



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 17

Београд, 29. август 2011.

ГОДИНА СХХХ

262.

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 и 101/10 – др. закон) 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 ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација финансијске службе, финансијско пословање, организација и вођење буџетског рачуноводства и финансијско управљање и контрола у Министарству одбране и Војсци Србије.

На питања која нису уређена овим правилником и другим прописима из надлежности министра одбране, непосредно се примењују закон којим се уређује буџетски систем и прописи за његово извршење.

Члан 2.

Поједини изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

1) **корисници средстава** су Министарство одбране, органи управе у саставу Министарства одбране који имају статус директних корисника буџетских средстава (Војнобезбедносна агенција, Војнообавештајна агенција и Инспекторат одбране) и команде, јединице и установе Војске Србије, којима су решењем министра одбране расподељена буџетска средства за извршење финансијског плана и формацијом и критеријумом припадања дате ствари на коришћење;

2) **наредбодавац** је руководилац односно старшина корисника средстава, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава корисника, као и за издавање налога за

уплату средстава која припадају Министарству одбране, у складу са прописима донетим на основу закона и актом о преносу овлашћења;

3) **рачунополагач** је лице одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава за извршење финансијског плана, као и за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава;

4) **запослени** су именована, изабрана и постављена лица, државни службеници и намештеници и професионални припадници Војске Србије;

5) **новчана средства** су средства која су утврђена прописом којим се уређује буџет Републике Србије (у даљем тексту: буџет) за финансирање потреба одбране, као и новчана средства која су остварена по другом основу под условима прописаним законом;

6) **финансијски план** представља укупан износ новчаних средстава распоређен корисницима средстава за буџетску годину;

7) **финансијско пословање** у Министарству одбране и Војсци Србије подразумева припремање предлога финансијског плана, извршење финансијског плана, анализу извршења финансијског плана и извештавање о извршењу финансијског плана;

8) **преузимање обавезе** представља ангажовање средстава по основу правног акта, под условима прописаним законом, од стране корисника средстава за која се у тренутку ангажовања очекује да представљају готовински издатак, непосредно или у будућности;

9) **отворена књиговодствена ставка** је пословна промена евидентирана у пословним књигама за коју је потребно предузети нека накнадна чињења да би била исправљена (спорно потраживање, краткорочни пласман, нерасправљена уплата и др.);

10) **руководилац програма** је лице одговорно за управљање програмом и реализацију утврђених циљева програма;

11) **носилац функције** је посебним актом одређена унутрашња организациона јединица Министарства одбране и организациона јединица Генералштаба Војске Србије надлежна за нормирање функције из свог делокруга;

12) **престанак пословања** подразумева престанак права и обавеза корисника средстава у погледу: извршавања финансијског плана, руковања новчаним сред-

ствима и депозитима и располагања и управљања средствима која су на коришћењу код тог корисника средстава.

II. НАЧЕЛА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Члан 3.

Финансијска служба Министарства одбране и Војске Србије образована је актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству одбране односно актом о формацији.

Актами из става 1. овог члана уређени су: организационе јединице финансијске службе (у даљем тексту: финансијска служба), делокруг и надлежност, описи послова и број извршилаца.

Финансијска служба Министарства одбране и Војске Србије организује се по нивоима, и то:

1) централни ниво – организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије;

2) први ниво – одељења и одсеци за финансије у органима управе у саставу Министарства одбране, секторима Министарства одбране, Секретаријату Министарства одбране и Генералштабу Војске Србије;

3) други ниво – одсеци, групе односно самостални извршиоци за финансије у управама Министарства одбране и Војске Србије и њима равним саставима и одељења за финансије у командама оперативних састава;

4) трећи ниво – одсеци за финансије у командама бригада и њима равним саставима;

5) четврти ниво – групе односно самостални извршиоци за финансије у командама батаљона – дивизиона и њима равним саставима.

Члан 4.

Послове финансијске службе за корисника средстава који нема финансијску службу, у складу са актима из члана 3. овог правилника, обавља финансијска служба одређена шемом логистичке подршке која је утврђена прописом којим се уређује материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

У случају из става 1. овог члана, одређени послови финансијске службе поверавају се овлашћеном лицу из свог састава.

Члан 5.

Надлежна финансијска служба припрема и израђује предлог финансијског плана, води пословне књиге, саставља финансијске извештаје, врши контролу рачуноводствених исправа и рукује новчаним средствима, сагласно одредбама овог правилника и наређењима наредбодавца.

Финансијска служба, у сарадњи са стручним службама и руководиоцем односно старешином корисника средстава, врши надзор над законитим, наменским и економичним располагањем средствима.

Финансијска служба је носилац анализе извршења финансијског плана и пописа у складу са овим правилником.

Члан 6.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије у оквиру своје надлежности руководи радом финансијске службе и извршава следеће задатке:

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

2) учествује у припреми аката за израду критеријума за унутрашњу организацију и уређење финансијске службе Министарства одбране и Војске Србије и даје сагласност на коначан предлог организације финансијске службе;

3) води посебну евиденцију о лицима финансијске службе, предлаже распоред, унапређење и одобрава попуну упражњених радних односно формацијских места финансијске службе;

4) предлаже школовање и стручно усавршавање кадра финансијске службе у Министарству одбране и Војсци Србије;

5) предлаже отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор Министарства финансија Републике Србије (у даљем тексту: Трезор);

6) израђује предлог прописа из свог делокруга;

7) утврђује усаглашеност предлога кадровског плана са расположивим финансијским средствима;

8) даје мишљења на предлог општих и појединачних аката из надлежности организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије, сагласно пропису о начину припреме материјала и аката из надлежности Министарства одбране и Војске Србије;

9) предлаже развој информационог система за финансије и рачуноводство;

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

11) врши стручни надзор и контролу рада финансијске службе;

12) уводи систем финансијског управљања и контроле у Министарству одбране;

13) обавља и друге стручне послове под условима прописаним законом.

У вршењу послова из става 1. тач. 3) и 4) овог члана, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије одређује тип каријере и даје сагласност за промену типа каријере лицима финансијске службе.

У вршењу стручног надзора из става 1. тачка 11) овог члана, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије даје оцену материјалног и финансијског пословања команди, јединица и установа Војске Србије и организационих делова Министарства одбране, у складу са прописом о

оцењивању организационих делова Министарства одбране и Војске Србије.

У вршењу послова из става 1. тачка 12) овог члана, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије даје смернице за развој пословног информационог система и утврђује форму извештаја за потребе финансијског управљања и контроле.

Члан 7.

Рачуноводствени центар Министарства одбране (у даљем тексту: Рачуноводствени центар) у оквиру своје надлежности извршава следеће задатке:

- 1) врши формалну и рачунску контролу исправности рачуноводствених исправа;
- 2) врши обрачун и контролу правилности обрачуна плата, пореза, доприноса и других личних примања;
- 3) врши исплату плата, накнада и других личних примања;
- 4) обавља послове платног промета;
- 5) води пословне књиге, благовремено израђује извештаје и пријаве у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство;
- 6) даје налоге за исплату из средстава са консолидованог рачуна Трезора;
- 7) даје податке за израду периодичних извештаја и завршног рачуна буџета;
- 8) предузима мере за расправљање отворених књиговодствених ставки;
- 9) чува и архивира рачуноводствене исправе под условима прописаним законом;
- 10) обавља стручне организацијско-мобилизацијске послове из своје надлежности;
- 11) обавља и друге послове по прописима о буџетском рачуноводству.

Члан 8.

Финансијска служба првог, другог и трећег нивоа у оквиру своје надлежности извршава следеће задатке:

- 1) прати прописе из области материјалног и финансијског пословања, анализира њихову примену и припрема мишљења, примедбе и предлоге у сарадњи са надлежним организационим јединицама, ради побољшања тих прописа;
- 2) анализира ненаплаћена потраживања у потчињеним организационим јединицама и предузима мере за њихово решавање у прописаним роковима;
- 3) предузима мере за расправљање отворених књиговодствених ставки у року предвиђеном у рачуноводственој документацији;
- 4) води евиденције извршења финансијског плана и израђује месечне, периодичне и годишње извештаје и анализира извршење финансијског плана;
- 5) предлаже мере за побољшање информационог система;

6) анализира извештаје о извршеној контроли финансијског пословања и предузима односно предлаже потребне мере за отклањање утврђених недостатака;

7) предлаже организацију логистичке подршке из делокруга финансијске службе;

8) предлаже измене унутрашње организације финансијске службе у потчињеним организационим јединицама;

9) врши контролу и надзире рад финансијске службе у потчињеним организационим јединицама;

10) прати развој и предлаже попуну, размештај, унапређење и оспособљавање кадра финансијске службе кроз стручну обуку и остале облике усавршавања у потчињеним организационим јединицама;

11) припрема и организује активности из надлежности финансијске службе у вези са престанком пословања организационе јединице свог састава;

12) израђује мобилизацијска акта из надлежности финансијске службе и врши контролу њихове ажурности;

13) обавља и друге послове по прописима о буџетском рачуноводству.

Члан 9.

Финансијска служба четвртог нивоа у оквиру своје надлежности извршава следеће задатке:

- 1) припрема податке за израду предлога финансијског плана;
- 2) води евиденцију извршења финансијског плана и израђује месечне, периодичне и годишње извештаје и анализира извршење финансијског плана;
- 3) врши контролу над управљањем, располагањем и употребом ствари и новчаних средстава и учествује у припреми одлука за њихово ангажовање;
- 4) рукује новчаним средствима, непосредно или преко овлашћеног лица, саставља благајничке извештаје, израђује документа за уплату и подизање готовине;
- 5) води евиденцију хартија од вредности и стара се о исправности и законитости руковања хартијама од вредности;
- 6) врши контролу исправности рачуноводствених исправа;
- 7) врши контролу и доставља Рачуноводственом центру радне листе о времену проведену на раду, извештаје о привременој спречености за рад и друга документа која утичу на обрачун и висину примања запослених;
- 8) врши обрачун накнада плата запосленима за време привремене спречености за рад по прописима о здравственом осигурању;
- 9) стара се да се благовремено обезбеде одобрена новчана средства за исплате новчаних примања војницима, ученицима и кадетима војношколских установа и лицима на другом стручном оспособљавању за офицере и подофицере;

10) стара се о благовременој наплати потраживања и предлаже начин решавања отворених књиговодствених ставки у року предвиђеном у рачуноводственој документацији;

11) у сарадњи са надлежним службама, стара се о исправном, ажурном и тачном вођењу пословних књига и правилном састављању рачуноводствених исправа;

12) води евиденцију мањкова и оштећења, израђује извештаје, врши анализе и предлаже мере за расправљање штете;

13) сарађује и пружа стручну помоћ у изради предлога плана пописа и наређења за попис, комисијама и рачунополагачима доставља извод из плана пописа и израђује план сравњења стања покретних ствари са стањем у пословним књигама;

14) организује и спроводи стручну обуку лица која раде у финансијској служби и лица овлашћених за вршење одређених финансијских послова и врши надзор и контролу над њиховим радом;

15) припрема и организује активности из надлежности финансијске службе у вези са престанком пословања организационе јединице свог састава;

16) обавља и друге послове у складу са прописима о буџетском рачуноводству.

Члан 10.

У организационим јединицама са самосталним рачуноводством, финансијска служба, поред наведених послова, обавља и послове рачуноводства који проистичу из специфичности пословања те јединице.

Члан 11.

Располагање новчаним средствима буџета за потребе Министарства одбране и Војске Србије врши се у складу са одредбама овог правилника.

Средствима која користе Министарство одбране и Војска Србије располажу наредбодавци у складу са овлашћењем министра одбране.

Запослени у Министарству одбране и Војсци Србије дужни су да средства користе законито, наменски, економично и ефикасно.

III. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 12.

За обављање финансијског пословања кориснику средстава одређује се књиговодствена и извештајна шифра.

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

Члан 13.

Лица одговорна за финансијско пословање могу бити одређена као наредбодавца и рачунополагач под условима прописаним законом.

Члан 14.

Рачунополагач је лице одређено општим и појединачним актом које је одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом пословном догађају, на радном односно формацијском месту у финансијској служби, службама логистике и другим органима.

Члан 15.

Лица одређена за наредбодавца под условима прописаним законом извршавају послове и задатке који се нарочито односе на:

1) организацију припреме на изради предлога финансијског плана из свог делокруга;

2) извршавање финансијског плана у границама овлашћења и одобрених новчаних средстава;

3) доношење решења и других аката и закључивање уговора о набавкама, радовима и услугама, узимању ствари у закуп и стварању других обавеза и издавање наредбе за исплату у границама својих овлашћења;

4) благовремено покретање поступака за расправљање отворених књиговодствених ставки, њихово анализирање и решавање у року предвиђеном у рачуноводственој документацији;

5) чување готовине и хартија од вредности;

6) организацију месечних и периодичних анализа и годишње анализе извршења финансијског плана;

7) извештавање о извршавању финансијског плана;

8) организацију вођења пословних књига и евиденција;

9) извршавање задатака у вези са престанком пословања;

10) вршење надзора над радом органа и лица која обављају финансијско пословање;

11) друге послове под условима прописаним законом.

Члан 16.

Лица одређена за рачунополагача из члана 14. овог правилника извршавају послове и задатке који се нарочито односе на:

1) спровођење формалне, суштинске и рачунске контроле исправности рачуноводствених исправа;

2) упозорење наредбодавца на неисправност рачуноводствене исправе односно акта у прилогу рачуноводствене исправе;

3) оверу и одобрење захтева за исплату са рачуна односно акредитива, у границама овлашћења;

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

5) руковање новчаним средствима (примање, чување и исплата) по писаном наређењу наредбодавца у складу са одредбама овог правилника;

6) вођење пословних књига и евиденције о новчаним средствима и о извршавању финансијског плана;

7) достављање рачуноводствених извештаја;

8) захтевање благовременог правдања привремене исплата;

9) упозоравање надлежних органа односно издаваоца рачуна на благовремену наплату потраживања;

10) старање о благовременом расправљању и исплати депозита;

11) израду анализа стања отворених књиговодствених ставки и стања по осталим рачунима и предлагање наредбодавцу предузимање одговарајућих мера;

12) обављање и других послова које одреди надлежни старешина.

Писано упозорење из става 1. тачка 2) овог члана доноси старешина односно руководилац организационе јединица надлежне за финансије, сагласно одредбама овог правилника.

1. Припремање Предлога финансијског плана Министарства одбране

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 Правилником о планирању, програмирању, буџетирању и извршењу у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, број 9/11) и овим правилником.

2. Извршење финансијског плана

Члан 18.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, у оквиру апропријација одобрених буџетом, припрема предлог решења о распореду буџетских средстава на програме на четвртм нивоу економске класификације контног плана за буџетски систем.

Распоред буџетских средстава корисницима средстава у Министарству одбране и Војсци Србије, у складу са одобреним апропријацијама по наменама средстава из делокруга надлежности програма, врши руководиоца програма решењем.

Члан 19.

Руководилац програма, носилац функције и руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије могу предложити измену средстава утврђених за буџетску годину на трећем нивоу економске класификације, под условима прописаним законом којим се уређује буџетски систем Републике Србије.

Предлог за измену из става 1. овог члана припрема организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије.

Члан 20.

Измену средстава распоређених на извршење на четвртм нивоу економске класификације, изворима финансирања и месту извршења на Обрасцу за измену годишњег плана и израду предлога за измену решења о распореду буџетских средстава, на иницијативу руководиоца програма и носиоца функције, припрема организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, најмање једном месечно.

Измену средстава распоређених на извршење на четвртм нивоу економске класификације између програма, у случају да не постоји усаглашен предлог руководиоца програма, на предлог носиоца функције и уз мишљење организационе јединице Министарства одбране надлежне за политику одбране, припрема организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, измену средстава распоређених на извршење на четвртм нивоу економске класификације у оквиру трећег нивоа економске класификације, изворима финансирања и месту извршења и израду предлога за измену решења о распореду буџетских средстава, када то захтева хитност поступка ради обезбеђења средстава за финансирање приоритетних потреба система одбране или због неравномерне динамике извршења финансијског плана, покреће руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије, по предлогу носиоца функције или самостално.

Члан 21.

Евиденцију извршења финансијског плана за средства одобрена из буџета која су распоређена Министарству одбране и Војсци Србије води Рачуноводствени центар.

Евиденцију извршења финансијског плана за кориснике средстава води надлежна финансијска служба.

Члан 22.

Финансијски план се извршава на основу рачуноводствене документације о настанку пословне промене, под условима прописаним за буџетско рачуноводство и у складу са овим правилником.

а) Начин планирања буџетске ликвидности

Члан 23.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије је дужна да планира ликвидност готовинских токова новчаних средстава, у складу са методологијом и у роковима које прописује министар надлежан за послове финансија.

Руководилац програма је дужан да у оквиру финансијског плана планира квоте на месечном нивоу за наредна три месеца.

План из става 2. овог члана доставља се организационој јединици Министарства одбране надлежној за буџет и финансије до петог у месецу за наредна три месеца.

б) Начин преузимања обавеза

Члан 24.

Наредбодавац може преузимати обавезе само до висине распоређених буџетских средстава за одређену намену у буџетској години.

Преузимање обавеза може бити и вишегодишња обавеза, када то захтевају природа набавке, рада или услуге и интереси одбране, при чему годишња обавеза за плаћање не може бити већа од износа одобрених средстава за одговарајућу намену односно расход за текућу годину.

Преузимање обавеза може се вршити из сопствених прихода и других извора након извршене наплате односно извршене уплате.

Евидентирање и спровођење захтева за преузимање обавеза у систему извршења финансијског плана врши се достављањем одговарајуће рачуноводствене документације Рачуноводственом центру (одлука, решење, уговор, предрачун, рачун и др.) са наредбом за исплату.

Уговор о набавци добара и услуга и уступању извођења радова односно други правни посао на основу којег корисник средстава преузима обавезу мора бити сачињен у складу са прописима којима се уређују јавне односно поверљиве набавке.

Члан 25.

Рачуноводствени центар уноси захтев за преузимање обавезе у систем извршења буџета на реализацију, најкасније пет радних дана пре дана очекиваног датума плаћања.

