари.“

После става 2, додају се нови ст. 3. и 4, који гласе:

„Продаја осталих покретних ствари и опреме мање вредности из става 1. овог члана врши се на основу одлуке техничког носиоца о покретању поступка продаје покретних ствари или решења о расходању које доноси наредбодавац корисника средстава у складу са овлашћењима.

Предлог одлуке о покретању поступка продаје средстава посебне намене и опреме веће вредности из става 2. овог члана припрема и министру одбране на потпис доставља организациона јединица Министарства одбране надлежна за продају.“

Досадашњи ст. 3. и 4. који постају ст. 5. и 6. мењају се и гласе:

„Одлуком из ст. 2. и 3. овог члана одређује се орган за продају и начин продаје (продаја на домаћем тржишту или продаја ради извоза).

Одлука из ст. 2. и 3. овог члана која у року од две године од дана доношења није реализована подлеже поновном реиспитивању (ревизији).“

Досадашњи став 5. постаје став 7.

После става 7. додаје се став 8, који гласи:

„Продаја техничке документације и имовинских права за производњу наоружања и војне опреме може се вршити привредним друштвима регистрованим за производњу и промет наоружања и војне опреме.“

Досадашњи ст. 6–8. постају ст. 9–11.

Досадашњи став 9. брише се.

Члан 13.

У члану 62. став 2. мења се и гласи:

„Изузетно од става 1. овог члана, геотопографски, издавачки и филмски материјал могу продавати корисници средстава као сопствени производ непосредном погодбом, а на основу примљеног захтева купца или преко књижаре и привредног друштва које се бави издавањем и продајом књига.“

Члан 14.

У члану 63. тачка 1) мења се и гласи:

„1) организациона јединица Министарства одбране надлежна за снабдевање, сабирно-продајни центар и логистички центар (у даљем тексту: продајни орган);“

У тачки 2) тачка се замењује тачком и запетом и додају се тач. 3) и 4), које гласе:

„3) произвођач сопственог производа;

4) организациона целина која поседује техничку документацију и имовинска права за производњу и ремонт наоружања и војне опреме.“

Члан 15.

У члану 65. став 6. после речи: „у складишта базе“ додају се запета и речи: „логистички центар“.

Члан 16.

У члану 66. после става 2. додаје се нови став 3, који гласи:

„Након доношења одлуке из става 1. овог члана, наредбодавац корисника средстава код којих се покретне ствари налазе на чувању одговоран је у потпуности за стање покретних ствари до преузимања од стране купца.“

Досадашњи ст. 3–5. постају ст. 4–6.

После става 6. додају се ст. 7. и 8, који гласе:

„Техничка документација и имовинска права за производњу наоружања и војне опреме може се продати заинтересованим купцима путем оверених копија на основу закључених уговора.

Методологију утврђивања цена техничке документације и имовинских права за производњу и ремонт наоружања и војне опреме доноси организациона јединица Министарства одбране надлежна за материјалне ресурсе.“

Члан 17.

У члану 68. после става 3. додаје се нови став 4, који гласи:

„У поступку продаје непосредном погодбом из члана 94. став 1. овог правилника, купопродајна цена не може бити мања од најниже, односно почетне цене утврђене у поступку јавног оглашавања или прикупљања писмених понуда.“

Досадашњи став 4. постаје став 5.

После става 5. додаје се став 6, који гласи:

„Продајна цена сопственог производа утврђује се ценовником кога прописује тактички носилац, а на предлог произвођача сопственог производа.“

Члан 18.

У члану 70. став 4. мења се и гласи:

„Изузетно од става 3. овог члана, у случају продаје наоружања и војне опреме правним лицима из члана 61. ст. 9–11. овог правилника не врши се оглашавање, већ се упућују писани позиви.“

Члан 19.

У члану 72. став 1. тачка 7) речи: „или јемства“ бришу се.

У ставу 2. тачка 3) речи: „одреде приближно“ замењују се речју: „процене“.

Члан 20.

У члану 79. став 1. мења се и гласи:

„Отварању понуда приступа се уколико је приспела најмање једна благовремена понуда.“

Став 3. брише се.

Досадашњи ст. 4–6. постају ст. 3–5.

У ставу 6. број: „40“ замењује се бројем: „8“.

Члан 21.

У члану 92. после става 1. додаје се став 2, који гласи:

„Приговор из става 1. овог члана подноси се наредбодавцу који је донео одлуку, а наредбодавац приговор са мишљењем прослеђује претпостављеном наредбодавцу на одлучивање“.

Члан 22.

У члану 94. став 1. речи: „и поновљеном јавном“ замењују се речима: „надметању или прикупљањем писмених понуда“.

Члан 23.

У члану 96. став 3. мења се и гласи:

„Обавештење о избору најповољнијег понуђача доставља се свим учесницима поступка.“

Члан 24.

У члану 99. у тачки 13) тачка и запета замењује се тачком, а тачка 14) брише се.

Члан 25.

У члану 100. после става 2. додаје се став 3, који гласи:

„За продају техничке документације и имовинских права за производњу и ремонт наоружања и војне опреме закључује се уговор у писаном облику са правним лицем.“

Члан 26.

У члану 108. став 2. мења се и гласи:

„Код комисионе продаје, комисионар има обавезу да пре преузимања продатих покретних ствари достави извозну дозволу и купопродајни уговор са иностраним купцем.“

Члан 27.

У члану 115. став 5. после речи: „примерак модела уговора“ додају се речи: „заједно са захтевом за набавку, одлуком о покретању поступка и решењем о образовању комисије или одређивању лица за спровођење поступка набавке“.

Став 6. брише се.

Члан 28.

У члану 116. став 1. у тачки 9) тачка се замењује тачком и запетом и додаје се тачка 10), која гласи:

„10) номенклатурни број или номенклатурну групу и подгрупу, односно кодификациони број средстава из евиденције надлежне организационе јединице Министарства одбране за номенклатуру.“

После става 4. додаје се став 5, који гласи:

„Спецификацију предмета набавке медицинске опреме са потребном техничком документацијом, коју за потребе корисника средстава из састава Министарства одбране и Војске Србије набавља Фонд за социјално осигурање војних осигураника, израђује подносилац захтева за набавку.“

Члан 29.

У члану 120. у тачки 7) после речи: „чување и одржавање“ додају се речи: „и номенклатурну и кодификациону обраду.“

Члан 30.

У члану 129. после става 5. додаје се став 6, који гласи:

„Квалитативни и квантитативни пријем медицинске и лабораторијске опреме коју за потребе корисника средстава набавља Фонд за социјално осигурање војних осигураника врши комисија чији је један члан лице из састава Фонда за социјално осигурање војних осигураника.“

Члан 31.

У члану 135. после става 3. додају се ст. 4–6, који гласе:

„Вишком односно мањком горива приликом утврђивања количине горива у транспортном средству у односу на отпремни докуменат не сматра се разлика у количини погонског горива у оквиру дозвољене мерне грешке конкретне мерне уређаја који је прописала надлежна метролошка лабораторија или у границама које су уговором за набавку дефинисане.

Уколико је установљена разлика горива у границама дозвољене мерне грешке, као стварно примљена количина горива прихвата се количина наведена у отпремном документу.

Када установљена разлика погонског горива прелази дозвољена одступања, рачун добављача се умањује за вредност непримљеног предмета испоруке.“

Члан 32.

Поднаслов изнад члана 137. **„Узимање покретне ствари у закуп“** мења се и гласи: **„Узимање покретних ствари у закуп и на коришћење без накнаде“**.

У члану 137. став 1. речи: „Покретна ствар може се“ замењују се речима: „Покретне ствари могу се“.

После става 3. додаје се став 4, који гласи:

„Покретне ствари других органа Републике Србије и органа других носилаца јавне својине и других правних и физичких лица могу се узети на коришћење без накнаде о чему се закључује писани уговор.“

Члан 33.

У члану 138. став 4. речи: „уз сагласност тактичког носиоца“ замењују се речима: „уз прибављену сагласност тактичког носиоца за покретне ствари које се налазе на употреби у Министарству одбране и Војсци Србије.“

У ставу 5. речи: „уз претходну сагласност“ замењују се речима: „уз прибављено мишљење“.

Члан 34.

У члану 156. став 2. мења се и гласи:

„Корисник ствари у помоћним књигама и евиденцијама евидентира и покретне ствари које су по уговору дате привредном друштву или другом правном лицу произвођачу наоружања и војне опреме за производњу, ремонт и ревизију наоружања и војне опреме за потребе Војске Србије или се чувају у складишту привредног друштва или другог правног лица за производњу наоружања и војне опреме у рату (материјална обавеза).“

После става 2. додаје се став 3, који гласи:

„Корисник ствари у помоћним књигама и евиденцијама евидентира и покретне ствари других носилаца јавне својине и других правних и физичких лица које су узете у закуп или дате на употребу Министарству одбране и Војсци Србије без накнаде.“

Досадашњи ст. 3–5. постају ст. 4–6.

У ставу 5. тачка 4) после речи: „које се након набавке одмах уручују“ додају се речи: „покретне ствари намењене за поклон које набављају изасланства одбране Републике Србије а које се не уручују одмах,“.

У ставу 5. тачка 5) тачка се замењује тачком и запетом и додаје се тачка 6), која гласи:

„6) покретне ствари које се набављају у мултинационалним операцијама у иностранству, а које су потрошене вредности (пољопривредно-прехранбени производи, средства за личну хигијену, медицински потрошни материјал и лекови, резервни делови за хитне оправке и слично).“

Члан 35.

У члану 160. став 3. тачка 4) речи: „муниције и минско-експлозивних“ замењују се речју: „убојних“.

Члан 36.

У члану 165. речи: „Муниција и минско-експлозивна средства су убојна“ замењују се речима: „Убојна средства су“.

Члан 37.

У члану 166. после тачке 12) додаје се тачка 13), која гласи:

„13) ванбилансну евиденцију покретних ствари других органа Републике Србије и органа других носилаца јавне својине и других правних лица које су узете у закуп или дате на употребу Министарству одбране и Војсци Србије без накнаде (у даљем тексту: ванбилансна евиденција);“.

Досадашња тачка 13) постаје тачка 14).

Члан 38.

У члану 167. став 3. број: „13“ замењује се бројем: „14“.

Члан 39.

У члану 168. став 1. после речи: „залиха“ додају се запета и речи: „ванбилансну евиденцију“.

У ставу 3. број: „13“ замењује се бројем: „12“ и додају се речи: „и 14).“

Члан 40.

У члану 169. став 2. тачка 3) речи: „муниције и минско-експлозивних средстава“ замењују се речима: „убојних средстава“.

У ставу 2. тачка 11) тачка се замењује тачком и запетом и додаје се тачка 12), која гласи:

„12) требовање.“

Члан 41.

У члану 171. став 2. после речи: „фактурна вредност“ додају се речи: „са порезом на додату вредност“.

Члан 42.

У члану 176. став 1. реч: „нето“ брише се, а после речи: „фактурна вредност“ додају се речи: „са порезом на додату вредност“.

Члан 43.

У члану 181. став 5. мења се и гласи:

„Изузетно од одредбе става 2. овог члана, попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и геотопографских материјала може се вршити сукцесивно, на период од три године уз обавезу обухвата целокупног дуговања.“

После става 5. додаје се нови став 6, који гласи:

„Редовни (годишњи) попис покретних ствари на дуговању у изасланствима одбране Републике Србије може се вршити на основу записника о извршеном савјештању покретних ствари који доставља изасланик одбране, уз обавезу вршења ванредног пописа приликом обиласка изасланстава одбране од стране представника органа управе Министарства одбране који се реализује најмање једном у три године.“

Досадашњи став 6. постаје став 7.

Члан 44.

