



# СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 7

Београд, 10. март 2022.

ГОДИНА СХХХХХ

Цена овог броја је 303 динара  
Годишња претплата је 15.174 динара

99.

На основу члана 71. став 3. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 10/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21), чл. 105. и 106. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18), а у вези са чланом 7. став 1. Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, бр. 29/14, 9/17, 34/18, 19/20 и 35/21) и члана 17. став 4. и члана 24. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), министар одбране доноси

## ОДЛУКУ

### О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ОВЛАШЋЕЊИМА ЗА НАБАВКУ ДОБАРА, РАДОВА И УСЛУГА И РАСПОЛАГАЊЕ ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

1. У Одлуци о овлашћењима за набавку добара, радова и услуга и располагање покретним стварима у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, бр. 20/19, 35/20 и 34/21), у тачки 3. подтачке 2), 19) и 20) мењају се и гласе:

„2) руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за војно здравство за централизовану набавку лекова, санитетског потрошног материјала и медицинске опреме за потребе војноздравствених установа Министарства одбране, а начелник Војномедицинске академије за набавку медицинске опреме за сопствене потребе која се не набавља централизовано и централизовану набавку услуга за потребе војноздравствених установа Министарства одбране;

19) руководилац стручног органа за инвеститорске послове организационе јединице Министарства одбране надлежне за инфраструктуру за набавку услуга и радова пројектног планирања, изградње и инвестиционог одржавања објеката инфраструктуре посебне намене које користе Министарство одбране и Војска Србије за потребе одбране земље, као и набавку и уградњу фиксних клима-уређаја који се уграђују на наведене објекте;

20) руководилац организационе јединице Генералштаба Војске Србије надлежне за логистику, команданти оперативних састава, Гарде, 72. бригаде за специјалне операције, 63. падобранске бригаде и команданти јединица ранга бригаде – самосталног батаљона, начелник Војне академије, начелник Војномедицинске академије, директор Војнотехничког института, директор Ваздухопловног завода „Мома Станојловић” и директор Техничког ремонтног завода „Чачак”, као и управник објекта посебне намене Гарде; за набавку услуга и радова инвестиционог одржавања зграда и грађевинских објеката који су им дати на коришћење односно за које су надлежни према шеми логистичке подршке, као и за замену фиксних клима-уређаја уграђених у објекте из њихове надлежности, примењујући прописе који регулишу планирање, изградњу и одржавање објеката инфраструктуре које користе Министарство одбране и Војска Србије;”.

2. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 3521-30/21

У Београду, 28. фебруара 2022. године

Министар одбране  
др Небојша Стефановић, с. р.

**100.**

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 10. став 1. тачка 1) Уредбе о надлежности, делокругу, организацији и начину пословања Фонда за социјално осигурање војних осигураника („Службени гласник РС”, 102/11, 37/12, 107/12 и 119/13), Управни одбор Фонда за социјално осигурање војних осигураника, уз претходну сагласност министра одбране (Решење Број 1441-7 од 16. новембра 2021. године), доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ**  
**ПОЛИТИКАМА У ФОНДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ**  
**ВОЈНИХ ОСИГУРАНИКА**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација финансијског пословања, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја у Фонду за социјално осигурање војних осигураника (у даљем тексту: Фонд).

Члан 2.

Појмови који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **готовинска основа** је основа за вођење буџетског рачуноводства, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема, односно исплате средстава;
- 2) **обрачунска основа** је основа за вођење буџетског рачуноводства, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту настанка трансакције и догађаји евидентирају у рачуноводственој евиденцији и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе;
- 3) **дневник** је пословна књига у којој се, хронолошким редом, на основу пословних догађаја, свакодневно евидентирају све пословне промене настале у пословању;
- 4) **главна књига** је пословна књига у којој се евидентирају све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима по редоследу њиховог настајања;
- 5) **рачуноводствена исправа** је писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају, који садржи све податке из којих се у формалном и материјалном смислу недвосмислено може сазнати основ и време настанка пословног догађаја;
- 6) **основна средства** су средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године, односно која се користе у већем броју радних процеса, а која карактерише велика вредност;
- 7) **финансијско управљање и контрола** је систем политика, процедура и активности које успостављају, одржавају и унапређују руководиоци на свим нивоима са циљем да се управљањем ризицима обезбеди задовољавајући степен сигурности да ће се циљеви организационе јединице којом руководе остварити на правилан, ефикасан и ефективан начин;
- 8) **систем финансијског управљања и контроле** се успоставља, одржава и унапређује у складу са прописима о буџетском систему Републике Србије, а укључује све руководиоце и запослене и обухвата све организационе јединице, процесе и активности Фонда;
- 9) **ризик** представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на реализацију пословних процеса;
- 10) **управљање ризицима** је поступак идентификовања, процене и решавања ризика са циљем да се у што већој мери умањи њихов негативан утицај и да се на тај начин обезбеди остваривање циљева корисника средстава, односно Фонда у целини;
- 11) **неправилност** представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених у Фонду или код уговорача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има, или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева Фонда и/или неоправдане трошкове;

- 12) **управљање неправилностима** омогућава руководиоцима свих нивоа у Фонду надгледање функционисања система финансијског управљања и контроле, додатну оптимизацију послова и умањење ризика од злоупотребе јавних средстава;
- 13) **корисник војне пензије** (у даљем тексту: КВП) јесте лице које је по основу професионалне војне службе остварило право на пензију у складу са прописима којима је уређено пензијско и инвалидско осигурање и лице које је корисник породичне војне пензије.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА У ФОНДУ

### Члан 3.

Финансијско пословање Фонда обавља се у оквиру Одељења за финансије Фонда (у даљем тексту: Одељење за финансије), а на основу акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству одбране, односно акта о формацији Фонда.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога финансијског плана, извршење финансијског плана, вођење пословних књига, састављање финансијских извештаја, контролу рачуноводствених исправа, руковање новчаним средствима, анализу извршења финансијског плана, праћење прописа из области финансија и рачуноводства, као и друге послове у складу са законом.

### Члан 4.

Одељењем за финансије руководи начелник који организује послове из делокруга Одељења. Начелник за свој рад одговара директору Фонда.

Финансијске и рачуноводствене послове обављају лица распоређена у Фонд у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству одбране, односно лица постављена на формацијска места предвиђена књигом о формацији Фонда.

Министар одбране може одредити да одређене стручне послове из области здравственог и социјалног осигурања обављају организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије.

Директор Фонда може одредити да поједине задатке из области финансијског пословања Фонда могу извршавати лица ангажована на привременим и повременим пословима у Фонду.