Када преузета обавеза постане важећа (оверена од овлашћеног лица за оверу), Рачуноводствени центар може креирати захтев за плаћање. Рачуноводствени центар у изузетним случајевима може вршити измену очекиваног датума плаћања у преузетој обавези коришћењем захтева за промену преузете обавезе, при чему временска разлика између дана подношења захтева за промену преузете обавезе и очекиваног датума плаћања не може бити мања од пет радних дана.

в) Начин плаћања обавеза

Члан 26.

Плаћање обавеза може се вршити до износа одобрених апропријација и утврђених квота Министарству одбране са консолидованог рачуна Трезора.

Изузетно од става 1. овог члана, плаћање на терет сопствених прихода и примања може се вршити до висине наплаћених износа у текућој години.

Корисник средстава је дужан да рачуноводствено исправу по којој се врши плаћање достави Рачуноводственом центру, најкасније седам радних дана пре дана очекиваног плаћања.

На основу извршеног плаћања, евидентирају се расходи и издаци по извору финансирања, кориснику, програму, месту настанка, а, по потреби, и другим обележјима.

Податке о извршеном плаћању из става 4. овог члана Рачуноводствени центар доставља корисницима средстава, најмање једном месечно.

Члан 27.

Обавезе се исплаћују на начин и у року предвиђеним у исправу којом је обавеза преузета односно у року предвиђеном законом и прописима донетим на основу закона.

Обавезе се исплаћују на основу наредбе за исплату.

Наредба за исплату се издаје на основу оригиналних исправа којима је обавеза преузета и пријем набавке односно услуге потврђен од овлашћеног лица (уговор са пратећом документацијом, рачун, отпремница, доказ о пријему односно књижењу, записник о пријему односно извршењу услуге и сл.).

г) Исплате унапред

Члан 28.

Исплате, по правилу, врше се после извршене набавке.

Исплате се могу вршити и унапред када су у питању: котизација, смештај и исхрана за учешће на семинарима и стручним саветовањима, куповина књига и претплата на часописе, новине, брошуре, службене листове и слично.

За набавке из става 2. овог члана за које прописом којим се уређује материјално пословање није предвиђено књижење у пословним књигама, исплате се сматрају ликвидним.

Сагласност за исплате из става 2. овог члана даје руководилац програма.

д) Аванси, аконитације и привремене исплате

Члан 29.

Аванс се може одобрити саговорачу за набавку добара, радова и услуга када се тиме обезбеђује повољније уговарање или извршење набавке (нижа цена, краћи рок испоруке, натпросечан квалитет, дужи гарантни рок, резервни делови и др.) или када се без аванса таква набавка не може извршити.

Аванс се може одобрити највише до 50% уговорене вредности набавке.

Наредбодавац је дужан да, пре почетка поступка набавке, обезбеди сагласност за могућност уговарања аванса од руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

Сагласност из става 3. овог члана престаје да важи протеком рока од 90 дана од дана њеног издавања, уколико у том року није донета одлука о избору најповољнијег понуђача.

Протеком рока из става 4. овог члана, наредбодавац је дужан да обезбеди нову сагласност.

Члан 30.

Аванс одобравају наредбодавци који закључују уговоре о набавкама.

Уговором о набавци не могу се преузети обавезе за плаћање затезне камате до уплате одобреног аванса.

Аванс се осигурава банкарском гаранцијом.

Изузетно од става 3. овог члана, аванс се осигурава меницом уколико се одобрава правном лицу над којим Република Србија има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода, у складу са одредбама буџета.

Члан 31.

Изузетно од члана 29. став 2. овог правилника, на образложени захтев корисника средстава, руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије може дати сагласност за исплату аванса у износу већем од 50% уговорене вредности набавке, под условом да се исплатом средстава не нарушава утврђена динамика извршења одобрених апропријација.

У погледу прибављања сагласности, рока важења и издавања нове сагласности, сходно се примењују одредбе члана 29. ст. 3, 4, и 5. овог правилника.

Члан 32.

У поступку издавања сагласности за аванс, руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије не разматра сврсисходност плаћања аванса и поступак спровођења набавке.

Члан 33.

Исплаћени аванс се обуставља, почев од прве испоруке сразмерно висини исплаћеног аванса посматрано у односу на укупну вредност уговорених добара, радова и услуга.

За неоправдани аванс, наредбодавац покреће поступак предвиђен прописом о условима и начину преношења овлашћења за одлучивање о накнади штете на старешине Војске Србије.

Члан 34.

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

Исплаћене аконтације се правдају ликвидним документима или се врши повраћај средстава у роковима утврђеним прописима којима је таква исплата предвиђена.

Члан 35.

Привремене исплате могу се вршити по привременим ситуацијама и обрачунским фазама.

По привременим ситуацијама, исплате се могу вршити за прибављање и изградњу објеката. По привременим ситуацијама, плаћа се вредност прибављеног објекта и вредност стварно извршених радова и услуга.

По обрачунским фазама, исплате се могу вршити за набавку опреме по поруџбини и за производњу и ремонт наоружања и војне опреме.

Исплате из ст. 1. до 3. ове тачке ближе се уређују одговарајућим уговором.

Наредбодавац корисника средстава одговоран је за праћење реализације уговора и правдање привремене исплате.

ђ) Повраћај средстава у буџет

Члан 36.

У случају исплате за коју није постојао правни основ, корисник средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

Уколико се средства врате у истој фискалној години у којој је плаћање извршено, сразмерно се умањује расходна страна финансијског плана Министарства одбране, а уколико се не врате у истој години, то представља приход буџета.

Уколико дужник у року одређеном у захтеву за повраћај средстава не изврши уплату, корисник средстава подноси захтев организационој јединици Министарства одбране надлежној за имовинскоправне послове ради покретања поступка за наплату потраживања.

е) Обрачун и исплата личних примања

Члан 37.

Лична примања запослених у Министарству одбране и Војсци Србије, војних обвезника за време вршења војне обавезе и новчана примања војника, кадета и ученика војношколских установа и лица на стручном оспособљавању за официре и подофицире обрачунавају се по прописима којима су та примања уређена у Министарству одбране и Војсци Србије.

Обрачун и исплата личних примања из става 1. овог члана врше се по Процедурама датим у Прилогу 1. овог правилника.

Члан 38.

Лична примања по прописима о платама и другим новчаним примањима запослених у Министарству одбране и Војсци Србије исплаћују се најмање једанпут месечно, преносом новчаних средстава на текући рачун тих лица код банке са којом је закључен уговор.

Уговор из става 1. овог члана у име Министарства одбране и Војске Србије закључује руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

Исплатилац примања је дужан да приликом сваке исплате, као и по истеку године запосленом у Министарству одбране и Војсци Србије изда обрачун личних примања са подацима о бруто доходу, олакшицама, пореском кредиту, плаћеном порезу и доприносима за социјално осигурање и нето примањима.

Када се контролом или на други начин утврди да је запосленом неправилно исплаћено лично примање, спроводи се поступак за повраћај средстава по Процедурама датим у Прилогу 2. овог правилника.

ж) Готовина и дејоизити

Члан 39.

За исплате у готову, у благајни корисника средстава може се стално држати готов новац (у даљем тексту: благајнички максимум).

Висину благајничког максимума из става 1. овог члана утврђује руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

Наредбодавац корисника средстава овлашћује лице за преузимање готовине на начин и поступак утврђен прописом о систему извршења буџета.

Организација рада благајне корисника средстава (време, распоред, место, чување, пренос готовине и др.) уређује се писаном наредбом наредбодавца.

Члан 40.

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

Руковање готовином и депозитом врши се по Процедурама датим у Прилогу 3. овог правилника.

з) Приходи и примања

Члан 41.

Организационе јединице Министарства одбране обавезне су да из делокруга својих надлежности обез-

беде уредну и благовремену наплату прихода и примања и уплату на прописани рачун Трезора, под условима прописаним законом.

Члан 42.

Приходи и примања које остварују Министарство одбране и Војска Србије су:

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

Приходи које остваре Министарство одбране и Војска Србије могу се користити под условима и на начин прописан законом којим се уређује буџетски систем, буџетом и актима Владе.

Члан 43.

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

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за међународну војну сарадњу води евиденцију реализације уговора о донацијама из иностранства и координира извршење уговорених обавеза са корисницима средстава и донаторима.

Корисник средстава води евиденцију реализације уговора о донацијама из земље и координира извршење уговорених обавеза са донаторима.

Члан 44.

Рачуноводствени центар води евиденцију наплаћених прихода и примања Министарства одбране и Војске Србије и периодично за претходни период усаглашава стање са Трезором и извештај доставља организационој јединици Министарства одбране надлежној за буџет и финансије и кориснику средстава.

Неутрошени приходи преносе се у наредну буџетску годину под условима прописаним законом.

Члан 45.

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 наплате прихода и примања.

Поступак наплате прихода и примања спроводи се по Процедурама датим у Прилогу 4. овог правилника.

Члан 46.

Корисник средстава може узети банкарску гаранцију или меницу односно прихватити акредитив и друге законом прописане инструменте обезбеђења наплате потраживања.

Реализацију менице врши финансијска служба корисника средстава код банке код које менични дужник има отворен рачун по налогу за пренос средстава који издаје Рачуноводствени центар.

Уколико у седишту корисника средстава нема банке односно филијале меничног дужника, реализацију меница врши Рачуноводствени центар.

По примљеним меницама као инструменту за обезбеђење наплате потраживања поступа се по Процедурама датим у Прилогу 5. овог правилника.

Члан 47.

Вредност потраживања може се отписати ако су трошкови преписке и вођења спора у несразмери са потраживањем или ако не постоје изгледи да се у судском поступку може извршити наплата потраживања.

Околности из става 1. овог члана утврђује организациона јединица Министарства одбране надлежна за имовинскоправне послове, по пријему захтева корисника средстава за наплату потраживања судским путем.

О отписивању потраживања решава се у границама овлашћења за одлучивање о накнади штете, по пропису о условима и начину преношења овлашћења за одлучивање о накнади штете на старешине Војске Србије.

*и) Повраћај више или њојешно
наплаћеног прихода*

Члан 48.

Уколико је наплаћен већи износ прихода без правног основа, извршиће се повраћај на терет уплатног подрачуна прихода Министарства одбране на захтев уплатиоца.

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

Решење из става 2. овог члана садржи: основ по којем се врши повраћај средстава, податке о времену и износу уплате, адресу или рачун на који треба дозначити тражени износ.

Изузетно, више наплаћени или погрешно наплаћени приходи могу се вратити и без захтева уплатиоца и без решења о повраћају погрешно наплаћеног прихода, када се несумњиво утврди да је уплата извршена погрешно или у већем износу од стварног износа

потраживања о чему одлучује руководица организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије, на предлог руководиоца Рачуноводственог центра.

3. Анализа извршења финансијског плана

Члан 49.

Корисник средстава је обавезан да извршење финансијског плана анализира месечно, тромесечно, периодично и годишње и о томе извештава непосредно виши ниво финансијске службе.

Члан 50.

Анализом извршења финансијског плана сагледавају се степен и динамика извршења финансијског плана и реализација постављених циљева и задатака у току године ради предузимања мера за ефикасније извршење задатака.

Анализа извршења финансијског плана спроводи се по Процедурама датим у Прилогу 6. овог правилника.

4. Извештавање о извршењу финансијског плана

Члан 51.

Припремање, састављање и достављање извештаја о извршењу финансијског плана врши се по одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06), Правилника о планирању, програмирању, буџетирању и извршењу у Министарству одбране и Војсци Србије и одредбама овог правилника.

Члан 52.

За припрему, састављање и достављање извештаја о извршењу финансијског плана, одговоран је наредбодавац, руководица програма и носилац функције.

Податке за извештаје из става 1. овог члана припрема финансијска служба корисника средстава.

Члан 53.

Извештавање о извршењу финансијског плана врши се периодично и годишње, а, по потреби, и ванредно.

Извештавање о извршењу финансијског плана врши се по Процедури датом у Прилогу 7. овог правилника.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 54.

Буџетско рачуноводство у Министарству одбране и Војсци Србије обухвата организацију рачуноводствених послова, врсте и начин вођења пословних књига, врсте рачуноводствених исправа, интерне рачуноводствене контролне поступке, попис имовине и

обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза и за-
кључивање пословних књига.

1. Организација рачуноводствених послова

Члан 55.

Послове буџетског рачуноводства за Министар-
ство одбране и Војску Србије обавља Рачуноводстве-
ни центар.

Послове буџетског рачуноводства за корисника
средстава који има отворен одговарајући подрачун мо-
же обављати и финансијска служба корисника сред-
става.

Послове буџетског рачуноводства у командама,
јединицама и установама Министарства одбране и
Војске Србије обавља финансијска служба корисника
средстава.

Буџетско рачуноводство организује се тако да се
обезбеде подаци на основу којих се може обављати:
утврђивање прихода – примања, расхода – издатака,
увид у стање имовине и обавеза, утврђивање резулта-
та пословања, састављање финансијских извештаја и
израда анализа и информација о пословању и раду и
других извештаја по потреби.

Члан 56.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на при-
мени готовинске основе по којој се трансакције и
остали догађаји евидентирају у тренутку када се го-
товинска средства приме односно исплате, у складу
са Међународним стандардима за јавни сектор, у де-
лу који се односи на готовинску основу.

2. Пословне књиге

Члан 57.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о фи-
нансијским трансакцијама корисника средстава које
обезбеђују увид у стање и промене стања на сред-
ствима, потраживањима, обавезама, изворима финан-
сирања, расходима, издацима, приходима и прима-
њима.

Пословне књиге се воде по систему двојног књи-
говодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са
структуром конта која је прописана Правилником о
стандардном класификационом оквиру и Контном пла-
ну за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр.
20/07, 37/07, 50/07, 63/07, 25/08, 50/08, 3/09, 26/09,
37/09, 64/09, 110/09, 11/10, 31/10, 40/10, 53/10, 101/10
и 10/11).

У складу са потребама, руководиоца организаци-
оне јединице Министарства одбране надлежне за бу-
џет и финансије може утврдити и структуру конта на
седмом и осмом нивоу економске класификације.

Пословне књиге се воде у електронском облику
применом софтвера који обезбеђује чување података

о извршеним трансакцијама и омогућава функциони-
сање система интерних рачуноводствених контрола,
а онемогућава брисање прокњижених пословних про-
мена.

Пословне књиге могу се водити и у слободним
листовима.

Члан 58.

Пословне књиге воде се за период од једне бу-
џетске године, изузев појединих помоћних књига ко-
је се могу водити за период дужи од једне године, у
случајевима одређеним овим правилником.

Члан 59.

Пословне књиге се отварају на почетку буџетске го-
дине или у току године, по оснивању новог корисни-
ка средстава.

Члан 60.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помо-
ћне књиге и евиденције.

Члан 61.

Дневник представља хронолошку евиденцију по-
словних промена по датуму настанка, односно редо-
следу пријема рачуноводствених исправа.

Дневник води корисник средстава који води ин-
терну главну књигу.

Дневник се закључује на крају буџетске године или
у случају престанка вођења књиговодства.

Члан 62.

Главна књига садржи све пословне промене еви-
дентирани на шестом нивоу економске класификаци-
је на којима се исказује стање на имовини, обавезама,
капиталу, приходима и расходима. На сваком конту
главне књиге приказује се појединачан и укупан про-
мет, као и његов салдо преносом дуговних и потра-
жних књижења из дневника.

Главну књигу Министарства одбране води Трезор.

Интерну главну књигу Министарства одбране и
Војске Србије и органа управе у саставу Министарства
одбране води Рачуноводствени центар.

Интерну главну књигу води и корисник средстава
који има отворен подрачун код Трезора за средства
на тим подрачунима.

Закључена и оверена интерна главна књига одла-
же се и чува заједно са рачуноводственим исправама
на основу којих су извршена књижења.

Члан 63.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се
воде по врсти, количини и вредности, а које су на ше-

стом нивоу економске класификације повезане са интерном главном књигом.

Помоћне књиге се воде ради обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених пословних промена и праћења стања и кретања имовине.

Члан 64.

Код корисника средстава воде се:

1) помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о потраживањима од купаца;

2) помоћна књига добављача која обезбеђује податке о обавезама према добављачима;

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

4) помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о променама на залихама, уколико је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха;

5) помоћна књига плата која обезбеђује податке из обрачуна о појединачним исплатама за сваког запосленог;

6) помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;

7) помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о приходима и примањима;

8) помоћна евиденција примљених донација;

9) помоћна евиденција пласмана која обезбеђује податке о краткорочним и дугорочним пласманима;

10) помоћна евиденција дуга која обезбеђује податке о краткорочним и дугорочним инструментима дуга;

11) помоћна евиденција хартија од вредности;

12) помоћна евиденција готовине;

13) остале ванкњиговодствене помоћне евиденције.

Помоћне књиге и евиденције води Рачуноводствени центар, изузев помоћних књига и евиденција из тач. 3) и 4) овог члана које се воде по прописима о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије и помоћних евиденција из тач. 11) до 13) овог члана које се воде у складу са одредбама овог правилника.

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

Члан 65.

Помоћна књига купаца обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца.

Помоћна књига купаца представља збир аналитичких рачуна синтетичког рачуна „Купци“ и садржи податке о: називу и седишту купца, ПИБ-у, матичном броју, реализованом промету, појединачним и укупним потраживањима, датуму настанка дужничко-поверилачких односа, датуму валуте и друго.

Члан 66.

Помоћна књига добављача обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима.

Помоћна књига добављача представља збир аналитичких рачуна синтетичког рачуна „Добављачи“ и садржи податке о: називу добављача, седишту, ПИБ-у, матичном броју, реализованом промету, појединачним и укупним дуговањима, датуму настанка дужничко-поверилачких односа, датуму валуте и друго.

Члан 67.

Помоћна књига плата садржи податке о платама запослених у Министарству одбране и Војсци Србије.

Помоћна књига плата се састоји од појединачних обрачуна новчаних примања у виду платних спискова по организационим јединицама запослених у Министарству одбране и Војсци Србије.

Обрачун новчаних примања у виду годишње картице излистава се на крају године или по захтеву запосленог.

Члан 68.