У члану 185. после става 1. додају се нови ст. 2–4, који гласе:

„Вршење пописа на начин из ст. 5. и 6. члана 181. овог правилника не ослобађа обавезе сачињавања извештаја о извршеном годишњем попису.“

Приликом утврђивања стварног стања погонског горива смештеног у хоризонталним и вертикалним резервоарима, ауто-цистернама и вагон-цистернама, вишком односно мањком горива у односу на књиговодствено стање, не сматра се разлика у укупним количинама погонских горива у оквиру дозвољених мерних грешака конкретних мерних уређаја, који је прописала надлежна метролошка лабораторија.

Уколико је установљена разлика горива у границама дозвољене разлике, као стварна количина горива прихвата се количина по књиговодственом стању.“

Досадашњи став 2. постаје став 5.

После става 5. додаје се став 6, који гласи:

„Имовина других носиоца јавне својине и других правних и физичких лица, која се у тренутку пописа налази на коришћењу код корисника средстава, евидентира се на посебним пописним листама, а по извршењу пописа један примерак пописне листе доставља се носиоцима јавне својине односно другим правним лицима.“

Члан 45.

У члану 187. став 3. мења се и гласи:

„Формирање помоћних књига и евиденција сагласно одредбама овог правилника извршиће се до 30. јуна 2015. године, а коначно усаглашавање и вођење помоћних књига (процена фер вредности, обрачун амортизације и повезивање са финансијским рачуноводством) извршиће се до 30. јуна 2017. године.“

Члан 46.

У члану 192. ст. 1. и 2. мењају се и гласе:

„Закључивање уговора у складу са одредбама овог правилника врши се по претходно прибављеном мишљењу Војног правобранилаштва на модел уговора у поступку припреме конкурсне документације или на нацрт уговора уколико у поступку припреме конкурсне документације није прибављено мишљење на модел уговора.

Војно правобранилаштво у року од осам дана од дана пријема модела уговора, односно нацрта уговора доставља мишљење о његовој правној ваљаности.“

Члан 47.

У чл. 115, 138. и 192. речи: „организациона јединица Министарства одбране надлежна за имовинскоправне послове“ у одређеном падежу замењују се речима: „Војно правобранилаштво“ у одговарајућем падежу.

Члан 48.

У Прилогу, у Табели 3. **Дозвољене стопе растура при складиштењу погонских средстава**, стопе на редном броју 2, мењају се и гласе:

2	Моторни бензин и авио-бензин	Резервоари – цистерне	Надземни	0,2	0,15
			Подземни, полуукопани и укопани	0,15	0,1
		Бачве и мање посуде		0,2	0,1

У **Напомени**, тачка 5. мења се и гласи:

„5. Мањком не сматра се губитак горива настао при испитивању функције цевовода.“

У Табели 4. **Дозвољене стопе растура погонског горива при складиштењу у транспортним средствима**, стопе на редном броју 2, мењају се и гласе:

2	Моторни бензин и авио-бензин	Ауто-цистерне и вагон цистерне	1	0,5
		Пловни објекти	1	0,5

У Табели 5. **Дозвољене стопе растура при транспорту погонских средстава**, стопе на редном броју 2, мењају се и гласе:

2	Моторни бензин и авио-бензин	0,1	0,1
---	------------------------------	-----	-----

Члан 49.

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

Број: 241-10

У Београду, 31. марта 2017. године

Министар одбране,
Зоран Ђорђевић, с. р.

87.

На основу члана 44. став 2. и члана 104. став 4. Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон и 10/15) и члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

Члан 1.

У Правилнику о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 17/11, 3/13 и 12/14), у члану 2. тачка 1), уместо речи: „Министарство одбране“ додају се речи: „организационе јединице Министарства одбране, јединице и установе које су организационо и функционално везане за Министарство одбране“, а речи: „који имају статус директних корисника буџетских средстава“ бришу се.

Тачка 9) мења се и гласи:

„9) **отворена књиговодствена ставка** је пословна промена евидентирана у пословним књигама за коју је потребно предузети нека накнадна чињења да би била расправљена (ненаплаћено потраживање, дат аванс за набавку нефинансијске имовине, материјала, роба и услуга, отворени акредитив за плаћање роба и услуга, примљени аванс, нерасправљена уплата и др);“.

После тачке 9) додаје се тачка 9а), која гласи:

„9а) **хартије од вредности** у смислу финансијског пословања у Министарству одбране и Војсци Србије су: обвезница, меница, чек, банкарска гаранција, бонови (бензински, за летачки или диверзантски полуоброк и сл.), блокови и књижице образаца рачуна и исправа за наплату у готовом новцу (потврда о пријему новца, признаница, улазница и сл.) и други обрасци из финансијског пословања (у блоковима и књижицама или појединачни) за чије издавање и употребу мора постојати посебна евиденција ради контроле наменског коришћења;“.

Тачка 10) мења се и гласи:

„10) **руководилац програма/програмске активности/пројекта** је лице одговорно за управљање програмом/програмском активношћу/пројектом и реализацију утврђених циљева програма/програмске активности/пројекта;“.

Члан 2.

У члану 6. став 1. тачка 8) речи: „начину припреме материјала и аката из надлежности Министарства одбране и Војске Србије“ замењују се речима: „начину рада и поступања у извршавању послова из надлежности Министарства одбране“.

У тачки 12), после речи: „у Министарству одбране“ додају се речи: „и стара се о његовом унапређењу“.

Став 4. мења се и гласи:

„У вршењу послова из става 1. тачка 12) овог члана, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије даје смернице и координира активности за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у Министарству одбране и Војсци Србије, утврђује форму извештаја за потребе финансијског управљања и контроле и даје смернице за развој финансијског информационог система.“

Члан 3.

У члану 7. тачка 8) мења се и гласи:

„8) књиговодствено прати и извештава о стању отворених књиговодствених ставки;“.

Члан 4.

У члану 9. тачка 13) мења се и гласи:

„13) припрема Нацрт наређења са Планом сравњења помоћних књига и евиденција и Планом пописа имовине и обавеза, за годишњи попис код корисника средстава;“.

Члан 5.

У члану 15. тачка 2), после речи: „новчаних средстава“ додају се речи: „и давање сагласности другом кориснику средстава за преузимање обавеза на терет финансијског плана корисника средстава који даје сагласност“.

Члан 6.

Члан 17. мења се и гласи:

„Члан 17.

Послове припремања Предлога финансијског плана Министарства одбране врши организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, на начин и у роковима прописаним законом којим се уређује буџетски систем Републике Србије и подзаконским актима донетим на основу тог закона, прописом којим се уређује планирање, програмирање, буџетирање и извршење у Министарству одбране и Војсци Србије и овим правилником.“

Члан 7.

Члан 18. мења се и гласи:

„Члан 18.

Решење о финансирању Министарства одбране припрема организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије.

Решењем из става 1. овог члана врши се распоред средстава за финансирање Министарства одбране утврђен Законом о буџету Републике Србије, у складу са утврђеном програмском структуром, функционалном класификацијом и класификацијом по изворима финансирања, при чему се распоред средстава по расходима и издацима врши на трећем и четвртм нивоу економске класификације.“

Члан 8.

Члан 19. мења се и гласи:

„Члан 19.

Када се у току године утврди да средства распоређена на извршење решењем из члана 18. овог правилника не одговарају висини потребних средстава за реализацију планираних и ванредних активности ради остварења постављених циљева, врши се измена распоређених средстава.“

Члан 9.

Члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

Измена распоређених средстава из члана 19. овог правилника врши се под условима прописаним законом којим се уређује буџетски систем Републике Србије, а у складу са надлежностима и процедуром која се за конкретну буџетску годину утврђује решењем из члана 18. овог правилника.“

Члан 10.

У члану 21. став 2. мења се и гласи:

„Евиденцију извршења финансијског плана за потребе корисника средстава води и надлежна финансијска служба.“

Члан 11.

Члан 23. мења се и гласи:

„Члан 23.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије дужна је да планира ликвидност готовинских токова новчаних средстава, на основу планираних прихода, односно примања и расхода, односно издатака исказаних у плановима за извршење буџета које достављају руководиоци програмских активности/пројеката.

Руководилац програмске активности/пројекта дужан је да план извршења буџета достави организационој јединици Министарства одбране надлежној за буџет и финансије, најкасније до 25. у месецу, при чему тај план обухвата период до краја буџетске године, не рачунајући први наредни месец.

Изузетно од става 2. овог члана, руководиоца програмске активности/пројекта дужан је да план извршења буџета достави организационој јединици Министарства одбране надлежној за буџет и финансије у року од пет дана од дана доношења Закона о буџету Републике Србије, при чему тај план обухвата све месеце буџетске године на коју се план односи.

Планови извршења буџета из става 2. овог члана садрже планиране приходе и примања, односно расходе и издатке на трећем нивоу економске класификације, распоређене на десетодневном нивоу за прва три месеца периода за који се план израђује, а за остале месеце до краја буџетске године на месечном нивоу, за све изворе финансирања.

Планови извршења буџета из става 3. овог члана садрже планиране приходе и примања, односно расходе и издатке на трећем нивоу економске класификације распоређене на месечном нивоу, за све изворе финансирања.“

Члан 12.

У члану 24. после става 1. додају се нови ст. 2. и 3, који гласе:

„Изузетно од става 1. овог члана, наредбодавац може преузети обавезу и до висине средстава за коју је добио сагласност другог корисника средстава, под условима из те сагласности.

При преузимању обавеза на начин из става 2. овог члана не престаје одговорност наредбодавца који је издао сагласност у смислу одредаба члана 15. тачка 2) овог правилника.“

Досадашњи ст. 2. до 5. постају ст. 4. до 7.

У досадашњем ставу 5. који постаје став 7, речи: „односно поверљиве“ бришу се.

Члан 13.

У члану 26. став 4. реч: „програму“ замењује се речима: „програму/програмској активности/пројекту“.

Члан 14.

У члану 27. став 3. речи: „уговор са пратећом документацијом,“, замењују се речима: „уговор, наруџбеница,“.

Члан 15.

У члану 28, после става 3. додаје се став 4, који гласи:

„Изузетно од става 3. овог члана, уколико је исплата унапред извршена по предрачуну, Рачуноводствени центар такву исплату евидентира као отворену ставку, а корисник средстава исту расправља достављањем рачуна.“

Члан 16.

У члану 36. став 2. речи: „организационој јединици Министарства одбране надлежној за имовинскоправне послове“ замењују се речима: „Војном правобранилаштву“.

Члан 17.

У члану 47. став 2. речи: „организациона јединица Министарства одбране надлежна за имовинскоправне послове“ замењују се речима: „Војно правобранилаштво“.

Члан 18.

После члана 47. назив члана и члан 48. мењају се и гласе:

„и) *Повраћај више или погрешно наплаћеног прихода или примања*

Члан 48.

Уколико је наплаћен већи износ прихода или примања без правног основа, извршиће се повраћај на терет одговарајућег подрачуна, на захтев уплатиоца.

Решење о повраћају више или погрешно наплаћеног прихода или примања доноси наредбодавац корисника средстава.

Уколико је финансијско пословање корисника средстава код кога је погрешна уплата извршена престало, решење о повраћају више или погрешно наплаћеног прихода или примања доноси наредбодавац правног следбеника.

Решење из ст. 2. и 3. овог члана садржи: основ по којем се врши повраћај средстава, податке о времену и износу уплате, адресу или рачун на који треба дозначити износ на име повраћаја више или погрешно наплаћеног прихода или примања.

Корисник средстава у сарадњи са Рачуноводственим центром врши проверу података о више или погрешно наплаћеним приходима или примањима.