## III. ИЗРАДА, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

### Члан 5.

Финансирање права из здравственог и социјалног осигурања војних осигураника обезбеђује се из прихода и примања, и то из:

- 1) доприноса на бруто плате и остала лична примања професионалних војних лица која служе за утврђивање пензијског основа;
- 2) текућих трансфера од других нивоа власти у корист Фонда чија употреба је одређена Правилником о употреби, условима и начину коришћења средстава за побољшање материјалног положаја корисника војне пензије без стана;
- 3) прихода од споредне продаје добара и услуга, односно прихода по основу такси, издавања здравствених књижица и учешћа војних осигураника у трошковима лечења;
- 4) прихода од пенала у корист Фонда;
- 5) закупнина за станове у својини Фонда;
- 6) мешовитих и неодређених прихода (поврата преплаћене накнаде дела трошкова за становање и др.);
- 7) меморандумских ставки за рефундацију расхода (побољшање материјалног положаја КВП – исплата бесповратних средстава за стамбено збрињавање);
- 8) доприноса за здравствено осигурање КВП које плаћа Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање за војне осигуранике;
- 9) примања од продаје нефинансијске имовине – станова;
- 10) других извора у складу са законом.

Текући приходи и примања Фонда се користе за финансирање расхода и издатака, по следећој намени:

- 1) рад органа Фонда;
- 2) остваривање права из здравственог осигурања;
- 3) унапређење здравствене заштите и опремање медицинском опремом;
- 4) друге обавезе одређене законом, уредбом и другим прописима из области здравственог осигурања.

## Члан 6.

Предлог финансијског плана за буџетску годину припрема и израђује Одељење за финансије, сагласно роковима и процедури која је утврђена законом којим се уређује буџетски систем Републике Србије.

Предлог финансијског плана Фонда се припрема на основу смерница утврђених Фискалном стратегијом и Упутства за припрему буџета и финансијских планова организација за обавезно социјално осигурање које доставља министарство надлежно за послове финансија Републике Србије за трогодишњи период.

Носиоци планирања и извршења у Фонду по контима економске класификације дати у Прилогу 1. који чини саставни део овог правилника, достављају предлог елемената за израду финансијског плана, сходно лимитираној висини прихода и примања утврђених смерницама из става 2. овог члана.

На основу достављених елемената, начелник Одељења за финансије припрема и доставља предлог Финансијског плана Фонда директору Фонда на разматрање.

Директор Фонда, предлог Финансијског плана Фонда доставља на разматрање и усвајање Управном одбору Фонда. Управни одбор Фонда разматра Финансијски план Фонда, а усваја га након добијања претходне сагласности Министарства одбране.

Усвојен Финансијски план Фонда доставља се Влади Републике Србије, преко Министарства одбране, ради добијања сагласности од стране Народне скупштине Републике Србије.

По добијању сагласности Народне скупштине Републике Србије, Финансијски план Фонда се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије”.

## Члан 7.

Наредбодавац за извршење Финансијског плана Фонда је директор Фонда.

Финансијски план Фонда извршава се у складу са усвојеном програмском структуром.

Фонд може преузети обавезе највише до висине планираних новчаних средстава Финансијским планом Фонда.

Рокови за плаћање преузетих обавеза морају бити у складу са важећим прописима за кориснике јавних средстава у Републици Србији и закљученим уговорима са привредним субјектима.

Уколико се наплаћени приходи не утроше у току буџетске године, Управни одбор Фонда на предлог директора Фонда доноси Одлуку о утврђивању резултата пословања Фонда, којом одређује начин коришћења суфицита.

## Члан 8.

Измена Финансијског плана Фонда се врши, по потреби, по процедури прописаној законом којим се уређује буџетски систем Републике Србије.

Директор Фонда може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређених расхода и издатака, у износу који је утврђен законом којим се уређује буџетски систем Републике Србије.

## IV. ИЗВЕШТАВАЊЕ

## Члан 9.

Финансијско пословање Фонда анализира финансијска служба Фонда најмање једном месечно.

Предмет анализе финансијског пословања је реализација финансијског плана за протекли период буџетске године, стање доспелих неплаћених обавеза, стање доспелих ненаплаћених потраживања, узроци одступања од плана, као и остали елементи који утичу на финансијско пословање Фонда.

На основу извршене анализе, директор Фонда предузима корективне мере на отклањању утврђених проблема у реализацији финансијског пословања.

Извештаји о реализацији финансијског плана (у даљем тексту: финансијски извештаји) достављају се министарству надлежном за послове финансија Републике Србије месечно, тромесечно, полугодишње и годишње.

## Члан 10.

Месечни, тромесечни, полугодишњи и годишњи финансијски извештаји израђују се у складу са прописом којим се уређује начин припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, а достављају се Министарству финансија.

Месечне, тромесечне и полугодишње финансијске извештаје усваја директор Фонда.

Годишњи финансијски извештај (Завршни рачун) Фонда усваја Управни одбор Фонда на предлог директора Фонда, а након добијене претходне сагласности Министарства одбране.

Извештаје из става 1. овог члана Фонд доставља и Министарству одбране.

Извештаје из става 1. овог члана израђује Одељење за финансије, у сарадњи са носиоцима планирања и извршења у Фонду.

Извештаји из става 1. овог члана састављају се применом готовинске основе.

Фонд на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, извештај о пословању и годишњи финансијски извештај, ради транспарентности пословања.

## V. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ ФОНДА

### Члан 11.

Фонд води рачуноводство по прописима којима се уређује буџетско рачуноводство, по систему двојног књиговодства, по субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Одељење за финансије може да врши додатно аналитичко рашчлањивање у оквиру прописаних субаналитичких конта (на седмоцифрена и вишецифрена конта), ради обезбеђења помоћних евиденција и правилног евидентирања залиха.

Организација рачуноводства Фонда мора обезбедити податке из којих се може утврдити износ прихода и примања, расхода и издатака, вршити увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврдити резултат пословања, саставити месечни, тромесечни, полугодишњи и годишњи финансијски извештај, израдити извештај о пословању и раду, и друге анализе и извештај, по потреби.

### Члан 12.

Фонд рачуноводство води применом готовинске основе.

За потребе интерног извештавања, поједине књиговодствене евиденције се могу водити и према обрачунској основи.

Расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи и издаци који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза.

Расходи и издаци који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорију расхода према одређеној намени.

### Члан 13.

Пословне књиге Фонда чине: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Главна књига Фонда обезбеђује податке о стању и кретању прихода и примања, као и расхода и издатака по програмској структури, изворима финансирања и контима економске класификације.

Подаци из главне књиге Фонда се синтетизују и књиже у главној књизи трезора Републике Србије на основу периодичних извештаја и Завршног рачуна Фонда.

Фонд води следеће помоћне књиге и евиденције: помоћну књигу добављача, помоћну књигу основних средстава, помоћну књигу залиха, помоћну књигу благајне, помоћну евиденцију извршених исплата, помоћну евиденцију остварених прилива и остале помоћне евиденције.

