



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 46

Београд, 21. децембар 2022.

ГОДИНА СХХХХИ

Цена овог броја је 303 динара
Годишња претплата је 15.174 динара

863.

На основу члана 44. и члана 104. став 5. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18) и члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), министар одбране доноси

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

Члан 1.

У Правилнику о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, бр. 17/11, 3/13, 12/14, 9/17, 41/20 и 32/22), у члану 6. став 1. тачка 1) после речи: „смернице за” додају се речи: „спровођење финансијских пословних процеса и”.

У тачки 2) после речи: „организације финансијске службе” додају се речи: „и формације органа финансијске службе”.

У тачки 3) после речи: „распоред” бришу се запета и реч: „унапређење” и додају се речи: „официра финансијске службе”.

Тачка 10) брише се.

Тачка 12) мења се и гласи:

„12) руководи процесом успостављања, одржавања и ажурирања система финансијског управљања и контроле у Министарству одбране и Војсци Србије;”.

Тачке 11)–13) постају тач. 10)–12).

Став 2. брише се.

Став 3. који постаје став 2. мења се и гласи:

„Извршавање послова из става 1. тачка 10) овог члана уређује се посебним упутством.”

Став 4. који постаје став 3. мења се и гласи:

„У вршењу послова из става 1. тачка 11) овог члана, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије даје смернице и координира активности за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле у Министарству одбране и Војсци Србије и припрема обједињени извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле у Министарству одбране и Војсци Србије.”

Члан 2.

У члану 7. после тачке 1) додаје се тачка 1а), која гласи:

„1а) врши контролу исправности решења којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Министарству одбране и Војсци Србије, на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања;”.

Тачка 7) мења се и гласи:

„7) припрема и корисницима средстава доставља рачуноводствене извештаје са подацима за изразу редовних, ванредних и годишњих извештаја о извршењу финансијског плана;”.

После тачке 7) додаје се тачка 7а), која гласи:

„7а) припрема и организационој јединици надлежној за буџет и финансије доставља потписан и оверен Извештај о извршењу буџета и Биланс стања;”.

После става 1. додаје се став 2, који гласи:

„Врсту, обим, начин и рокове достављања података из става 1. тачка 7) овог члана и рокове за достављање извештаја из тачке 7а) овог члана одређује организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије.”

Члан 3.

У члану 8. тачка 4) мења се и гласи:

„4) води евиденцију извршења финансијског плана и израђује редовне, ванредне и годишње извештаје и анализе извршења финансијског плана;”.

Тачка 5) брише се.

Досадашње тач. 6)–13) постају тач. 5)–12).

Члан 4.

У члану 9. тачка 2) мења се и гласи:

„2) води евиденцију извршења финансијског плана и израђује редовне, ванредне и годишње извештаје и анализе извршења финансијског плана;”.

После тачке 6) додаје се тачка 6а), која гласи:

„6а) врши контролу исправности решења којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Министарству одбране и Војсци Србије, на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања;”.

Тачка 9) мења се и гласи:

„9) стара се да се благовремено обезбеде готовинска новчана средства и исплате новчана примања ученицима војношколских установа, односно да се преко текућих рачуна благовремено исплате новчана примања војницима, кадетима војношколских установа и лицима на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире;”.

После тачке 15) додаје се тачка 15а), која гласи:

„15а) израђује мобилизацијска акта из надлежности финансијске службе и врши контролу њихове ажурности;”.

Члан 5.

У члану 17. речи: „планирање, програмирање, буџетирање и извршење у Министарству одбране и Војсци Србије” замењују се речима: „финансијски план Министарства одбране и Војске Србије”.

Члан 6.

Члан 49. мења се и гласи:

„Члан 49.

Корисник средстава у обавези је да извршење финансијског плана анализира периодично (тримесечно, шестомесечно и деветомесечно) и годишње.

Изузетно од става 1. овог члана, корисник средстава може, по потреби или по посебном захтеву вишег нивоа руковођења, односно командовања, да извршење финансијског плана анализира и ванредно.”

Члан 7.

Члан 51. мења се и гласи:

„Члан 51.

Извештавање о извршењу финансијског плана врши се редовно, ванредно и годишње.

Редовно извештавање је периодично (шестомесечно и деветомесечно).

Изузетно од става 2. овог члана, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, у складу са прописима за буџетски систем, саставља и тримесечни консолидовани финансијски извештај о извршењу финансијског плана Министарства одбране на Обрасцу 5. и доставља министарству надлежном за послове финансија у року прописаном за буџетске кориснике.

Ванредно извештавање се врши по потреби или по посебном захтеву вишег нивоа руковођења, односно командовања.”

Члан 8.

Члан 52. мења се и гласи:

„Члан 52.

За припрему, састављање и достављање извештаја о извршењу финансијског плана одговоран је наредбо-
давац корисника средстава, руководилац програма, програмске активности/пројекта и носиоци конта.

Податке за извештаје из става 1. овог члана припрема финансијска служба корисника средстава и носиоци
конта.”

Члан 9.

Члан 53. мења се и гласи:

„Члан 53.

Припремање, састављање и достављање извештаја о извршењу финансијског плана врши се у складу са про-
писима за буџетски систем и одредбама овог правилника.

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

Процедура за извештавање о извршењу финансијског плана за конкретну буџетску годину може се, сагласно
утврђеној програмској структури, уредити на другачији начин од Процедуре дате као у Прилогу 7. овог правилника.”

Члан 10.

Члан 88. мења се и гласи:

„Члан 88.

Обрачун новчаних примања служи за обрачунавање и правдање новчаних средстава која су исплаћена у
готовини ученику војношколске установе или се исплаћују преко текућег рачуна: војнику, кадету војношколске
установе и лицу на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире.

Када се исплата врши у готовини обрачун новчаних примања саставља се на обрасцу датом у Прилогу 10/3
овог правилника.

Када се новчано примање исплаћује преко текућег рачуна саставља се Списак за исплату месечних новчаних
примања на обрасцу датом у Прилогу 10/3-1 овог правилника.”

Члан 11.

У члану 93. став 1. мења се и гласи:

„Процес интерне контроле спроводи се континуирано у пословању корисника средстава кроз формалну,
суштинску и рачунску контролу исправности рачуноводствене исправе са пратећом документацијом и контролу
исправности решења којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Министарству одбране и Војсци Србије,
на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања.”

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

„Контрола исправности решења којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Министарству одбране
и Војсци Србије, на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања, утврђује да ли чињенично стање
и докази који су наведени у образложењу решења у погледу испуњености прописаних услова упућују на одлуку у
диспозитиву решења.”

