



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 7

Београд, 31. март 2026.

ГОДИНА CXLV

Цена овог броја је 415 динара
Годишња претплата је 20.723 динара

21.

На основу члана 44, 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, 10/15 и 36/18), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К О 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”, бр. 6/24, 16/24, 26/24, 2/25, 9/25 и 16/25), у члану 57. после става 1. додаје се став 2, који гласи:

„Покретне ствари посебне намене произведене у Републици Србији које је прибавило Министарство одбране и Војска Србије могу се, у циљу давања поклона представницима страних држава, пренети са накнадом или без накнаде другом носиоцу јавне својине, на њихов захтев, у складу са одредбама закона којим се уређује јавна својина.”

У досадашњем ставу 2. који постаје став 3. после речи: „носиоци средстава”, додају се запета и речи: „а за пренос права јавне својине на покретним стварима у јавној својини из става 2. овог члана у надлежности је руководиоца Протокола Министарства одбране.”

Члан 2.

У члану 147. став 5. после тачке 8) додаје се нова тачка 9), која гласи:

„9) носачи специјалних докумената криптозаштите и криптографских модула које набавља организациона јединица Генералштаба Војске Србије надлежна за телекомуникације и информатику.”

Члан 3.

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

Број 507-14

У Београду, 20. марта 2026. године

Министар одбране
Братислав Гашић, с. р.

22.

На основу члана 14. став 2. тачка 40) и став 3. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18), а у вези са чланом 6. став 2. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, број 36/24), министар одбране доноси

У П У Т С Т В О О СТРУЧНОМ НАДЗОРУ И КОНТРОЛИ РАДА ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

1. Уводне одредбе

1. Овим упутством уређује се стручни надзор и контрола рада финансијске службе у Министарству одбране и Војсци Србије које врши организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије.

2. Циљ доношења овог упутства је да се уреди начин и поступак вршења стручног надзора и контроле рада финансијске службе у Министарству одбране и Војсци Србије.

2. Стручни надзор

3. Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије врши стручни надзор над радом финансијске службе код корисника средстава из члана 2. став 1. тачка 1) Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије.

4. Стручни надзор врши се на основу документације која се доставља у редовном раду, а пре свега:

- (1) извештаја и препорука Државне ревизорске институције и Интерне ревизије Министарства одбране;
- (2) записника и решења Инспектората одбране о извршеном инспекцијском надзору материјалног и финансијског пословања;
- (3) упозорења на неисправност исплатне документације која Рачуноводствени центар доставља корисницима средстава;
- (4) извештаја о извршењу финансијског плана из Рачуноводственог информационог система у Министарству одбране и Војсци Србије (у даљем тексту: РИС);
- (5) извештаја о отвореним књиговодственим ставкама из РИС-а;
- (6) периодичних, ванредних и годишњих извештаја о извршењу финансијског плана и финансијском пословању;
- (7) прегледа неизмирених и делимично измирених фактура евидентираних у Централном регистру фактура (у даљем тексту: ЦРФ);
- (8) осталих извештаја, захтева, ставова, мишљења, предлога и слично.

5. Стручни надзор се врши у службеним просторијама организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

Стручни надзор се врши увидом и анализом података садржаних у актима и документацији из тачке 4. овог упутства, достављених непосредно од корисника средстава, односно организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије, преузетих из РИС-а, ЦРФ-а или из других расположивих извора.

6. На основу закључака изведених увидом и анализом из тачке 5. став 2. овог упутства, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије предузима мере за унапређење рада финансијске службе у Министарству одбране и Војсци Србије и отклањање неправилности у финансијском пословању.

Мере из става 1. ове тачке обухватају:

- (1) предузимање конкретних или општих мера из надлежности корисника средстава;
- (2) додатне извештаје од корисника средстава;
- (3) покретање поступака за утврђивање одговорности за уочене пропусте.

3. Контрола рада финансијске службе

7. Контролу рада финансијске службе (у даљем тексту: контрола) врши тим за контролу којег својим наређењем формира руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије (у даљем тексту: Тим за контролу).

У Тим за контролу одређују се лица из организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије и Рачуноводственог центра.