Помоћна књига добављача Фонда обезбеђује податке о обавезама према добављачима и садржи: шифру добављача (аутоматски генерисана у књиговодственом програму који користи Фонд), назив добављача, матични број, порески идентификациони број, текући рачун, седиште, износ обавезе према добављачу, датум и број фактуре настанка обавезе, број уговора или другог правног акта по коме је створена обавеза, конто економске класификације расхода и издатака по којима је извршена исплата обавезе и друге потребне податке.

Помоћна књига основних средстава садржи: инвентарски број, назив основног средства, назив добављача, датум и број фактуре, набавну вредност укључујући и зависне трошкове, исправку вредности, садашњу вредност, датум отуђења и расходања и друге потребне податке.

Пословне књиге Фонда воде се у електронском облику коришћењем софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним променама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге Фонда имају карактер јавних исправа. Воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити и за дужи период.

Помоћне књиге Фонда које се воде за период дужи од једне године су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава, код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, него се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање у току или средство у употреби.

#### Члан 14.

Пословне књиге Фонда воде се уредно, ажурно и на начин да обезбеде увид у хронологију књижења пословних промена.

Сматра се да је вођење пословних књига ажурно ако се у главној књизи и помоћним књигама и евиденцијама, књижење насталих промена спроводи истога дана, а најкасније наредног радног дана од дана пријема рачуноводствене исправе у Одељењу за финансије.

#### Члан 15.

Књижење у пословним књигама врши се на основу веродостојних рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или догађају.

Рачуноводственом исправом се сматра и исправа достављена Фонду телекомуникационим и електронским путем, у магнетном или другом облику, укључујући и систем електронске размене података у складу са прописима који регулишу електронско пословање, електронски документ и електронски потпис.

Рачуноводствена исправа је пуноважна без печата и потписа, под условима дефинисаним прописима који регулишу потпис и печат државних органа и привредних друштава.

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

Према месту састављања, рачуноводствене исправе могу бити интерне – настале у организационим јединицама Фонда и екстерне – примљене од стране правних и физичких лица, организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије.

Интерна рачуноводствена исправа се саставља и евидентира у помоћним евиденцијама организационе јединице Фонда и доставља на књижење Одељењу за финансије.

Према врсти посла на које се односе, интерне рачуноводствене исправе у Фонду су: наредбе за исплату, уговори, решења, записници, обрачуни, пријемнице, књижна задужења и слично.

Интерном рачуноводственом исправом се сматра и рачуноводствена исправа састављена у Одељењу за финансије: сторно књижење, налог за прекњижење, спецификација, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун и слично.

Екстерна рачуноводствена исправа представља рачуноводствену исправу која се прима од другог правног и физичког лица. Екстерна рачуноводствена исправа се прима и евидентира:

- 1) у помоћним евиденцијама организационих јединица Фонда и доставља на књижење Одељењу за финансије;
- 2) у помоћним евиденцијама организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије и доставља на књижење Одељењу за финансије.

Екстерне рачуноводствене исправе се заводе у деловодству Фонда, хронолошки по датуму пријема и додељује им се деловодни број.

Према врсти посла на који се односи екстерне рачуноводствене исправе у Фонду су: рачуни, пријемнице, отпремнице, записници, уговори, налози лекара, путни налози, решења и слично.

#### Члан 16.

Рачуноводствена исправа, пре књижења у пословним књигама Фонда, мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај (лица које је примило добро или услугу), наредбодавца организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије (уколико је пословни догађај настао у организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије) или директора Фонда (уколико је пословни догађај настао у Фонду) и лица које је исправу контролисало.

Интерна рачуноводствена исправа доставља се Одељењу за финансије на књижење наредног радног дана, а најкасније у року од два радна дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја, путем доставне књиге.

Примљене рачуноводствене исправе се у Одељењу за финансије књиже истог, а најкасније наредног радног дана од дана пријема.

#### Члан 17.

Место кретања рачуноводствених исправа обухвата места:

- 1) састављања рачуноводствених исправа (цивилне здравствене установе и привредни субјекти);
- 2) пријема рачуноводствених исправа (војноздравствене установе, организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије и организационе јединице Фонда);

- 3) обраде и контроле рачуноводствених исправа (организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије и организационе јединице Фонда);
- 4) књиговодственог евидентирања рачуноводствених исправа (Одељење за финансије);
- 5) архивирања рачуноводствених исправа (Одељење за финансије).

За кретање рачуноводствених исправа одговорна су лица која су учествовала у преносу рачуноводствених исправа по местима из става 1. овог члана.

Кретање рачуноводствених исправа дато је у Прилогу 2. овог правилника, и чини његов саставни део.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је рачуноводственоу исправу примило, непосредно путем књиге поште, са обавезним уписивањем датума пријема.

## VI. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ И ПОКРЕТНИХ СРЕДСТАВА

### Члан 18.

Као непокретности Фонда евидентирају се станови за стамбено збрињавање специфичних категорија корисника војне пензије.

### Члан 19.

Евиденција основних средстава Фонда врши се у:

- 1) помоћној књизи основних средстава – хронолошка евиденција о набављеним основним средствима;
- 2) аналитичкој евиденцији – посебна картица за свако основно средство.

### Члан 20.

Ситан инвентар на употреби у Фонду се евидентира аналитички по врсти, количини и вредности у помоћној књизи залиха.

### Члан 21.

Под потрошним материјалом евидентирају се: залихе лекова, санитарски потрошни материјал и остали материјали, у складу са прописима.

### Члан 22.

Фонд спроводи поступак набавке лекова, санитарског потрошног материјала и медицинске опреме, самостално или са другим наручиоцима, по захтевима организационе јединице Министарства одбране надлежне за војно здравство, а за потребе војноздравствених установа, сходно планираним финансијским средствима из доприноса која су опредељена финансијским планом за ту намену.

Лекови, санитарски потрошни материјал и медицинска опрема се набављају од добављача у складу са закљученим уговорима од стране Фонда, а испоручују се непосредно надлежним организационим јединицама и установама Министарства одбране, ради издавања на коришћење у редовном пословању војним апотекама, војноздравственим установама и санитарским одељењима Министарства одбране и Војске Србије.

Лекови, санитарски потрошни материјал и медицинска опрема евидентирају се:

- 1) по вредности, у пословним књигама Фонда, на субаналитичким контима економске класификације;
- 2) по количини и вредности, у ванбилансној евиденцији Министарства одбране, у складу са прописима о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије.

### Члан 23.

Евидентирани рачуноводствене исправе у ванбиланској евиденцији Министарства одбране (рачуни, материјалне листе и друга документација везана за пословни догађај) достављају се Фонду ради евидентирања у финансијској евиденцији и исплате по закљученим уговорима.

Управа за војно здравство тромесечно доставља Фонду извештај о утрошку залиха лекова, санитарског потрошног материјала и уградне опреме, на основу стања у ванбилансној евиденцији Министарства одбране.