Досадашњи став 5. који постаје став 6. мења се и гласи:

„Контрола формалне, суштинске и рачунске исправности рачуноводствене исправе и контрола исправно-
сти решења којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Министарству одбране и Војсци Србије,
на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања, потврђује се на рачуноводственој исправи и решењу
стављањем клаузуле: 'Контролисао' и потписом лица које је исправу или решење контролисало и датумом извр-
шене контроле.”

Члан 12.

Наслов изнад члана 95. мења се и гласи:

„а) Контрола исправности рачуноводствених исправа и решења ”.

Члан 13.

У члану 95. став 1. мења се и гласи:

„Контролу исправности рачуноводствених исправа и контролу исправности решења којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Министарству одбране и Војсци Србије, на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања, након сачињавања односно доношења, врши финансијска служба корисника средстава.”

У ставу 2. после речи: „исправа” додају се речи: „и решења”.

Члан 14.

Члан 96. мења се и гласи:

„Члан 96.

Када финансијска служба, у поступку контроле исправности рачуноводствених исправа и решења из члана 95. овог правилника, утврди да рачуноводствена исправа односно акт у прилогу рачуноводствене исправе или решење, нису засновани на закону и прописима донетим на основу закона, рачуноводствену исправу или решење 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 доношењем решења или у чему се састоји неисправност докумената приложених уз рачуноводствену исправу и даје предлог како да се уочене неправилности отклоне.

Наредбодавац је у обавези да поступи по упозорењу на неисправност рачуноводствене исправе, докумената приложених уз рачуноводствену исправу или на неисправност решења, испита наводе и предузме мере да се утврђене неправилности отклоне у року од три дана од дана пријема упозорења, а за решења на начин и у роковима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Уколико наредбодавац сматра да упозорење из става 3. овог члана није основано, о томе сачињава службену белешку коју са рачуноводственом исправом и документима приложеним уз рачуноводствену исправу или решењем доставља Рачуноводственом центру.

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

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу исправности рачуноводствене исправе или решења из става 4. овог члана, које је доставила организациона целина Министарства одбране, органи управе у саставу Министарства одбране, команда, јединица и установа Војске Србије или војна јединица и војна установа која је организационо и функционално везана за Министарство одбране, утврди њихову неисправност, не поступа по рачуноводственој исправу односно решењу, већ предмет са прилозима доставља на решавање:

- 1) надлежном другостепеном органу – за решења из управног поступка;
- 2) непосредно претпостављеној организационој целини Министарства одбране, односно непосредно претпостављеној команди, јединици и установи Војске Србије – за остале предмете.

За решења из управног поступка надлежни другостепени орган поступа у роковима и на начин прописан законом којим се уређује општи управни поступак и о начину поступања обавештава Рачуноводствени центар.

За остале предмете надлежни старешина из става 6. тачка 2) овог члана доноси одлуку о начину поступања са предметом у року од 15 дана од дана пријема предмета и доставља је Рачуноводственом центру.”

Члан 15.

Члан 97. мења се и гласи:

„Члан 97.

Када Рачуноводствени центар, у поступку контроле исправности рачуноводствених исправа и решења из члана 95. овог правилника утврди да рачуноводствена исправа односно акт у прилогу рачуноводствене исправе или решење нису засновани на закону и прописима донетим на основу закона, рачуноводствену исправу или решење 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 доношењем решења или у чему се састоји неисправност докумената приложених уз рачуноводствену исправу и даје предлог како да се уочене неправилности отклоне.

Наредбодавац је у обавези да поступи по упозорењу Рачуноводственог центра на неисправност рачуноводствене исправе, докумената приложених уз рачуноводствену исправу или решења, испита наводе и предузме

мере да се утврђене неправилности отклоне у року од десет дана од дана пријема упозорења, а за решења у роковима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Уколико наредбодавац сматра да упозорење из става 2. овог члана није основано, о томе сачињава службену белешку коју са рачуноводственом исправом и документима приложеним уз рачуноводствену исправу или решењем, доставља Рачуноводственом центру.

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

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу исправности рачуноводствене исправе или решења из става 4. овог члана, које је доставила организациона целина Министарства одбране, органи управе у саставу Министарства одбране, команда, јединица и установа Војске Србије или војна јединица и војна установа која је организационо и функционално везана за Министарство одбране, утврди њихову неисправност, не поступа по рачуноводственој исправи односно решењу, већ предмет са прилозима доставља на решавање:

- 1) надлежном другостепеном органу – за решења из управног поступка;
- 2) непосредно претпостављеној организационој целини Министарства одбране, односно непосредно претпостављеној команди, јединици и установи Војске Србије – за остале предмете.

За решења из управног поступка надлежни другостепени орган поступа у роковима и на начин прописан законом којим се уређује општи управни поступак и о начину поступања обавештава Рачуноводствени центар.

За остале предмете надлежни старешина из става 6. тачка 2) овог члана, доноси одлуку о начину поступања са предметом у року од 15 дана од дана пријема предмета и доставља је Рачуноводственом центру.”

Члан 16.

Наслови у Глави V. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА и чл. 103–111. мењају се новим чл. 103–131, који гласе:

„1. Систем финансијског управљања и контроле

Члан 103.

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успостављају, одржавају и унапређују руководиоци на свим нивоима у Министарству одбране и Војсци Србије са циљем да се управљањем ризицима обезбеди задовољавајући степен сигурности да ће се циљеви организационе целине 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.

Члан 104.

Систем финансијског управљања и контроле у Министарству одбране и Војсци Србије се успоставља, одржава и унапређује у складу са прописима за буџетски систем, а укључује све руководиоце и запослене и обухвата све организационе јединице, процесе и активности у оквиру Министарства одбране и Војске Србије.

2. Успостављање, одржавање и развој система финансијског управљања и контроле

Члан 105.

Систем финансијског управљања и контроле успоставља се на свим нивоима организације у Министарству одбране и Војске Србије.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле у организационим јединицама (основне, посебне и уже и самосталне управе и органи управе) Министарства одбране и Војсци Србије одговорни су руководиоци тих организационих јединица.

Члан 106.

За одржавање и развој финансијског управљања и контроле у Министарству одбране и Војсци Србије решењем министра одбране именује се лице задужено за финансијско управљање и контролу и одређују координатори за поједине пословне процесе на нивоу Министарства одбране и Војске Србије.

Основни задатак лица из става 1. овог члана је да прате стање и обезбеде имплементацију елемената система финансијског управљања и контроле и принципа које ти елементи обухватају у пословним процесима који се креирају и реализују на нивоу Министарства одбране и Војске Србије.

Остали задаци лица задуженог за финансијско управљање и контролу и координатора за поједине пословне процесе одређују се решењем из става 1. овог члана, које припрема организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије.

Члан 107.