Изузетно, више или погрешно наплаћени приход или примање могу се вратити и без захтева уплатиоца и без решења о повраћају више или погрешно наплаћеног прихода или примања, када се несумњиво утврди да је уплата извршена погрешно или у већем износу од стварног износа потраживања о чему одлучује руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије, на предлог руководиоца Рачуноводственог центра.“

Члан 19.

У члану 52. став 1. реч: „програма“ замењује се речима: „програмске активности/пројекта“.

Члан 20.

У члану 53, после става 2. додаје се став 3, који гласи:

„Процедура за извештавање о извршењу финансијског плана за конкретну буџетску годину може се, сагласно утврђеној програмској структури, уредити на другачији начин од Процедуре из става 2. овог члана.“

Члан 21.

У члану 57. став 2. мења се и гласи:

„Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта утврђеном прописом о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.“

Члан 22.

Члан 64. мења се и гласи:

„Члан 64.

Рачуноводствени центар, за потребе свих корисника средстава у Министарству одбране и Војсци Србије води:

- 1) помоћну књигу купаца која садржи детаљне податке о потраживањима од купаца;
- 2) помоћну књигу добављача која садржи податке о обавезама према добављачима;
- 3) помоћну књигу плата која садржи податке из обрачуна о појединачним исплатама за сваког запосленог;
- 4) помоћну евиденцију извршених исплата која садржи детаљне податке о свим расходима и издацима;
- 5) помоћну евиденцију остварених прилива која садржи детаљне податке о приходима и примањима;
- 6) помоћну евиденцију примљених донација;
- 7) помоћну евиденцију пласмана која садржи податке о краткорочним и дугорочним пласманима;
- 8) помоћну евиденцију дуга која садржи податке о краткорочним и дугорочним инструментима дуга;
- 9) помоћну евиденцију задужења корисника средстава хартијама од вредности.

Корисник средстава води:

1) помоћну књигу основних средстава која садржи детаљне податке о основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/00);

2) помоћну књигу залиха која садржи детаљне податке о променама на залихама, уколико је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха;

3) помоћну евиденцију хартија од вредности;

4) помоћну евиденцију готовине;

5) помоћне ванбилансне евиденције основних средстава и залиха других правних и физичких лица на ко-ришћењу у Министарству одбране и Војсци Србије;

6) остале ванкњиговодствене помоћне евиденције.

Помоћну евиденцију из става 1. тачка 9) овог члана води Рачуноводствени центар, по Процедуре датог у Прилогу 8а овог правилника.

Помоћне књиге из става 2. тач. 1), 2) и 5) овог члана корисник средстава води у складу са одредбама прописа о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије.

Помоћне евиденције из става 2. тач. 3), 4) и 6) овог члана корисник средстава води у складу са одредбама овог правилника.

Обрасци помоћних књига и евиденција дати су у Прилогу 8. овог правилника.“

Члан 23.

Члан 68. мења се и гласи:

„Члан 68.

Помоћна евиденција хартија од вредности садржи податке о примљеним и издатим хартијама од вредности.

Помоћна евиденција хартија од вредности води се на обрасцу датом у Прилогу 8/1 овог правилника.

Помоћну евиденцију хартија од вредности води орган финансијске службе корисника средстава који при-
ма и издаје хартије од вредности, по Процедури датој у Прилогу 8а овог правилника.

Помоћна евиденција хартија од вредности води се за период дужи од једне године.“

Члан 24.

У члану 71. став 1. тачка се замењује запетом и додају се речи: „а чине је хронолошки поређани благај-
нички извештаји сачињени у складу са одредбама овог члана.“

У ставу 6. после речи: „благајник“ додају се речи: „и лице које је извршило контролу благајничког извеш-
штаја“.

Став 8. брише се.

У досадашњем ставу 10. речи: „из става 9.“ замењују се речима: „из става 8.“.

Досадашњи ст. 9. и 10. постају ст. 8. и 9.

Члан 25.

У члану 72. став 1. тачка се замењује запетом и додају се речи: „а чине је хронолошки поређани извештаји
о утрошку новчаних средстава по привременој признаници сачињени у складу са одредбама овог члана.“

У ставу 4. после речи: „благајник“ додају се речи: „и лице које је извршило контролу тог извештаја“.

Члан 26.

У члану 74. став 1. тачка се замењује запетом и додају се речи: „а чине је хронолошки поређани контрол-
ни листови сачињени у складу са одредбама овог члана.“

У ставу 3. после речи: „у контролном листу,“ додају се речи: „врши потребне исправке података наведе-
них у контролном листу уколико примљена документација не одговара тим подацима,“.

Члан 27.

У члану 80. став 1. после тачке 2) додаје се тачка 2а), која гласи:

„2а) исправе за наплату у готовом новцу ван благајне (признаница, потврда о уплати, улазница и сл.);“.

Тачка 4) мења се и гласи:

„4) привремена признаница;“.

Члан 28.

У члану 81. став 2. тачка се замењује запетом и додају се речи: „а издаје се из блока рачуна или штампа-
њем на рачунару.“

После става 2. додаје се нови став 3, који гласи:

„Издавање рачуна врши се по Процедури датој у Прилогу 9а овог правилника.“

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 29.

После члана 82. додаје се члан 82а, који гласи:

„Члан 82а

Исправе за наплату у готовом новцу ван благајне користе се за наплату у готовом новцу која се због ефи-
каснијег и рационалнијег пословања врши ван благајне, на месту пружања услуга, продаје и слично, а наплату
врши лице одређено наређењем наредбодавца из става 7. овог члана.

Исправе за наплату у готовом новцу ван благајне издају се искључиво из блокова образаца.

Назив, садржај и изглед обрасца за сваку врсту исправе за наплату у готовом новцу ван благајне одређује се у складу са природом наплате која се врши.

Обрасци исправа за наплату у готовом новцу ван благајне обавезно садрже поља за унос или унапред унете податке о основу и датуму наплате и наплаћеном износу.

У блоковима образаца сваки појединачни образац има ознаку серије и серијски број који заједно чине јединствену ознаку сваког обрасца исте врсте исправа за наплату и штампан дупликат или талон који остаје у блоку и садржи податке из става 4. овог члана.

Блокови исправа за наплату у готовом новцу ван благајне одмах по прибављању предају се благајни и уводе у евиденцију хартија од вредности.

Начин обезбеђења образаца, евиденцију и пословање са обрасцима исправа за наплату у готовом новцу ван благајне регулише се наређењем наредбодавца корисника средстава.

Наређењем из става 7. овог члана обавезно се дефинише:

- 1) лице које врши наплату ван благајне, за које потребе и по којим исправама;
- 2) да се блокови исправа за наплату у готовом новцу ван благајне издају из благајне на реверс лицу које врши наплату и да је то лице у обавези да утрошене блокове врати у благајну;
- 3) да се наплаћена средства по исправама за наплату ван благајне уплаћују у благајну по потврди о пријему новца, на којој се обавезно уписују подаци о врсти, серијама и серијским бројевима исправа по којима је наплата извршена ван благајне;
- 4) рок уплате готовог новца у благајну.“

Члан 30.

У члану 84. реч: „Признаница“ у одређеном падежу замењује се речима: „Привремена признаница“, у одговарајућем падежу.

Члан 31.

У члану 94. речи: „контролу уговора о набавкама добара, радова и услуга;“ замењују се речима: „контролу реализације закључених уговора о набавкама добара, радова и услуга;“.

Члан 32.

У члану 98. ст. 2. и 3. мењају се и гласе:

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

Попис имовине и обавеза врши се по Процедури датој у Прилогу 12. овог правилника.“

Члан 33.

Члан 99. мења се и гласи:

„Члан 99.

Корисници средстава усаглашавају своја потраживања и обавезе са дужницима и повериоцима, са стањем на дан 31. децембра.

Рачуноводствени центар у обавези је да корисницима средстава достави попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра, најкасније до 15. јануара ради усаглашавања потраживања са дужницима.

Корисник средстава савује податке са Рачуноводственим центром и дужницима доставља попис ненаплаћених потраживања, ради усаглашавања.

Један примерак захтева за усаглашавање потраживања из става 2. овог члана корисник средстава доставља и Рачуноводственом центру.

По извршеном усаглашавању са дужницима, корисник средстава доставља Рачуноводственом центру документ о извршеном усаглашавању.

Корисник средстава у обавези је да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза провери обавезе и о томе извести повериоца.

Ради усаглашавања обавеза из става 6. овог члана, корисник средстава савује податке са Рачуноводственим центром и о томе обавештава повериоца.

Уколико Рачуноводствени центар добије захтев повериоца за усаглашавање обавеза које се односе на конкретног корисника средстава, тај захтев проследиће на поступање кориснику средстава и о томе обавестити повериоца.

Уколико Рачуноводствени центар добије захтев повериоца за усаглашавање обавеза које се односе на више корисника средстава, захтев ће вратити повериоцу са образложењем да поверилац, уместо достављеног, сачини нове захтеве за усаглашавање обавеза са конкретним корисником средстава на кога се обавезе односе.

Изузетно од става 1. овог члана, корисници средстава могу вршити усаглашавање потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима и у току године, у складу са указаном потребом.“

Члан 34.

У члану 107. тачка 3) мења се и гласи:

„3) систем тројног потписа у којем ниједна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа наредбодавца, лица које је рачуноводствену исправу саставило и лица из органа финансијске службе које је рачуноводствену исправу контролисало;“.

Члан 35.

У Прилогу 1. тачка 14. мења се и гласи:

„Обрачун пореза и доприноса на плате за лица упућена на службу у изасланства и представништва врши корисник средстава, на основу решења које се доноси за свако лице посебно.

Решење из става 1. ове тачке садржи елементе плате за обрачун пореза и доприноса сагласно одредбама прописа којима се утврђује основица за обрачун пореза, односно доприноса за физичка лица – резиденте Републике Србије упућене на рад у иностранство.

Контролу обрачуна и уплату пореза и доприноса из става 1. ове тачке врши Рачуноводствени центар, на основу наредбе за исплату коју доставља корисник средстава, у року из тачке 13. став 4. овог прилога.“

Члан 36.

Прилог 2. – Процедуре за повраћај неправилно исплаћеног личног примања запосленом, дат као прилог Правилника, замењује се новим **Прилогом 2. – Процедуре за повраћај неправилно исплаћеног личног примања запосленом**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 37.

Прилог 4. – Процедуре за наплату прихода и примања, дат као прилог Правилника, замењује се новим **Прилогом 4. – Процедуре за наплату прихода и примања**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 38.

Прилог 4/3 – Поступање при уплати прихода и коректури расхода, дат као прилог Правилника, замењује се новим **Прилогом 4/3 – Поступање при уплати прихода и примања, коректури расхода и повраћају средстава у буџет**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 39.

У Прилогу 4/4, у Обрасцу бр. 3. у налогу за пренос, у рубрици шифра плаћања број „221“ замењује се бројем: „253“.

Члан 40.

У Прилогу 6. тачка 6. став 1. речи: „Колегијуму министра одбране на разматрање“ замењују се речима: „министру одбране“.

Став 2. брише се.

Члан 41.

У Прилогу 7. тачка 3. став 1. тачка се замењује запетом и додају се речи: „на усвајање“.

У ставу 2. речи: „разматрања на Колегијуму министра одбране и“ бришу се.

Члан 42.

После Прилога 8/6 – образац Картице мањкова и оштећења, датог као прилог Правилника додаје се нови Прилог 8а – Процедура за вођење помоћне евиденције хартија од вредности и помоћне евиденције задужења корисника средстава хартијама од вредности, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 43.

Прилог 9. – Обрасци рачуноводствених исправа, дат као прилог Правилника, мења се новим **Прилогом 9. – Обрасци рачуноводствених исправа**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 44.

После новог **Прилога 9. – Обрасци рачуноводствених исправа**, додаје се нови **Прилог 9а – Процедуре за издавање рачуна**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 45.