Фонд и Министарство одбране врше усаглашавање стања залиха лекова, санитарског потрошног материјала и медицинске опреме, најмање једном годишње, а обавезно са стањем на дан 31. децембар.

## VII. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

## Члан 24.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем у Фонду врши се попис, са стањем на дан 31. децембар.

Пре пописа имовине и обавеза и припреме годишњег финансијског извештаја, врши се усклађивање евиденције главне књиге са дневником, помоћних књига и евиденција са главном књигом, као и усаглашавање стања потраживања и обавеза Фонда са стањем на дан 31. децембар.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, дефинишу се у складу са прописима којима се уређује попис имовине и обавеза за буџетске кориснике.

## Члан 25.

Предмет пописа имовине и обавеза су финансијска и нефинансијска имовина и обавезе Фонда, као и имовина Министарства одбране дата на коришћење Фонду.

Попис имовине и обавеза врше пописне комисије које Решењем образује директор Фонда.

Попис покретне имовине Фонда на коришћењу у Министарству одбране врше војне апотеке, војноздравствене установе и санитетска одељења Министарства одбране и Војске Србије.

Обједињени извештај о реализованом попису из става 3. овог члана Фонду доставља Управа за војно здравство.

Одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису имовине Републике Србије – корисника Министарства одбране, која је дата на коришћење Фонду, доноси директор Фонда.

Извештај о извршеном попису и Одлуку о усвајању резултата пописа из става 5. овог члана Фонд доставља Централној пописној комисији Министарства одбране и носиоцу вођења материјалног књиговодства.

Управни одбор Фонда доноси Одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису имовине и обавеза Фонда, те дефинише рокове за отклањање утврђених разлика.

## VIII. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

## Члан 26.

Систем интерних контрола у Фонду се организује као систем правила, процедура и одговорности и треба да обезбеди:

- 1) примену закона, прописа, правила и процедура кроз начело двостепености;
- 2) економичност, ефективност и наменско коришћење средстава;
- 3) очување средстава и улагања од губитка, од проневера, од неправилног коришћења и корупције;
- 4) интегритет, поузданост и веродостојност рачуноводствених података, евиденција и финансијских извештаја.

## Члан 27.

Интерни рачуноводствени контролни поступци у Фонду се спроводе континуирано кроз формалну, суштинску и рачунску контролу исправности рачуноводствене исправе и пратеће документације, уз поштовање начела двостепености у сваком кораку пословног процеса.

Контрола рачуноводствених исправа се врши поступком провере и одобравања, а потврђује се потписом лица које је исправу контролисало са унетим датумом вршења контроле.

Контрола рачуноводствених исправа се спроводи кроз две фазе:

- 1) контрола у организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије, као и организационим јединицама Фонда из своје надлежности;
- 2) контрола у Одељењу за финансије пре књижења, плаћања и архивирања рачуноводствених исправа.

Процедура за контролу исправности рачуноводствених исправа дата је у Прилогу 3. овог правилника, и чини његов саставни део.

## Члан 28.

Уколико се у поступку контроле утврди да је рачуноводствена исправа потпуна и заснована на важећим прописима, контролор из Одељења за финансије својим потписом потврђује њену исправност и рачуноводствену исправу предаје на унос у пословне књиге Фонда.

Након уноса у пословне књиге Фонда, проверава се исправност извршеног уноса и врши се плаћање по рачуноводственој исправу.

Исправа се архивира у Одељењу за финансије, у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство.



Када у поступку контроле из своје надлежности, финансијска служба организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије утврди постојање незаконитости, нетачности или неисправности рачуноводствених исправа, исте не доставља на исплату Фонду, већ поступа по одредбама прописа о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије, којима се уређује упозорење на неисправност рачуноводствених исправа.

Када у поступку претходне контроле, надлежна лица из организационих јединица Фонда, утврде постојање некомплетности или неисправности рачуноводствених исправа, исте не доставља на даљу надлежност Одељењу за финансије већ, на основу прописа о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије, враћа исправу доносиоцу на допуну или исправку.

Када у поступку контроле, контролори из Одељења за финансије утврде постојање незаконитости, нетачности или неисправности рачуноводствених исправа достављених из организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије и организационих јединица Фонда, исте уз писано упозорење враћају пошиљаоцу на допуну или исправку.

#### Члан 29.

Када организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије и организационе јединице Фонда не поступе по достављеном упозорењу или сматрају да је исплатна документација исправна, предмет се, заједно са прилозима, доставља на решавање директору Фонда.

### IX. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

#### Члан 30.

Директор Фонда је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Фонда, издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу средстава за финансирање расхода за остваривање права из здравственог осигурања и материјалног обезбеђења корисника војне пензије.

Директор Фонда може пренети овлашћења из става 1. овог члана на заменика директора Фонда, али тиме не престаје његова одговорност наредбодавца.

Начелник Одељења за финансије одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја, законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на Фонд.

Функције директора Фонда и начелника Одељења за финансије не могу се поклапати. Начелнику Одељења за финансије не могу бити пренета овлашћења која се односе на наредбодавца.

За састављање рачуноводствене исправе одговорно је лице које непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и у обавези је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

За контролу формалне и рачунске исправности рачуноводствене исправе одговорно је лице које врши контролу рачуноводствених исправа.

За исправан унос пословне промене по рачуноводственој исправи одговорно је лице које евидентира пословну промену у пословним књигама Фонда.

За плаћање по рачуноводственој исправи одговорно је лице надлежно за платни промет Фонда.

Контролу рачуноводствених исправа које сачињавају организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије, врше органи финансијске службе тих организационих јединица.

Контролу рачуноводствених исправа које сачињавају запослени из састава Одељења за финансије, врше начелници одсека и група у Одељењу за финансије, а по потреби начелник Одељења за финансије.

Контролу рачуноводствених исправа које сачињавају начелници одсека и група у Одељењу за финансије, врши начелник Одељења за финансије.

Контролу рачуноводствених исправа које сачињава начелник Одељења за финансије, врши директор или заменик директора Фонда.

### X. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

#### Члан 31.

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успостављају, одржавају и унапређују руководиоци на свим нивоима у Фонду са циљем да се управљањем ризицима обезбеди задовољавајући степен сигурности да ће се циљеви организационе јединице којом руководе остварити на правилан, ефикасан и ефективан начин, кроз:

- 1) пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима;

- 2) добро управљање и заштиту ресурса и података (информација);
- 3) потпуно, реално и тачно извештавање.

Систем финансијског управљања и контроле у Фонду успоставља се, одржава и унапређује у складу са прописима о буџетском систему Републике Србије, а укључује све руководиоце и запослене и обухвата све организационе јединице, процесе и активности Фонда.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле у Фонду одговоран је директор Фонда.

За одржавање и развој финансијског управљања и контроле у Фонду, решењем директора Фонда именује се лице задужено за финансијско управљање и контролу и одређују координатори за поједине пословне процесе на нивоу организационих јединица Фонда.