Наредбодавци на свим нивоима у Министарству одбране и Војсци Србије одговорни су за одржавање и развој финансијског управљања и контроле у организационим јединицама којима руководе, а пре свега за пословне процесе који се креирају и/или спроводе у тим организационим јединицама.

Лица из става 1. овог члана могу именовати једно или више лица задужених за организацију и координацију активности на праћењу, одржавању и развоју система финансијског управљања и контроле и пренети им поједине одговорности и овлашћења.

Преносом овлашћења и одговорности сагласно одредбама става 2. овог члана не престаје одговорност лица из става 1. овог члана.

Члан 108.

Систем финансијског управљања и контроле на нивоу Министарства одбране и Војске Србије успоставља се и одржава тако што се имплементација елемената и принципа система финансијског управљања и контроле врши:

- 1) у поступку припреме прописа и других општих аката којима се уређују пословни процеси у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 2) у процесу планирања организацијских и других значајних промена у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 3) у припреми за реализацију значајних активности, набавку опреме и објеката и слично.

Члан 109.

На нивоу корисника средстава успостављају се контроле којима се обезбеђује реализација надлежности и тежишних задатака тог корисника средстава на економичан, ефективан и ефикасан начин.

Поступак успостављања контрола реализује се у следећим фазама:

- 1) сегментација организације и дефинисање пословних процеса;
- 2) процена и решавање ризика;
- 3) утврђивање и успостављање потребних контрола.

Члан 110.

Сегментација организације и дефинисање пословних процеса је поступак у коме се врши попис и опис свих пословних процеса код корисника средстава.

Пословни процес је низ активности ради остваривања одређене надлежности, задатка или обавезе корисника средстава.

У поступку пописа и описа пословних процеса израђују се: Листа пословних процеса, мапе пословних процеса и дијаграм тока пословног процеса, на образцима датим у Прилогу 14. овог правилника.

Члан 111.

Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на реализацију пословних процеса.

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 Министарства одбране и Војске Србије у целини.

Идентификовање, процена и решавање ризика уређује се Стратегијом управљања ризицима.

У поступку идентификације, процене и решавања ризика корисник средстава на свом нивоу израђује Регистар ризика и попуњава Образац за управљање ризиком, на образцима датим у Прилогу 15. овог правилника.

Члан 112.

Зависно од резултата процене и одлуке о начину решавања ризика утврђују се и успостављају контроле у процедурама за реализацију пословних процеса.

Контроле се уводе са циљем да се идентификовани ризици сведу на прихватљиву меру, при чему се води рачуна да ресурси који се ангажују за успостављање тих контрола не превазилазе вредност која је угрожена ризиком који се контролише.

3. Управљање стратешким ризицима

Члан 113.

Ради ефикасног управљања ризицима у Министарству одбране и Војсци Србије доноси се Стратегија управљања ризицима, која представља алат и помоћ руководиоцима на свим нивоима 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.

Стратегија управљања ризицима ажурира се сваке три године или у случају значајне промене контролног окружења.

Ради правовремене процене, идентификовања, решавања, праћења и извештавања о ризицима који имају карактер стратешких ризика за Министарство одбране и Војску Србије, формира се Радна група за управљање стратешким ризицима у Министарству одбране и Војсци Србије.

Сходно овлашћењима и одговорностима који су дефинисани Стратегијом управљања ризицима, Радна група разматра и усваја предлоге стратешких ризика који су достављени од стране организационих целина Министарства одбране и Војске Србије, доноси закључак о начину решавања стратешких ризика и извештава министра одбране о идентификовању и решавању стратешких ризика.

Стратешки ризици Министарства одбране и Војске Србије евидентирају се у Регистру стратешких ризика који је дат у Прилогу 16. овог правилника.

4. Управљачка одговорност

Члан 114.

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

Члан 115.

Управљачка одговорност у Министарству одбране и Војсци Србије успоставља се као хијерархијски систем преноса надлежности, овлашћења и одговорности и линија извештавања, укључујући јасне циљеве и показатеље успешности, који ће обезбедити остваривање циљева Министарства одбране и Војске Србије.

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 у Министарству одбране и Војсци Србије.

5. Управљање неправилностима

Члан 116.

Неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених у Министарству одбране и Војсци Србије или код уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има, или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева Министарства одбране и/или неоправдане трошкове.

Члан 117.

Управљање неправилностима омогућава руководиоцима свих нивоа у Министарству одбране и Војсци Србије надгледање функционисања система финансијског управљања и контроле, додатну оптимизацију послова и умањење ризика од злоупотребе јавних средстава.

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

Члан 118.

Класификација неправилности у Министарству одбране и Војсци Србије 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 и/или Министарства одбране и Војске Србије 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 119.

Систем за откривање, бележење, поступање по пријавама и извештавање о неправилностима успоставља се на нивоу корисника средстава.

Систем из става 1. овог члана 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.

Члан 120.

Право и обавезу пријављивања неправилности имају сви запослени код корисника средстава.

Руководилац корисника средстава у обавези је да упозна запослене са процедуром за пријаву неправилности.

Члан 121.

Лице задужено за вођење евиденције о пријављеним сумњама на неправилности врши пријем пријаве о сумњи на неправилност (у даљем тексту: пријава), евидентира је, класификује, сагледава наводе и доказе и наредбодавцу предлаже лице које ће утврдити да ли пријава има одлике неправилности, односно предложити даљи поступак са пријавом (у даљем тексту: Лице за разматрање пријаве).

За Лице за разматрање пријаве, по правилу, одређује се руководилац или друго стручно лице које је надлежно за пословни процес на који се пријављена неправилност односи.

Лице за разматрање пријаве одређује се закључком који припрема лице задужено за вођење евиденције о пријављеним сумњама на неправилности, а који доноси наредбодавац и којим се, поред лица, одређују и задаци и рокови том лицу у поступку сагледавања поднете пријаве.

Члан 122.

Лице за разматрање пријаве по завршетку поступка утврђивања одлика пријаве и сагледавања приложених и накнадно прикупљених доказа, израђује предлог одлуке наредбодавца о даљем поступању са пријавом.

Члан 123.

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 корисника средстава, пријава са доказима прослеђује се вишем нивоу руковођења са предлогом за разврставање и даље поступање;
- 3) ако се пријава односи на неправилности које могу да се разреше у надлежности корисника средстава, неправилност се решава.

Члан 124.

Предлог одлуке из члана 122. овог правилника садржи диспозитив у коме се одређује начин поступања из члана 123. овог правилника и задужује лице које ће, на који начин и у којем року спровести даљи поступак.

Предлог одлуке обавезно садржи образложење из кога може да се утврди да је пријава у потпуности сагледана и да је правилно одређен диспозитив одлуке.