На захтев руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије, у Тим за контролу могу се ангажовати и лица из других организационих јединица Министарства одбране и из Војске Србије, уз претходну сагласност руководиоца тих организационих јединица, односно уз претходну сагласност Генералштаба Војске Србије за лица из Војске Србије.

Наређењем из става 1. ове тачке одређује се и корисник средстава код којег се врши контрола, врста контроле, предмет контроле, време реализације контроле и рок за достављање извештаја о контроли.

8. Тим за контролу врши контролу у просторијама корисника средстава.

9. Предмет контроле су питања из надлежности финансијске службе на свим нивоима, и то:

- (1) одобрење и извршење финансијског плана, евиденције, анализе и извештаји о извршењу финансијског плана;
- (2) благајничко пословање;
- (3) исплатна документација;
- (4) издавање рачуна за испоручена добра и пружене услуге, обрачун пореза на додату вредност и наплата потраживања;
- (5) контрола и књижење материјалних књиговодствених исправа;
- (6) решавање отворених књиговодствених ставки;
- (7) нормативна акта у вези са организацијом финансијског пословања и материјалног књиговодства;
- (8) обученост и познавање прописа и процедура за рад органа финансијске службе за лица у органима финансијске службе;
- (9) предузете мере на решавању неизмирених и делимично измирених фактура евидентираних у ЦРФ;
- (10) успостављање и стање система финансијског управљања и контроле.

10. Контрола се врши:

- (1) када се стручним надзором утврди да постоје одступања у раду финансијске службе која се не могу отклонити, која нису отклоњена или која се понављају након предузимања мера из тачке 6. овог упутства;
- (2) када постоји потреба утврђивања основаности захтева, предлога или ставова у вези са појединим питањима из тачке 9. овог упутства;
- (3) када је потребно сагледати примену нових материјалних решења која су уведена прописима из области финансијског пословања и рада финансијске службе;
- (4) ради утврђивања поступања по мерама које су наложене у оквиру претходне контроле.

11. Контрола може бити: потпуна или делимична, најављена или ненајављена, редовна или ванредна.

Потпуна контрола врши се по свим питањима из тачке 9. овог упутства и мора бити најављена.

Делимична контрола врши се по једном питању или више питања из тачке 9. овог упутства и може бити најављена или ненајављена.

О најављеној контроли руководиоцу корисника средстава код којег се врши контрола доставља се обавештење најмање десет дана пре контроле.

Ненајављена контрола врши се без претходног обавештавања корисника средстава, када се процени да би обавештавање умањило циљ контроле.

Приликом одређивања термина за реализацију ненајављене контроле, руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије у обавези је да води рачуна о обавезама корисника средстава и да контроли не наређује у терминима у којима би контрола ометала корисника средстава у реализацији значајних задатака.

Руководилац Тима за контролу у обавези је да се, по доласку код корисника средстава код кога се врши ненајављена контрола, јави руководиоцу корисника средстава, да га упозна са наређењем, разлогом ненајављење контроле и питањима која су предмет контроле.

Редовна контрола се врши на основу плана контрола.

План контрола доноси руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

Планирање контрола код корисника средстава из Војске Србије врши се уз претходно прибављену сагласност Генералштаба Војске Србије.

Ванредна контрола врши се када се стручним надзором утврди да постоје одступања у раду финансијске службе која се не могу отклонити, која нису отклоњена или која се понављају након предузимања мера из тачке 6. овог упутства.

Ванредна контрола врши се уз претходно упознавање претпостављене организационе јединице са одступањима у раду финансијске службе, односно уз претходно упознавање Генералштаба Војске Србије, за ванредне контроле код корисника средстава у Војсци Србије.

12. Након што Тим за контролу састави нацрт извештаја о извршеној контроли (у даљем тексту: Нацрт извештаја), Нацрт извештаја се доставља кориснику средстава код којег је вршена контрола и одређује му се рок у коме је корисник средстава у обавези да га размотри и достави евентуалне примедбе.

Рок из става 1. ове тачке одређује се примерено обиму извршене контроле и садржају Нацрта извештаја и не може бити краћи од седам дана.

Примедбе на Нацрт извештаја корисник средстава доставља у писаном облику, уз евентуално изношење нових чињеница и прилагање нових доказа који могу утицати на измену описа утврђеног стања и предлог мера.