У Прилогу 12. тачка 1. став 1. мења се и гласи:

„Корисници средстава редовним годишњим пописом имовине и обавеза утврђују стање имовине, потраживања, обавеза, готовине и готовинских еквивалената и хартија од вредности на дан 31. децембра године за коју се врши попис.“

У тачки 1. став 3. брише се.

У тачки 3. ст. 1. и 2. мењају се и гласе:

„За организацију и реализацију пописа одговоран је наредбодавац.

Министар одбране посебним решењем образује Централну комисију за годишњи попис имовине и обавеза Министарства одбране (у даљем тексту: Централна комисија за попис), Централну комисију за попис готовине и хартија од вредности, Комисију за попис финансијске имовине и обавеза и Комисију за попис непокретности, утврђује рок у којем ће бити извршен попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису Централној комисији за попис и овлашћује наредбодавце да уреде попис на нивоу корисника средстава.“

У тачки 6, после речи: „председнику Централне комисије за попис“ додају се запета и речи: „заједно са одлуком о усвајању тог извештаја“.

Тачка 7. мења се и гласи:

„На основу Извештаја корисника средстава о попису покретних ствари, Извештаја комисије за попис финансијске имовине и обавеза, Извештаја централне комисије за попис готовине и хартија од вредности и Извештаја комисије за попис непокретности, Централна комисија за попис саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза у Министарству одбране и доставља Секретаријату Министарства одбране ради припреме за разматрање на Колегијуму министра одбране.

Колегијум министра одбране разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза у Министарству одбране и предлаже министру одбране његово усвајање.

Министар одбране одлуком усваја Извештај о извршеном попису имовине и обавеза у Министарству одбране.“

Члан 46.

Поступци за повраћај неправилно исплаћених личних примања запосленима који су покренути до дана ступања на снагу овог правилника достављањем позива за повраћај неправилно исплаћеног личног примања ван спора, завршиће се по одредбама које су важиле на дан када су поступци покренути.

Члан 47.

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

Број 272-5

У Београду, 31. марта 2017. године

Министар одбране,
Зоран Ђорђевић, с. р.

Прилог 2.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВРАЋАЈ НЕПРАВИЛНО ИСПЛАЋЕНОГ ЛИЧНОГ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНОМ

1. Када се контролом или на други начин утврди да се лично примање неправилно исплаћује или да је неправилно исплаћено запосленом (у даљем тексту: дужник), покреће се поступак за повраћај, уколико посебним прописом није одређен други поступак.

Наредбодавац код кога се налази дужник утврђује: како је дошло до признавања права за исплату личног примања, ко је доносилац решења или другог акта по основу кога се врши или је извршена исплата, на основу којих доказа је донето решење или други акт, период на који се односи неправилно исплаћено лично примање, да ли је неправилна исплата личног примања последица несавесног понашања запосленог, као и друге чињенице које представљају објективне или субјективне разлоге који су довели до неправилне исплате личног примања.

Након утврђивања чињеница из става 2. ове тачке, наредбодавац утврђује да ли постоје законом прописани услови за поништавање, укидање или мењање решења или другог акта, односно услови за понављање поступка који је окончан решењем или другим актом на основу кога се врши или је извршена неправилна исплата личног примања.

Уколико наредбодавац утврди да постоје законом прописани услови, дужан је да предузме мере за поништавање, укидање или мењање решења или другог акта или понављање поступка који је окончан решењем или другим актом.

2. По доношењу решења или другог акта којим се поништава, укида или мења раније донето решење, односно други акт, утврђује се износ који је дужнику неправилно исплаћен.

За лична примања за која се право утврђује решењем, а за која обрачун и издавање наредбе за исплату врши Рачуноводствени центар, износ неправилно исплаћеног личног примања утврђује Рачуноводствени центар и о томе обавештава наредбодавца који је донео решење из става 1. ове тачке.

За лична примања за која се право утврђује решењем, а за која обрачун врши корисник средстава и наредбу за исплату издаје наредбодавац корисника средстава, као и за лична примања за која се право не утврђује решењем, већ се наредба за исплату издаје на основу обрачуна трошкова или другог прописаног основа, износ неправилно исплаћеног личног примања утврђује наредбодавац који је издао наредбу за исплату.

3. Након утврђивања неправилно исплаћеног износа из тачке 2. овог прилога, као и у другим случајевима када се утврди да је неправилно извршена исплата личног примања, дужнику се доставља позив за повраћај неправилно исплаћеног личног примања ван спора.

Позив за повраћај неправилно исплаћеног личног примања ван спора, са предлогом за закључивање писаног Уговора о поравнању, доставља се на образцу који је дат у Прилогу 2/1.

Позив из става 2. ове тачке доставља се дужнику уз доставницу на којој дужник потврђује пријем позива, са датумом пријема.

Модел Уговора о поравнању дат је у Прилогу 2/2.

Ако дужник прихвати предлог из става 2. ове тачке, поступак за повраћај неправилно исплаћеног личног примања окончаће се закључивањем писаног Уговора о поравнању.

4. Уколико дужник не прихвати закључивање Уговора о поравнању или се уопште не одазове на позив за повраћај неправилно исплаћеног личног примања, наредбодавац саставља о томе службену забелешку коју заједно са списима предмета доставља Војном правобранилаштву ради покретања спора пред надлежним судом.

5. Обрачун законске затезне камате, уколико је такав обрачун предвиђен закљученим Уговором о поравнању, врши Рачуноводствени центар.

Позив за повраћај неправилно
исплаћеног личног примања,
ван спора, д о с т а в љ а .-

_____ (име, средње име и презиме, чин – звање)

На основу података из пословних књига, утврђено је да Вам је неправилно исплаћен новчани износ од _____ динара (словима: _____).

Наведени износ представља износ главног дуга, без обрачунате законске затезне камате.

До неправилне исплате је дошло: _____

_____.

У складу са наведеним, позивамо вас да повраћај новчаних средстава извршите ван спора, закључивањем писаног Уговора о поравнању у року од 15 дана од дана пријема овог позива.

С обзиром на то да је до неправилне исплате дошло*:

1) без Ваше одговорности,

а) повраћај целокупног износа новчаних средстава на име главног дуга можете извршити у року од 30 дана од дана закључења Уговора о поравнању, у том случају неће бити обрачуната законска затезна камата;

б) уколико Уговор о поравнању закључите на начин да повраћај новчаних средстава на име главног дуга извршите у више месечних рата, биће Вам обрачуната и припадајућа законска затезна камата, почев од датума закључења Уговора о поравнању, па до коначног измирења главног дуга.

2) Вашим несавесним понашањем тј. Вашом кривицом, по повраћају новчаних средстава на име главног дуга биће Вам обрачуната и припадајућа законска затезна камата која почиње да тече од момента стицања главног дуга, односно његових појединих делова, па до коначног измирења главног дуга.

Модел Уговора о поравнању достављамо Вам у прилогу овог позива.

Ако у остављеном року не закључите Уговор о поравнању или се уопште не одазовете на позив против Вас ће бити покренут поступак код надлежног суда.

Прилог: Модел Уговора о поравнању.

Надлежни старешина

(потпис и функција надлежног старешине)

* Заокружити 1) или 2)

Прилог 2/2

На основу чл. 20. и 1089, а у вези са чланом 210. Закона о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – УСЈ, 57/89 и „Службени лист СРЈ“, број 31/93) и члана 38. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, број __/__), у предмету повраћаја неправилно исплаћеног личног примања,

1. Министарство одбране и Војска Србије – _____
(назив организационе јединице/војна пошта)
које заступа _____, (у даљем тексту: Поверилац),
(надлежни старешина односно руководиоца)

и

2. _____,
(име, средње име и презиме) _____ (адреса пребивалишта)

ЈМБГ _____, са личном картом број _____, издата од ПУ _____ – запослени коме је неправилно исплаћено лично примање (у даљем тексту: Дужник) закључују следећи

У Г О В О Р

о поравнању

Члан 1.

Дужник признаје да неправилно исплаћено лично примање износи _____ динара (словима: _____, у даљем тексту: **главни дуг**), и да је износ на име главног дуга стекао неосновано, поступајући савесно/својим несавесним понашањем¹.

Члан 2.

Дужник прихвата да измири главни дуг из члана 1. овог уговора и законску затезну камату на овај дуг која ће бити обрачуната по отплати главног дуга².

Члан 3.

Дужник прихвата да главни дуг измири:

- 1) у целини, а најкасније у року од 30 дана од дана закључења овог уговора;
- 2) у _____ једнаких месечних рата, са почетком отплате од _____ године.

Члан 4.³

Поверилац и Дужник сагласни су да се при измирењу главног дуга у ратама, измирење врши редоследом стицања личних примања која су предмет главног дуга.

Члан 5.⁴

Поверилац се обавезује да ће, по отплати целокупног износа главног дуга, обрачунати законску затезну камату на име главног дуга која почиње да тече од:

- 1) датума закључења овог уговора⁵,
- 2) _____ као датума стицања главног дуга⁶,

¹ Подвучени текст наводи се у Уговору ако је износ главног дуга стечен несавесним понашањем (кривицом) дужника. Пример несавесног понашања запосленог је непријављивање података од утицаја на остваривање права на одређену накнаду или на висину те накнаде.

² Подвучени текст уноси се у Уговор и обавеза плаћања законске затезне камате постоји у свим случајевима, осим у случају да дужник прихвати да главни дуг врати у целини у року од 30 дана од дана закључења Уговора (члана 3. тачка 1) Уговора), а да при томе главни дуг није стечен несавесним понашањем дужника.

³ Овај члан се наводи само у случају да је главни дуг стечен у ратама и измирује се у ратама.

⁴ Овај члан се наводи само у случају да је чланом 2. Уговора дефинисана обавеза измирења и законске затезне камате.

⁵ Ова опција се бира само у случају да се главни дуг враћа у ратама, а исти није стечен несавесним понашањем (кривицом) дужника. При томе није битно да ли је главни дуг стечен одједном (тачно одређеног датума) или као збир више уплата са различитим датумима уплате.

⁶ Ова опција се бира само у случају да је главни дуг стечен одједном (тачно одређеног датума) и то несавесним понашањем (кривицом) дужника. При томе, није битно да ли се главни дуг враћа у року од 30 дана од дана закључења уговора или у ратама.

3) датума стицања сваког појединачног личног примања које је предмет главног дуга⁷.

Преглед стицања појединачних личних примања која су предмет главног дуга дат је у Прилогу овог уговора и чини његов саставни део.

Поверилац се обавезује да ће писано обавестити Дужника о износу законске затезне камате, као и о износу месечне рате на име отплате законске затезне камате.

Члан 6.⁸

Дужник прихвата да законску затезну камату на главни дуг измири по отплати главног дуга:

- 1) у целини, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема писаног обавештења из члана 5. овог уговора;
- 2) у више једнаких месечних рата, при чему месечна рата не може бити нижа од _____ динара, нити виша од _____ динара.

Члан 7.

Износ главног дуга и законске затезне камате⁹ Дужник ће измирити уплатом на текући рачун број _____ са позивом на број _____, тако што ће уплату извршити:

- 1) самостално, у том случају обавезује се да Повериоцу достави доказ о извршеној уплати, након сваке месечне уплате¹⁰, рата доспева до _____ у месецу¹¹;
- 2) стављањем административне забране на његову плату по основу радног односа у Министарству одбране и Војсци Србије, у том случају Дужник пристаје да се на основу овог уговора таква административна забрана и спроведе.

Уплатом последње рате на име главног дуга/законске затезне камате, Поверилац ће Дужнику издати потврду да је измирио своју обавезу.

Члан 8.

Поверилац се обавезује да Дужника обавести у случају промене текућег рачуна, како би Дужник наставио уредно измирење обавезе по овом Уговору.