Именовањем лица из става 4. овог члана не престаје одговорност директора Фонда.

#### Члан 32.

Организационе јединице Фонда израђују регистар ризика и образац управљања ризицима, за сваки пословни процес за који се процени да постоји ризик који може довести до неизвршења задатка тог пословног процеса.

Начелници организационих јединица Фонда, за сваки идентификовани ризик одлучују да ли ће га прихватити, свести га на прихватљив ниво или га избећи, а у складу са његовим утицајем на извршење циљева Фонда.

На основу извршене процене ризика, директор Фонда дефинише стратешке ризике за пословање Фонда.

Ради ефикасног управљања ризицима директор Фонда доноси Стратегију управљања ризицима, која представља алат и помоћ руководиоцима свих организационих јединица Фонда, да неповољне догађаје и ситуације предвиде и на време реагују на њих, односно да усмере постојеће и креирају нове контролне активности како би се постављени циљеви остварили са расположивим ресурсима.

Стратегију управљања ризицима потребно је ажурирати сваке три године или у случају значајне промене контролног окружења.

#### Члан 33.

Управљачка одговорност је концепт по коме се захтева одговорност за добро финансијско управљање кроз реализацију надлежности и овлашћења руководиоца на свим нивоима организације.

Управљачка одговорност у Фонду успоставља се као хијерархијски систем преноса надлежности, овлашћења и одговорности и линија извештавања, укључујући јасне циљеве и показатеље успешности, који ће обезбедити остваривање циљева Фонда.

Хијерархијски систем преноса надлежности, овлашћења и одговорности и линија извештавања уређује се прописима о организацији и преносу овлашћења у Министарству одбране и Војсци Србије.

Циљеви и показатељи успешности одређују се планским документима Фонда.

#### Члан 34.

Управљање неправилностима остварује се кроз класификацију неправилности и успостављање одговарајућег система за откривање, бележење, поступање по обавештењима и извештавање о неправилностима.

#### Члан 35.

Класификација неправилности у Фонду врши се према области пословања и неправилности се разврставају у четири групе:

- 1) техничке неправилности;
- 2) уговорне неправилности;
- 3) административне неправилности;
- 4) финансијске неправилности.

Техничке неправилности су оне које имају негативан утицај на реализацију задатака организационе јединице Фонда или Фонда у целини.

Уговорне неправилности су оне које проистичу из реализације уговорних односа са добављачима, купцима или другим лицима и последица су непотпуног поштовања уговорних односа.

Административне неправилности настају у вези са реализацијом административних процедура по питању права запослених и других повезаних лица.

Финансијске неправилности су оне које су у вези са финансијским пословним процедурама.

## Члан 36.

Систем за откривање, бележење, поступање по пријавама и извештавање о неправилностима у Фонду подразумева дефинисање процедуре по којој ће запослени пријављивати сумње на неправилности, одређивање лица које ће бити задужено за вођење евиденције о пријављеним сумњама на неправилности и израду извештаја о неправилностима и уређење процедура за поступање са пријавама након евидентирања.

Право и обавезу пријављивања неправилности имају запослени Фонда.

Директор Фонда у обавези је да упозна запослене Фонда са процедуром за пријаву неправилности.

## Члан 37.

Пријава која нема одлике неправилности одбацује се.

Са пријавом која има одлике неправилности, зависно од утврђених чињеница, поступа се на један од следећих начина:

- 1) ако пријава има елементе информације о узбуњивању, сходно Закону о заштити узбуњивача, прослеђује се, са пратећим доказима, овлашћеном лицу за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем на даље поступање;
- 2) ако се пријава односи на неправилности које не могу да се разреше у делокругу и надлежности организационе јединице, пријава са доказима прослеђује се вишем нивоу руковођења са предлогом за разврставање и даљем поступању;
- 3) ако се пријава односи на неправилности које могу да се разреше у надлежности организационе јединице, неправилност се решава.

## Члан 38.

Решавање неправилности представља спровођење одговарајућих мера ради умањења ефекта или накнаде последица реализоване неправилности.

Умањење ефекта реализоване неправилности врши се предузимањем активности ради смањења ризика од даљег негативног ефекта реализоване неправилности, као и ради смањења ризика од понављања исте неправилности у будућности.

Накнада последица реализоване неправилности врши се у поступку за накнаду штете, дисциплинском поступку или другом поступку у складу са законом.

Неправилности које се не могу решавати на нивоу Фонда прослеђују се линијом командовања организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије које су надлежне за пословни процес у којем је утврђена неправилност.

## Члан 39.

Евиденција неправилности се води на одштампаном обрасцу на више листова који су остраничени, повезани и оверени печатом, на начин којим се обезбеђује континуитет и поузданост унетих података.

Подаци се у Евиденцију неправилности уносе на основу докумената о пријављеним неправилностима, а та документна чине саставни део Евиденције неправилности и примерци тих докумената чувају се заједно са Евиденцијом неправилности.

## Члан 40.

Фонд доставља извештај о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле Министарству финансија до 31. марта текуће године за претходну годину, на обрасцима које објављује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Извештај из става 1. овог члана припрема Одељење за финансије, на основу извештаја свих организационих јединица Фонда.

Извештавање о неправилностима врши се једном годишње на основу евиденција које се воде на нивоу корисника средстава.

## XI. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

## Члан 41.

Интерну ревизију пословања Фонда врши интерни ревизор Фонда.

Повељу интерне ревизије Фонда одобрава директор Фонда, на предлог интерног ревизора.

Годишњи план рада интерне ревизије у Фонду одобрава директор Фонда, на предлог интерног ревизора.

**ХП. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА,  
РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА****Члан 42.**

Закључивање пословних књига врши се на крају буџетске године после евидентирања свих економских трансакција и обрачуна, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима, најкасније до рока за достављање финансијских извештаја.

Изузетно од става 1. овог члана закључивање пословних књига које се користе више од једне године врши се по престанку њиховог коришћења.

**Члан 43.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји Фонда из члана 10. става 1. овог правилника чувају се у просторијама Фонда, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји Фонда, из члана 10. става 1. овог правилника чувају се у складу са роковима дефинисаним прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

**Члан 44.**

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју образује директор Фонда посебним наређењем.

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

**Члан 45.**

Начелник Одељења за финансије одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

**ХП. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 46.**

Уколико се прописима којима се уређује финансијско пословање и рачуноводство буџетских корисника уреди другачије поступање у односу на поступање прописано овим правилником, примењују се прописи за буџетске кориснике.

Овлашћује се директор Фонда да интерним актима ближе уреди поступање надлежних органа Фонда у примени одредаба овог правилника.

**Члан 47.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама у Фонду за социјално осигурање војних осигураника (број 816-1 од 21. марта 2013. године).