Тим за контролу у обавези је да размотри примедбе корисника средстава на Нацрт извештаја.

Уколико је корисник средстава у својим примедбама изнео нове чињенице и приложио нове доказе, Тим за контролу може у Нацрту извештаја изменити опис утврђеног стања и предложене мере.

13. Тим за контролу подноси извештај о извршеној контроли (у даљем тексту: Извештај о контроли) који нарочито садржи:

- (1) податке о кориснику средстава (назив корисника средстава код којег је вршена контрола, име и презиме руководиоца);
- (2) податке о лицима која раде у финансијској служби корисника средстава;
- (3) питања која су контролисана и у којем временском периоду;
- (4) опис поступка контроле и утврђеног стања;
- (5) примедбе корисника средстава;
- (6) предлог мера.

14. Извештај о контроли доставља се кориснику средстава код којег је вршена контрола, претпостављеној организационој јединици, Одељењу за финансије (Ј-8) Генералштаба Војске Србије за све контроле извршене у командама, јединицама и установама Војске Србије.

4. Заједничке одредбе

15. Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије у обавези је да:

- (1) континуирано врши стручни надзор над радом финансијске службе, предузима мере за унапређење рада финансијске службе и отклањање неправилности у финансијском пословању;
- (2) планира и врши контроле у складу са овим упутством, Правилником о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије и другим прописима;
- (3) води евиденцију о извршеним контролама и наложеним мерама;
- (4) прати извршење мера за унапређење стања и отклањање недостатака у раду финансијске службе.

16. Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије планира и врши стручни надзор и контролу рада финансијске службе у складу са овим упутством, Правилником о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије и другим прописима, при чему може да:

- (1) одређује у Тим за контролу лица на служби у другим организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије, сагласно одредби тачке 7. став 3. овог упутства;

- (2) предлаже мере за отклањање неправилности и недостатака утврђених стручним надзором и контролом;
- (3) предлаже мере за унапређење рада финансијске службе;
- (4) упознаје министра одбране о значајнијим неправилностима и непоступању корисника средстава по предложеним мерама.

17. Корисник средстава код којег је планирана контрола може да тражи одлагање најављене контроле, уколико за то постоје оправдани разлози (одсуство лица из финансијске службе, планирана реализација обимнијих задатака и сл.).

18. Руководилац Тима за контролу по доласку у просторије корисника средстава у обавези је да се јави руководиоцу, да га упозна са наређењем из тачке 7. овог упутства и планом вршења контроле.

Руководилац корисника средстава у обавези је да обезбеди услове за несметан рад Тима за контролу, а пре свега просторију за рад, доступност лица из финансијске службе, доступност докумената из материјалног и финансијског пословања и, по захтеву Тима за контролу, копије потребних докумената која служе као доказ утврђеног стања.

19. Руководилац Тима за контролу у обавези је да по завршетку контроле упозна руководиоца корисника средстава са утврђеним стањем.

20. Руководилац корисника средстава у обавези је да поступа по мерама које предложи руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије у вези са отклањањем недостатака у финансијском пословању и мерама за унапређење рада финансијске службе и у датом року писано извести организациону јединицу Министарства одбране надлежну за буџет и финансије о предузетим радњама и поступцима ради њиховог извршења, уз достављање одговарајућих доказа.

5. Прелазне и завршне одредбе

21. Извештаји о контроли рада финансијске службе за контроле започете до дана ступања на снагу овог упутства биће поднети по одредбама овог упутства.

22. Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о стручном надзору и контроли рада финансијске службе у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, број 12/16).

23. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 113-21

У Београду, 25. марта 2026. године

Министар одбране
Братислав Гашић, с. р.

САДРЖАЈ

Страна

21. **Правилник** о допунама Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије 57
 22. **Упутство** о стручном надзору и контроли рада финансијске службе у Министарству одбране и Војсци Србије... 57
-

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист”, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Главни и одговорни уредник Татјана Оровић, проф.
Телефони: 011/3203-133 (32-133) и 011/3203-569 (32-569)
Телефон/факс: 011/2910-162
Штампа: Војна штампарија, Београд, Ратка Ресановића 1