Члан 9.¹²

Уколико у току извршења обавеза по овом уговору дође до промене послодавца, Дужник је сагласан да, на захтев Повериоца, административну забрану пренесе на новог послодавца до исплате износа обрачунаог преосталог дела дуга.

Члан 10.¹³

Уколико у току извршења обавеза по овом уговору престане радни однос Дужника у Министарству одбране и Војсци Србије, а не заснује нови радни однос, па се измирење дуга не може вршити административном забраном код новог послодавца, дужник се обавезује да износ обрачунаог преосталог дуга настави да измирује тако што ће сам вршити уплату, у том случају рате главног дуга и/или законске затезне камате доспевају до _____ у месецу, а Дужник се обавезује да након сваке месечне уплате Повериоцу доставља доказ о извршеној уплати.

⁷ Ова опција се бира само у случају да је главни дуг стечен из делова тј. као збир више уплата са различитим датумима уплате, и то несавесним понашањем (кривицом) дужника. При томе, није битно да ли се главни дуг враћа у року од 30 дана од дана закључења Уговора или у ратама.

⁸ Члан о начину исплате обрачунаог законске затезне камате уноси се у Уговор само у случају када је чланом 2. Уговора дефинисана обавеза измирења и законске затезне камате.

⁹ Подвучени текст наводи се у Уговору само када је чланом 2. Уговора дефинисана обавеза измирења и законске затезне камате.

¹⁰ Подвучени текст наводи се ако се отплата главног дуга и/или законске затезне камате врши у ратама.

¹¹ Наводи се само када се отплата главног дуга и/или законске затезне камате врши у ратама.

¹² Овај члан се наводи само у случају да се дужник одлучио да главни дуг и законску затезну камату измири спровођењем административне забране на његову плату тј. када је у члану 7. став 1. изабрана опција под тачком 2).

¹³ Овај члан се наводи само у случају да се дужник одлучио да главни дуг и законску затезну камату измири спровођењем административне забране на његову плату тј. када је у члану 7. став 1. изабрана опција под тачком 2).

Члан 11.

Уколико након закључења овог уговора о поравнању, Дужник преузете обавезе не изврши на начин и у роковима како је то уговорено, односно не отпочне са отплатом или не измири две узастопне месечне рате у року од 15 дана од када га поверилац позове да то учини и не настави са уредном отплатом дуга, Поверилац задржава право да против Дужника покрене поступак код надлежног суда ради наплате дуга.

Члан 12.

Овај уговор о поравнању је закључен у _____ истоветних примерака, од којих Дужник задржава _____ примерка, а остале примерке задржава Поверилац.

У _____ дана _____.

Дужник

Надлежни старешина односно руководилац

(потпис)

(потпис)

ПРИЛОГ

уз Уговор о поравнању Број _____ од _____

ПРЕГЛЕД

стицања појединачних личних примања која су предмет главног дуга

Редни број	Датум када је дужник стекао лично примање које је предмет главног дуга	Износ стечених личних примања која су предмет главног дуга	НАПОМЕНА
УКУПАН ИЗНОС ГЛАВНОГ ДУГА:			

ПРОЦЕДУРЕ ЗА НАПЛАТУ ПРИХОДА И ПРИМАЊА

1. 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.

За ненаплаћена потраживања којима је прошао рок за наплату, поступа се по следећем:

1) на основу извештаја Рачуноводственог центра о стању ненаплаћених потраживања, у року од 30 дана од дана када је прошао рок за наплату, дужнику се доставља опомена пред утужење;

2) ако дужник у року од 30 дана по слању опомене не изврши своју обавезу, Војном правобранилаштвом доставља се захтев за утужење са потребном документацијом (фотокопије рачуна, опомена и сл.).

Уколико се наплата прихода, односно примања врши у готову по потврди о пријему новца, финансијска служба уплаћује средства на одговарајући евиденциони рачун прихода код Трезора, у року од седам радних дана од дана када је наплата прихода, односно примања извршена.

Уз потврду о пријему новца, која остаје у блоку потврда о пријему новца, прилаже се примерак уплатнице као доказ о извршеној уплати прихода, односно примања на одговарајући евиденциони рачун прихода код Трезора. Један примерак уплатнице прилаже се и уз благајнички извештај по којем је правдана потврда о пријему новца.

Изузетно од става 4. ове тачке, уколико је по једној уплатници извршена уплата средстава наплаћених у готовом по више потврда о пријему новца, примерак уплатнице као доказ о извршеној уплати прихода, односно примања на одговарајући евиденциони рачун прихода код Трезора прилаже се само уз благајнички извештај по којем су правдане потврде о пријему новца.

2. Чекове примљене од власника текућих рачуна на име депозита, коректуре расхода и прихода или од других уплата, финансијска служба корисника средстава реализује преко надлежне банке у седишту корисника средстава и средства усмерава на одговарајући евиденциони рачун прихода код Трезора, а наредног радног дана у односу на дан реализације чекова Рачуноводственом центру доставља посебан благајнички извештај у који појединачно уноси сваки од реализованих чекова уписивањем броја потврде о пријему новца по којој је чек примљен.

За примљене чекове издаје се потврда о пријему новца у коју се уписују број чека и партија текућег рачуна лица које врши уплату.

Уз благајнички извештај из става 1. ове тачке, финансијска служба корисника средстава доставља: потврде о пријему новца из става 2. ове тачке са одговарајућом документацијом о потраживању које се наплаћује, доказ о извршеној уплати средстава од реализованих чекова на одговарајући евиденциони рачун прихода код Трезора и спецификације чекова (појединачно по банкама) на основу којих је извршена њихова реализација.

Изузетно од става 1. ове тачке, када у седишту корисника средстава не постоји филијала – експозитура надлежне банке, финансијска служба корисника средстава за примљене чекове сачињава спецификације чекова (појединачно по банкама) са чековима у прилогу које по благајничком извештају састављеном у складу са одредбама ст. 1. и 3. ове тачке доставља Рачуноводственом центру, у року од пет дана од дана издавања чека.

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

3. Поступање по примљеним новчаним донацијама дато је у Прилогу 4/1.

4. Поступање при уплати прихода и примања, коректури расхода и повраћају средстава у буџет дато је у Прилогу 4/3.

Поступање при уплати прихода и примања, коректури расхода и повраћају средстава у буџет

7. Уплата прихода и примања које оствари корисник средстава врши се на евиденциони рачун прихода код Трезора 840-19540845-28 – Приходи органа и организација Републике Србије.

Назив рачуна прихода уписује се у пољу „прималац“ налога за уплату – пренос.

На наведени рачун уплаћују се само средства која се односе на приходе и примања, и то:

– 742128 – Приходи од давања у закуп непокретности чији је корисник Министарство одбране;

– 742312 – Приходи Војске Србије од споредне продаје добара и услуга;

– 742313 – Приходи Војске Србије од специфичне делатности;

– 811126 – Примања од откупа станова и гаража које користи Министарство одбране;

– 812122 – Примања од продаје покретних ствари које користе Министарство одбране и Војска Србије.

– Ради препознавања уплата, у поље „позив на број (одобрење)“ налога за уплату – пренос уносе се следећи подаци:

- 122 – троцифрени обавезни број ради идентификације Министарства одбране у Трезору (увек је 122);
- XXXXXX – шестоцифрена ознака конта прихода или примања (из става 3. ове тачке);
- XXX – троцифрена ознака шифре носиоца извршења плана;
- XXXXXXXXX – до осам цифара ознака за идентификацију документа на основу којег се врши уплата прихода или примања (најчешће је фактура, а може и уговор, решење, закључак и сл.).

У рубрици „позив на број (одобрење)“ подаци се уписују без цртица и размака, а у пољу „број модела“ не уписује се модел 97.

Пример уписаног позива на број 12274231290118343 на налогу за пренос дат је у Прилогу 4/4.

Корисници средстава дужни су да у фактури или другом документу по којем ће бити извршена уплата прихода, односно примања, читко упишу позив на број одобрења који ће бити коришћен при уплати прихода, односно примања.

Код електронског записа податак се обавезно исказује у низу, са водећим нулама и без цртица односно размака. На пример: 840-19540845-28 или за електронско плаћање 840000001954084528 (увек шест нула).

8. Изузетно од тачке 7. овог прилога, уплата примања од продаје непокретности Војске Србије (субаналитички конто економске класификације 811123) врши се на рачун за уплату јавних прихода код Трезора 840-811123843-87 – Примања од продаје непокретности Војске Србије, са позивом на број који се утврђује по моделу 97.

Ради препознавања уплата, у поље „позив на број (одобрење)“ налога за уплату – пренос уносе се следећи подаци:

- XX – двоцифрени контролни број који се израчунава на основу осталих елемената позива на број и то применом посебног Програма за израчунавање контролног броја по модулу 97 (сајт www.poreskauprava.gov.rs);
- 601 – троцифрени обавезни број 601 који означава ниво припадања примања (ниво Републике Србије);
- XXX – троцифрена ознака шифре носиоца извршења плана;
- XXXXXXXXXXXXX – до дванаест цифара ознака за идентификацију документа на основу којег се врши уплата примања.

У рубрици „позив на број (одобрење)“ подаци се уписују без цртица и размака, а у пољу „број модела“ уписује се модел 97.

9. Изузетно од тач. 7. и 8. овог прилога, наплата прихода и примања може се вршити преко посебног евиденционог рачуна прихода код Трезора (приходи од пружања услуга или продаје добара које остварују Војно-медицинска академија и Медија центар „Одбрана“, приходи од давања у закуп станова, гаража, пословног простора које остварује Војнограђевински центар и сл.).

Наплаћени приходи и примања из става 1. ове тачке аутоматски се усмеравају на евиденциони рачун прихода код Трезора 840-19540845-28 – Приходи органа и организација Републике Србије.

10. Приходе и примања чија је наплата извршена преко евиденционог рачуна прихода код Трезора 840-19540845-28 – Приходи органа и организација Републике Србије, Рачуноводствени центар усмерава на одговарајуће рачуне за уплату јавних прихода (рачуни из групе 843) и врши уплату ПДВ-а на одговарајући уплатни рачун за износ ПДВ-а исказаног у рачунима за наплату прихода и примања издатим од стране корисника средстава.

11. **Коректура расхода** уплаћује се на рачун 840-1620-21 – Рачун извршења буџета Републике Србије, према следећим елементима у рубрици позив на број (одобрење):

- 61040 – петоцифрени јединствени број Министарства одбране као директног буџетског корисника;
- XXXXXX – шестоцифрена ознака конта расхода чија се коректура врши;
- XXX – троцифрена ознака шифре носиоца извршења плана;
- XXXXXX – шестоцифрена ознака документа на основу којег се врши коректура.

Пример уписаног позива на број 6104042141193813564 на налогу за уплату дат је у Прилогу 4/4.

12. **Повраћај средстава у буџет** за која је исплата извршена у претходним буџетским годинама, врши се уплатом на рачун 840-1620-21 – Рачун извршења буџета Републике Србије, према следећим елементима у рубрици позив на број (одобрење):

- 61040 – петоцифрени јединствени број Министарства одбране као директног буџетског корисника;
- 745128 – шестоцифрена ознака конта прихода буџета – Остали приходи буџета (општи приход буџета);
- XXX – троцифрена ознака шифре носиоца извршења плана;
- XXXXXX – шестоцифрена ознака документа на основу којег се врши уплата.

13. **Уплата средстава на име причињене штете односно мањка** за који је спроведен поступак утврђен прописом о условима и начину преношења овлашћења за одлучивање о накнади штете на старешине Војске Србије, врши се на начин предвиђен тачком 11. овог прилога, за штету односно мањак на средствима прибављеним у текућој буџетској години, односно на начин предвиђен тачком 12. овог прилога, за штету односно мањак на средствима прибављеним у претходним буџетским годинама.