Примерак одлуке доставља се лицу задуженом за вођење евиденције о неправилностима и лицу одређеном за спровођење поступка.

Члан 125.

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.

Члан 126.

Неправилности које се не могу решавати на нивоу корисника средстава прослеђују се линијом командовања организационим јединицама које су надлежне за пословни процес у којем је утврђена неправилност.

Руководилац организационе јединице која је надлежна за пословни процес на који се односи неправилност, одлучује о начину решавања неправилности или предлаже начин решавања министру одбране, ако начин за решавање превазилази његова овлашћења за поступање.

Неправилности чије решавање није у надлежности Министарства одбране, прослеђују се надлежним органима у поступку који је уређен посебним прописима.

Организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије која је, по основу надлежности примила пријаву на решавање од друге организационе јединице, ту пријаву не уводи у своју евиденцију неправилности, већ је у обавези да ту организациону јединицу обавести о предузетим мерама за решавање предметне неправилности, односно достави обавештење о томе на који начин је неправилност решена.

Неправилност уведена у евиденцију неправилности код корисника средстава, а која је достављена на решавање другој организационој јединици, води се као нерешена у евиденцији неправилности тог корисника средстава док од надлежне организационе јединице не добије обавештење о предузетим мерама за решавање неправилности, односно обавештење о томе на који начин је неправилност решена.

Члан 127.

Пријава, Закључак о одређивању Лица за разматрање пријаве, Одлука о поступању са пријавом и Евиденција неправилности израђују се на обрасцима датим у Прилогу 17. овог правилника.

Евиденција неправилности води се 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 документа о пријављеним неправилностима, а та документа чине саставни део Евиденције неправилности и примерци тих докумената чувају се заједно са Евиденцијом неправилности.

Лице задужено за вођење евиденције и извештавање о неправилностима, процедура за пријаву неправилности и процедура за поступање са пријавама уређују се наређењем наредбодавца корисника средстава у складу са прописима којима је уређено финансијско управљање и контрола и овим правилником.

Члан 128.

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

Извештаји о неправилностима израђују се почев од нивоа корисника средстава и достављају се вишим нивоима организације.

Обједињени извештај на нивоу Министарства одбране припрема организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, на основу извештаја свих организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије.

Извештај из става 3. овог члана доставља се, ради упознавања, министру одбране и руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу на нивоу Министарства одбране и Војске Србије.

Образац извештаја дат је у Прилогу 18. овог правилника.

6. Извештавање

Члан 129.

Министарство одбране доставља извештај о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле министарству надлежном за послове финансија до 31. марта текуће године за претходну годину, на обрасцима које објављује Централна јединица за хармонизацију министарства надлежног за послове финансија.

Извештај из става 1. овог члана припрема организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, на основу извештаја свих организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије.

Члан 130.

Извештаји о стању система финансијског управљања и контроле израђују се почев од нивоа корисника средстава и достављају се вишим нивоима организације.

На вишим нивоима организације се извештаји о стању система финансијског управљања и контроле из потчињених организационих јединица обједињавају на начин да што верније одражавају стварно стање система финансијског управљања и контроле у целини тог нивоа организације.

Члан 131.

Руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије, на основу одредаба овог правилника и захтева министарства надлежног за послове финансија, уређује поступак и рокове припреме извештаја из члана 129. овог правилника.”

Члан 17.

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

„1. Обрачун плата запосленима врши Рачуноводствени центар, на начин прописан законом којим се уређују плате државних службеника и намештеника и прописом о платама 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 на плату, решења о праву на накнаду плате и других аката који утичу на висину плате.

Рачуноводствени центар израђује платне спискове и извештаје о плати, исплаћује плате и води досије новчаних података о платама.”

Наслов изнад тачке 6. и тачка 6. мењају се и гласе:

„Обрачун и исплата накнада путних и других трошкова и других примања

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

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

Промене које утичу на основ и висину накнаде и другог примања 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.”

Тачке 10. и 11. мењају се и гласе:

„10. Месечно новчано примање ученика војношколске установе (у даљем тексту: месечно новчано примање ученика) исплаћује се у готовини. Финансијска служба корисника средстава утврђује укупан износ новчаних средстава потребних за исплату месечних новчаних примања ученика, на основу података о бројном стању. Новчана средства за исплату месечних новчаних примања ученика требују се од Рачуноводног центра до 25. у месецу за наредни месец.

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

Уколико се ученику месечно новчано примање доставља поштом, доказ о томе прикључује се уз обрачун новчаних примања ученика.

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

Финансијска служба корисника средстава, најкасније 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 Рачуноводног центра.

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

Исплата осталих новчаних примања ученика војношколске установе врши се у готовини, под условима и на начин дефинисан прописима којима се уређују та новчана примања.

11. Месечно новчано примање војника, слушаоца на војностручном оспособљавању за резервне официре, кадета војношколске установе и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире (у даљем тексту: месечно новчано примање војника) исплаћује се преко текућег рачуна отвореног код банке.

Финансијска служба корисника средстава доставља Рачуноводственом центру обједињену наредбу за исплату месечних новчаних примања војника при чему се као посебан редни број у наредби за исплату приказују подаци за свако лице за које се врши уплата на текући рачун, а према захтеву наредбе за исплату.

Наредба за исплату доставља се Рачуноводственом центру у чврстој копији и електронском облику, најкасније до 7. у месецу за исплату месечних новчаних примања војника за текући месец.

У прилогу наредбе за исплату достављају се спискови за исплату месечних новчаних примања војника.

Списак за исплату месечних новчаних примања војника саставља се по основним јединицама, потписује од стране лица које их је саставило и оверава од органа надлежног за евиденцију бројног стања.

Списак за исплату месечних новчаних примања војника саставља се посебно за исплату разлике месечног новчаног примања за лица којима та разлика припада.

Изузетно од става 3. ове тачке, ако корисник средстава користи Рачуноводствени информациони систем NexTBIZ, наредбу за исплату месечних новчаних примања војника креира у том информационом систему, а на основу списка за исплату месечних новчаних примања војника из ст. 5. и 6. ове тачке.

Рачуноводствени центар врши исплату месечних новчаних примања војника на текући рачун лица, у року утврђеним прописом којим се уређују новчана примања војника, ученика и кадета војношколских установа и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире.

Исплата осталих новчаних примања војника, слушаоца на војностручном оспособљавању за резервне официре, кадета војношколске установе и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире врши се преко текућег рачуна тих лица отвореног код банке, под условима и на начин дефинисан прописима којима се уређују та новчана примања.”

Члан 18.

Прилог 6. – Процедура за анализу извршења финансијског плана мења се новим **Прилогом 6. – Процедура за анализу извршења финансијског плана**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 19.