Помоћна евиденција хартија од вредности садржи податке о примљеним и издатим хартијама од вредности (обвезница, меница, чек, банкарска гаранција, летачки, диверзантски, бензински бон и сл.).

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 прима и издаје хартије од вредности.

У помоћну евиденцију хартија од вредности, посебно се евидентира и прати пријем и издавање хартија од вредности по врстама, серијама и бројевима.

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

Члан 69.

Помоћна евиденција готовине садржи податке о примљеним и исплаћеним новчаним средствима у готовини.

Помоћна евиденција готовине се води на обрасцу датом у Прилогу 8/2 овог правилника.

Помоћну евиденцију готовине води Рачуноводствени центар и финансијска служба корисника средстава која врши исплату готовине.

Члан 70.

Остале ванкњиговодствене помоћне евиденције су:

- 1) евиденција благајничких извештаја;
- 2) евиденција извештаја о утрошку новчаних средстава;
- 3) досије новчаних података;
- 4) евиденција контролних листова;
- 5) евиденција мањкова и оштећења.

Члан 71.

Евиденција благајничких извештаја је помоћна евиденција о сачињеним благајничким извештајима који су достављени Рачуноводственом центру са пратећом документацијом.

Благајнички извештај садржи податке о дозначеним новчаним средствима из члана 39. овог правилника и издатим новчаним средствима у благајни на основу рачуноводствених исправа.

За готовину уплаћену по другом основу (исхрана, берберске услуге, наплата прекорачења телефонских импулса и сл.) саставља се посебан благајнички извештај.

Благајнички извештај се води на обрасцу датом у Прилогу 8/3 овог правилника.

Благајнички извештај се води у Рачуноводственом центру и код корисника средстава код кога се врше готовинске исплате односно уплате.

Благајнички извештај попуњава и потписује лице које је задужено новчаним средствима – благајник.

У благајнички извештај, хронолошким редом и на основу рачуноводствених исправа уносе се сва исплаћена новчана средства из благајничког максимума.

Износ готовине који се налази у благајни корисника средстава не може бити виши од благајничког максимума.

Благајнички извештај се израђује у три примерка и нумерише се бројевима од 1 до n у евиденцији благајничких извештаја која се отвара на почетку календарске године. Први и други примерак благајничког извештаја доставља се Рачуноводственом центру, а трећи примерак улаже се у евиденцију благајничких извештаја.

По пријему благајничког извештаја, Рачуноводствени центар савјерује податке са подацима наведеним у благајничком извештају, оверава и враћа га пошљаоцу и даје налог за дозначавање средстава ради попуње благајничког максимума. Оверен благајнички извештај пошљаоцу улаже у евиденцију благајничких извештаја, а трећи примерак из става 9. овог члана уништава.

Члан 72.

Евиденција извештаја о утрошку новчаних средстава је помоћна евиденција о извештајима о утрошку новчаних средстава по привременој признаници који су достављени Рачуноводственом центру са пратећом документацијом.

Извештај о утрошку новчаних средстава садржи податке о износу готовине дозначене по привременој признаници и податке о наменском утрошку тих средстава.

Извештај о утрошку новчаних средстава води се на обрасцу датом у Прилогу 8/4 овог правилника.

Извештај о утрошку новчаних средстава преузима по привременој признаници попуњава и потписује лице које је задужено новчаним средствима – благајник.

У извештај о утрошку новчаних средстава, хронолошким редом и на основу рачуноводствених исправа уносе се сва исплаћена новчана средства дозначена по привременој признаници.

Неутрошена новчана средства одмах се уплаћују на одговарајући рачун Трезора.

Извештај о утрошку новчаних средстава израђује се у три примерка и нумерише се бројевима од 1 до n у евиденцији извештаја о утрошку новчаних средстава која се отвара на почетку календарске године. Први и други примерак извештаја о утрошку новчаних средстава доставља се Рачуноводственом центру, а трећи примерак се улаже у евиденцију извештаја о утрошку новчаних средстава.

По пријему извештаја о утрошку новчаних средстава, Рачуноводствени центар савјерује податке са подацима наведеним у извештају о утрошку новчаних средстава, оверава и враћа извештај о утрошку новчаних средстава пошљаоцу. Оверен извештај о утрошку новчаних средстава пошљаоцу улаже у евиденцију извештаја о утрошку новчаних средстава, а трећи примерак из става 7. овог члана уништава.

Члан 73.

Досије новчаних података садржи податке на основу којих је извршен обрачун и исплата плате запосленом, износе извршених исплата и обустава по месецима, као и износе плаћених пореза и доприноса.

У досије новчаних података улажу се решења надлежног старешине и органа на основу којих запослени остварују право на плату и друга новчана примања, акта на основу којих се врше обуставе од плате и годишњи обрачуни примања запосленог.

Годишњи обрачун примања садржи податке о елементима плате, додацима, накнадама и другим новчаним примањима које су исплаћене запосленом, као и обуставама по месецима.

Годишњи обрачун примања запосленог на крају године доставља се кориснику средстава и запосленом. Корисник средстава годишњи обрачун примања запосленог улаже у персонални досије запосленог.

Члан 74.

Евиденција контролних листова је помоћна евиденција о извршеном достављању рачуноводствене и пратеће документације Рачуноводственом центру, односно финансијској служби.

Контролни лист се израђује у три примерка на обрасцу датом у Прилогу 8/5 овог правилника и нумерише се бројевима од 1 до n у евиденцији контролних листова на почетку календарске године. Први и други примерак контролног листа доставља се примаоцу документације, а трећи примерак се улаже у евиденцију контролних листова.

По пријему документације, прималац савјерује податке са подацима наведеним у контролном листу, оверава и враћа контролни лист пошљаоцу. Оверен контролни лист пошљаоцу улаже у евиденцију контролних листова, а трећи примерак из става 2. овог члана уништава.

Члан 75.

Евиденција утврђених мањкова и оштећења насталих на средствима корисника води се на картици мањкова и оштећења.

Образац картице мањкова и оштећења је дат у Прилогу 8/6 овог правилника.

Члан 76.

Подаци из помоћних књига непосредних корисника средстава у Министарству одбране и Војске Србије усаглашавају се са подацима из пословних књига Рачуноводственог центра.

Члан 77.

Вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја корисника средстава обавља стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

3. Рачуноводствене исправе

Члан 78.

Под рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може утврдити основ настале промене.

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

Члан 79.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у потребном броју примерака.

Рачуноводствену исправу пре књижења у пословним књигама морају да потпишу овлашћени наредбодавац, лице које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало, који својим потписима гарантују да је рачуноводствена исправа истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

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

Примљене рачуноводствене исправе из става 3. овог члана књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствених исправа.

Члан 80.

Рачуноводствене исправе у Министарству одбране и Војсци Србије су:

- 1) рачун;
- 2) потврда о пријему новца;
- 3) налог за књижење;
- 4) признаница;
- 5) наредба за исплату;
- 6) исправе из прописа који уређује материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 7) друге исправе у складу са законом.

Обрасци рачуноводствених исправа дати су у Прилогу 9. овог правилника.

Члан 81.

Рачун је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава ради наплате новчаних потраживања насталих на основу правног посла.

Рачун се саставља на обрасцу датом у Прилогу 9/1 овог правилника.

Рачун мора да садржи елементе прописане законом.

Члан 82.

Потврда о пријему новца је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава по пријему новчаних средстава у готову под условима прописаним законом.

Потврда о пријему новца саставља се на обрасцу датом у Прилогу 9/2 овог правилника.

Потврду о пријему новца потписују лице овлашћено за пријем готовине и лице које готовину предаје.

Члан 83.

Налог за књижење је рачуноводствена исправа коју саставља Рачуноводствени центар на основу изворних рачуноводствених исправа и служи за непосредну књиговодствену евиденцију пословне промене у пословним књигама.

Налог за књижење саставља се на обрасцу датом у Прилогу 9/3 овог правилника.

Рачуноводствени центар је обавезан да свакодневно савкупљује податке из налога за књижење са подацима у дневнику. По савкупљењу са изворним рачуноводственим исправама, налог за књижење се одлаже у архиву.

Налог за књижење потписују лице надлежно за његово попуњавање, главни књиговођа и лице које је по том налогу извршило књижење.

Члан 84.

Признаница је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава у случају привремене ис-

плате у готову до прибављања сталних рачуноводствених исправа.

Признаница се саставља на обрасцу датом у Прилогу 9/4 овог правилника.

Признаницу потписује наредбодавац и лице које прима готовину.

Члан 85.

Наредба за исплату је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава и служи за исплату обавеза насталих извршењем финансијског плана.

Наредба за исплату саставља се на обрасцу датом у Прилогу 9/5 овог правилника.

Наредба за исплату коју је потписао наредбодавац доставља се финансијској служби корисника средстава која проверава њену исправност, као и исправност докумената приложених уз наредбу за исплату.

Наредбу за исплату са приложеним документима, на основу које треба извршити вирманско плаћање, финансијска служба корисника средстава доставља Рачуноводственом центру.

Сачињавање наредбе за исплату врши се по Процедури датој у прилозима од 9/5-1 до 9/5-4 овог правилника.

Члан 86.

Уз наредбу за исплату прилажу се појединачна акта која служе као основ за исплату.

Изузетно од става 1. овог члана када се исплата врши по истом правном основу за више лица, уз наредбу за исплату прилажу се:

- 1) платни списак запослених;
- 2) обрачун новчаних примања;
- 3) списак накнаде војним обвезницима;
- 4) списак накнаде за лични превоз.

Обрасци из става 2. овог члана дати су у Прилогу 10. овог правилника.

Члан 87.

Платни списак запослених служи за исплату плата запослених у Министарству одбране и Војсци Србије.

Платни списак се посебно саставља: за професионална војна лица, цивилна лица на служби у Војсци Србије, државне службенике и намештенике и за именована и постављена лица.

Платни списак за професионална војна лица саставља се на обрасцу датом у Прилогу 10/1 овог правилника.

Платни списак за цивилна лица на служби у Војсци Србије, државне службенике и намештенике и за именована и постављена лица саставља се на обрасцу датом у Прилогу 10/2 овог правилника.

Платни списак се саставља на основу података из евиденције о времену проведеном на раду, привременој спречености за рад, на основу решења надлежних старешина и органа и других докумената који утичу на висину плате (обуставе, кредити и сл.).

Плата се исплаћује запосленима преко текућих рачуна грађана отворених код банака.

Члан 88.

Обрачун новчаних примања служи за обрачунавање и правдање новчаних средстава која су исплаћена: војницима, ученицима и кадетима војношколских установа и лицима на другом стручном оспособљавању за офицере и подофицере.

Обрачун новчаних примања саставља се на обрасцу датом у Прилогу 10/3 овог правилника.

Старешина основне јединице потврђује тачност бројног стања лица унетих у обрачун новчаних примања.

Члан 89.

Списак накнаде војним обвезницима служи за обрачун и исплату накнаде војним обвезницима позваним ради вршења војне обавезе у Војсци Србије.

Списак накнаде војним обвезницима саставља се на обрасцу датом у Прилогу 10/4 овог правилника.

Уз списак прилажу се потврда о времену проведену у јединици, потврда о висини плате или пензије, изјава о незапослености и друго.

Списак накнаде војним обвезницима потписују овлашћено лице и лице које је накнаду исплатило, а изузетно и прималац накнаде уколико се накнада исплаћује у готовини.

Члан 90.

Списак накнаде за лични превоз служи за обрачун и исплату накнаде трошкова за превоз: војницима, ученицима и кадетима војношколских установа и лицима на другом стручном оспособљавању за офицере и подофицере, као и запосленима у Министарству одбране и Војсци Србије када се та накнада не исплаћује по другом основу.

Списак накнаде за лични превоз саставља се на обрасцу датом у Прилогу 10/5 овог правилника.

Списак накнаде за лични превоз потписују овлашћено лице и лице које је накнаду исплатило, а уколико се накнада исплаћује у готовини потписује га и прималац накнаде.

Крећање рачуноводствених исправа

Члан 91.

Крећање рачуноводствених исправа подразумева пренос рачуноводствених исправа од места њиховог формирања, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

За достављање рачуноводствених исправа, одговорна су лица која су учествовала у пословној промени.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу и лица које је исправу примило, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

4. Интерни рачуноводствени контролни поступци**Члан 92.**

Систем интерне контроле обухвата све мере које треба да обезбеде:

- 1) примену закона, прописа, правила и процедура;
- 2) успешно пословање корисника средстава;
- 3) економичност, ефективност и наменско коришћење средстава;
- 4) очување средстава и улагања од губитка, од провера, од неправилног коришћења и корупције;
- 5) интегритет, поузданост и веродостојност рачуноводствених података и евиденција и финансијских извештаја.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања имовином.

Пословна промена да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- 1) да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- 2) да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- 3) да буде извршена;
- 4) да је евидентирана у пословним књигама.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле, одговоран је наредбодавац.

Члан 93.

Процес интерне контроле спроводи се континуирано у пословању корисника средстава кроз формалну, суштинску и рачунску контролу исправности рачуноводствене исправе и пратеће документације.

Формална контрола исправности рачуноводствене исправе утврђује да ли исправа поседује све битне елементе – атрибуте (утврђује се комплетност исправе и да ли је састављена у складу са важећим прописима).

Суштинска контрола исправности рачуноводствене исправе утврђује да ли је пословна промена садржана у рачуноводственој исправи заиста и настала по обиму, структури, квалитету, времену и другим обележјима.

Контрола рачунске исправности рачуноводствене исправе утврђује тачност извршених рачунских операција које су захтеване, извршене и чији су резултати исказани у исправи.

Контрола формалне, суштинске и рачунске исправности потврђује се на рачуноводственој исправи стављањем клаузуле: „Контролисао“ и потписом лица које је исправу контролисало и датумом извршене контроле.

Члан 94.

Рачуноводствени центар обавља: претходну контролу исправности рачуноводствених исправа по којима се врше вирманска плаћања и накнадну контролу исправности рачуноводствених исправа по којима

су извршене исплате у готовини код корисника средстава; контролу уговора о набавкама добара, радова и услуга; контролу обрачуна затезних камата; претходну и накнадну контролу управних аката и других докумената у вези са личним примањима запослених у Министарству одбране и Војсци Србије; контролу коначних обрачуна зарада и других личних примања и контролу обрачунатих пореза и доприноса на плате.

а) Контрола исправности рачуноводствених исправа**Члан 95.**

Контролу исправности рачуноводствених исправа након сачињавања врши финансијска служба корисника средстава.

Поступак контроле исправности рачуноводствених исправа спроводи се по Процедуре датој у Прилогу 11. овог правилника.

б) Упозорење на неисправности рачуноводствених исправа**Члан 96.**

Када финансијска служба или други рачунополлагач у поступку контроле исправности рачуноводствених исправа из члана 95. овог правилника утврди да рачуноводствена исправа односно акт у прилогу рачуноводствене исправе није заснован на закону и прописима донетим на основу закона, рачуноводствену исправу не доставља на исплату.

Због утврђених неправилности из става 1. овог члана, финансијска служба писано упозорава наредбодавца наводећи прописе који су повређени издавањем рачуноводствене исправе или у чему се састоји неисправност докумената приложених уз рачуноводствену исправу и даје предлог како да се уочене неправилности отклоне.

Наредбодавац је дужан да поступи по упозорењу на неисправност рачуноводствене исправе, испита наводе и предузме мере да се утврђене неправилности отклоне у року од три дана од дана пријема упозорења.

Уколико наредбодавац сматра да упозорење није основано, о томе сачињава службену белешку коју са рачуноводственим исправама и пратећом документацијом доставља Рачуноводственом центру.

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу исправности рачуноводствене исправе из става 4. овог члана утврди њену исправност, поступа по тој исправи.

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу исправности рачуноводствене исправе из става 4. овог члана коју је доставила команда, јединица и установа Војске Србије или војна јединица и војна установа која је организационо и функционално везана за Министарство одбране утврди њену неисправност, не поступа по рачуноводственој исправи, већ предмет са прилозима доставља Инспекторату одбране са захтевом да најкасније у року од 15 дана од дана пријема предмета изврши контролу документације.

Мишљење Инспектората одбране о даљем поступању по предмету је коначно.

Члан 97.

Када Рачуноводствени центар у поступку контроле исправности рачуноводствених исправа из члана 95. овог правилника утврди да рачуноводствена исправа односно акт у прилогу рачуноводствене исправе није заснован на закону и прописима донетим на основу закона, рачуноводствену исправу не доставља на исплату.

Због утврђених неправилности из става 1. овог члана, Рачуноводствени центар писано упозорава наредбодавца наводећи прописе који су повређени издавањем рачуноводствене исправе или у чему се састоји неисправност докумената приложених уз рачуноводствену исправу и даје предлог како да се уочене неправилности отклоне.

Након пријема упозорења, наредбодавац је дужан да поступи по захтеву Рачуноводственог центра, испита наводе и предузме мере да се утврђене неправилности отклоне у року од десет дана од дана пријема упозорења.

Уколико наредбодавац сматра да упозорење није основано, о томе сачињава службену белешку коју са рачуноводственим исправама и пратећом документацијом доставља Рачуноводственом центру.

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу исправности рачуноводствене исправе из става 4. овог члана утврди њену исправност, поступа по тој исправу.

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу исправности рачуноводствене исправе из става 4. овог члана коју је доставила команда, јединица и установа Војске Србије или војна јединица и војна установа која је организационо и функционално везана за Министарство одбране утврди њену неисправност, не поступа по рачуноводственој исправу, већ предмет са прилозима доставља Инспекторату одбране са захтевом да најкасније у року од 15 дана од дана пријема предмета изврши контролу документације.

Мишљење Инспектората одбране о даљем поступању по предмету је коначно.

5. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 98.

Усклађивање стања из помоћних књига односно евиденција са стањем главне књиге Трезора врши се обавезно пре пописа имовине и обавеза и пре израде финансијских извештаја.

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

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање стања са стварним стањем спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС“, број 27/96) и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања

са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 106/06), а по Процедуре датој у Прилогу 12. овог правилника.

Члан 99.

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

Рачуноводствени центар је дужан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза провери обавезе и о томе извести повериоца.

Ради провере обавеза из става 2. овог члана, Рачуноводствени центар савјештаје податке са корисницима средстава и о томе обавештава повериоца.