ПРОЦЕДУРА ЗА ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ПОМОЋНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАДУЖЕЊА КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ХАРТИЈАМА ОД ВРЕДНОСТИ

1. Помоћна евиденција хартија од вредности води се на прописаном обрасцу који је штампан у облику свеске са нумерисаним листовима.

Пре отварања, на последњој страни евиденције хартија од вредности уноси се констатација о броју листова која се оверава потписом наредбодавца и печатом корисника средстава.

Временски период за који се евиденција води није ограничен, а затвара се тако што се раздужују све хартије од вредности на стању у евиденцији.

Затворена евиденција хартија од вредности чува се до стицања услова за уништење.

2. Корисник средстава прибавља блокове образаца хартија од вредности требовањем од Рачуноводственог центра или Војне штампарије „Београд“, а изузетно и набавком на тржишту.

Рачуноводствени центар набавља блокове рачуна и блокове потврда о пријему новца од Војне штампарије „Београд“ и врши расподелу корисницима средстава на основу њихових требовања.

Блокове, књижице и појединачне обрасце осталих хартија од вредности корисници средстава требају од Војне штампарије „Београд“, а уколико Војна штампарија „Београд“ није у могућности да поступи по требовању, корисник средстава може вршити набавку на тржишту, ако су испуњени остали услови у складу са законом.

3. У евиденцији, хартије од вредности воде се посебно, по врстама, тако што се на врху сваке странице, пре уноса података о дуговању, уписује назив хартија од вредности која се евидентира на тој страници.

У евиденцији хартија од вредности уносе се подаци о броју блокова или књижица и подаци о ознакама серија и серијским бројевима образаца који се налазе у блоковима или књижицама.

У евиденцију хартија од вредности могу се евидентирати и појединачне хартије од вредности које се не штампају у блоковима или књижицама (менице и сл.).

4. Раздужење евиденције хартија од вредности врши се предајом блокова, књижица и појединачних хартија од вредности другом кориснику средстава, враћањем Рачуноводственом центру (само нови и некоришћени блокови рачуна и потврда о пријему новца) или лицу од кога је примљена као инструмент обезбеђења, реализацијом хартија од вредности примљених као инструмент обезбеђења, као и уништењем, ако су за то испуњени прописани услови.

5. Основна рачуноводствена исправа за евидентирање промена у евиденцији хартија од вредности је ручно састављен материјални лист који мора да испуњава све услове по прописима о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије, као и материјални лист за књижење промена у материјалним пословним књигама.

Материјални листови на основу којих су унете промене у евиденцији хартија од вредности чувају се у благајни корисника средстава и чине саставни део евиденције хартија од вредности.

Уз материјални лист из става 2. ове тачке прилажу се документа којима се доказује пријем и издавање хартија од вредности (рачуни за набавку, доставнице, отпремнице, записници, документа о пријему, враћању или реализацији банкарске гаранције, менице и сл.).

Један примерак материјалне листе за промене стања хартија од вредности које се воде у евиденцији задужења корисника средстава хартијама од вредности доставља се Рачуноводственом центру.

Блокови и књижице хартија од вредности издају се из благајне на привремену употребу на основу реверса. Реверс се не уноси у евиденцију хартија од вредности.

6. По истеку прописаних рокова чувања и извршне контроле од стране надлежне инспекције Инспектората одбране, утрошени блокови, књижице и појединачне хартије од вредности (које се не штампају у блоковима/књижицама), као и неутрошени блокови, књижице или појединачне неважеће хартије од вредности (чије је коришћење престало или су физички оштећене), уништавају се.

Уништење хартија од вредности из става 1. ове тачке врши се на основу наређења наредбодавца којим се одређују хартије од вредности за уништење (списак са подацима о испуњености услова за уништење), комисија која ће извршити уништење, начин, место и време уништења.

Након уништења хартија од вредности комисија саставља записник у којем се наводе подаци о уништеним блоковима, књижицама и појединачним хартијама од вредности.

На основу наређења и записника о уништењу саставља се материјални лист за уништење на основу којег се раздужује евиденција хартија од вредности.

Наређење и записник о уништењу чувају се уз материјални лист и чине његов саставни део.

7. Евиденцију задужења корисника средстава хартијама од вредности води Рачуноводствени центар у електронском облику, за блокове и књижице образаца рачуна и потврда о пријему новца, као и за блокове и књижице неважећих образаца потврда о ослобађању од пореза на промет и барираних чекова (до уништења тих неважећих образаца).

8. Евиденција задужења корисника средстава хартијама од вредности води се на основу материјалних листова о слању хартија од вредности корисницима средстава, као и материјалних листова о променама у евиденцијама хартија од вредности код корисника средстава.

9. У почетно стање евиденције задужења корисника средстава хартијама од вредности уносе се и хартије од вредности из тачке 7. овог прилога које су у време отварања евиденције биле на стању у евиденцији хартија од вредности код корисника средстава, а на основу извештаја корисника средстава.

10. Евиденција задужења корисника средстава хартијама од вредности савњаје се са евиденцијама хартија од вредности коју воде корисници средстава најмање једном годишње, у склопу пописа.

Ради савњења из става 1. ове тачке, Рачуноводствени центар до 5. децембра корисницима средстава који у евиденцији задужења корисника средстава хартијама од вредности имају на дуговању хартије од вредности, доставља преглед дуговања за савњење.

Корисници средстава, након савњења података из става 2. ове тачке са подацима из евиденције хартија од вредности коју воде, Рачуноводственом центру до 25. децембра достављају извештај о савњењу и рачуноводствене исправе за евидентирање евентуално утврђених разлика у евиденцији задужења корисника средстава хартијама од вредности.

11. Извештаји о почетном стању хартија од вредности, рачуноводствене исправе на основу којих су евидентирани промене и извештаји о савњењу чине саставни део евиденције задужења корисника средстава хартијама од вредности.

Прилог 9.

ОБРАСЦИ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Прилог 9/1

Организациона јединица _____ Текући рачун _____
 Деловодни број _____ ПИБ _____
 Датум _____ Матични број _____

 _____ (место)

 _____ (адреса)
 Телефон/факс _____

РАЧУН број _____

ПИБ _____

_____ (назив и адреса предузећа – лица)

Матични број _____ Текући рачун број _____

По _____ број _____ од _____._____._____. године
 _____ (назив документа)

испоручили смо робу односно извршили следеће радове и услуге:

Редни број	Назив робе – услуге	Јединица мере	Количина	Цена по јединици мере	Работ	Нето износ (основица)	Пореска стопа	Износ ПДВ	Укупан износ са ПДВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УКУПНО:									
словима:									

Датум промета добара и услуга: _____

Вредност робе: _____

Висина авансног плаћања: _____

Работ: _____

Напомена о пореском ослобађању _____

Попуст: _____

Нето износ (основица): _____

ПДВ: _____

Укупно: _____

Молимо да износ из рачуна уплатите у року од _____ дана од дана пријема рачуна на текући рачун

_____ са позивом на број _____

За плаћање после уговореног рока зарачунавамо законску затезну камату.

Контролисао _____

Фактурисао _____

Овлашћено лице _____

Серија _____

Место _____

Датум _____ године.

Број благајничког извештаја _____

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ НОВЦА број _____

од _____

Редни број	О П И С	Јединица мере	Количина	Цена	Износ (4x5)
1	2	3	4	5	6

и словима: _____

П р е д а о

П р и м и о

(М.П.)

(потпис)_____
(потпис)

НАЛОГ ЗА КЊИЖЕЊЕ број _____

од _____ године

Књиговодствена шифра	Конто		О П И С	Против- ставка	Износ	
	Дугује	Потражује			Дугује	Потражује
1	2	3	4	5	6	7
				Свега		

Налог сачинио

Главни књиговођа

Књижење извршио

(потпис)_____
(потпис)_____
(потпис)



Исплатити динара _____ (словима: _____),

на име _____.

Исплату извршити на терет Финансијског плана за _____ годину, шифра плана
корисника средстава _____, буџетски корисник _____, шифра функције _____,
извор финансирања _____, програм _____, програмска активност _____,
пројекат _____, по конту економске класификације _____.

Надлежни старешина

(М.П.) _____
(потпис)

П Р И В Р Е М Е Н А П Р И З Н А Н И Ц А

На динара _____ (словима: _____),

које сам примио од _____,

на име _____,

а по наредби _____ број _____ од _____ године.

П р и м и о*

(потпис)

* Обавезно навести: име и презиме, чин/звање и организациону јединицу, односно адресу.

Прилог 9/5

Шифра јединице – установе
(Образац НИ)

Интерни број
наредбе РЦ-а

Датум пријема _____

ИСПЛАТИТИ
на терет Финансијског плана/коректуром прихода – примања* за _____ годину, према следећем:

Буџетски корисник Шифра функције Извор финансирања

Шифра програма Шифра програмске активности Шифра пројекта Шифра примања

Редни број	Шифра накнаде	Текући рачун				Шифра плана	Конто евидентног задужења	Контото	Датум доспећа	Шифра плаћања	ИЗНОС
		Тип осигураника (1, 2, 3)	Број рачуна и позив на број или ЈМБГ	Опозивни износ накнаде	% дневнице						
	9		10			11	% порез на доходак грађана	12	13	14	15
	16		17			18		19	20		
	21		24	25	26	27		28	29		
Закључено са редним бројем (.....)											
Укупно за исплату:											

Прилози:

САСТАВИО:

Чин/звање, име и презиме

(датум и потпис)

КОНТРОЛИСАО:

Чин/звање, име и презиме

(датум и потпис)

Наредбодалац

(М.П.) _____
(потпис)

* заокружити одговарајуће

Објашњење о начину попуњавања наредбе за исплату

Редни број поља	О П И С П О Љ А	Шифра	О б ј а ш њ е њ е
1	2	3	4
1	Шифра корисника средстава који издаје НИ		Шифра корисника
2	Буџетски корисник		Петоцифрена ознака корисника буџетских средстава (нпр: 61040 за МО, 50053 за Буџетски фонд за НВО ...)
3	Функција	210	Војна одбрана
		220	Цивилна одбрана
		250	Одбрана неклассификована на другом месту
4	Извор финансирања	01	Буџет
		04	Сопствени приходи (приходи Војске Србије од специфичне делатности)
		05	Донације од иностраних земаља
		06	Донације од међународних организација
		08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица
		09	Примања од продаје нефинансијске имовине
		15	Неустрошена средства донација из претходних година
5	Шифра програма		Четвороцифрена ознака утврђена Законом о буџету Републике Србије
6	Шифра програмске активности		
7	Шифра пројекта		
8	Шифра примања	00	Обавезе према добављачима и плаћања која не подлежу опорезивању према Закону о порезу на доходак
		01	Ауторски хонорари
		02	Уговори о делу и допунски рад
		03	Привремени и повремени послови
		04	Други приходи
		05	Остале накнаде запосленим лицима
		06	Накнада војним обвезницима
		07	Боловање преко 30 дана
		08	Трошкови службених путовања лица ван Министарства одбране и Војске Србије
		09	Примања спортиста и спортских стручњака
		10	Лица која не примају накнаду
		11	Накнаде ван радног времена
12	Накнада штете (плата) и изгубљена добит због престанка радног односа		