Прилог 7. – Процедура за извештавање о извршењу финансијског плана мења се новим **Прилогом 7. – Процедура за извештавање о извршењу финансијског плана**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 20.

Прилог 9/5-1 – Објашњење о начину попуњавања наредбе за исплату мења се новим **Прилогом 9/5-1 – Објашњење о начину попуњавања наредбе за исплату**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 21.

Прилог 10/3 – Обрачун новчаних примања мења се новим **Прилогом 10/3 – Обрачун месечних новчаних примања ученика**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 22.

После новог **Прилога 10/3 – Обрачун месечних новчаних примања ученика**, додаје се нови прилог **Прилог 10/3-1 – Списак за исплату месечних новчаних примања** који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 23.

У наслову **Прилога 11.** после речи: „**исправа**”, додају се речи: „**и решења**”.

У тачки 1. после речи: „**исправа**”, додају се речи: „**и решења**”.

У тачки 1. подтачка 5) мења се и гласи:

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

- испуњеност прописаних услова у погледу признатог права,
- правилност обрачуна,
- комплетност документације и висину накнаде;”.

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

„3. Уколико се приликом контроле исправности решења утврди грешка у именима или бројевима, писању или рачунању или друге очигледне нетачности, решење се враћа органу који га је донео ради исправљања грешака у решењу у складу са законом којим се уређује управни поступак.”

Члан 24.

У Прилогу 12. тачка 5. став 3. мења се и гласи:

„Пописне листе и извештај о попису састављају се у једном примерку и улажу у Елаборат о извршеном попису.”

Члан 25.

Прилог 14. – Преглед прописа и потребних активности за успостављање – имплементацију система финансијског управљања и контроле мења се новим Прилогом 14. – Обрасци за попис и опис пословних процеса, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 26.

После новог **Прилога 14. – Обрасци за попис и опис пословних процеса**, додаје се нови **Прилог 15. – Обрасци за управљање ризицима**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 27.

После новог **Прилога 15. – Обрасци за управљање ризицима**, додаје се нови **Прилог 16. – Регистар стратешких ризика Министарства одбране и Војске Србије**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 28.

После новог **Прилога 16. – Регистар стратешких ризика Министарства одбране и Војске Србије**, додаје се нови **Прилог 17. – Обрасци за управљање неправилностима**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 29.

После новог **Прилога 17. – Обрасци за управљање неправилностима**, додаје се нови **Прилог 18. – Годишњи извештај о неправилностима**, који је дат уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 30.

Исплата новчаних примања војника, слушаоца на војностручном оспособљавању за резервне официре, кадета војношколске установе и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире према одредбама овог правилника вршиће се почев од исплате за јануар 2023. године.

Члан 31.

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

Број 1948-20

У Београду, 21. децембра 2022. године

Министар одбране
Милош Вучевић, с. р.

ПРОЦЕДУРА ЗА АНАЛИЗУ ИЗВРШЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

1. Анализу извршења финансијског плана, у сарадњи са органима и лицима надлежним за послове логистике, односно за послове из домена осталих функција, припрема и организује финансијска служба корисника средстава, на основу:

- 1) Решења о финансирању;
- 2) Извештаја Рачуноводственог центра о: извршењу финансијског плана, отвореним књиговодственим ставкама, исплаћеним обавезама, наплаћеним приходима и др;
- 3) Евиденције о реализацији финансијског плана (подаци о исплаћеним и створеним обавезама), коју воде органи финансијске службе корисника средстава;
- 4) Извештаја о спроведеним, започетим и планираним набавкама (са натуралним и финансијским показатељима);
- 5) Података о ванредним и ванпланским задацима односно набавкама и расходима, те могућностима за њихову реализацију;
- 6) Података из ранијих анализа и извештаја.

2. Након извршене анализе финансијског плана, а у складу са извештајима органа и лица надлежних за послове логистике, односно за послове из домена осталих функција, доноси се закључак који обавезно садржи следеће:

- 1) постигнути резултати (кратак опис реализације планираних задатака и активности и усклађеност са равномерном динамиком утрошка) у наменском и рационалном располагању и коришћењу одобрених новчаних средстава;
- 2) битне околности, позитивне и негативне, које су утицале на проценат извршења финансијског плана;
- 3) мере које треба предузети за успешније извршење финансијског плана;
- 4) претичућа или недостајућа средства, услед настанка непредвиђених околности.

3. Финансијска служба корисника средстава сачињава обједињену анализу извршења финансијског плана са закључком из тачке 2. ове процедуре и доставља је наредбодавцу корисника средстава.

4. Изузетно од тачке 3. ове процедуре, анализа извршења финансијског плана доставља се и вишем нивоу руковођења, односно командовања који је затражио израду те анализе.

Прилог 7.

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ О ИЗВРШЕЊУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

1. Извештаје о извршењу финансијског плана сачињавају корисници средстава, носиоци конта, носиоци програма (ПР), програмских активности и пројеката (ПА/ПЈ).

2. Извештаји из тачке 1. ове процедуре садрже податке о:

- 1) условима за извршење финансијског плана;
- 2) постигнутим резултатима у извршењу финансијског плана, у оквиру чега се наводи намена и натурални подаци о утрошеним средствима;
- 3) битним чиниоцима који су утицали на извршење финансијског плана;
- 4) постигнути резултати у наменском и рационалном располагању, управљању и коришћењу новчаних средстава;
- 5) предлогу мера за даље поступање;
- 6) закључак о извршењу финансијског плана.

Организациона јединица надлежна за буџет и финансије може затражити од корисника средстава, носиоца конта и носиоца ПР, ПА и ПЈ навођење и других података у извештајима из тачке 1. ове процедуре.

3. Рачуноводствени центар саставља рачуноводствене извештаје сагласно одредбама члана 7. став 2. овог правилника.

4. Периодично и годишње извештавање врши се према следећем:

Од	Према	Периодично		Годишње	
		Рок	Врста извештаја	Рок	Врста извештаја
1	2	3	4	5	6
РЦ	ОЈ МО надлежној за буџет и финансије	7 дана након извештајног периода	Рачуноводствени извештаји	До 30. јануара	Рачуноводствени извештаји
		10 дана након извештајног периода	Образац 5.	До 25. фебруара	Обрасци 1. и 5.
РЦ	Корисницима средстава, носиоцима конта, носиоцима ПР, ПА и ПЈ	7 дана након извештајног периода	Рачуноводствени извештаји	До 30. јануара	Рачуноводствени извештаји
Корисници средстава	Носиоцима ПА, ПЈ и носиоцима конта	18 дана по истеку тромесечја	Периодични финансијски извештај	До 15. фебруара	Годишњи финансијски извештај
Носиоци конта	ОЈ МО надлежној за буџет и финансије, носиоцима ПР, ПА и ПЈ	22 дана по истеку тромесечја	Периодични финансијски извештај	До 19. фебруара	Годишњи финансијски извештај
Носиоци ПА/ПЈ	Носиоцима програма	25 дана по истеку тромесечја	Периодични финансијски извештај	До 22. фебруара	Годишњи финансијски извештај
Носиоци програма	ОЈ МО надлежној за буџет и финансије	30 дана по истеку тромесечја	Периодични финансијски извештај	До 28. фебруара	Годишњи финансијски извештај

5. Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, на основу извештаја Рачуноводственог центра, носилаца програма и носилаца конта, сачињава периодични консолидовани финансијски извештај и годишњи консолидовани финансијски извештај, сходно прописима за буџетски систем и доставља министру одбране на потпис.