6. Закључивање пословних књига и чување финансијских извештаја, пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 100.

На крају буџетске године, после спроведених књижења свих трансакција и других догађаја и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, а у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима под условима прописаним законом и у току буџетске године.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Члан 101.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу, на рачунару или другом облику архивирања, у складу са законом и у роковима утврђеним Уредбом о буџетском рачуноводству.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Престанак пословања

Члан 102.

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

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

Наређењем се регулишу следећа питања од значаја за престанак пословања:

1) дан престанка пословања и дан закључивања пословних књига;

2) обавезе у вези са престанком пословања;

3) састав комисије задужене за престанак пословања;

4) корисник средстава који преузима логистичку подршку;

5) корисник средстава коме се предају ствари;

6) корисник средстава коме се предају пословне књиге и рачуноводствене исправе;

7) корисник средстава који ће исплатити неизмирене обавезе и наплатити потраживања;

8) корисник средстава којем се предају нерасправљени предмети штета;

9) поступак са новчаним средствима;

10) садржај извештаја о извршењу престанка пословања и рок за његову изразу;

11) и друго од значаја за престанак пословања.

Поступак престанка пословања спроводи се по Процедуре датој у Прилогу 13. овог правилника.

V. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

1. Систем финансијског управљања и контроле

Члан 103.

Финансијско управљање и контрола, као компонента интерне финансијске контроле у јавном сектору, представља целокупан систем финансијских и нефинансијских контрола, укључујући и организациону структуру, методе и процедуре, и то не само финансијских система већ и оперативних и стратешких система корисника средстава.

Контроле кроз управљање ризицима у разумној мери пружају уверавање да ће се остварити циљеви корисника средстава, и то:

1) пословањем на правилан, етичан, економичан, ефикасан начин;

2) пословањем усклађеним са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима;

3) заштитом имовине и других ресурса од губитака који су настали због лошег управљања, неоправданог трошења и коришћења, као и због неправилности и превара;

4) јачањем одговорности за успешно остварење задатака;

5) благовременим и тачним финансијским извештавањем и праћењем резултата пословања.

Члан 104.

Систем финансијског управљања и контроле обухвата следеће елементе:

1) контролно окружење;

2) управљање ризицима;

3) контролу;

4) информисање и комуникације;

5) праћење и процену система.

Члан 105.

Контролно окружење обухвата:

1) лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених;

2) руковођење и начин управљања;

3) одређивање мисија и циљева;

4) организациону структуру, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију и јасна правила, обавезе и права и нивое извештавања;

5) политику и праксу управљања људским ресурсима;

6) компетентност запослених.

Члан 106.

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

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

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

Члан 107.

Контрола обухвата писане политике и процедуре и одговорност свих лица која учествују у материјалном и финансијском пословању по одредбама овог правилника, а нарочито:

1) процедуре за ауторизацију и одобравање;

2) поделу дужности како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу;

3) систем дуплог потписа у којем ниједна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа наредбодавца и старешине финансијске службе;

4) правила за приступ средствима и информацијама;

5) претходну контролу законитости коју спроводи финансијски контролор (ликвидатор улазне и излазне документације) или друге особе које одреди руководилац односно старешина корисника средстава;

6) процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих промена и трансакција;

7) извештавање и преглед активности – процену ефикасности и ефикасности трансакција;

8) надгледање процедура;

9) процедуре управљања људским ресурсима;

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

Члан 108.

Информисање и комуникација обухватају:

1) идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузда-

них и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности;

2) ефективно комуницирање (хоризонтално и вертикално) на свим хијерархијским нивоима;

3) изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;

4) коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, померања, употребе и архивирања документације;

5) документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање;

6) успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација и превара или недозвољених радњи.

Члан 109.

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

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

2. Успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле

Члан 110.

Систем финансијског управљања и контроле успоставља се код свих корисника средстава. За успостављање система финансијског управљања и контроле, одговоран је наредбодавац, а спроводе га наредбодавац и сви запослени.

Систем финансијског управљања и контроле успоставља се у складу са донетим прописима који регулишу успостављање и развој система Интерне финансијске контроле у јавном сектору Републике Србије.

Преглед прописа и потребних активности за успостављање односно имплементацију система финансијског управљања и контроле дат је у Прилогу 14. овог правилника.

Члан 111.

Наредбодавац је одговоран и за:

1) одређивање циљева корисника средстава који руководи и за разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;

2) идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева корисника средстава, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле;

3) планирање, управљање и рачуноводство јавних средстава;

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

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

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

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

8) успостављање услова за законито и етичко понашање запослених;

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 112.

Прилози од 1. до 14. чине саставни део овог правилника.

Члан 113.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о финансијском пословању и финансијској служби Министарства одбране и Војске Србије („Службени војни лист“, бр. 33/08, 46/08 и 30/10).

Члан 114.

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

Р.в.п. бр. 31
22. августа 2011. године
Београд

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА**Обрачун и исплата плата**

1. Обрачун плата запосленима врши Рачуноводствени центар, на начин прописан законом којим се уређују плате државних службеника и намештеника и прописом о платама и другим новчаним примањима професионалних припадника Војске Србије.

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

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

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

Уколико привремена спреченост за рад траје дужи од 30 дана, финансијска служба обрачунава припадајућу накнаду и доставља списак на оверу надлежној организационој јединици Републичког фонда за здравствено осигурање односно надлежној служби за послове друштвене бриге о деци. Оверене спискове са наредбом за исплату финансијска служба доставља Рачуноводственом центру ради исплате.

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

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

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

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

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

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

5. Податке о висини месечних примања и административних и других забрана за запослене, на судски захтев, издаје Рачуноводствени центар.

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

Обрачун и исплата путних и других трошкова

6. Исплата накнаде путних и других трошкова врши се сходно прописима којима се уређују накнаде путних и других трошкова у Војсци Србије.

Накнаде трошкова из прописа којима се уређују накнаде путних и других трошкова у Војсци Србије обрачунава и исплаћује Рачуноводствени центар на основу решења, радне листе и других докумената.

Накнаде трошкова се исплаћују приликом исплате плате.

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

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

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

Обрачун и исплата накнаде за набавку службене одеће и личне опреме

7. Обрачун и исплата накнаде за набавку службене одеће и личне опреме врше се на начин уређен прописом о општим логистичким потребама.

Висина накнаде утврђује се применом прописа о општим логистичким потребама.

На основу решења о признавању права на накнаду за набавку службене одеће и личне опреме, финансијска служба саставља налог за исплату, уз који прикључује наведено решење и доставља Рачуноводственом центру за исплату на текући рачун корисника накнаде.

Уколико корисник накнаде нема текући рачун, исплата накнаде се врши у готову на благајни.

Обрачун и исплата доприноса за продужено пензијско и инвалидско осигурање и накнаде због престанка запослења брачног друга

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

Решење о праву на продужено пензијско и инвалидско осигурање и решење о праву на накнаду због престанка запослења брачног друга професионалног официра, односно професионалног подофицира припрема орган за персоналне послове корисника средстава, а финансијска служба та решења са прилозима по контролном листу доставља Рачуноводственом центру.

На основу тих решења финансијска служба месечно припрема наредбу за исплату ради уплате доприноса надлежном фонду за пензијско и инвалидско осигурање, односно наредбу за исплату ради исплате новчане накнаде због престанка запослења брачног друга.

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

Обрачун и исплата накнада војним обвезницима

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

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

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

Обрачун и исплата новчаних примања војника, кадета и ученика војношколских установа и лица на другом стручном оспособљавању за офицере и подофицере

10. Финансијска служба утврђује укупан износ новчаних средстава потребних за исплату новчаних примања војницима, кадетима и ученицима војношколских установа и лицима на другом стручном оспособљавању за офицере и подофицере (у даљем тексту: новчана примања војника), на основу података о бројном стању. Новчана средства за исплату новчаних примања војника требају се од Рачуноводственог центра до 25. у месецу за наредни месец.

Новац за исплату новчаних примања војника финансијска служба издаје овлашћеном лицу по привременој признаници. Након исплате, а најкасније у року од десет дана по пријему новца, овлашћено лице правда привремене признанице обрачунима новчаних примања које је оверио надлежни орган за вођење бројног стања корисника средстава.

При обрачуну новчаних примања војника, разлике и неисплаћена новчана примања војника за протекли месец уписују се на истом обрасцу, после уписивања новчаних примања за текући месец. На полеђини обрасца уписују се: име и презиме, чин и дужност лица којима су исплаћене разлике или новчана примања војника за протекли месец и разлози за исплату, са овером старешине основне јединице.

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

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

Финансијска служба у року од 30 дана по пријему новца саставља рекапитулацију, припрема наредбу за исплату коју подноси наредбодавцу на потпис и ликвидним документима правда привремену признаницу код Рачуноводственог центра.

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

**ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПОВРАЋАЈ НЕПРАВИЛНО ИСПЛАЋЕНОГ
ЛИЧНОГ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНОМ**

1. Када се контролом или на други начин утврди да је неправилно исплаћено лично примање 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 неправилно исплаћеног личног примања и висину износа, период за који је вршено неправилно исплаћено лично примање, ко је доносилац решења, на основу којих доказа је донето решење, као и друге чињенице које су довеле до неправилно исплаћеног личног примања.

Након утврђивања чињеница из става 2. ове тачке, наредбодавац утврђује да ли постоје услови прописани Законом о општем управном поступку или другим прописима на основу којих се решење може поништити, укинути или заменити. Уколико наредбодавац утврди да постоје неки од тих услова, дужан је да предузме мере да се решење поништи, укине или замени, при чему, као и у спровођењу осталих радњи користи стручну помоћ органа правне службе своје односно претпостављене организационе јединице у којој таква служба постоји.

2. По доношењу решења којим се поништава, укида или мења раније донето решење, дужнику се доставља позив за повраћај неправилног исплаћеног личног примања ван спора.

Позив за повраћај неправилно исплаћеног личног примања ван спора доставља се на обрасцу који је дат у Прилогу 2/1. Уз примерак позива, наредбодавац дужнику доставља предлог за закључивање писаног Споразума о начину повраћаја неправилно исплаћеног личног примања (у даљем тексту: Споразум). Образац Споразума је дат у Прилогу 2/2.

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

3. Уколико дужник не прихвати закључивање Споразума и не пристане да добровољно ван спора изврши повраћај неправилно исплаћеног личног примања, списи предмета се достављају организационој јединици Министарства одбране надлежној за имовинскоправне послове ради покретања спора пред судом.

Позив за повраћај неправилно
исплаћеног личног примања ван спора.–

(име и презиме и чин – звање)

Решење _____, бр. _____ од _____._____._____ године које Вам је
(доносилац решења)

уручено дана _____._____._____ године, а на основу којег Вам је неправилно исплаћено лично примање у
износу од _____ динара и словима (_____)

је поништено – укинато – замењено.

До неправилно исплаћеног личног примања је дошло _____

_____.

У прилогу акта достављамо Вам предлог за закључивање писаног Споразума о начину повраћаја неправилно
исплаћеног личног примања.

На основу наведеног, позивамо Вас да се у року од 15 дана од дана пријема овог позива изјасните о предлогу
Споразума о начину повраћаја неправилно исплаћеног личног примања.

Ако се у остављеном року не изјасните о предлогу Споразума о начину повраћаја неправилно исплаћеног лич-
ног примања, против Вас биће покренут поступак код надлежног суда.

Надлежни старешина

(потпис и функција надлежног старешине)

Прилог 2/2

На основу члана ____ Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, број __/__), а у вези са повраћајем неправилно исплаћеног личног примања,

1. Министарство одбране и Војска Србије – _____
које заступа _____
(надлежни старешина односно руководицац)

и

2. _____ – запослени коме је неправилно исплаћено
лично примање, као дужник (ЈМБГ: _____, ЛК _____) закључују

СПОРАЗУМ

О НАЧИНУ ПОВРАЋАЈА НЕПРАВИЛНО ИСПЛАЋЕНОГ ЛИЧНОГ ПРИМАЊА

Стране у овом споразуму споразумеле су се у следећем:

Члан 1.

Дужник прихвата да износ неправилно исплаћеног личног примања од _____ динара (словима: _____, у даљем тексту: дуг) уплати на текући рачун Рачуноводственог центра Министарства одбране број: _____, и то:

1) одмах у целини, а најкасније у року од 15 дана од дана закључења овог споразума,

или

2) у _____ месечних рата, са почетком отплате од _____ године и исплате до _____ године.

Члан 2.

Стране у овом споразуму сагласне су да у случају да дуг не буде уплаћен у року утврђеном чланом 1. овог споразума, Министарство одбране и Војска Србије имају право на затезну камату која се обрачунава у складу са прописима којима се уређују облигациони односи.

Члан 3.

Дужник пристаје да се на основу овог споразума спроведе административно извршење на његова новчана примања по основу службе у Министарству одбране и Војсци Србије.

Уколико у току извршења обавезе накнаде дуга дође до промене послодавца, дужник је сагласан да, на захтев Министарства одбране и Војске Србије, административну забрану пренесе на новог послодавца до исплате износа обрачуналог преосталог дела дуга.

Министарство одбране и Војска Србије обавезују се да дужника обавесте у случају промене текућег рачуна, како би дужник наставио уредно измирење обавезе.

Овај споразум истовремено представља и његову писмену изјаву којом пристаје на такво извршење.

Члан 4.

Овај споразум има снагу извршне исправе у складу са законом и почиње да се примењује од _____ године.

Члан 5.

Овај споразум је закључен у _____ истоветних примерака, од којих дужник добија _____ примерка, а остале примерке задржава надлежни старешина односно руководицац.

У _____ дана _____.

Дужник

Надлежни старешина односно руководицац

(потпис)

(потпис)

ПРОЦЕДУРЕ ЗА РУКОВАЊЕ ГОТОВИНОМ И ДЕПОЗИТОМ

1. Готовином рукују благајник корисника средстава и друга лица која овласти наредбодавац.

Готовина и документа о извршеним исплатама, као и хартије од вредности и драгоцености са документи-ма које је благајник корисника средстава примио на чување чувају се у каси.

Ако код корисника средстава не постоји каса, наредбодавац је дужан да писаним актом одреди начин чувања средстава из става 2. ове тачке и обезбеди чување.

Салдирање стања готовине и докумената о извршеним исплатама из благајне са дуговањем благајне (по благајничком максимуму, привременим признаницама Рачуноводственог центра, неоправданим уплатама по потврдама о пријему новца и депозитима) благајник врши свакодневно.

2. Контролу готовине, докумената о извршеним исплатама и примањима, као и хартије од вредности и драгоцености које се чувају у благајни врши једном седмично надлежно лице финансијске службе.

3. Поступање корисника средстава по дознаци готовине на рачун, промени рачуна и лица овлашћених за преузимање готовине врши се по Процедуре датој у Прилогу 3/1.

4. Готовину коју је благајник корисника средстава или друго овлашћено лице по налогу наредбодавца примило на чување и привремено руковање за рачун других органа и лица, уплаћује се на рачун депозита у року од пет дана од дана пријема, ако се у том року не може исплатити предаваоцу.

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

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

Неподигнути расправљени депозити застаревају по прописима о застарелости потраживања.

Застарели депозити у новцу се као приход уплаћују у буџет.

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

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

**Поступање корисника средстава по дознаци готовине на рачун,
промени рачуна и лица овлашћених за преузимање готовине**

5. Готовина се дозначава кориснику средстава на наменски отворене текуће рачуне.

6. Наредбодавци омогућују лицима која су овлашћена за преузимање готовине одлазак у организационе јединице Трезора, ради преузимања овлашћења које је организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије доставила Трезору.

На основу преузетих овлашћења, лица овлашћена за преузимање готовине преузимају готовину дозначену од Рачуноводственог центра.

Лица овлашћена за преузимање готовине контактирају са лицима из организационих јединица Трезора, ради благовременог упознавања о извршеним дознакама новчаних средстава на текући рачун корисника средстава.

Дозначена новчана средства преузимају се одмах, а најкасније у року од три дана од тренутка дознаке средстава на текући рачун. Уколико се новчана средства не преузму са текућег рачуна корисника средстава у наведеном року, организациона јединица Трезора вратиће средства на рачун са којег су дозначена.

7. У случајевима отварања нових, гашења постојећих текућих рачуна корисника средстава, промене наредбодаваца и промене лица која су овлашћена за преузимање готовине, Рачуноводствени центар податке о томе доставља Сектору за јавна плаћања и регистре Трезора, а корисник средстава обавља следеће:

1) приликом отварања нових текућих рачуна: доставља захтев Рачуноводственом центру за отварање новог текућег рачуна за корисника средстава са попуњеним овлашћењем за преузимање готовине у 5 (пет) примерака;

2) приликом гашења текућих рачуна: доставља захтев Рачуноводственом центру за гашење постојећег текућег рачуна корисника средстава;

3) приликом промене наредбодаваца који је потписао овлашћење за преузимање готовине: доставља нова овлашћења Рачуноводственом центру у 5 (пет) примерака са потписом новог наредбодавца, чиме престаје да важи раније дато овлашћење;

4) приликом промене лица која су овлашћена за преузимање готовине: доставља организационим јединицама Трезора нова овлашћења са именима новоовлашћених лица која је оверио наредбодавац, без обавезе достављања тих овлашћења Рачуноводственом центру.

8. Списак лица овлашћених за преузимање готовине која се исплаћује са рачуна дат је у Прилогу 3/2.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

С П И С А К
лица овлашћених за преузимање готовине
која се исплаћује са рачуна _____

Корисник буџетских средстава _____

(назив, организациони део, јединица и место)

Седиште Управе за трезор _____
(број) (место)

Лица овлашћена за преузимање готовине

Редни број	Презиме и име	Број личне карте или службене легитимације и од кога је издата	ЈМБГ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

У _____, дана _____

Име и презиме, број личне карте,
потпис овлашћеног лица и печат
корисника буџетских средстава

Печат и потпис овлашћеног
радника Управе за трезор

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, доставља се још једна опомена;

3) ако дужник у року од 30 дана по слању друге опомене не изврши своју обавезу, организационој јединици Министарства одбране надлежној за имовинскоправне послове доставља се захтев за утужење са потребном документацијом (фотокопије рачуна, опомена и сл.).