**Члан 48.**

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

**Управни одбор Фонда за социјално осигурање војних осигураника**

Број 46-24

У Београду, 3. марта 2022. године

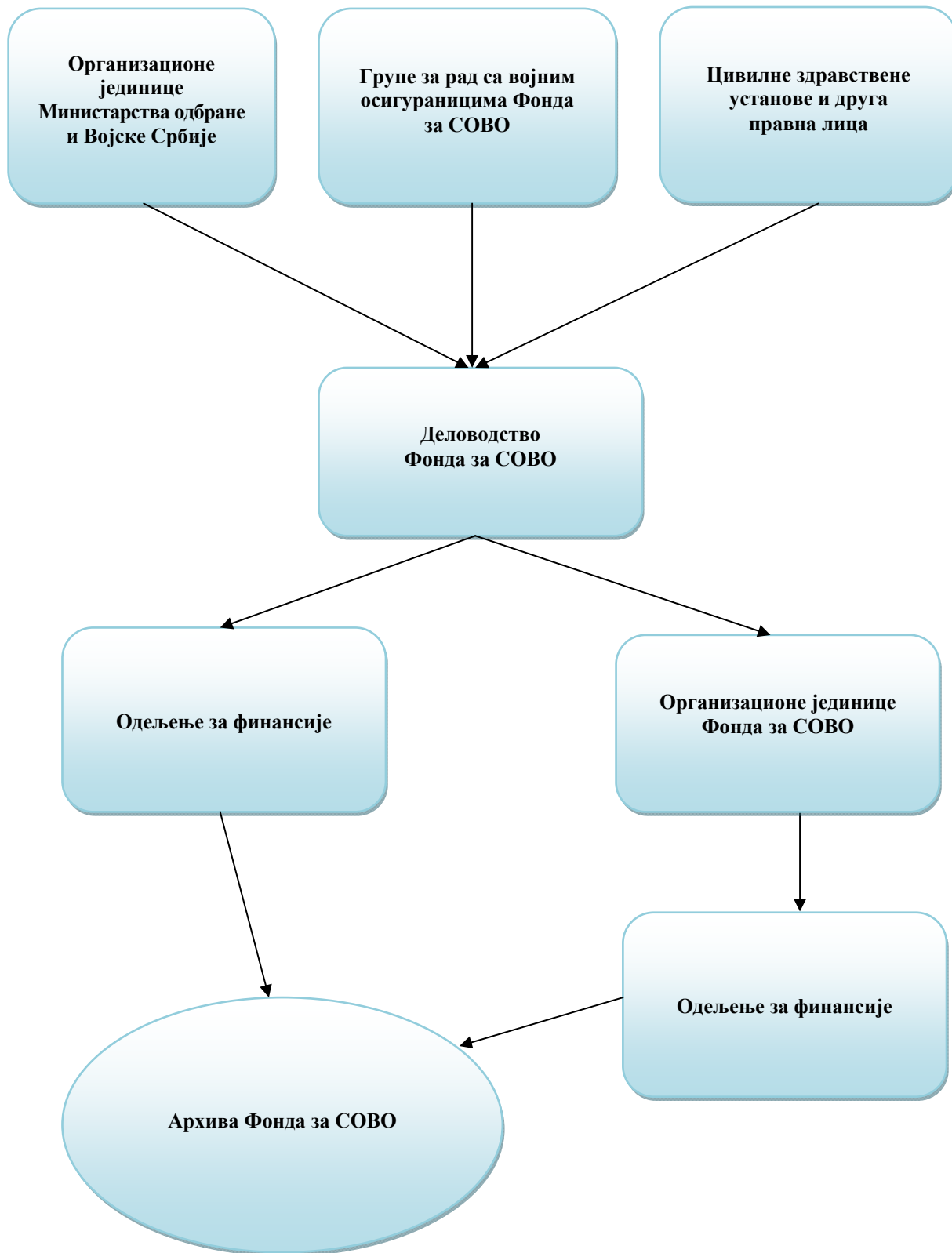
Председник  
пуковник у пензији  
**Никола Гузина, с. р.**

## Прилог 1.

**ПРЕГЛЕД**  
**НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА И ИЗВРШЕЊА У ФОНДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ**  
**ВОЈНИХ ОСИГУРАНИКА ПО КОНТИМА ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ**

Конто	Опис	Носилац	Сарађује
1	2	3	4
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	Одељење за финансије	-
4212	Енергетске услуге	Одељење за утврђивање права из социјалног осигурања	Одељење за заједничке послове
4213	Комуналне услуге	Одељење за утврђивање права из социјалног осигурања	Одељење за заједничке послове
4214	Услуге комуникација	Одељење за заједничке послове	Све ОЈ Фонда
4215	Трошкови осигурања	Одељење за заједничке послове	Одељење за финансије
4219	Остали трошкови	Одељење за финансије	Све ОЈ Фонда
4221	Трошкови службених путовања у земљи	Одељење за финансије	Све ОЈ Фонда
4222	Трошкови службених путовања у иностранство	Одељење за финансије	Све ОЈ Фонда
4232	Компјутерске услуге	Одељење за заједничке послове	Све ОЈ Фонда
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	Одељење за финансије	Све ОЈ Фонда
4234	Услуге штампања	Одељење за здравствено осигурање	Све ОЈ Фонда
4235	Стручне услуге	Одељење за финансије	Све ОЈ Фонда
4237	Репрезентација	Одељење за финансије	Све ОЈ Фонда
4239	Остале опште услуге	Одељење за финансије	Све ОЈ Фонда
4249	Остале специјализоване услуге	Одељење за финансије	Све ОЈ Фонда
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	Одељење за заједничке послове	Све ОЈ Фонда
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	Одељење за заједничке послове	Све ОЈ Фонда
4261	Административни материјал	Одељење за заједничке послове	Све ОЈ Фонда
4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	Одељење за финансије	Све ОЈ Фонда
4264	Материјали за саобраћај	Одељење за заједничке послове	-
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	Одељење за заједничке послове	Све ОЈ Фонда
4269	Материјали за посебне намене	Одељење за заједничке послове	Све ОЈ Фонда
4711	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно домаћинствима	Одељење за утврђивање права из социјалног осигурања	Одељење за финансије
4712	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно пружаоцима услуга	Одељење за здравствено осигурање	Одељење за финансије
471213	Фармацеутске услуге и материјали	Одељење за набавке	Одељење за здравствено осигурање
4723	Накнаде из буџета за децу и породицу	Одељење за заједничке послове	Одељење за финансије
4728	Накнаде из буџета за становање и живот	Одељење за утврђивање права из социјалног осигурања	Одељење за финансије
4821	Остали порези	Одељење за финансије	Све ОЈ Фонда
4822	Обавезне таксе	Одељење за финансије	Све ОЈ Фонда
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	Одељење за прописе, заступање и другостепени управни поступак	Одељење за финансије
5113	Капитално одржавање пословних зграда и пословног простора	Одељење за заједничке послове	Све ОЈ Фонда
5122	Административна опрема	Одељење за заједничке послове	Све ОЈ Фонда
5125	Медицинска и лабораторијска опрема	Одељење за набавке	-