Након потписивања, периодични консолидовани финансијски извештај и годишњи консолидовани финансијски извештај достављају се министарству надлежном за послове финансија, у року прописаном за буџетске кориснике.

Објашњење о начину попуњавања наредбе за исплату

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

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

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

1	2	3	4
9	Шифра накнаде	08	Трошкови службених путовања лица ван Министарства одбране и Војске Србије
		01	Дневнице запослених лица
		02	Дневнице незапослених лица
		03	Дневнице пензионерима
		04	Дневнице осталих лица
		05	Остали трошкови службеног пута
		09	Примања спортиста и спортских стручњака
		01	Запослени
		02	Незапослени
		03	Пензионери
		04	Лица за која се не плаћа допринос за ПИО
		10	Лица која не примају накнаде
		01	Волонтери
		11	Накнада ван радног времена
		01	Накнада за извршени рад
		02	Накнада за набавку службене одеће
		03	Научноистраживачки рад у ВТИ
		12	Накнада штете (плата) и изгубљена добит због престанка радног односа
		01	Месечна пореска пријава
		02	Годишња пореска пријава
00	Накнаде физичким лицама које не подлежу опорезивању према Закону о порезу на доходак грађана		
10	Текући рачун		
11	Шифра корисника средстава чији се план терети		
12	Конто		Уписује се расход – издатак по којем се врши исплата обавезе, односно приход – примање које припада Министарству одбране и Војсци Србије, а на чији терет се врши коректура
13	Датум доспећа (валута) плаћања обавеза		
14	Шифра плаћања		
15	Износ за исплату		
16	Тип осигураника	01	Запослени (у МО и ВС или код другог послодавца)
		02	Оснивач и чланови привредног друштва запослени у свом привредном друштву
		03	Лице осигурано по основу самосталне делатности укључујући и самосталне уметнике
		04	Лице осигурано по основу пољопривредне делатности
		05	Нерезидент
		06	Лице које није осигурано по другом основу
		07	Инвалидно лице
		08	Војни осигураник
		09	Лице пензионер по основу запослености
		10	Лице пензионер по основу самосталне делатности

1	2	3	4
		11	Лице коме се исплаћују приходи ван радног односа на које се не обрачунавају и не плаћају доприноси за обавезно социјално осигурање
		11	Лице коме се исплаћују приходи ван радног односа на које се не обрачунавају и не плаћају доприноси за обавезно социјално осигурање
16	Тип осигураника	12	Војни пензионер
		13	Пољопривредни пензионер
17	Број рачуна, позив на број или ЈМБГ		Број рачуна добављача коме се плаћа обавеза, позив на број за правна лица или ЈМБГ за физичка лица
18	Конто евидентног задужења		Евидентно се задужује корисник средстава чија је шифра уписана у пољу 10 обрасца НИ. Ако се задужује корисник средстава који је саставио наредбу за исплату (из поља 1 обрасца НИ) треба издати посебан налог за евидентно задужење
19	Врста набавке	10	Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама
		20	Поступци јавних набавки по Закону о јавним набавкама
		21	Отворени поступак
		22	Рестриктивни поступак
		23	Квалификациони поступак
		24	Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда
		25	Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда
		26	Конкурентни дијалог
		27	Конкурс за дизајн
		40	Поступак јавне набавке мале вредности уговором
50	Поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом		
20	Број уговора		За набавке и услуге по уговорима (за набавке по наруџбеницама, ово поље се не попуњава)
			За нове уговоре о ангажовању (шифре примања 01, 02 и 03) поред броја уговора на слободном делу обрасца НИ треба уписати и период ангажовања и степен стручне спреме потребан за обављање уговореног посла
21	Месец/година накнаде		Само при уносу накнада физичким лицима (уписује се двоцифрена ознака за месец и годину за коју се врши исплата накнаде, нпр. за септембар 2016. године уписати 09/16)
22	Сати рада за привремене и повремене послове		
23	Број дана путовања или боловања преко 30 дана		За шифре накнада 52, 59, 60, 61, 71, 72 и 73
24	% дневнице		При уносу података за шифру примања 05 и шифру накнаде 61 уноси се податак о % дневнице. При умањењу износа рачуна који се плаћа добављачу уноси се П када се рачун добављача умањује по основу уговорне казне и других умањења која не подразумевају и умањење износа за ПДВ, односно уноси се К када се рачун добављача умањује по основу књижног одобрења и других умањења која подразумевају и умањење износа за ПДВ
25	Опорезиви износ накнаде селидбених трошкова		
26	% нормираних или износ стварних трошкова		
27	% пореза на доходак грађана		
28	Шифра општине рада		Из шифарника општина
29	Шифра општине становања		Из шифарника општина

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

СПИСАК
ЗА ИСПЛАТУ МЕСЕЧНИХ НОВЧАНИХ ПРИМАЊА
ЗА МЕСЕЦ _____ године

(Корисник средстава – организациони део)

Редни број	Презиме и име лица	ЈМБГ лица	Број текућег рачуна лица	Категорија лица	Износ месечног новчаног примања ¹
1	2	3	4	5	6
УКУПНО динара					

и словима: _____.

Тачност бројног стања
из овог обрачуна оверава

Списак саставио

(органа који води бројно стање)

(потпис)

¹ Уписује се износ месечног новчаног примања лица или износ разлике месечног примања која припада лицу

Прилог 14.

ОБРАСЦИ ЗА ПОПИС И ОПИС ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Прилог 14/1

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	
Руководилац организационе јединице:	

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.		
2.		