Уколико се наплата примања врши у готову по потврди о пријему новца, финансијска служба уплаћује средства на одговарајући подрачун Министарства одбране, односно на рачун прихода директних корисника буџетских средстава Републике Србије, у оквиру консолидованог рачуна Трезора.

Уз потврду о пријему новца, која остаје у блоку потврда о пријему новца, прилаже се примерак уплатнице као потврда о уплати прихода на одговарајући подрачун Министарства одбране. Један примерак потврде о уплати прихода прилаже се уз благајнички извештај, по којем је правдана потврда о пријему новца, као доказ о извршеној уплати.

2. Чекове примљене од власника текућих рачуна на име депозита, коректуре расхода и прихода или од других уплата, финансијска служба корисника средстава уписује у посебан благајнички извештај (појединачно) који доставља Рачуноводственом центру у року од пет дана од дана издавања чека.

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

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

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

4. Поступање при уплати прихода и коректури расхода дато је у Прилогу 4/3.

Поступање по примљеним новчаним донацијама

5. Донације од иностраних држава и међународних организација уплаћују се на посебан девизни рачун код Народне банке Србије број 01-504102-100000458-000000-0000, са назнаком за Министарство одбране Републике Србије.

За уплату средстава, корисник донације доставља донатору SWIFT Народне банке Србије, зависно од валуте у којој се врши уплата донације.

По обавештењу Народне банке Србије о уплати донације од иностраних држава и међународних организација, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије обавештава банку да динарску противвредност уплати на рачун донација код Трезора број 840-29550845-64 – *Донације у корист нивоа Републике Србије*, која та средства књижи као донацију на одговарајућем конту класе 7 (*Конто 731121 – Текуће донације од иностраних држава у корист нивоа Републике и Конто 732121 – Текуће донације од међународних организација у корист нивоа Републике*) и у корист Министарства одбране или другог директног корисника буџетских средстава у оквиру система одбране.

Донације домаћих физичких и правних лица уплаћују се на рачун донација код Трезора број 840-29550845-64 – *Донације у корист нивоа Републике Србије*, која та средства књижи као донацију на одговарајућем конту класе 7 (*Конто 744121 – Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа Републике*) и у корист Министарства одбране или другог директног корисника буџетских средстава у оквиру система одбране.

Средства из ст. 3. и 4. ове тачке могу се користити искључиво за намену коју је одредио донатор.

6. У рубрику позив на број уписују се:

- За донације од иностраних земаља (извор финансирања 05)
97 27-**61040**-AE-00-210-731121
- За донације од међународних организација (извор финансирања 06)
97 19-**61040**-AF-00-210-732121
- За донације од невладиних организација и појединаца (извор финансирања 08)
97 88-**61040**-AG-00-210-744121

Болдоване цифре у позиву на број означавају директног буџетског корисника.

Рачуноводствени центар динарску притиввредност уплаћених средстава донације евидентира у књиговодству у корист организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

Корисник донације доставља обавештење о очекиваној донацији организационој јединици Министарства одбране надлежној за буџет и финансије према обрасцу датом у Прилогу 4/2.

По обавештењу Рачуноводственог центра о уплати донације односно динарске противвредности, у складу са подацима из обавештења корисника донације, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије сачињава и Рачуноводственом центру доставља налог за прекњижавање средстава донација у корист корисника донације, захтев за одобрење апропријација и Образац за измену годишњег плана (ИГП-1), којима се кориснику донације омогућава коришћење донације за намену коју је одредио донатор.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ

О д б р а н а
Службена тајна
ИНТЕРНО

инт. бр. _____ - _____
_____.20___. године
Б Е О Г Р А Д

Обавештење о очекиваној
донацији, д о с т а в љ а.–

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
Сектор за буџет и финансије
Управа за буџет

На основу уговора о донацији (споразума, одлуке или другог акта) број _____ од _____ године закљученог са _____ обавештавамо вас да се очекује донација у износу од _____ евра (долара ...) или _____ динара (рачунато по курсу _____).

Донација је намењена за _____.

Наведену донацију након уплате треба прокњижити на konto економске класификације _____ у корист организационе јединице _____ – Војне поште _____, односно књиговодствене шифре _____.

Средства донације користиће се по следећим контима економске класификације као средства из извора финансирања _____ :

- _____ у износу од _____,
- _____ у износу од _____,
- _____ у износу од _____.

Прилог: уговор о донацији.

Надлежни старешина односно руководиалац

Напомена:

- 1) Конто 731121 – Текуће донације од иностраних држава у корист нивоа Републике (извор финансирања 05);
- 2) Конто 732121 – Текуће донације од међународних организација у корист нивоа Републике (извор финансирања 06);
- 3) Конто 744121 – Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа Републике (извор финансирања 08).

Поступање при уплати прихода и коректури расхода

7. **Уплата прихода** које оствари корисник средстава врши се на подрачун прихода код Трезора 840-19540845-28 – Приходи органа и организација Републике Србије. Назив рачуна прихода уписује се у поље „прималац“ налога за уплату – пренос.

На наведени рачун уплаћују се само средства која се односе на приходе.

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 прихода (шестоцифрени конто класе 7 или 8),
- XXX – троцифрена ознака шифре носиоца извршења плана,
- XXXXXXXX – до осам цифара ознака за идентификацију документа на основу којег се врши уплата (најчешће је фактура, а може и решење, закључак и сл.).

У рубрици „позив на број (одобрење)“ подаци се уписују без цртица и размака, а у поље „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 су дужни да у фактури или другом документу по којем ће бити извршена уплата прихода читко упишу позив на број одобрења који ће бити коришћен при уплати прихода.

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 8400000001954084528 (увек шест нула).

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

- XXXXX – петоцифрени јединствени број директног буџетског корисника, и то:
 - 61040 – Министарство одбране;
 - 61041 – Инспекторат одбране;
 - 61042 – Војнобезбедносна агенција;
 - 61043 – Војнообавештајна агенција;
- 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.

Пример уписаног позива на број на налогу за пренос и налогу за уплату

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС			
дужник – налогодавац	шифра плаћања	валута	износ
ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ	221	RSD	1.234.567,00
сврха плаћања	рачун дужника – налогодавца		
Извршене услуге по фактури 18343	840-518664-16		
поверилац – прималац	модел	и позив на број (задужење)	
Приходи органа и организација Републике Србије			
печат и потпис налогодавца	рачун повериоца – примаоца		
	840-19540845-28		
	модел	и позив на број (одобрење)	
		12274231290118343	
место и датум пријема	датум валуте		

Образац бр. 3

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ			
уплатилац	шифра плаћања	валута	износ
МАРТИНОВИЋ МИРОСЛАВ	189	RSD	186,00
сврха уплате	рачун примаоца		
Прекорачење ПТТ импулса	840-1620-21		
прималац	модел	и позив на број (одобрење)	
Рачун извршења буџета Републике Србије		6104042141193813564	
печат и потпис уплатиоца	датум валуте		
место и датум пријема			

Образац бр. 1

Прилог 5.

**ПРОЦЕДУРЕ ПО ПРИМЉЕНИМ МЕНИЦАМА КАО ИНСТРУМЕНТУ
ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА**

1. Овом процедуром регулише се поступање органа финансијске службе корисника средстава по примљеним меницама од меничног дужника као инструмента наплате потраживања и као гаранције по одређеном послу (у даљем тексту: обезбеђење потраживања).

Преузимање меница

2. Закон о меници („Службени лист ФНРЈ“, бр. 104/46 и 18/58, „Службени лист СФРЈ“, бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и „Службени лист СРЈ“, број 46/96 – у даљем тексту: Закон) регулише садржај, врсте и све поступке у вези са меницом, њено дефинисање утврђује Закон о облигационим односима где се истиче да меница представља хартију од вредности издату у писаној форми којом једно лице преузима обавезу да исплати другом лицу, или по његовој наредби, одређену назначену меничну обавезу (меничну своту), у одређено време и у одређеном месту.

3. Битни елементи које меница треба да садржи, као и изглед новог меничног бланкета дати су на примеру у Прилогу 5/1.

За обезбеђење потраживања финансијска служба од меничног дужника преузима бланко соло менице.

Пример бланко соло менице која се преузима дат је у Прилогу 5/2.

Бланко соло меница је меница која приликом издавања не садржи све битне елементе које предвиђа Закон. Финансијска служба је овлашћена да накнадно попуни елементе који нису назначени у бланко соло меници, у договору са издаваоцем менице (менични дужник), што се предвиди клаузулом у уговору о основном послу. Издавалац менице је обавезан према сваком имаоцу менице и у случају када је она накнадно попуњена.

4. Финансијска служба приликом преузимања бланко соло менице од меничног дужника, преузима и фотокопију картона депонованих потписа код банке код које се води текући рачун издаваоца менице, а који је назначен на бланко соло меници.

Пример картона депонованих потписа је дат у Прилогу 5/3.

Финансијска служба оригинал меницу евидентира у Евиденцију хартија од вредности.

Бланко соло меница се попуњава сагласно овлашћењу које је незаобилазни пратилац бланко меница. Ако се обавеза поводом које је издата бланко соло меница уредно извршава, бланко меница се не попуњава већ враћа издаваоцу.

Менично овлашћење

5. Менични дужник у меничном овлашћењу које је дато уз меницу овлашћује повериоца (ималац менице) да изврши наплату издате бланко соло менице у износу неизмиреног дуга.

Као правни основ за издавање овлашћења наводи се члан 4. став 4. и члан 11. став 2. Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС“, бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон и 31/11). Образац овлашћења које је такође инструмент обезбеђења плаћања није формално-правно прописан образац.

Овлашћење садржи следеће податке: број овлашћења, датум и место издавања, назив, број рачуна, матични и порески број меничног дужника (ПИБ), назив, адресу и број текућег рачуна повериоца, основ и износ задужења, датум доспећа задужења, печат и потпис овлашћеног лица меничног дужника.

Банка меничног дужника ово овлашћење оверава у два примерка. Први примерак менични дужник даје имаоцу менице, а други примерак – банци код које има отворен рачун који је наведен у овлашћењу.

Пример меничног писма – овлашћења је дат у Прилогу 5/4.

**Достављање меница Рачуноводственом центру ради састављања налога за наплату
и књижења по основу примљених и наплаћених меница**

6. Пре покретања поступка наплате менице, уколико меничном дужнику није испостављен рачун по основу насталог дужничко-поверилачког односа, финансијска служба саставља рачун и доставља меничном дужнику у Рачуноводственом центру ради књижења.

Копију бланко соло менице са копијом меничног овлашћења уз проpratни акт финансијска служба доставља Рачуноводственом центру ради састављања налога за наплату – Образац бр. 4. утврђен Одлуком о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Службени гласник РС“, бр. 57/04 и 82/04).

Пример састављеног налога за наплату је дат у Прилогу 5/5.

Рачуноводствени центар састављени налог доставља финансијској служби ради покретања поступка исплате менице.

Уколико у седишту финансијске службе нема банке односно филијале меничног дужника, финансијска служба доставља оригинал меницу са меничним овлашћењем Рачуноводственом центру ради покретања поступка исплате менице.

Исплата менице

7. Менични износ може бити плаћен на два начина: добровољно и принудно.

Добровољно плаћање у Закону означено је као исплата, а принудно – као наплата.

Доспелост и место исплате менице

8. Доспелост означава да ималац менице не може наплатити своја потраживања, односно да менични дужник није дужан да изврши исплату пре назначеног рока. Под доспелости подразумева се дан када се меница исплаћује.

Према члану 32. Закона, меница се може издати: на одређени дан, по виђењу, на одређено време по виђењу и на одређено време од дана издања.

Меница се исплаћује на дан њене доспелости или у току два радна дана који долазе после дана доспелости менице, сагласно члану 37. Закона.

Ако меница доспева на празник одређен законом, захтев за исплату подноси се следећег радног дана.

Меница по виђењу платива је чим се поднесе на исплату.

Меница по виђењу мора се поднети на исплату у року од једне године од дана издавања.

Ако се меница не поднесе на исплату у наведеном року, сваки менични дужник је овлашћен да меничну своту положи у месту плаћања код суда, на трошак и ризик имаоца менице.

Ималац менице није дужан да прими исплату пре доспелости менице.

Препорука је да финансијска служба не уписује датум доспећа на бланко соло меници пре консултације са банком меничног дужника.

Место плаћања

9. Исплата менице је у месту које је у њој изричито одређено. Ако место није означено, исплата менице је у месту пребивалишта меничног дужника.

Исплата менице се може захтевати само радним даном у радно време. Субота се не сматра радним даном.

Начин исплате менице

10. По правилу, менични износ се исплаћује у целости, али ималац менице нема право да одбије делимичну исплату. Менични дужник који у целости исплати меницу може да захтева да му се исплаћена меница преда са назначењем да је исплата извршена, јер се тиме обезбеђује од поновљених захтева за исплату менице.

У случају делимичне исплате меничног износа, финансијска служба задржава меницу да би на основу ње тражила исплату остатка дуга.

Потпуном исплатом менице од меничног дужника менична обавеза се гаси у целини. Делимична исплата менице даје право имаоцу менице да подигне протест и да предузима судске мере за наплату дела меничног износа који менични дужник није платио.

Подношење менице на исплату преко банке

11. Према члану 37. став 2. Закона и члану 47. став 1. тачка 3. и члану 49. Закона о платном промету меницу на исплату подноси менични поверилац банци (финансијска служба) код које је менични дужник отворио рачун. Меница је према Закону о платном промету увек адресирана на банку у којој менични дужник има рачун.

Банка је дужна да прими меницу, сходно Закону, најкасније на дан доспећа менице односно најкасније два радна дана од дана доспећа менице.

Финансијска служба уз меницу доставља банци налог за наплату и писани захтев за исплату менице који, поред осталог, садржи: пословно име, адресу и број рачуна трасанта.

Банка меничног дужника враћа финансијској служби један примерак писаног захтева и први примерак налога за наплату.

На налогу за наплату, банка уноси датум, час и минут пријема.

Пример попуњене бланко соло менице је дат у Прилогу 5/6, а Пример писаног захтева за исплату менице – у Прилогу 5/7.

Обрачун и наплата камата

12. Финансијска служба меницу попуњава на укупан износ доспелог дуга који обухвата главницу, камате (редовну и затезну) и евентуалне трошкове. Меница се попуњава на укупан износ потраживања.

Камате (редовне и затезне) које улазе у укупан износ меничног потраживања могу се наплатити у редовном поступку коришћењем само једне менице. Међутим, у овом поступку финансијска служба може наплатити само камате које су садржане у износу меничног потраживања и на који износ је Рачуноводствени центар попунио налог за наплату.

За период од доспећа менице до наплате не може се на основу ове менице наплатити затезна камата која тече од доспећа меничног потраживања до исплате. За овај део камате треба користити другу меницу коју ће финансијска служба накнадно попунити када се потраживање по првој меници наплати.

Ако се ова меница не може наплатити у оквиру платног промета покреће се судски поступак.

Поступак исплате

13. После провере, меница се исплаћује са динарског рачуна меничног дужника у банци означеној на меници. Меница се исплаћује меничном повериоцу преносом средстава са рачуна меничног дужника на рачун повериоца.

По извршеној исплати менице, на њеној полеђини уписује се износ који је исплаћен са потписом овлашћеног запосленог банке који се оверава печатом банке. Таква меница враћа се меничном дужнику са чијег рачуна је извршена исплата.

Принудна наплата

14. Ако на рачуну меничног дужника код банке нема довољно средстава за наплату менице у целости, банка меничног дужника меницу са подацима из налога за наплату доставља организацији за принудну наплату ради спровођења извршења са рачуна меничног дужника код осталих банака, сагласно члану 49. став 2. Закона о платном промету.

Под принудном наплатом подразумева се обавеза и овлашћење Народне банке Србије да са свих рачуна клијената код банака меничног дужника на којима клијент има средстава (динарских и девизних), без његове сагласности, изврши плаћање обавеза по извршним решењима (пореских, царинских, судских и других органа) и налозима (по основу хартија од вредности, меница и овлашћења) по прописаном редоследу приоритета, а у оквиру истог реда приоритета према времену пријема. Извршна решења надлежних органа достављају се организационом делу Народне банке Србије – Одсеку за пријем основа и налога принудне наплате у Крагујевцу, Улица Бранка Радичевића 16а.

Прилог 5/1

Нови менични бланкет

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

У (4) 20 (5)

..... (6) ПЛАТИТЕ ЗА ОВУ (10) МЕНИЦУ

ПО НАРЕДБИ (3) ИЗНОС ОД

ВРЕДНОСТ ПРИМЉЕНА (7) И СТАВИТЕ ИСТУ У РАЧУН (8) ИЗВЕШТАЈ (9)

ТРАСАТУ (2) ТРАСАНТ

ПЛАЋАЊЕ (1)

СЕРИЈА
AA 0000000

ИЗДАЈЕ НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ

Напомена:

- (1) трасант – издавалац менице потписује меницу у доњем десном углу;
- (2) ознака трасата уноси се са леве стране у доњи леви угао менице, паралелно са трасантом (код бланко соло менице не уносе се подаци о трасагу);
- (3) ознака ремитента (уписују се речи: Управа за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране);
- (4) место издавања и датум издавања;
- (5) менични износ у цифри и словима;
- (6) рок доспећа;
- (7) зависно шта је предмет уговора, уписују се речи: у роби, у услузи, у новцу;
- (8) уписује се реч: без;
- (9) уписује се клаузула: без протеста;
- (10) клаузула о броју меничних примерака (уписују се речи: прву, другу, трећу итд.).