1	2	3	4
		01	Ауторски хонорари
		11	Приватници са % нормираних трошкова (НТ)
		12	Запослени са % НТ
		13	Незапослени са % НТ
		14	Пензионери са % НТ
		15	Самостални уметници са % НТ
		16	Приватници за уметнички програм са % НТ
		17	Запослени за уметнички програм са % НТ
		18	Незапослени за уметнички програм са % нормираних трошкова
		19	Пензионери за уметнички програм са % НТ
		20	Самостални уметници за уметнички програм са % НТ
		21	Дело са нерезидентима са % НТ
		22	Естрадни програм са нерезидентима са % НТ
		23	Приватници са износом стварних трошкова
		24	Запослени са износом стварних трошкова
		25	Незапослени са износом стварних трошкова
		26	Пензионери са износом стварних трошкова
		27	Самостални уметници са износом стварних трошкова
		28	Приватници за уметнички програм са износом стварних трошкова
		29	Запослени за уметнички програм са износом стварних трошкова
		30	Незапослени за уметнички програм са износом стварних трошкова
		31	Пензионери за уметнички програм са износом стварних трошкова
		32	Самостални уметници за уметнички програм са износом стварних трошкова
		33	Дело са нерезидентима са износом стварних трошкова
		34	Естрадни програм са нерезидентима са износом стварних трошкова
		02	Уговори о делу и допунски рад
		21	Запослена лица
		22	Незапослена лица
		23	Пензионери
		24	Самостална делатност
		25	Приходи на које се не плаћају доприноси
		26	Странци
		27	Допунски рад у војноздравственим установама
		28	Административна забрана за уговор о делу са незапосленим лицем
		03	Привремени и повремени послови
		31	Пензионери
		32	Незапослена лица или лица са непуним радним временом (НРВ)
		33	Разлика накнаде за пензионере
		34	Разлика накнаде за незапослене и лица са НРВ
		35	Пленидба зараде за пензионисана лица ангажована на повременим пословима
9	Шифра накнаде		

1	2	3	4
9	Шифра накнаде	36	Пленидба зараде за незапослена лица и лица са НРВ ангажована на повременим пословима
		04	Други приходи
		41	Студентске стипендије и кредити
		42	Други приходи који нису опорезиви по другом основу
		43	Накнада због незапослености
		44	Погребни трошкови
		45	Солидарна помоћ због смрти члана породице и родитеља
		46	Школарина нерезидентима
		05	Остале накнаде запосленим лицима
		51	Накнада за долазак на посао
		52	Накнада за службу у КЗБ-у
		53	Накнада селидбених трошкова
		54	Новчане награде
		55	Јубиларне накнаде
		56	Помоћ из средстава општих потреба
		57	Солидарна помоћ због смрти брата/сестре
		58	Накнада трошкова при пријему у службу/рођење детета
		59	Накнада трошкова за уништавање убојних средстава
		60	Накнада трошкова за санацију контаминираниог земљишта
		61	Дневница за службено путовање у земљи
		62	Трошкови смештаја на службеном путу у земљи
		63	Трошкови превоза на службеном путу у земљи
		64	Накнада за рад на терену
		65	Накнада за рад на посебним војним објектима
		66	Дневнице за службено путовање у иностранство
		67	Селидба у иностранство/паковање покућства
		68	Накнада за ванредне ситуације – мигрантска криза
		69	Накнада по одлуци министра одбране – посебни задаци и активности посебно опасни по живот и здравље људи (пожари, зрачења, физичка заштита и мера превентивне заштите одређених лица, на служби у Војној полицији и Специјалној бригади)
		06	Накнаде војним обвезницима
		61	Запослена лица
		62	Незапослена лица
		63	Пензионери
		64	Занатлије
		65	Активна резерва са запосленим лицем
		66	Активна резерва са незапосленим лицем
		67	Активна резерва са пензионерима
68	Активна резерва са занатлијама		
07	Боловање преко 30 дана		
71	Боловање преко 30 дана		
72	Додатна накнада трудницама из Београда		
73	Боловање преко 30 дана са судским забранама		
74	Разлика накнаде боловања преко 30 дана		

1	2	3	4
9	Шифра накнаде	08	Трошкови службених путовања лица ван Министарства одбране и Војске Србије
		01	Дневнице запослених лица
		02	Дневнице незапослених лица
		03	Дневнице пензионерима
		04	Дневнице осталих лица
		05	Остали трошкови службеног пута
		09	Примања спортиста и спортских стручњака
		01	Запослени
		02	Незапослени
		03	Пензионери
		04	Лица за која се не плаћа допринос за ПИО
		10	Лица која не примају накнаде
		01	Волонтери
		11	Накнада ван радног времена
		01	Накнада за извршени рад
		12	Накнада штете (плата) и изгубљена добит због престанка радног односа
		01	Месечна пореска пријава
		02	Годишња пореска пријава
		10	Текући рачун
11	Шифра корисника средстава чији се план терети		
12	Конто		Уписује се расход – издатак по којем се врши исплата обавезе, односно приход – примање које припада Министарству одбране и Војсци Србије, а на чији терет се врши коректура
13	Датум доспећа (валута) плаћања обавеза		
14	Шифра плаћања		
15	Износ за исплату		
16	Тип осигураника	1	Запослени и пензионер по основу запослености
		2	Војни осигураник и војни пензионер
		3	Лице осигурано по основу самосталне делатности, пензионер по основу самосталне делатности и лице које није осигурано по другом основу
17	Број рачуна, позив на број или ЈМБГ		Број рачуна добављача коме се плаћа обавеза, позив на број за правна лица или ЈМБГ за физичка лица
18	Конто евидентног задужења		Евидентно се задужеје корисник средстава чија је шифра уписана у пољу 10 обрасца НИ. Ако се задужеје корисник средстава који је саставио наредбу за исплату (из поља 1 обрасца НИ) треба издати посебан налог за евидентно задужење
19	Врста набавке	10	Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама (члан 7)
		20	Поступци јавних набавки по Закону о јавним набавкама
		21	Отворени поступак
		22	Рестриктивни поступак
		23	Квалификациони поступак
		24	Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда
		25	Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда
		26	Конкурентни дијалог
		27	Конкурс за дизајн
		40	Поступак јавне набавке мале вредности уговором
50	Поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом		

1	2	3	4
20	Број уговора		За набавке и услуге по уговорима (за набавке по наруџбеницама, ово поље се не попуњава) За нове уговоре о ангажовању (шифре примања 01, 02 и 03) поред броја уговора на слободном делу обрасца НИ треба уписати и период ангажовања и степен стручне спреме потребан за обављање уговореног посла
21	Месец/година накнаде		Само при уносу накнада физичким лицима (уписује се двоцифрена ознака за месец и годину за коју се врши исплата накнаде, нпр: за септембар 2016. године уписати 09/16)
22	Сати рада за привремене и повремене послове		
23	Број дана путовања или боловања преко 30 дана		за шифре накнада 52, 59, 60, 61, 71,72 и 73
24	% дневнице		само при уносу података за шифру примања 05 и шифру накнаде 61
25	опорезиви износ накнаде селидбених трошкова		
26	% нормираних или износ стварних трошкова		
27	% пореза на доходак грађана		
28	Шифра општине рада		из шифарника општина
29	Шифра општине становања		из шифарника општина

Напомена: Попуњавају се само поља која захтева обавеза за коју се издаје наредба за исплату.

ШИФАРНИК ОПШТИНА

Редни број	Организациона јединица		Општина		
	Филијала	Експозитура	Назив	Шифра	Шифра са контролним бројем
1	2		3	4	5
1	Суботица	Сента	Ада	201	77-201
2	Крушевац	Александровац	Александровац	001	95-001
3	Ниш	Алексинач	Алексинач	002	92-002
4	Панчево	Алибунар	Алибунар	202	74-202
5	Сомбор	Апатин	Апатин	203	71-203
6	Крагујевац	Аранђеловац	Аранђеловац	003	89-003
7	Ужице	Ариље	Ариље	004	86-004
8	Пирот	Бабушница	Бабушница	006	80-006
9	Ужице	Бајина Башта	Бајина Башта	007	77-007
10	Чукарица	Барајево	Барајево	010	68-010
11	Крагујевац	Баточина	Баточина	008	74-008
12	Нови Сад	Бач	Бач	204	68-204
13	Нови Сад	Бачка Паланка	Бачка Паланка	205	65-205
14	Суботица	Бачка Топола	Бачка Топола	206	62-206
15	Нови Сад	Бачки Петровац	Бачки Петровац	207	59-207
16	Пирот	Бела Паланка	Бела Паланка	009	71-009
17	Вршац	Бела Црква	Бела Црква	209	53-209
18	Нови Сад		Беочин	210	50-210
19	Врбас	Бечеј	Бечеј	208	56-208
20	Прокупље	Блаце	Блаце	023	29-023
21	Шабац	Богатић	Богатић	024	26-024
22	Лесковац	Бојник	Бојник	025	23-025
23	Зајечар	Бољевац	Бољевац	026	20-026
24	Зајечар	Бор	Бор	027	17-027
25	Врање	Босилеград	Босилеград	028	14-028
26	Крушевац	Брус	Брус	029	11-029
27	Врање	Бујановац	Бујановац	030	08-030
28	Крушевац	Варварин	Варварин	108	65-108
29	Смедерево	Велика Плана	Велика Плана	109	62-109
30	Пожаревац	Велико Градиште	Велико Градиште	110	59-110
31	Косовска Митровица	Гњилане	Витина	321	08-321
32	Шабац	Владимирци	Владимирци	112	53-112
33	Врање	Владичин Хан	Владичин Хан	111	56-111
34	Лесковац	Власотинце	Власотинце	113	50-113
35	Вождовац		Вождовац	019	41-019
36	Врање		Врањска Бања	130	96-130
37	Палилула		Врачар	020	38-020
38	Врбас		Врбас	240	57-240
39	Краљево	Врњачка Бања	Врњачка Бања	115	44-115

1	2		3	4	5
40	Косовска Митровица		Вучитрн	322	05-322
41	Ниш		Гаџин Хан	039	78-039
42	Косовска Митровица	Приштина	Глоговац	304	59-304
43	Косовска Митровица	Гњилане	Гњилане	305	56-305
44	Пожаревац	Голубац	Голубац	040	75-040
45	Косовска Митровица		Гора седиште Драгаш	331	75-331
46	Чачак	Горњи Милановац	Горњи Милановац	041	72-041
47	Палилула	Гроцка	Гроцка	012	62-012
48	Јагодина	Деспотовац	Деспотовац	036	87-036
49	Косовска Митровица		Дечани	301	68-301
50	Пирот	Димитровград	Димитровград	037	84-037
51	Ниш		Дољевац	038	81-038
52	Косовска Митровица		Ђаковица	303	62-303
53	Нови Сад	Темерин	Жабалъ	243	48-243
54	Пожаревац	Жабари	Жабари	117	38-117
55	Пожаревац	Жагубица	Жагубица	118	35-118
56	Зрењанин	Житиште	Житиште	244	45-244
57	Прокупље		Житорађа	119	32-119
58	Палилула		Звездара	022	32-022
59	Косовска Митровица		Звечан	330	78-330
60	Нови Београд		Земун	021	35-021
61	Косовска Митровица	Зубин Поток	Зубин Поток	324	96-324
62	Ужице	Ивањица	Ивањица	042	69-042
63	Нови Београд	Инђија	Инђија	212	44-212
64	Сремска Митровица	Рума	Ириг	213	41-213
65	Косовска Митровица		Исток	306	53-306
66	Суботица	Кањижа	Кањижа	214	38-214
67	Косовска Митровица	Штрпце	Качаник	307	50-307
68	Зајечар	Кладово	Кладово	043	66-043
69	Косовска Митровица		Клина	308	47-308
70	Крагујевац	Кнић	Кнић	044	63-044
71	Зајечар	Књажевац	Књажевац	045	60-045
72	Панчево		Ковачица	216	32-216
73	Панчево	Ковин	Ковин	217	29-217
74	Ужице	Косјерић	Косјерић	048	51-048
75	Пожаревац		Костолац	129	02-129
76	Косовска Митровица	Приштина	Косово Поље	328	84-328
77	Косовска Митровица	Гњилане	Косовска Каменица	309	44-309
78	Косовска Митровица		Косовска Митровица	310	41-310
79	Шабац	Коцељева	Коцељева	046	57-046
80	Крагујевац		Крагујевац	049	48-049
81	Лозница	Крупањ	Крупањ	051	42-051
82	Врбас	Кула	Кула	218	26-218
83	Прокупље	Куршумлија	Куршумлија	054	33-054
84	Пожаревац	Кучево	Кучево	053	36-053