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Назив корисника јавних средстава МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	
Шифра организационе јединице:		Верзија:	
Руководилац организационе јединице:			
Носилац пословног процеса (одговорно лице)			
Назив пословног процеса			
Циљ пословног процеса			
Основни ризици			
Кратак опис пословног процеса			
Улаз:			
Активности:			
Резултат:			
Везе са другим пословним процесима/процедурама			
Ресурси за остваривање пословног процеса			
Шифре и називи процедура			
Презиме и име	Припрема	Контролише	Одобрава
Потпис			
Датум			

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ




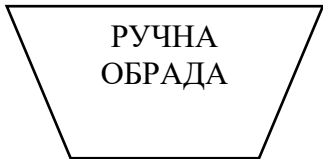

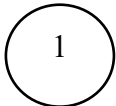

_____ Организациони део ПРОЦЕДУРА ЗА _____			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	
Шифра организационе јединице:		Верзија:	
Руководилац организационе јединице:			
Носилац пословног процеса (одговорно лице)			
Назив пословног процеса			
Циљ пословног процеса			
Подручје примене			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Закони и прописи			
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			
Презиме и име	Припрема	Контролише	Одобрава
Потпис			
Датум			

Прилог 14/4

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

ДИЈАГРАМ ТОКА	Улазни документи	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорно лице	Рок за спровођење	

За израду дијаграма тока активности користе се следећи симболи:

 ПОЧЕТАК	
 ОПЕРАЦИЈА	
 ОДЛУКА	
 РУЧНА ОБРАДА	
 КОНТРОЛА	
 1	
	

Прилог 15.

ОБРАСЦИ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Прилог 15/1

РЕГИСТАР РИЗИКА

Организациона целина: _____

Пословни процес: _____

Циљ пословног процеса: _____

Ризик	Носилац процеса	Утицај – Вероватноћа	Потребне мере	Ко управља превентивним мерама	Датум	Датум предузетог праћења (мониторинг)

ОБРАЗАЦ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ

Референца	Назив
Организациони циљ	
Систем или процес	
Опис ризика	
Узрок ризика (могућа)	
Последица ризика	

Процена ризика – Инхерентни ризик			
Утицај	Рангирање	Висок/средњи/мали	
Разлози			
Вероватноћа	Рангирање	Висока/средња/мала	
Разлози			

Решавање ризика			
Апетит за ризиком?	Висок/средњи/мали		
Прихватљив?	Толерисати – нису потребне додатне радње	Неприхватљив?	Решавати ризик – видети наниже
Средство за решавање ризика		Третирати, трансферисати или укинути	
Контролне активности или друге радње које треба предузети			

Процена ризика – Резидуални ризик (након контролних активности)			
Утицај	Рангирање	Велики/средњи/мали	
Вероватноћа	Рангирање	Висока/средња/мала	

Планирање за случај непредвиђених ситуација (шта ако се ризик материјализује)	
Радње које треба предузети	

Праћење ризика			
Носилац ризика		Одговоран (коме)	
Индикатори ризика			
Индикатор	Извор	Фреквенција	

Контрола		Датум
Образац попунио		
Образац ажурирао		
Образац ажурирао		
Образац ажурирао		
Образац ажурирао		

Прилог 17.

ОБРАСЦИ ЗА УПРАВЉАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИМА

Прилог 17/1

ПРИЈАВА О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

Предмет: Пријава о
сумњи на неправилност

_____ (лицу задуженом за вођење евиденције о неправилностима)

На основу члана 120. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, број ___/___), пријављујем сумњу на неправилност уочену у _____

1.

Опис сумње на неправилност:

2.

Неправилност за последицу може имати _____ 3.

Дана _____

Подносилац пријаве

4.

Дужност:

Напомена:

- 1 – навести организациону целину корисника средстава у којој је уочена неправилност,
- 2 – описати у којим уоченим поступцима, радњама или пропустима се огледа уочена сумња на неправилност, сходно члану 118. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије и евентуално навести време и место настанка неправилности,
- 3 – навести негативан утицај коју неправилност може имати на остваривање постављених циљева и задатака, као и евентуалне трошкове које може изазвати неправилност,
- 4 – поред имена и презимена уписати и дужност подносиоца пријаве.

**ЗАКЉУЧАК О ОДРЕЂИВАЊУ ЛИЦА ЗА РАЗМАТРАЊЕ ПРИЈАВЕ
О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ**

На основу члана 121. став 3. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, број __/__), доносим

ЗАКЉУЧАК

1. За разматрање пријаве о сумњи на неправилност, коју је поднео/ла _____¹, а која се односи на _____² одређујем: _____³.

2. Ради утврђивања одлика пријаве и доношења одговарајућег предлога наредбодавцу, лице одређено за разматрање пријаве проучиће све доказе приложене уз пријаву, као и накнадно евентуално прикупљене нове доказе.

3. На основу пријаве и прибављених доказа лице одређено за разматрање пријаве доставиће наредбодавцу Предлог одлуке из члана 124. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије са списима предмета, у року од 30 дана од дана уручења овог закључка.

Надлежни старешина односно руководиоца

(име и презиме)

(потпис)

Прилози:

1. _____

2. _____

Закључак је уручен _____ дана _____ . _____ . године.
(чин – звање, име и презиме лица одређеног за разматрање пријаве)

Потврђујем пријем напред наведене документације.

(потпис лица одређеног за разматрање пријаве)

Напомена:

1 – навести име, презиме и дужност подносиоца пријаве,

2 – навести поступке, радње или пропусте у којима се огледа неправилност, а који су уписани у Пријави о неправилности,

3 – навести име, презиме и дужност лица одређеног за разматрање пријаве

ОДЛУКА О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

На основу члана 124. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, број __/__), доносим

О Д Л У К У

1. Пријава о сумњи на неправилност, коју је поднео/ла _____¹, која се односи на _____² и за коју је од стране _____³, као лица одређеног за разматрање пријаве о сумњи на неправилност достављен предлог о даљем поступању, _____ / _____⁴.

2. Пријава се _____⁵.

3. На нивоу _____⁶, спровести потребне радње и активности ради решавања прихваћене пријаве о сумњи на неправилност.

4. Одређујем _____⁷, који/ја ће у року од пет дана од доношења ове одлуке, спровести све потребне радње ради реализације тач. 1. и 2. ове одлуке.

Образложење⁸

Надлежни старешина односно руководиоца

(име и презиме)

(потпис)

Напомена:

1 – навести име, презиме и дужност подносиоца пријаве,

2 – навести поступке, радње или пропусте у којима се огледа неправилност, а који су уписани у Пријави о сумњи на неправилност,

3 – навести име, презиме и дужност лица одређеног за разматрање пријаве,

4 – навести један од начина одлучивања о пријави (ПРИХВАТА СЕ или ОДБАЦУЈЕ СЕ),

5 – навести врсту одлуке о поступању са прихваћеном пријавом о сумњи на неправилност сходно члану 123. Правилника (прослеђује се са пратећим доказима овлашћеном лицу за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем; прослеђује се вишем нивоу руковођења са предлогом за разврставање и даље поступање; решава се на нивоу – навести назив сопствене јединице или установе – у овом случају навести и начин решавања неправилности),

6 – навести назив сопствене јединице или установе,

7 – навести име, презиме и дужност лица одређеног за спровођење даљег поступка у вези са одлуком (може бити лице које је разматрало пријаву, лице одређено за вођење евиденције или неко друго лице зависно од диспозитива одлуке),

8 – у образложењу навести све чињенице које су узете у обзир приликом доношења одлуке о пријави, као и оне које су накнадно утврђене, чињеницу да је пријава детаљно сагледана и посебно образложити разлоге доношења одлуке из диспозитива. У случају доношења одлуке за решавање неправилности на нивоу сопствене јединице или установе образложити начин решавања неправилности и предложене радње и активности ради решавања неправилности.