Прилог 5/2

Бланко соло меница

РЕПУБЛИКА СРБИЈА		У	20	МЕНИЦУ
		ПЛАТИТЕ ЗА ОВУ		ИЗНОС ОД
ПО НАРЕДБИ				
ВРЕДНОСТ ПРИМЉЕНА		И СТАВИТЕ ИСТУ У РАЧУН		ИЗВЕШТАЈ
ТРАСАТУ		ТРАСАНТ		
		» Стефани «, Ниш		
		Булевар Н. Тесле бб		
		200-222222222-22		
		(поштом и печатом)		
СЕРИЈА		ПЛАЋАЊЕ		
АА 0000000				

ИЗДАЈЕ НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ

Лого банке

Картон депонованих потписа

Број рачуна _____ Назив _____

Општина и место _____ Адреса _____

Датум _____ Достава извода _____ тел. _____
(поштом, на шалтеру, телефаксом
или електронском поштом)

Име и презиме	Потпис	Лични број	Самостално	Колективно	Ограничено	Неограничено	Место	Адреса

Печат и потпис овлашћеног лица

Печат и потпис радника банке

Менично писмо – овлашћење

На основу члана 11. став 2. Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС“, бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон и 31/11) и тач. 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Службени гласник РС“, бр. 57/04 и 82/04)

ДУЖНИК:**Кога заступа****Матични број****ПИБ****Текући рачун број****ИЗДАЈЕ:****МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА****КОРИСНИК:****(Поверилац) Управа за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд,
Гардијска број 7.**

Предајемо вам _____ потписане и оверене бланко соло менице и **ОВЛАШЋУЈЕМО Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7** да предате менице може попунити на износ доспелог дуга са свим припадајућим каматама, провизијама, порезом и осталим трошковима по основу Уговора о _____ од _____ године, у складу са одредбама предметног уговора и припадајућих анекса.

ОВЛАШЋУЈЕМО Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7 да, у складу са одредбама предметног уговора и припадајућих анекса, за наплату доспелих хартија од вредности – меница, безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски ИНИЦИРА наплату – издавањем налога за наплату на терет рачуна Дужника код банака, а у корист рачуна **Управе за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска број 7.**

Меница је важећа и у случају да у току трајања предметног уговора дође до: промена лица овлашћених за заступање правног лица, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Место и датум издавања Меничног писма
– овлашћења:

У _____, _____ године

Дужник – издавалац менице

(потпис овлашћеног лица и овера печатом)

Налог за наплату

НАЛОГ ЗА НАПЛАТУ			
дужник	шифра плаћања	валута	износ
(а)	221	RSD	(б)
сврха плаћања	рачун дужника		
Исплата менице	(в)		
поверилац – налогодавац	модел	и	позив на број (задужење)
Управа за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране			(г)
	рачун повериоца – налогодавца		
	840-19540845-28		
	модел	и	позив на број (одобрење)
			122742312(д и г)
печат и потпис налогодавца	датум валуте		
место и датум пријема			

Образац бр. 4

Напомена:

- (а) уписати име меничног дужника;
- (б) уписати менични износ;
- (в) уписати текући рачун меничног дужника;
- (г) уписати серијски број менице;
- (д) уписати шифру носиоца извршења финансијског плана.

Пример попуњене бланко менице

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

у Београду, 27. јануара 2011. ~ 3.000.000 ~

7. април 2011. ПЛАТИТЕ ЗА ОВУ прву МЕНИЦУ

Управе за презор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд,
Гардијска број 7

ПО НАРЕДБИ ~ динара три милиона ~ ИЗНОС ОД

ВРЕДНОСТ ПРИМЉЕНА у роби И СТАВИТЕ ИСТУ У РАЧУН без ИЗВЕШТАЈА без пројекција

ТРАСАТУ ТРАСАНТ

„Стефани“, Ниш
Булевар Н. Тесле 66

200-22222222-22

ПЛАЋАЊЕ Код Поштанске штедионице ~ (потпис и печат)

Филијала у Нишу

СЕРИЈА
АА 0000000

ИЗДАЈЕ НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ

(штамбиљ)

Захтев за исплату менице
д о с т а в љ а.–

(банка меничног дужника)

На основу члана 37. став 2. Закона о меници („Службени лист ФНРЈ“, бр. 104/46 и 18/58, „Службени лист СФРЈ“, бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и „Службени лист СРЈ“, број 46/96) и члана 47. став 1. тачка 3. и члана 49. Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС“, бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон и 31/11), достављамо вам меницу на исплату са следећим подацима:

Серијски број менице: _____**Менични износ:** _____ динара (словима: _____)**Рок доспећа менице:** _____. _____. _____. године**ДУЖНИК****Адреса****Матични број****ПИБ****Текући рачун број****ПОВЕРИЛАЦ****Управа за трезор – Рачуноводствени центар Министарства
одбране****Адреса****Београд, Гардијска број 7****Матични број****07093608****ПИБ****102116082****Текући рачун број****840-19540845-28**

Прилог:

- налог за наплату (Образац бр. 4),
- меница серијски број _____.

____/____

Наредбодавац

Напомена:

Банка је дужна да прими меницу, најкасније на дан доспећа менице односно најкасније два радна дана од дана доспећа менице. Банка дужника враћа повериоцу један примерак писаног захтева и налога за наплату.

Прилог 6.

ПРОЦЕДУРА ЗА АНАЛИЗУ ИЗВРШЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

1. Финансијски план се анализира месечно, тромесечно, периодично и годишње на основу рачуноводствених извештаја, одговарајућих евиденција, докумената и података, и то:

- 1) решења о расподели буџетских средстава;
- 2) евиденције о реализацији финансијског плана и његовог извршавања кроз програме, потпрограме, пројекте и активности, у финансијским и натуралним показатељима;
- 3) извештаја Рачуноводственог центра (извештај о извршењу финансијског плана, преглед отворених књиговодствених ставки, преглед исплаћених обавеза и др.);
- 4) података о реализацији закључених уговора и других створених обавеза и потраживања;
- 5) извештаја о централизованим набавкама и плаћањима у натуралним и финансијским показатељима;
- 6) података о предстојећим задацима, набавкама и другим обавезама у вези с тим и условима под којима ће се ти задаци извршавати;
- 7) података из ранијих анализа и извештаја и других расположивих података.

2. Анализа извршења финансијског плана се састоји од аналитичког и закључног дела.

У аналитичком делу сагледавају се:

- 1) услови и могућности извршавања финансијског плана;
- 2) постигнути резултати у извршењу финансијског плана, натурално и финансијски;
- 3) битни узроци који су утицали на проценат извршења финансијског плана;
- 4) постигнути резултати у наменском и рационалном располагању, управљању и коришћењу новчаних средстава;
- 5) мере које треба предузети за успешније извршење финансијског плана.

У аналитичком делу по елементима из става 2. ове тачке, поред обима, сагледава се и: квалитет и динамика извршавања финансијског плана, колико су задовољене потребе корисника средстава чији се финансијски план извршава и како су остварени утврђени приоритети.

Закључни део анализе садржи закључке о извршењу финансијског плана у протеклом периоду по елементима из ст. 2. и 3. ове тачке и предлоге активности и мера које треба предузети за његово успешно извршавање у наредном периоду.

3. Анализу извршења финансијског плана корисника средстава припрема финансијска служба у сарадњи са организационим јединицама за планирање, програмирање, буџетирање и извршење планова и логистичким службама.

Финансијска служба, планира и организује анализу, припрема збирне показатеље који се односе на финансијски план и обједињује анализу у целини или њене закључне делове које су припремиле логистичке службе из своје надлежности.

Организационе јединице за планирање, програмирање, буџетирање и извршење планова припремају елементе за тромесечне, периодичне анализе извршења финансијског плана, годишње финансијске извештаје, средњорочне и дугорочне планове кроз активности, пројекте, потпрограме и програме.

4. Месечну анализу извршења финансијског плана врше корисници средстава и носиоци програма према извештају Рачуноводственог центра и самосталног рачуноводства о извршењу финансијског плана и сопственим евиденцијама у скраћеном облику.

Месечна анализа садржи основне показатеље који омогућавају сагледавање степена и динамике извршења финансијског плана на месечном нивоу, ради предузимања корективних активности у односу на планиране задатке.

5. Носиоци програма и носиоци функција врше периодичну и годишњу анализу збирних финансијских планова за ниво програма односно функције на основу анализа и извештаја корисника средстава, као и реализацију Средњорочног плана и програма развоја.

Носиоци програма, на основу периодичног и годишњег извештаја корисника средстава, анализирају степен и динамику извршења финансијског плана и реализацију средњорочног и дугорочног плана и програма развоја.

6. Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије сачињава збирну анализу периодичног и годишњег извршења буџета за ниво Министарства одбране, на основу анализа и извештаја носилаца програма и носилаца функција, својих евиденција, извештаја рачуноводства и других показатеља и доставља Колегијуму министра одбране на разматрање.

На Колегијуму министра одбране анализирају се периодични извештај о извршењу буџета и годишњи финансијски извештај и реализација средњорочних и дугорочних планова и програма развоја система одбране и доноси се одлука о њиховом усвајању са предложеним закључцима.

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ О ИЗВРШЕЊУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

1. Рачуноводствени центар и самостална рачуноводства, ради информисања и анализе, достављају месечне, периодичне и годишње рачуноводствене извештаје корисницима средстава и носиоцима функције у Министарству одбране и Војсци Србије, у року од пет дана након истека извештајног периода у току буџетске године, односно у року од 15 дана након истека буџетске године.

Корисници средстава, на основу извештаја из става 1. ове тачке и извршене анализе извршења финансијског плана, припремају периодичне извештаје и годишњи извештај о извршењу финансијског плана и достављају их носиоцима програма, у року од 15 дана по истеку тромесечја, односно до 15. фебруара по истеку буџетске године.

Корисници средстава припремају периодичне извештаје и годишњи извештај о извршењу финансијског плана и достављају их носиоцима функција у програму, по контима из њихове надлежности, у року од десет дана по истеку тромесечја, односно до 10. фебруара по истеку буџетске године.

2. Носиоци функција у програму припремају обједињене периодичне извештаје и годишњи извештај о извршењу финансијског плана програма, по контима из њихове надлежности и достављају их носиоцима програма и носиоцима функција у Министарству одбране и Војсци Србије, у року од 15 дана по истеку тромесечја, односно до 20. фебруара по истеку буџетске године.

Носиоци програма, на основу података из извештаја корисника средстава и носилаца функција у програму, сачињавају периодични и годишњи извештај о реализацији финансијског плана програма и достављају организационој јединици Министарства одбране надлежној за буџет и финансије.

Периодични извештај о реализацији финансијског плана програма доставља се до 20. априла, до 20. јула и до 20. октобра, а годишњи извештај – до 28. фебруара по истеку буџетске године.

Носиоци функција у Министарству одбране и Војсци Србије, на основу података из извештаја носилаца функција по програмима, сачињавају периодични и годишњи извештај о реализацији финансијског плана Министарства одбране и Војске Србије, по контима из своје надлежности и достављају организационој јединици Министарства одбране надлежној за буџет и финансије.

Периодични извештај о реализацији финансијског плана Министарства одбране и Војске Србије по контима из надлежности носилаца функција доставља се до 20. априла, до 20. јула и до 20. октобра, а годишњи извештај – до 28. фебруара по истеку буџетске године.

3. Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, на основу извештаја носилаца програма, сачињава периодични консолидовани извештај о извршењу буџета и годишњи консолидовани финансијски извештај, сходно прописима за буџетски систем и доставља министру одбране.

Након разматрања на Колегијуму министра одбране и усвајања, периодични консолидовани извештај о извршењу буџета и годишњи консолидовани финансијски извештај достављају се Министарству надлежном за послове финансија, у року прописаном за буџетске кориснике.

БЛАГАЈНИЧКИ ИЗВЕШТАЈ број _____

од _____ године

Организациона
јединица _____Рачуноводствени центар
Место _____

Шифра _____

Редни број	О п и с			Шифра чији се план терети	Конто	Излаз (дугује)	Улаз (потражује)
1	2			3	4	5	6

Рекапитулација		Излаз	Улаз
1.	Расходи		
2.	Приходи		
3.			
4.	Депозити		
5.	Промет		
6.	Дозначено јединици		
	Уплатити Рачуноводственом центру		

Салдо благајне од	
Укупна примања	
Мање издаци	
Салдо благајне од	
Привремене признанице	
Готовина	

Благајник

(потпис)

Оператер

(потпис)

Контролор

(потпис)

Контер

(потпис)

ИЗВЕШТАЈ О УТРОШКУ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА

1. Подигнута новчана средства по привременој признаници број _____ од _____._____._____. године на износ од _____ динара.
2. Правда се следећим документима:

Редни број	Деловодни број документа	О П И С	Шифра плана	Конто	Износ
1	2	3	4	5	6
			СВЕГА ЗА ПРАВДАЊЕ		
			ВИШЕ ОПРАВДАНО		
			ОСТАЈЕ ЗА ПРАВДАЊЕ		

Контролисао

Преглед саставио

Отпремљено дана _____

Примљено дана _____

КОНТРОЛНИ ЛИСТ број _____

Корисник средстава _____

Редни број	Број рачуноводствене исправе	Примедба
1	2	3

Прималац рачуноводствене исправе

(потпис)

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	Рабат	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: _____

Висина авансног плаћања: _____

Напомена о пореском ослобађању _____

Вредност робе: _____

Рабат: _____

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

(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

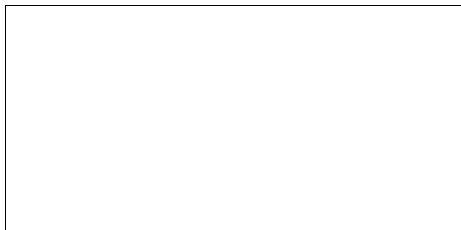
Главни књиговођа

Књижење извршио

(потпис)

(потпис)

(потпис)



Исплатити динара _____ (словима: _____),

на име _____.

Исплату извршити из финансијског плана за _____ годину,

по конту _____

Надлежни старешина

(М.П.)

(потпис)

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, презиме, чин и организациону јединицу односно адресу.

Прилог 9/5

Шифра јединице – установе
(Образц НИ)

Шифра јединице – установе

Интерни број наредбе
Рачуноводственог центра

Интерни број наредбе

Датум пријема

Датум пријема

ИСПЛАТИТИ

на терет финансијског плана за годину, према следећем:

Будетски корисник

Извор финансирања

3

Шифра програма

4

Шифра пројекта

5

Шифра примања

6

Редни број	Шифра накнаде	Текући рачун					Шифра плана	Врста набавке	Датум доспећа	Шифра плаћања	ИЗНОС
	Текући рачун Фонда ПИО ** (1 или 2)	Број рачуна и позив на број или ЈМБГ					Конто отворене ставке	Број уговора			
	Месец/година накнаде	Сати рада	Број дана путовања/ боловања	% дневнице	Опорезиви износ селидбених трошкова	% нормираних трошкова	% пореза на доходак	Шифра општине			
								Рада	Станована		
	7	8					9	10	11	12	13
	14	15					16	17	18		
	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
Укупно за исплату:											
Закључено са редним бројем (.....)											
и словима:											

Прилози:

(М.П.)

Наредбодавач

(потпис)

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 наредбу		Шифра корисника
2	Буџетски корисник	001	Министарство одбране и Војска Србије
		046	Војнообавештајна агенција
		047	Војнобезбедносна агенција
		067	Инспекторат одбране
3	Извор финансирања	01	Буџет
		04	Сопствени приходи буџетског корисника
		05	Донације од иностраних земаља
		06	Донације од међународних организација
		08	Донације од невладиних организација и појединаца
		09	Примања од продаје нефинансијске имовине
		13	Нераспоређен вишак прихода из ранијих година
		15	Неутрошена средства донација из претходних година
4	Шифра програма		
5	Шифра пројекта		
6	Шифра примања	00	Плаћања правним лицима (и физичким лицима која не подлежу опорезивању)
		01	Ауторски хонорари
		02	Уговори о делу
		03	Привремени и повремени послови
		04	Други приходи
		05	Остале накнаде запосленим лицима
		07	Накнаде за боловања запослених лица
7	Шифре накнада	01	Ауторски хонорари
		11	Ауторски хонорари лица која обављају самосталну делатност
		12	Ауторски хонорари запослених лица
		13	Ауторски хонорари незапослених лица
		14	Ауторски хонорари пензионера
		15	Ауторски хонорари самосталних уметника и нерезидената (страница)
		02	Уговори о делу
		21	Уговори о делу са запосленим лицима
		22	Уговори о делу са незапосленим лицима

1	2	3	4
7	Шифре накнада	23	Уговори о делу са пензионерима
		24	Уговори о делу са лицима која обављају самосталну делатност
		25	Уговори о делу са самосталним уметницима
		26	Уговори о делу са нерезидентима (странцима)
		03	Повремени послови
		31	Повремени послови са пензионерима
		32	Повремени послови са незапосленим лицима или лицима која раде са непуним радним временом
		04	Други приходи
		41	Студентске стипендије
		42	Накнада за уређење стана
		43	Накнада због незапослености
		44	Погребни трошкови
		45	Солидарна помоћ због смрти члана породице
		05	Остале накнаде запосленима
		51	Путни трошкови за долазак на посао
		52	Накнада за службу у Копненој зони безбедности
		53	Селидбени трошкови
		54	Новчане награде
		55	Јубиларне награде
		56	Помоћ деци и породици
		57	Солидарна помоћ због смрти брата или сестре
		58	Накнада трошкова због пријема у професионалну војну службу
		59	Трошкови проналажења неексплодираних убојних средстава
		60	Трошкови лица ангажованих на санацији локација контаминираних осиромашеним уранијумом
		61	Дневнице за службена путовања
		62	Трошкови смештаја на службеном путу
		63	Трошкови превоза на службеном путу
		07	Накнаде за боловања
		71	Боловања преко 30 дана
8	Текући рачун		
9	Шифра корисника средстава чији се план терети		
10	Конто		
11	Датум доспећа (валута) плаћања обавеза		
12	Шифра плаћања		