1	2		3	4	5
85	Чукарица	Лазаревац	Лазаревац	056	27-056
86	Ваљево	Лајковац	Лајковац	055	30-055
87	Крагујевац	Баточина	Лапово	121	26-121
88	Лесковац	Лебане	Лебане	057	24-057
89	Косовска Митровица	Лепосавић	Лепосавић	311	38-311
90	Косовска Митровица	Приштина	Липљан	312	35-312
91	Чачак	Лучани	Лучани	060	15-060
92	Чачак	Гуча	Лучани	060	15-060
93	Ваљево	Љиг	Љиг	061	12-061
94	Лозница	Љубовија	Љубовија	062	09-062
95	Зајечар	Мајданпек	Мајданпек	063	06-063
96	Зајечар	Доњи Милановац	Мајданпек	063	06-063
97	Лозница	Мали Зворник	Мали Зворник	065	97-065
98	Суботица		Мали Иђош	219	23-219
99	Пожаревац		Мало Црниће	066	94-066
100	Лесковац	Медвеђа	Медвеђа	067	91-067
101	Ниш		Медиана	128	05-128
102	Ниш		Мерошина	068	88-068
103	Ваљево	Мионица	Мионица	069	85-069
104	Вождовац	Младеновац	Младеновац	070	82-070
105	Зајечар	Неготин	Неготин	072	76-072
106	Ниш		Нишка Бања	122	23-122
107	Пријеполје	Нова Варош	Нова Варош	074	70-074
108	Зрењанин	Нова Црња	Нова Црња	220	20-220
109	Нови Београд		Нови Београд	013	59-013
110	Зрењанин	Нови Бечеј	Нови Бечеј	221	17-221
111	Кикинда	Нови Кнежевац	Нови Кнежевац	222	14-222
112	Нови Сад		Нови Сад	223	11-223
113	Косовска Митровица	Приштина	Ново Брдо	329	81-329
114	Косовска Митровица	Приштина	Обилић	327	87-327
115	Чукарица	Обреновац	Обреновац	014	56-014
116	Панчево		Опово	225	05-225
117	Косовска Митровица		Ораховац	313	32-313
118	Ваљево	Осечина	Осечина	076	64-076
119	Сомбор	Оџаци	Оџаци	224	08-224
120	Палилула		Палилула	015	53-015
121	Ниш		Палилула	127	08-127
122	Ниш		Пантелеј	125	14-125
123	Јагодина	Параћин	Параћин	077	61-077
124	Нови Сад		Петроварадин	247	36-247
125	Пожаревац	Петровац на Млави	Петровац на Млави	078	58-078
126	Косовска Митровица		Пећ	314	29-314
127	Сремска Митровица	Пећинци	Пећинци	227	96-227
128	Вршац		Планиште	228	93-228
129	Косовска Митровица	Приштина	Подујево	315	26-315

1	2		3	4	5
130	Ужице	Пожега	Пожега	081	49-081
131	Врање	Прешево	Прешево	082	46-082
132	Пријеполје	Прибој	Прибој	083	43-083
133	Косовска Митровица		Призрен	317	20-317
134	Пријеполје		Пријеполје	084	40-084
135	Косовска Митровица	Приштина	Приштина	316	23-316
136	Прокупље		Прокупље	085	37-085
137	Ниш	Ражањ	Ражањ	088	28-088
138	Чукарица		Раковица	120	29-120
139	Крагујевац	Рача	Рача	086	34-086
140	Нови Пазар	Рашка	Рашка	087	31-087
141	Јагодина	Рековац	Рековац	089	25-089
142	Сремска Митровица	Рума	Рума	229	90-229
143	Стари град		Савски венац	016	50-016
144	Јагодина	Свилајнац	Свилајнац	097	98-097
145	Ниш	Сврљиг	Сврљиг	098	95-098
146	Ужице		Севојно	131	93-131
147	Суботица	Сента	Сента	231	84-231
148	Зрењанин	Сечањ	Сечањ	230	87-230
149	Нови Пазар	Сјеница	Сјеница	091	19-091
150	Смедерево	Смедеревска Паланка	Смедеревска Паланка	093	13-093
151	Зајечар	Сокобања	Сокобања	094	10-094
152	Вождовац	Сопот	Сопот	017	47-017
153	Косовска Митровица		Србица	318	17-318
154	Врбас		Србобран	233	78-233
155	Нови Сад		Сремски Карловци	250	27-250
156	Нови Београд	Стара Пазова	Стара Пазова	235	72-235
157	Стари град		Стари град	018	44-018
158	Крагујевац		Страгари	123	20-123
159	Косовска Митровица		Сува Река	319	14-319
160	Врање	Сурдулица	Сурдулица	095	07-095
161	Нови Београд	Сурчин	Сурчин	124	17-124
162	Нови Сад	Темерин	Темерин	238	63-238
163	Нови Сад	Тител	Тител	239	60-239
164	Крагујевац	Топола	Топола	101	86-101
165	Врање	Трговиште	Трговиште	102	83-102
166	Краљево	Трстеник	Трстеник	103	80-103
167	Нови Пазар	Тутин	Тутин	104	77-104
168	Крушевац		Ћићевац	032	02-032
169	Јагодина	Ћуприја	Ћуприја	033	96-033
170	Ваљево	Уб	Уб	105	74-105
171	Косовска Митровица	Штрпце	Урошевац	320	11-320
172	Ниш		Црвени крст	126	11-126
173	Лесковац	Власотинце	Црна Трава	031	05-031
174	Ужице	Чајетина	Чајетина	035	90-035

1	2		3	4	5
175	Суботица	Сента	Чока	211	47-211
176	Чукарица		Чукарица	011	65-011
177	Сремска Митровица	Шид	Шид	237	66-237
178	Косовска Митровица	Штрпце	Штимље	325	93-325
179	Косовска Митровица	Штрпце	Штрпце	326	90-326

ШИФАРНИК ГРАДОВА

Редни број	Организациона јединица		Град		
	Филијала	Назив	Шифра	Шифра са контролним бројем	
1	2	3	4	5	
1	Ваљево	Град Ваљево	107	68-107	
2	Врање	Град Врање	114	47-114	
3	Вршац	Град Вршац	241	54-241	
4	Зајечар	Град Зајечар	116	41-116	
5	Зрењанин	Град Зрењанин	242	51-242	
6	Јагодина	Град Јагодина	096	04-096	
7	Кикинда	Град Кикинда	215	35-215	
8	Краљево	Град Краљево	050	45-050	
9	Крушевац	Град Крушевац	052	39-052	
10	Лесковац	Град Лесковац	058	21-058	
11	Лозница	Град Лозница	059	18-059	
12	Нови Пазар	Град Нови Пазар	075	67-075	
13	Панчево	Град Панчево	226	02-226	
14	Пирот	Град Пирот	079	55-079	
15	Пожаревац	Град Пожаревац	080	52-080	
16	Смедерево	Град Смедерево	092	16-092	
17	Сомбор	Град Сомбор	232	81-232	
18	Сремска Митровица	Град Сремска Митровица	234	75-234	
19	Суботица	Град Суботица	236	69-236	
20	Ужице	Град Ужице	100	89-100	
21	Чачак	Град Чачак	034	93-034	
22	Шабац	Град Шабац	099	92-099	

Прилог 9а

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗДАВАЊЕ РАЧУНА

1. Рачун се издаје попуњавањем обрасца из блока рачуна или штампањем на рачунару у свим случајевима, осим када се наплата врши у готовом новцу по исправама за наплату у готовом новцу ван благајне, односно у случајевима када не постоји обавеза издавања рачуна према прописима о одређивању случајева у којима нема обавезе издавања рачуна.

2. Када се рачун издаје из блока рачуна, образац се попуњава у четири примерка и то на начин да се први примерак рачуна попуњава, потписује од стране одговорних и надлежних лица и заводи у оригиналу, а да се тако унети подаци копирају на остала три примерка рачуна.

Сви примерци рачуна оверавају се печатом корисника средстава.

Први примерак рачуна даје се дужнику, други и трећи примерак достављају се Рачуноводственом центру, а четврти примерак остаје у блоку.

Рачуноводствени центар након наплате потраживања враћа кориснику средстава трећи примерак рачуна на коме је уписан податак о наплати, а корисник средстава га прилаже и чува уз четврти примерак који се налази у блоку.

Када се наплата врши у готовини на благајни, други примерак рачуна доставља се Рачуноводственом центру као прилог потврде о пријему новца по којој је наплата извршена, а трећи примерак остаје у блоку, при чему се на том примерку уписују подаци о потврди о пријему новца по којој је наплата извршена.

3. Када се издаје рачун штампан на рачунару, штампање се врши у пет примерака.

Рачун штампан на рачунару обавезно садржи серијски број који се одређује тако што прве три цифре чини шифра корисника средстава, четврта и пета цифра намењене су за означавање организационог дела корисника средстава који издаје рачун, шеста и седма цифра су ознака године издавања рачуна, а наредне цифре представљају редни број рачуна у току године.

Све примерке рачуна потписују одговорна и надлежна лица, затим се заводе и оверавају печатом.

Рачуни штампани на рачунару заводе се у деловодству корисника средстава под посебним почетним (основним) бројем под којим се током године заводе хронолошки само рачуни издати штампањем на рачунару.

Први примерак рачуна остаје у деловодству, други се даје дужнику, трећи примерак рачуна чува се у финансијској служби корисника у посебној евиденцији издатих штампаних рачуна.

Евиденцију издатих штампаних рачуна чини преглед података о издатим штампаним рачунима и примерци сваког издатог штампаног рачуна, а чува се на начин и у роковима, као и блокови рачуна.

Са четвртим и петим примерком рачуна поступа се на начин као и са другим и трећим примерком рачуна издатог из блока рачуна.

4. У случајевима када је рачун издат неправилно врши се поништавање тако што се сви примерци прецртавају са две паралелне линије по дијагонали обрасца између којих се уписује текст „ПОНИШТЕНО“ и чувају у блоку, односно евиденцији издатих штампаних рачуна, до уништења блока, односно евиденције.

88.

Републички завод за статистику објављује

ПОДАТКЕ*

о просечним зарадама и просечним зарадама без пореза и доприноса по запосленом
исплаћеним у фебруару 2017. године

Република Србија

РСД

	Зараде		Номинални индекс
	II 2017.	I-II 2017.	$\frac{II\ 2017.}{I\ 2017.}$
Просечна зарада	64.847	61.030	113,3
Просечна зарада без пореза и доприноса	46.990	44.242	113,2

Директор,
др Миладин Ковачевић, с. р.

* Објављени у „Службеном гласнику РС“, број 29 од 24. марта 2017. године.

С А Д Р Ж А Ј

	Страна
85. Правилник о изменама и допунама Правилника о решавању стамбених потреба запослених у Министарству одбране и Војсци Србије	209
86. Правилник о изменама и допунама Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије	218
87. Правилник о изменама и допунама Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије	225
88. Подаци о просечним зарадама и просечним зарадама без пореза и доприноса по запосленом исплаћеним у фебруару 2017. године	258

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист“, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Телефони: 011/3201-979 (23-979) и 011/3203-369 (32-369)
Телефон/факс: 011/3000-200
Штампа: Војна штампарија „Београд“, Београд, Ресавска 40б