**Ш Е М А**  
**КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**



## Прилог 3.

**ПРОЦЕДУРА  
ЗА КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

Приликом пријема рачуноводствених исправа у Фонд за СОВО, врши се провера да ли су сачињене од стране надлежног органа и да ли се односе на права војних осигураника из здравственог и социјалног осигурања. Процедура за контролу исправности рачуноводствених исправа обухвата проверу комплетности и исправности документације, по следећем:

**1) Накнада путних трошкова за путовање код лекара ван места боравка**

- постојање налога надлежног лекара за путовање на преглед ван места боравка (име и презиме, јединствени матични број грађана и текући рачун, установа у коју се лице упућује, печат и факсимил лекара који је обавио преглед и датум);
- постојање карте о извршеном превозу или потврде о цени карте;
- да ли се подаци из налога за путовање поклапају са подацима који су унети у наредбу за исплату;
- да ли су надлежна лица потписала наредбу за исплату и да ли су потписи оверени.

**2) Рефундација погребних трошкова**

- да ли постоји захтев за накнаду погребних трошкова са прилозима (извод из матичне књиге умрлих, оригинални рачун (фискални и готовински) погребног предузећа, копија документа из кога се види текући рачун на који се исплата врши и остала документација – уколико је потребно);
- да ли постоји решење првостепеног управног органа и да ли је донето на основу важећих прописа;
- да ли се подаци из решења поклапају са подацима који су унети у наредбу за исплату;
- да ли су надлежна лица потписала наредбу за исплату и да ли су потписи оверени.

**3) Исплата посмртне помоћи**

- да ли постоји захтев за исплату посмртне помоћи са прилозима (извод из матичне књиге умрлих, извод из матичне књиге венчаних, изјава два сведока о заједничком домаћинству (оверена од стране нотари), доказ од стране надлежног органа о обавези издржавања (уколико је подносилац захтева издржавано лице), листић од пензије која претходи месецу смрти, копија документа из кога се види текући рачун на који се исплата врши и остала документација – уколико је потребно);
- да ли постоји решење првостепеног управног органа и да ли је донето на основу важећих прописа;
- да ли се подаци из решења поклапају са подацима који су унети у наредбу за исплату;
- да ли су надлежна лица потписала наредбу за исплату и да ли су потписи оверени.

**4) Рефундација трошкова набавке лека у цивилној апотеци**

- да ли постоји захтев за накнаду трошкова набавке лека са прилозима (рецепт за лек или отпусна листа уколико је лице током набавке лека било на лечењу у војној здравственој установи, потврда војноздравствене установе да у периоду када је лек набављен није имала предметни лек (потврда Сектора за фармацију), конзилијарно мишљење (за лекове који нису на позитивној листи РФЗО), оригинални фискални рачун за куповину лека, копија документа из кога се види текући рачун на који се исплата врши и остала документација – уколико је потребно);
- да ли постоји решење првостепеног управног органа и да ли је донето на основу важећих прописа;
- да ли се подаци из решења поклапају са подацима који су унети у наредбу за исплату;
- да ли су надлежна лица потписала наредбу за исплату и да ли су потписи оверени.

**5) Рефундација трошкова прегледа, анализе, лечења и слично које је реализовано у цивилној здравственој установи**

- да ли постоји захтев за накнаду трошкова прегледа, анализе, лечења и слично са прилозима (упутница за преглед/анализу/лечење/слично у цивилној здравственој установи издата од стране надлежне војноздравствене установе (уколико је лечење у питању потребно је конзилијарно мишљење), потврда војноздравствене установе да у предметном периоду преглед/анализа/лечење није могло бити извршено у војноздравственој установи, оригинална фактура и фискални рачун за плаћене трошкове предметне услуге, копија документа из кога се види текући рачун на који се исплата врши и остала документација – уколико је потребно);
- да ли постоји решење првостепеног управног органа и да ли је донето на основу важећих прописа;
- да ли се подаци из решења поклапају са подацима који су унети у наредбу за исплату;
- да ли су надлежна лица потписала наредбу за исплату и да ли су потписи оверени.

**6) Исплата трошкова набавке лекова, санитарског материјала и медицинске опреме**

- да ли је склопљен уговор са добављачем који је извршио испоруку лекова, санитарског материјала или медицинске опреме;

- да ли је испорука извршена војноздравственој установи која је предвиђена уговором (доказ је оверен записник о пријему добра) и да ли је војноздравствена установа задужила сва испоручена добра (по цени и количини) у материјалном књиговодству (доказ је материјална листа у статусу „1” и „3” из информационог система за вођење материјалног књиговодства у Министарству одбране и Војсци Србије);
- да ли је испорука реализована у за то предвиђеном року (уколико постоји кашњење у испоруци зарачунати уговорну казну);
- да ли је рачун добављача сачињен по свим елементима предвиђеним уговором;
- да ли су елементи на наредби за исплату (партнер, рачун за уплату, конто, извор финансирања, датум плаћања обавеза и сл.) унети у складу са уговором.

#### **7) Исплата трошкова амбулантно-поликлиничких услуга и рехабилитације у специјалним установама**

- да ли је склопљен уговор са специјалном установом у којој је услуга извршена;
- да ли постоји решење Управе за војно здравство за упућивање на рехабилитацију или упутница надлежног војног лекара опште праксе (за амбулантно-поликлиничке услуге);
- да ли је број фактурисаних дана рехабилитације једнак броју одобрених дана по решењу Управе за војно здравство и броју дана проведених на лечењу по отпусној листи (за рехабилитацију);
- да ли постоји решење о продужењу рехабилитације (уколико је број дана на фактури већи од броја дана одобрених по основном решењу Управе за војно здравство);
- да ли постоји отпусна листа или спецификација извршених амбулантно-поликлиничких услуга;
- да ли је рачун специјалне установе сачињен по свим елементима предвиђеним уговором и да ли је фактурисан број дана рехабилитације или амбулантно-поликлиничких услуга идентичан са бројем дана на отпусној листи (за рехабилитацију) или спецификацији (за амбулантно-поликлиничке услуге);
- да ли су елементи на наредби за исплату (партнер, рачун за уплату, конто, извор финансирања, датум плаћања обавеза и сл.) унети у складу са уговором.

#### **8) Исплата трошкова биомедицински потпомогнутог оплођења (у даљем тексту: БМПО)**

- да ли је склопљен уговор са здравственом установом у којој је услуга извршена;
- да ли постоји упутница надлежне војноздравствене установе за извршење услуге БМПО у цивилној здравственој установи;
- да ли постоји потврда о испуњености услова за реализацију поступка БМПО;
- да ли постоји отпусна листа као доказ о реализованом поступку БМПО;
- да ли је рачун за извршену услугу БМПО сачињен по свим елементима предвиђеним уговором и да ли су услуге фактурисане у складу са ценовником који је дефинисан уговором;
- да ли су елементи на наредби за исплату (партнер, рачун за уплату, конто, извор финансирања, датум плаћања обавеза и сл.) унети у складу са уговором.