1	2	3	4
13	Износ за исплату		
14	Текући рачун за допринос за ПИО за ауторске хонораре и накнаде по уговорима о делу са незапосленим лицима и пензионерима (шифре 12, 14, 21 и 23)	1	840–721117843–60
		2	840–28652–17 или 840–721315843–88
15	Број рачуна добављача, односно број модела и позив на број или ЈМБГ за физичка лица		
16	Конто отворене књиговодствене ставке када се задужује корисник средстава чији се план терети (шифра из поља 9)		Када се задужује корисник средстава који је издао наредбу за исплату (шифра из поља 1), а она се разликује од шифре терећења плана (поље 9), сачињава се посебан налог за задужење отворене књиговодствене ставке. За боловања преко 30 дана, задужује се шифра терећења плана „928“, а конто задужења је 12219205 ____ (суб-аналитика филијале Републичког завода за здравствено осигурање)
17	Врста набавке	10	Набавка на коју се не примењује Закон о јавним набавкама (члан 7)
		11	Поверљива набавка
		12	Набавка која се уз претходну сагласност Владе врши од Дирекције за робне резерве
		13	Остале набавке из члана 7. Закона о јавним набавкама
		20	Поступак јавне набавке по Закону о јавним набавкама
		21	Отворени поступак
	Врста набавке	22	Рестриктивни поступак
		23	Преговарачки поступак са објављивањем јавног позива
		24	Преговарачки поступак без објављивања јавног позива
		25	Конкурс за нацрте
		40	Поступак јавне набавке мале вредности уговором
		50	Поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом
18	Број уговора		За набавке и услуге по уговорима (за набавке по наруџбеницама, ово поље се не попуњава)
19	Месец/година накнаде (мм/гг)		Уписује се двоцифрена ознака за месец и двоцифрена ознака за годину за коју се врши исплата накнаде (на пример: за септембар 2008, треба уписати 09/08)
20	Сати рада за привремене и повремене послове		
21	Број дана путовања на путу за шифру примања 05 и у оквиру ње шифре накнада 52, 59, 60 и 61 и број дана боловања за боловање преко 30 дана – шифра примања 07 шифра накнаде 71		

1	2	3	4
22	% дневнице за службено путовање (само за шифру примања 05 и шифру накнаде 61)		
23	Опорезиви износ селидбених трошкова (паушални износ плате)		
24	% нормираних трошкова (за ауторске хонораре и уговоре о делу)		
25	% пореза на доходак грађана за странце		
26	Шифра општине рада (из шифарника општина)		
27	Шифра општине становања (из шифарника општина)		

Напомена:

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

Шифарник примања по категорији осигураника

ВРСТА ПРИМАЊА	ШИФРА ПРИМАЊА	КАТЕГОРИЈА ОСИГУРАНИКА	ШИФРА НАКНАДЕ
ОБАВЕЗЕ ПРЕМА ДОБАВЉАЧИМА	00		
АУТОРСКИ ХОНОРАРИ	01	Самостална делатност	11
		Запослени	12
		Незапослени	13
		Пензионери	14
		Самостални уметници, странци	15
УГОВОРИ О ДЕЛУ, ДОПУНСКИ РАД	02	Запослена лица	21
		Незапослена лица	22
		Пензионери	23
		Самостална делатност	24
		Самостални уметници	25
		Страни држављани	26
ПРИВРЕМЕНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ	03	Пензионери	31
		Незапослени и лица са непуним радним временом	32
ДРУГИ ПРИХОДИ	04	Стипендије ученицима и студентима	41
		Накнада за уређење стана	42
		Накнада због незапослености	43
		Погребни трошкови	44
		Солидарна помоћ због смрти члана породице и родитеља	45

Шифарник примања по категорији осигураника и врстама накнада

ВРСТА ПРИМАЊА	ШИФРА ПРИМАЊА	ВРСТА НАКНАДЕ	ШИФРА НАКНАДЕ
ОСТАЛЕ НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИМ ЛИЦИМА	05	Путни трошкови за долазак на посао	51
		Накнада за службу у Копненој зони безбедности	52
		Накнада селидбених трошкова	53
		Новчане награде	54
		Јубиларне награде	55
		Помоћ из средстава општих потреба	56
		Солидарна помоћ због смрти брата или сестре	57
		Накнада трошкова пријема у професионалну војну службу (75% плате)	58
		Накнада трошкова за проналажење, деактивирање и уништавање неексплодираних убојних средстава	59
		Накнада трошкова лица ангажованих на санацији локација контаминираних муницијом са осиромашеним уранијумом	60
		Дневнице за службено путовање у земљи	61
		Трошкови смештаја на службеном путовању	62
		Трошкови превоза на службеном путовању	63
НАКНАДА ВОЈНИМ ОБВЕЗНИЦИМА	06	Запослени	61
		Незапослени	62
		Пензионери и незапослени који примају накнаду од Фонда ПИО због привремене незапослености	63
		Предузетник и пољопривредник	64
НАКНАДЕ ЗА БОЛОВАЊА	07	Боловања преко 30 дана	71
		Додатна накнада трудницама из Београда	72
		Боловање преко 30 дана са судском забраном	73
ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА ЛИЦА ВАН САСТАВА МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ И ВОЈСКЕ СРБИЈЕ	08	Дневнице запослених лица	01
		Дневнице незапослених лица	02
		Дневнице пензионера	03
		Дневнице осталих лица (самосталних уметника и нерезидената)	04
		Остали трошкови службеног путовања (смештај и превоз уз поднете рачуне)	05
ПРИМАЊА СПОРТИСТА И СПОРТСКИХ СТРУЧЊАКА	09	Запослени	01
		Незапослени	02
		Пензионери	03
		Лица за која се не плаћа допринос за ПИО (лица која су измирила обавезу плаћања доприноса за ПИО и нерезиденти)	04

Шифарник општина

Редни број	Организациона јединица – подручна јединица	Општина		КБ + позив на број	
		Назив	Шифра		
1	2	3	4	5	
1.	Суботица	Ада	201	30	201102116082
2.	Крушевац	Александровац	001	60	001102116082
3.	Ниш	Алексинач	002	55	002102116082
4.	Панчево	Алибунар	202	25	202102116082
5.	Сомбор	Апатин	203	20	203102116082
6.	Крагујевац	Аранђеловац	003	50	003102116082
7.	Ужице	Ариље	004	45	004102116082
8.	Пирот	Бабушница	006	35	006102116082
9.	Ужице	Бајина Башта	007	30	007102116082
10.	Чукарица	Барајево	010	15	010102116082
11.	Крагујевац	Баточина	008	25	008102116082
12.	Нови Сад	Бач	204	15	204102116082
13.	Нови Сад	Бачка Паланка	205	10	205102116082
14.	Суботица	Бачка Топола	206	05	206102116082
15.	Нови Сад	Бачки Петровац	207	97	207102116082
16.	Ниш	Бела Паланка	009	20	009102116082
17.	Вршац	Бела Црква	209	87	209102116082
18.	Нови Сад	Беочин	210	82	210102116082
19.	Врбас	Бечеј	208	92	208102116082
20.	Прокупље	Блаце	023	47	023102116082
21.	Шабац	Богатић	024	42	024102116082
22.	Лесковац	Бојник	025	37	025102116082
23.	Зајечар	Бољевац	026	32	026102116082
24.	Зајечар	Бор	027	27	027102116082
25.	Врање	Босилеград	028	22	028102116082
26.	Крушевац	Брус	029	17	029102116082
27.	Врање	Бујановац	030	12	030102116082
28.	Ваљево	Ваљево	107	15	107102116082
29.	Крушевац	Варварин	108	10	108102116082
30.	Смедерево	Велика Плана	109	05	109102116082
31.	Пожаревац	Велико Градиште	110	97	110102116082
32.	Косовска Митровица	Витина	321	12	321102116082
33.	Шабац	Владимири	112	87	112102116082
34.	Врање	Владичин Хан	111	92	111102116082
35.	Лесковац	Власотинце	113	82	113102116082
36.	Вождовац	Вождовац	019	67	019102116082
37.	Врање	Врање	114	77	114102116082
38.	Палилула	Врачар	020	62	020102116082
39.	Врбас	Врбас	240	29	240102116082
40.	Краљево	Врњачка Бања	115	72	115102116082
41.	Вршац	Вршац	241	24	241102116082
42.	Косовска Митровица	Вучитрн	322	07	322102116082
43.	Ниш	Гаџин Хан	039	64	039102116082
44.	Косовска Митровица	Глоговац	304	97	304102116082
45.	Косовска Митровица	Гњилане	305	92	305102116082

1	2	3	4	5	
46.	Пожаревац	Голубац	040	59	040102116082
47.	Косовска Митровица	Гора	331	59	331102116082
48.	Чачак	Горњи Милановац	041	54	041102116082
49.	Палилула	Гроцка	012	05	012102116082
50.	Јагодина	Деспотовац	036	79	036102116082
51.	Косовска Митровица	Дечани	301	15	301102116082
52.	Пирот	Димитровград	037	74	037102116082
53.	Ниш	Дољевац	038	69	038102116082
54.	Косовска Митровица	Ћаковица	303	05	303102116082
55.	Нови Сад	Жабалъ	243	14	243102116082
56.	Пожаревац	Жабари	117	62	117102116082
57.	Пожаревац	Жагубица	118	57	118102116082
58.	Зрењанин	Житиште	244	09	244102116082
59.	Прокупље	Житорађа	119	52	119102116082
60.	Зајечар	Зајечар	116	67	116102116082
61.	Палилула	Звездара	022	52	022102116082
62.	Косовска Митровица	Звечан	330	64	330102116082
63.	Нови Београд	Земун	021	57	021102116082
64.	Зрењанин	Зрењанин	242	19	242102116082
65.	Косовска Митровица	Зубин Поток	324	94	324102116082
66.	Ужице	Ивањица	042	49	042102116082
67.	Нови Београд	Инђија	212	72	212102116082
68.	Сремска Митровица	Ириг	213	67	213102116082
69.	Косовска Митровица	Исток	306	87	306102116082
70.	Јагодина	Јагодина	096	70	096102116082
71.	Суботица	Кањижа	214	62	214102116082
72.	Косовска Митровица	Качаник	307	82	307102116082
73.	Кикинда	Кикинда	215	57	215102116082
74.	Зајечар	Кладово	043	44	043102116082
75.	Косовска Митровица	Клина	308	77	308102116082
76.	Крагујевац	Кнић	044	39	044102116082
77.	Зајечар	Књажевац	045	34	045102116082
78.	Панчево	Ковачица	216	52	216102116082
79.	Панчево	Ковин	217	47	217102116082
80.	Ужице	Косјерић	048	19	048102116082
81.	Косовска Митровица	Косово Поље	328	74	328102116082
82.	Косовска Митровица	Косовска Каменица	309	72	309102116082
83.	Косовска Митровица	Косовска Митровица	310	67	310102116082
84.	Шабац	Коцељева	046	29	046102116082
85.	Крагујевац	Крагујевац	049	14	049102116082
86.	Краљево	Краљево	050	09	050102116082
87.	Лозница	Крупанъ	051	04	051102116082
88.	Крушевац	Крушевац	052	96	052102116082
89.	Врбас	Кула	218	42	218102116082
90.	Прокупље	Куршумлија	054	86	054102116082
91.	Пожаревац	Кучево	053	91	053102116082
92.	Чукарица	Лазаревац	056	76	056102116082
93.	Ваљево	Лајковац	055	81	055102116082
94.	Крагујевац	Лапово	121	42	121102116082
95.	Лесковац	Лебане	057	71	057102116082
96.	Косовска Митровица	Лепосавић	311	62	311102116082

1	2	3	4	5	
97.	Лесковац	Лесковац	058	66	058102116082
98.	Косовска Митровица	Липљан	312	57	312102116082
99.	Лозница	Лозница	059	61	059102116082
100.	Чачак	Лучани	060	56	060102116082
101.	Чачак	Лучани	060	56	060102116082
102.	Ваљево	Љиг	061	51	061102116082
103.	Лозница	Љубовија	062	46	062102116082
104.	Зајечар	Мајданпек	063	41	063102116082
105.	Зајечар	Мајданпек	063	41	063102116082
106.	Лозница	Мали Зворник	065	31	065102116082
107.	Суботица	Мали Иђош	219	37	219102116082
108.	Пожаревац	Мало Црниће	066	26	066102116082
109.	Лесковац	Медвеђа	067	21	067102116082
109a	Ниш	Медијана	128	07	128102116082
110.	Ниш	Мерошина	068	16	068102116082
111.	Ваљево	Мионица	069	11	069102116082
112.	Вождовац	Младеновац	070	06	070102116082
113.	Зајечар	Неготин	072	93	072102116082
114.	Ниш	Нишка Бања	122	37	122102116082
115.	Пријеполје	Нова Варош	074	83	074102116082
116.	Зрењанин	Нова Црња	220	32	220102116082
117.	Нови Београд	Нови Београд	013	97	013102116082
118.	Зрењанин	Нови Бечеј	221	27	221102116082
119.	Кикинда	Нови Кнежевац	222	22	222102116082
120.	Нови Пазар	Нови Пазар	075	78	075102116082
121.	Нови Сад	Нови Сад	223	17	223102116082
122.	Косовска Митровица	Ново Брдо	329	69	329102116082
123.	Косовска Митровица	Обилић	327	79	327102116082
124.	Чукарица	Обреновац	014	92	014102116082
125.	Панчево	Опово	225	07	225102116082
126.	Косовска Митровица	Ораховац	313	52	313102116082
127.	Ваљево	Осечина	076	73	076102116082
128.	Сомбор	Озаци	224	12	224102116082
129.	Палилула	Палилула	015	87	015102116082
130.	Ниш	Палилула	127	12	127102116082
130a	Ниш	Пантелеј	125	22	125102116082
130b	Панчево	Панчево	226	02	226102116082
131.	Јагодина	Параћин	077	68	077102116082
132.	Нови Сад	Петроварадин	247	91	247102116082
133.	Пожаревац	Петровац на Млави	078	63	078102116082
134.	Косовска Митровица	Пећ	314	47	314102116082
135.	Сремска Митровица	Пећинци	227	94	227102116082
136.	Пирот	Пирот	079	58	079102116082
137.	Вршац	Пландиште	228	89	228102116082
138.	Косовска Митровица	Подујево	315	42	315102116082
139.	Пожаревац	Пожаревац	080	53	080102116082
140.	Ужице	Пожега	081	48	081102116082
141.	Врање	Прешево	082	43	082102116082
142.	Пријеполје	Прибој на Лиму	083	38	083102116082
143.	Косовска Митровица	Призрен	317	32	317102116082
144.	Пријеполје	Пријеполје	084	33	084102116082

1	2	3	4	5	
145.	Косовска Митровица	Приштина	316	37	316102116082
146.	Прокупље	Прокупље	085	28	085102116082
147.	Ниш	Ражањ	088	13	088102116082
148.	Чукарица	Раковица	120	47	120102116082
149.	Крагујевац	Рача Крагујевачка	086	23	086102116082
150.	Нови Пазар	Рашка	087	18	087102116082
151.	Јагодина	Рековац	089	08	089102116082
152.	Сремска Митровица	Рума	229	84	229102116082
153.	Савски венац	Савски венац	016	82	016102116082
154.	Јагодина	Свилајнац	097	65	097102116082
155.	Ниш	Сврљиг	098	60	098102116082
156.	Суботица	Сента	231	74	231102116082
157.	Зрењанин	Сечањ	230	79	230102116082
158.	Нови Пазар	Сјеница	091	95	091102116082
159.	Смедерево	Смедерево	092	90	092102116082
160.	Смедерево	Смедеревска Паланка	093	85	093102116082
161.	Зајечар	Сокобања	094	80	094102116082
162.	Сомбор	Сомбор	232	69	232102116082
163.	Вождовац	Сопот	017	77	017102116082
164.	Косовска Митровица	Србица	318	27	318102116082
165.	Врбас	Србобран	233	64	233102116082
166.	Сремска Митровица	Сремска Митровица	234	59	234102116082
167.	Нови Сад	Сремски Карловци	250	76	250102116082
168.	Нови Београд	Стара Пазова	235	54	235102116082
169.	Савски венац	Стари Град	018	72	018102116082
170.	Крагујевац	Страгари	123	32	123102116082
171.	Суботица	Суботица	236	49	236102116082
172.	Косовска Митровица	Сува Река	319	22	319102116082
173.	Врање	Сурдулица	095	75	095102116082
174.	Нови Београд	Сурчин	124	27	124102116082
174a	Нови Сад	Темерин	238	39	238102116082
175.	Нови Сад	Тител	239	34	239102116082
176.	Крагујевац	Топола	101	45	101102116082
177.	Врање	Трговиште	102	40	102102116082
178.	Краљево	Трстеник	103	35	103102116082
179.	Нови Пазар	Тутин	104	30	104102116082
180.	Крушевац	Ћићевац	032	02	032102116082
181.	Јагодина	Ћуприја	033	94	033102116082
182.	Ваљево	Уб	105	25	105102116082
183.	Ужице	Ужице	100	50	100102116082
184.	Косовска Митровица	Урошевац	320	17	320102116082
185.	Ниш	Црвени Крст	126	17	126102116082
185a	Лесковац	Црна Трава	031	07	031102116082
186.	Ужице	Чајетина	035	84	035102116082
187.	Чачак	Чачак	034	89	034102116082
188.	Суботица	Чока	211	77	211102116082
189.	Чукарица	Чукарица	011	10	011102116082
190.	Шабач	Шабач	099	55	099102116082
191.	Сремска Митровица	Шид	237	44	237102116082
192.	Косовска Митровица	Штимље	325	89	325102116082
193.	Косовска Митровица	Штрпце	326	84	326102116082

Прилог 10.