#### **9) Исплата трошкова за издата помагала**

- да ли је склопљен уговор са установом која је помагало издала;
- да ли постоји налог за помагало (уз друга документа која су евентуално потребна због специфичности помагала), оверен од стране надлежног органа Фонда за СОВО;
- да ли је помагало фактурисано по шифри и цени која је дефинисана ценовником који је у склопу уговора (уколико помагало није по шифри и ценовнику који је дефинисан уговором, проверити да ли постоји сагласност Управе за војно здравство за набавку конкретног помагала);
- да ли су елементи на наредби за исплату (партнер, рачун за уплату, конто, извор финансирања, датум плаћања обавеза и сл.) унети у складу са уговором.

101.

**Н А Р Е Д Б А број 1-112**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 7. ФЕБРУАРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 6) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

у н а п р е ђ у ј у с е

**у чин заставника прве класе артиљеријско-ракетних јединица за противваздухопловна дејства**

заставник

СТАНОЈКОВИЋ Момчила ПРЕДРАГ. Унапређује се са даном 4. јануара 2022. године;

**у чин заставника прве класе телекомуникација**

заставник

ВУЧКОВИЋ Момира РАДОЈЕ. Унапређује се са даном 4. јануара 2022. године.

Министар одбране

др Небојша Стефановић, с. р.



102.

**Н А Р Е Д Б А број 1-121**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 7. ФЕБРУАРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 136. став 1. тачка 1) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

п р и м а с е у п р о ф е с и о н а л н у  
в о ј н у с л у ж б у

**у чину санитетског водника**  
МИЈАИЛОВИЋ Гаја АЛЕКСАНДРА.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

103.

**Н А Р Е Д Б А број 1-106**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 7. ФЕБРУАРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 7) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

**ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА**

**мајору ваздушног осматрања и јављања**  
ЛУКИЋ Борислава ЈОВАНУ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

104.

**Н А Р Е Д Б А број 1-113**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 7. ФЕБРУАРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 6) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

**ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА**

**капетану бојног брода**  
АРСИЋ Милоја ГОРАНУ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

105.

**Н А Р Е Д Б А број 1-114**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 7. ФЕБРУАРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 6) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

**ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА**

**потпуковнику техничке службе**  
КУЗМАНОВИЋ Мирослава МИЛОРАДУ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

106.

**Н А Р Е Д Б А број 1-115**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 7. ФЕБРУАРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 7) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

**ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА**

**потпуковнику техничке службе**  
СПАСЕНОВИЋ Милана ДРАЖЕНУ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

107.

**Н А Р Е Д Б А број 1-116**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 7. ФЕБРУАРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 6) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

**ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА**

**потпуковнику авијације**  
АНТАНАСИЈЕВИЋ Велибора ДРАГАНУ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

108.

**Н А Р Е Д Б А број 1-146**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 22. ФЕБРУАРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 6) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09 и 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС) и члана 24. у вези са чланом 17. став 4. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон)

**ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА**

**мајору безбедносне службе**  
ЦАМИЋ Зорана МИЛАНУ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

109.

**Н А Р Е Д Б А број 1-155**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 23. ФЕБРУАРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 6) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09 и 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС) и члана 24. у вези са чланом 17. став 4. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка,

101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

**капетану бојног брода**

КУШЉИЋ Драгутина БРАНИСЛАВУ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

**110.**

**Н А Р Е Д Б А број 1-156**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 23. ФЕБРУАРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка б) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09 и 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС) и члана 24. у вези са чланом 17. став 4. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

**мајору безбедносне службе**

ТРИФУНОВИЋ Момчила ДРАГИШИ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

**111.**

**Н А Р Е Д Б А број 1-162**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 25. ФЕБРУАРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 7) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09 и 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС) и члана 24. у вези са чланом 17. став 4. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

**потпуковнику оклопних јединица**

КОВАЧЕВИЋ Душана МИРОСЛАВУ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

**112.**

**Н А Р Е Д Б А број 1-176**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 28. ФЕБРУАРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 7) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09 и 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС) и члана 24. у вези са чланом 17. став 4. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

**инжињеријском потпуковнику**  
ЗЕКИЋ Матије МИЛИВОЈУ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

**113.**

**Н А Р Е Д Б А број 1-179**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 1. МАРТА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 7) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09 и 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС) и члана 24. у вези са чланом 17. став 4. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

**потпуковнику јединица за електронска дејства**  
ЈЕЛЕСИЈЕВИЋ Драгана ЂУРЂУ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

**114.**

**Н А Р Е Д Б А број 1-186**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 1. МАРТА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 7) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09 и 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС) и члана 24. у вези са чланом 17. став 4. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

**мајору техничке службе**

ПАУНОВИЋ Драгослава ЉУБОМИРУ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

**115.**

**Н А Р Е Д Б А број 1-187**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 1. МАРТА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 7) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09 и 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС) и члана 24. у вези са чланом 17. став 4. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

**артиљеријском мајору**

АНДРИЋ Милоша ДРАГАНУ.

Министар одбране  
др **Небојша Стефановић**, с. р.

## С А Д Р Ж А Ј

	Страна		Страна
99. <b>Одлука</b> о изменама Одлуке о овлашћењима за набавку добара, радова и услуга и располагање покретним стварима у Министарству одбране и Војсци Србије .....	81	107. Наредба бр. 1-116 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	97
100. <b>Правилник</b> о финансијском пословању и рачуноводственим политикама у Фонду за социјално осигурање војних осигураника .....	82	108. Наредба бр. 1-146 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	97
101. Наредба бр. 1-112 министра одбране о унапређењу подофицира .....	96	109. Наредба бр. 1-155 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	97
102. Наредба бр. 1-121 министра одбране о примању у професионалну војну службу у чину подофицира .....	97	110. Наредба бр. 1-156 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	98
103. Наредба бр. 1-106 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	97	111. Наредба бр. 1-162 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	98
104. Наредба бр. 1-113 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	97	112. Наредба бр. 1-176 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	98
105. Наредба бр. 1-114 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	97	113. Наредба бр. 1-179 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	98
106. Наредба бр. 1-115 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	97	114. Наредба бр. 1-186 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	98
		115. Наредба бр. 1-187 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру ....	98

---

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ  
„Службени војни лист”, 11000 Београд, Бирчанинова 5  
Главни и одговорни уредник Татјана Оровић, проф.  
Телефон: 011/3203-133 (32-133)  
Телефон/факс: 011/3000-200  
Штампа: Војна штампарија, Београд, Ресавска 40б

---