Прилог 10/1

О Б Р А С Ц И

ПЛАТНИ СПИСАК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА ЛИЦА ЗА _____ ГОДИНЕ

Датум _____

Организациона јединица _____

ИСПЛАТНО МЕСТО _____

Исплатна благајна _____

Организациона јединица исплатне благајне _____

Референт: _____

Текући рачун _____

ЈМБГ _____

презиме _____

име _____

I. ПЛАТА	ИЗНОС	II. ДОДАЦИ	ИЗНОС	III. НАКНАДЕ ПЛАТЕ	ИЗНОС	IV. ОСТАЛЕ НАКНАДЕ	ИЗНОС	V. ОБУСТАВЕ	ИЗНОС	Остатак дуга	ПАРТИЈА
ЧИН		Додатак за минули рад		Отежани услови		Одвојени живот		Кредити			
ГРУПА		Додатак за рад ноћу		Улађење од дужности		Закуп стана		Алиментације			
ПОСЕБНИ УСЛОВИ СЛУЖБЕ		Додатак за празник		Умањење за боловање		Превоз		Чланарина			
ПОСЕБНИ УСЛОВИ СПЕЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ		Додатак за додатно оптерећење		Годишњи одмор		Школовање		Одбрана			
ЛЕТАЧКИ + СТАЖ		Додатак за прековремени рад		Дежурство у ВЗУ		Опште дежурство		Месни самодопринос			
РОНИЛАЧКИ + БАРОКОМОРА		Додатак за паушал		Дежурство у ПВО и ПТ		(+, -) ретроразлика осталих накнада		Дисциплинске мере			
ПАДОБРАНСКИ + СТАЖ		Додатак за приправност		(+, -) ретроразлика накнада				Вансудска поравнања			
УНИШТАВАЊЕ неексплодираних УБС		(+, -) ретроразлика плата									
УКУПНО						Порез					
ПОРЕЗИ И ДОПРИНОСИ НА ПЛАТУ											
Основница за порез	Основница за доприносе	ПОРЕЗ НА НАКНАДЕ			Допринос за бенефициран и стаж	ПЛАТА (СА ПОРЕЗИМА И ДОПРИНОСИМА)					
		Основница	Остале накнаде са порезима								
		ПЛАТА И НАКНАДЕ СА ПОРЕЗИМА И ДОПРИНОСИМА									
ПОРЕЗ	Допринос за ПИО	Допринос за здравствено осигурање	Допринос за незапосленост	Порези и доприноси							
				Укупне обуставе							
				ЗА ИСПЛАТУ							

Прилог 10/2

ПЛАТНИ СПИСАК ЗА ДРЖАВНЕ И ВОЈНЕ СЛУЖБЕНИКЕ И НАМЕШТЕНИКЕ ЗА _____ ГОДИНЕ
(месец)

Датум _____

ИСПЛАТНО _____ БРОЈ КОВЕРТЕ _____
МЕСТО _____ РЕФЕРЕНТ _____

[illegible]

ОБРАЧУН НОВЧАНИХ ПРИМАЊА

ИСПЛАЋЕНИХ ЗА МЕСЕЦ _____ ГОДИНЕ

Корисник средстава _____

Редни број	Категорија	Бројно стање	Месечни износ по једном лицу	Свега за категорију
1	2	3	4	5
Укупно динара				

И СЛОВИМА: _____

Тачност бројног стања из овог
обрачуна оверава

Обрачун саставио и новчана
примања исплатио

(organ koji vodi brojno stanje)

(ПОТПИС)

Прилог 10/4

СПИСОК НАКНАДЕ ВОЛНИМ ОБВЕЗНИЦИМА

(назив организационе јединице)

[illegible]

СПИСОК НАКНАДЕ ЗА ЛИЧНИ ПРЕВОЗ

Корисник средстава

[illegible]

Прилог 11.

**ПРОЦЕДУРА ЗА КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ
РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

1. Процедура за контролу исправности рачуноводствених исправа обухвата контролу:

1) исплате превозних трошкова војника, ученика и кадета војношколских установа и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире, и то:

- основаност путовања на терет средстава корисника средстава,
- зарачунате цене превоза и километражу, узимајући у обзир евентуалне повластице које даје превозник и друго значајно за оцену законитости исплате (у свему сарађује са органом команде надлежним за бројно стање);

2) обрачуна новчаних примања војника, ученика и кадета војношколских установа и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире, и то:

- да ли је обрачун правилно извршен,
- да ли је тачност бројног стања оверио надлежни орган за вођење бројног стања корисника средстава;

3) докумената за исплату накнада војним обвезницима, и то:

- да ли су накнаде правилно обрачунате,
- да ли је време присуства на обуци правилно унето,
- да ли је обрачун извршен у складу са прописима којима су регулисане те накнаде,
- да ли су изјаве и потврде правилно попуњење, оверене и потписане,
- да ли се војни обвезници налазе у наредбама о позивању на војну обуку и друго;

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

- да ли постоје одобрена буџетска средства по конкретној буџетској намени,
- број и висину зарачунатих дневница односно других примања,
- висину и право на зарачунате износе превозних трошкова и да ли су коришћене повластице које одобрава превозник и друго,
- број текућег рачуна и матични број лица коме се уплаћују дневнице и законитост тих исплата;

5) појединачних аката о одређивању плата и накнада по прописима о платама и накнадама путних и других трошкова, и то:

- правилност обрачуна,
- комплетност документације и висину накнаде, поступајући у складу с тим прописима;

6) докумената за набавке, радове и услуге, и то:

- да ли је набавка, рад или услуга планирана и да ли су за то обезбеђена средства,
- да ли је набавка, рад или услуга извршена у складу са постојећим прописима и уговором,
- да ли су наредбе и прилози оверени и заведени,
- да ли уз наредбу постоје сви прилози који се по прописима обавезно прилажу,
- да ли су правилно одређена врста расхода и слично;

7) наплате прихода и примања, и то:

- благовременост испостављања рачуна и њихове наплате,
- да ли су цене и количине правилно обрачунате,
- да ли је документација сагласна уговору,
- да ли се наплаћени приходи благовремено уплаћују,
- друго у вези са остваривањем прихода;

8) слања покретних ствари, и то:

- да ли су исправе правилно састављене,
- да ли је надлежни наредбодавац наредио слање и на основу чега се шаљу,
- да ли су надлежна лица потписала исправе и да ли су потписи оверени и друго;

9) пријема покретних ствари, и то:

- да ли су надлежна лица потписала исправе и да ли су потписи оверени,
- да ли су за разлике у количини које је утврдио прималац сачињене одговарајуће исправе и друга потребна акта,
- да ли су предузете мере да се разлике у количинама отклоне и расправе и да ли постоји констатација комисије односно лица за пријем о евентуалном закашњењу, разлици у количини, квалитету и слично;

10) расходања ствари, и то:

- да ли је надлежна комисија утврдила узроке и степен неупотребљивости ствари предложених за расходање,
- да ли је решење о расходању донео надлежни наредбодавац,
- да ли је решењем о расходању одлучено шта да се уради са расходованим стварима и да ли је поступљено по решењу о расходању,
- да ли је приложен документ за наплату, уколико су ствари продате,
- да ли је приложен документ о предаји покретних ствари сабирно-продајном центру ради продаје, уколико сабирно-продајни центар те покретне ствари продаје и друго;

11) продаје, замене, закупа ствари и вршења услуга, и то:

- да ли је решење о продаји, преносу, закупу ствари и вршењу услуга донео надлежни наредбодавац,
- да ли је закључен уговор и да ли је по њему поступљено,
- да ли је наплаћена цена, закупнина односно накнада за обављање услуга,
- да ли је уговорени износ благовремено уплаћен (уколико није, предлаже мере за наплату потраживања и камате);

12) прекатегорисања и преименовања покретних ствари, и то:

- да ли је спроведен поступак и да ли су утврђене све чињенице битне за поступак,
- да ли су приложена сва акта из поступка и да ли су потписана, оверена и заведена,
- да ли је исправа правилно израђена, потписана од руковооца, органа стручне службе и наредбодавца и да ли је оверена;

13) измена у књижицама комплета покретних ствари, и то:

- да ли је исправа у складу са списком делова комплета у књижици и именику,
- да ли су у исправу за раскомплетирање целог комплета наведени сви делови по називу и количини из списка делова комплета,
- да ли су у исправу за комплетирање (допуна комплета) унети само делови који према именику следеју предметни комплет,
- да ли су у исправу за комплетирање (допуна комплета) унети само делови који су претходно раскомплетирани односно ако је у питању проширење састава комплета, да ли су унети само делови из проширеног именика комплета;

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

- да ли је орган стручне службе прегледао и својим потписом потврдио правилност примене норми припадања и правилност обрачуна, бројног стања, примене таблица растура и друго из надлежности тих служби, под условима прописаним законом,
- да ли су примаоци потврдили пријем покретних ствари,
- да ли су исправе о стању и променама на покретним стварима заведене,
- да ли су надлежна лица потписала исправе и друго.

2. Уколико се приликом контроле исправности рачуноводствене исправе утврди грешка која је очигледно учињена омашком или је споредне природе (погрешан текући рачун, нетачна адреса или се подаци са рачуна не слажу са уговором и сл.), лице које је извршило контролу само исправља грешку.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

1. Корисници средстава редовним годишњим пописом утврђују стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Изузетно, у случајевима предвиђеним законским прописима, корисник средстава може вршити и ванредни попис.

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

2. Припремне радње које корисник средстава треба да спроведе за попис обухватају:

- 1) ажурирање оперативних и рачуноводствених евиденција;
- 2) припрему имовине за попис (разврставање имовине по врстама, издавање неупотребљиве или оштећене имовине, издавање туђе имовине и др.);
- 3) образовање комисија за попис;
- 4) израду плана пописа;
- 5) припрему пописних листа и одговарајућег садржаја за поједине врсте имовине;
- 6) издавање упутства пописним комисијама о спровођењу пописа.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа, с тим што се након извршеног пописа врши свођење стања по попису на дан 31. децембра текуће године.

3. За организацију и правилност пописа, одговоран је наредбодавац или лице које он овласти.

Министар одбране посебним решењем образује Централну комисију за попис, овлашћује наредбодавце да организују потребан број пописних комисија, именује председника и чланове Централне комисије за попис, утврђује рок у којем су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису Централној комисији за попис.

Наредбодавци својим решењем образују централну комисију за попис, потребан број пописних комисија, рокове извршења пописа и достављања Извештаја о извршеном попису.

У комисију из ст. 2. и 3. ове тачке не могу бити именована лица која рукују имовином односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, нити лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

4. Подаци из рачуноводства односно одговарајућих књиговодствених евиденција не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама које морају да потпишу чланови пописне комисије.

Чланови односно председник пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

5. По завршеном попису, пописне комисије су дужне да саставе извештај о извршеном попису, уз који прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе са извештајем о извршеном попису председник комисије за попис доставља централној комисији корисника средстава.

Пописне листе и извештај о извршеном попису састављају се у три примерка од којих се први примерак доставља књиговодству корисника средстава, други примерак – рачунополагачима, а трећи примерак остаје у архиви.

6. Наредбодавци у складу са својим овлашћењима достављају Извештај о извршеном попису председнику Централне комисије за попис и доносе решења:

- 1) о поступку утврђеног мањка;
- 2) о ликвидирању утврђених вишкова;
- 3) о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

7. Председник Централне комисије за попис, у сарадњи са организационом јединицом Министарства одбране надлежном за буџет и финансије на основу Извештаја о попису корисника средстава, саставља Извештај о резултатима пописа у Министарству одбране и Војсци Србије и доставља Секретаријату Министарства одбране ради припреме за разматрање на Колегијуму министра одбране.

Колегијум министра одбране разматра Извештај о резултатима пописа у Министарству одбране и Војсци Србије и предлаже министру одбране његово усвајање.

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРЕСТАНАК ПОСЛОВАЊА

На основу наређења о престанку пословања корисника средстава, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије обавља ове послове:

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

Поступак корисника који престаје са пословањем

1. На основу наређења о престанку пословања, комисија задужена за престанак пословања обавља следеће послове:

- 1) израђује план рада са роковима и носиоцима извршења појединих задатака из овог правилника;
- 2) прикупља рачуноводствене исправе о промени стања на стварима које су настале закључно са даном који је одређен за престанак пословања и доставља их на књижење;
- 3) наставља исплате до дана окончања пословања;
- 4) обезбеђује ликвидне рачуноводствене исправе за извршене исплате;
- 5) уплаћује неутрошена средства, приходе и примљене депозите;
- 6) доставља Рачуноводственом центру рачуноводствене исправе или друга документа за исплату обавеза и решава отворене књиговодствене ставке;
- 7) предузима мере за наплату потраживања;
- 8) расправља нерешене предмете мањкова и оштећења;
- 9) враћа Рачуноводственом центру неискоришћене обрасце хартија од вредности;
- 10) доставља Рачуноводственом центру одговарајућу документацију о регулисању стања у служби запослених;
- 11) обавештава повериоце односно дужнике са којим ће корисником средстава расправити неизмирена потраживања односно дуговања;
- 12) подноси захтев Рачуноводственом центру да до одређеног рока изради и достави: закључни лист, извештај о извршењу финансијског плана и преглед отворених књиговодствених ставки;
- 13) припрема рачуноводствене исправе за слање покретних ствари, по захтеву надлежних органа;
- 14) доставља оверене рачуноводствене исправе о предаји ствари на књижење;
- 15) израђује план сравњења књиговодственог стања средстава и доставља кориснику средстава или органа који води његове пословне књиге ради израде прегледа стања ствари по рачунополагачима;
- 16) организује сравњење књиговодственог стања са стварним стањем средстава;
- 17) закључује пословне књиге;
- 18) израђује извештај о свођењу стања у пословним књигама на салдо нула односно од корисника средстава који води његове пословне књиге захтева достављање извештаја о свођењу стања у тим књигама на салдо нула, ако сам води пословне књиге;
- 19) извршава и друге послове у вези са престанком пословања.

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

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

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

Извештај о престанку пословања садржи: назив и број наређења о престанку пословању; износ неплаћених обавеза према добављачима; износ ненаплаћених потраживања; мере предузете за правдање отворених књиговодствених ставки и разлоге због којих правдања нису извршена; расправљени сви предмети штета (а ако нису расправљени, наводе се појединачно предмети и мере које су предузете за њихово решавање); оверене све рачуноводствене исправе за предате ствари (а ако нису оверене, уз извештај се прикључује списак неоверених рачуноводствених исправа) и податак о томе да ли се у пословним књигама након извршеног сравњења књиговодственог стања појављује салдо, код којих ствари и мере које су предузете да се салдо расправи.

Поступак Рачуноводственог центра

2. Рачуноводствени центар обавља следеће послове:

- 1) наставља исплату обавеза закључно са даном који је одређен као дан престанка пословања;
- 2) врши одговарајућа књижења на основу достављених рачуноводствених исправа;
- 3) израђује закључни лист, извештај о извршењу финансијског плана и преглед отворених књиговодствених ставки.

Поступак правног следбеника

3. Правни следбеник обавља следеће послове:

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

**Поступак код корисника средстава који води пословне књиге
за корисника средстава чије пословање престаје**

4. Корисник средстава који води пословне књиге за корисника средстава чије пословање престаје обавља следеће послове:

- 1) извршава обавезе према плану сравњења;
- 2) књижи све примљене рачуноводствене исправе у пословним књигама о променама на стварима насталим до дана одређеног за престанак пословања;
- 3) израђује преглед књиговодственог стања ствари и доставља кориснику средстава чије пословање престаје ради сравњења;
- 4) израђује и доставља списак неовверених рачуноводствених исправа ради предузимања мера за њихову оверу;
- 5) на захтев корисника средстава чије пословање престаје, израђује и доставља преглед књиговодственог стања ствари код којих су утврђена неслагања ради утврђивања и отклањања разлога неслагања;
- 6) након сравњења књиговодственог стања ствари, доставља прегледе књиговодственог стања ствари ради израде распореда за предају ствари;
- 7) књижи рачуноводствене исправе о предаји ствари другим корисницима средстава (после књижења свих рачуноводствених исправа о предаји ствари у материјалним пословним књигама не сме се појавити салдо);
- 8) салдо књиговодственог стања ствари које се из било којих разлога нису могле предати другим корисницима средстава или расправити до рока одређеног за престанак пословања, преноси у посебну материјалну пословну књигу правног следбеника;
- 9) по свођењу књиговодственог стања средстава у пословним књигама на нулу, податке о томе преноси на посебан магнетни медиј и чува га.

Поступак корисника који води пословне књиге за правног следбеника

5. Корисник средстава који води пословне књиге за правног следбеника, по пријему рачуноводствених исправа, врши одговарајућа књижења у пословним књигама.

**ПРЕГЛЕД ПРОПИСА И ПОТРЕБНИХ АКТИВНОСТИ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ
– ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ**

1. Систем финансијског управљања и контроле успоставља се у складу са:
 - 1) Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10 и 101/10);
 - 2) Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 82/07);
 - 3) Стратегијом развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 61/09);
 - 4) Приручником за финансијско управљање и контролу.
2. Преглед активности за успостављање – имплементацију система финансијског управљања и контроле код корисника средстава:
 - 1) Образовање радне групе чији је руководиоца наредбодавац;
 - 2) Израда акционог плана за успостављање – имплементацију финансијског управљања и контроле у којем се дефинишу активности и рокови за њихову реализацију;
 - 3) Самооцењивање тренутног стања система код корисника средстава кроз сагледавање његових пет компоненти:
 - контролно окружење,
 - процена ризика,
 - контролне активности,
 - информације и комуникација,
 - праћење (надзор).
 - 4) Дефинисање циљева корисника средстава. Систем финансијског управљања и контроле треба да обезбеди остварење тих циљева уз поштовање закона и прописа, чување средстава, коришћење ресурса на економичан, ефикасан начин и уз поуздане и заштићене податке;
 - 5) Израда Прегледа пословних процеса и активности код корисника средстава. У прегледу треба дати везу са постојећим прописима, упутствима и другим актима у којима су ти процеси и активности дефинисани. По потреби, треба извршити дораду интерних аката којима су дефинисани пословни процеси и активности у смислу обезбеђења „ревизорских трагова“ (дати опис процеса – активности, одредити лице одговорно за његово спровођење и рок за спровођење);
 - 6) Идентификовање свих ризика који прете остварењу постављених циљева корисника средстава, њихова анализа и опис. За сваки од ризика треба формирати „образац управљања ризиком“;
 - 7) Процена ризика кроз утврђивање нивоа утицаја који конкретан ризик има на остваривање постављених циљева, као и вероватноће његовог утицаја. Податке о процени ризика треба унети у образац управљања ризиком;
 - 8) Дефинисање начина решавања ризика и контролних активности за свођење ризика на прихватљив ниво. Податке о решавању ризика треба унети у образац управљања ризиком;
 - 9) Формирање „Регистра ризика“;
 - 10) Праћење ризика након спровођења контролних активности;
 - 11) Процена постојећег система контрола, тј. постојећих контролних активности кроз њихово тестирање;
 - 12) Корекција система контрола кроз укидање непотребних, увођење нових или побољшање постојећих контролних активности.
- Обрасци за успостављање – имплементацију система финансијског управљања и контроле дати су у Прилогу Приручника за финансијско управљање и контролу.

САДРЖАЈ

	Страна
262. Правилник о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије	209

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