Прилог 18.

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

ЗА ПЕРИОД од _____ до _____ . године

Назив организационе целине	Назив пословног процеса	Број пријављених сумњи на неправилност	Врста неправилности из члана 118. Правилника	Број одбачених сумњи на неправилност	Број неправилности са елементима информације о узбуњивању	Број неправилности које изискују екстерно решавање	Број утврђених неправилности ОЈ МО	Број реализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности (по врстама)	Број не реализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УКУПНО:									

(име и презиме)_____
(потпис)

864.

На основу тачке 4. Упутства о достизању интероперабилности у оквиру програма Партнерство за мир („Службени војни лист”, број 25/17), в. д. помоћника министра одбране за политику одбране доноси

Р Е Ш Е Њ Е**О ДОНОШЕЊУ СТАНДАРДА ОДБРАНЕ**

1. Доносе се следећи стандарди одбране Републике Србије у области борбене (оперативне) стандардизације:

– СОРС 9526/22: Означавање медицинских материјала за теренске медицинске јединице.

– СОРС 9527/22: Минимум захтева за медицинску заштиту жена ангажованих у здруженим/комбинованим операцијама.

– СОРС 9528/22: Надзор и контрола ДДД мера и вектора преносиоца болести током ангажовања.

– СОРС 9529/22: Дентална војно-форензичка идентификација.

2. Стандарди одбране Републике Србије из тачке 1. овог решења усвајају се превођењем.

3. Стандарди одбране Републике Србије из тачке 1. овог решења примењују појединци и јединице Министарства одбране и Војске Србије које учествују у вежбама и обуци међународног карактера, мултинационалним операцијама, као и у декларисаним јединицама у програму Партнерство за мир.

4. Стандарди одбране Републике Србије из тачке 1. овог решења, штампа Дирекција за стандардизацију, кодификацију и метрологију Управе за одбрамбене технологије Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране.

5. Стандарди одбране Републике Србије из тачке 1. овог решења ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 8-192

У Београду, 14. децембра 2022. године

В. д. помоћника министра одбране
за политику одбране

Предраг Бандић, с. р.

865.

На основу тачке 4. Упутства о достизању интероперабилности у оквиру програма Партнерство за мир („Службени војни лист”, број 25/17), в. д. помоћника министра одбране за политику одбране доноси

Р Е Ш Е Њ Е**О ДОНОШЕЊУ СТАНДАРДА ОДБРАНЕ**

1. Доносе се следећи стандарди одбране Републике Србије у области борбене (оперативне) стандардизације:

– СОРС 9531/22: Сигнали за усмеравање кретања ваздухоплова на земљи.

– СОРС 9532/22: Процедуре за ваздухопловну навигацију, скраћенице и кодови.

2. Стандарди одбране Републике Србије из тачке 1. овог решења усвајају се прештампавањем.

3. Стандарде одбране Републике Србије из тачке 1. овог решења примењују појединци и јединице Министарства одбране и Војске Србије које учествују у вежбама и обуци међународног карактера и међународних пројеката сарадње, као и војне и цивилне структуре одговорне за усмеравање кретања ваздухоплова на земљи и управљање саобраћајем у ваздушном простору Републике Србије.

4. Стандарде одбране Републике Србије из тачке 1. овог решења, штампа Дирекција за стандардизацију, кодификацију и метрологију Управе за одбрамбене технологије Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране.

5. Стандарди одбране Републике Србије из тачке 1. овог решења ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 8-193

У Београду, 14. децембра 2022. године

В. д. помоћника министра одбране
за политику одбране

Предраг Бандић, с. р.

866.**У К А З број 1-37****ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ
ОД 9. НОВЕМБРА 2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 112. став 2. Устава Републике Србије („Службени гласник РС”, број 98/06) и члана 17. тачка 9) 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

генерал-потпуковнику

РАДОВАНОВИЋ Тугомира ГОРАНУ.

Председник Републике
Александар Вучић, с. р.

867.**Н А Р Е Д Б А број 1-1169
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 13. ДЕЦЕМБРА 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 е с е

у чин санитарског капетана прве класе

капетан

ЛЕПИЋ Топлице МИЛАН. Унапређује се са даном 4. јануара 2023. године.

Министар одбране
Милош Вучевић, с. р.

868.

Н А Р Е Д Б А број 1-1171
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 13. ДЕЦЕМБРА 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 пешадијског потпоручника

потпоручник у резерви

ЉИЉАК Срђана ДЕСАНКА.

Министар одбране
Милош Вучевић, с. р.

869.

Н А Р Е Д Б А број 1-1176
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 15. ДЕЦЕМБРА 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 телекомуникација

ЂОРЂЕВИЋ Костадина ПЕТРУ.

Министар одбране
Милош Вучевић, с. р.

870.

Н А Р Е Д Б А број 9310-1
КОМАНДАНТА 72. БРИГАДЕ
ЗА СПЕЦИЈАЛНЕ ОПЕРАЦИЈЕ
ОД 25. ОКТОБРА 2022. ГОДИНЕ

На основу тачке 1. подтачка 2) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 10/19, 16/19 и 14/20)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

пешадијском воднику

СИМИЋ Зорана ИГОРУ.

Командант
бригадни генерал
др Мирослав Талијан, с. р.

871.

Н А Р Е Д Б А број 8871-3
КОМАНДАНТА 72. БРИГАДЕ
ЗА СПЕЦИЈАЛНЕ ОПЕРАЦИЈЕ
ОД 4. НОВЕМБРА 2022. ГОДИНЕ

На основу тачке 1. подтачка 2) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 10/19, 16/19 и 14/20)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

пешадијском заставнику

ЈОВАНОВИЋ Петра ДАЛИБОРУ.

Командант
бригадни генерал
др Мирослав Талијан, с. р.

872.

Н А Р Е Д Б А број 2-777
КОМАНДАНТА КОПНЕНЕ ВОЈСКЕ
ОД 19. ДЕЦЕМБРА 2022. ГОДИНЕ

На основу тачке 2. подтачка 6) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 10/19, 16/19 и 14/20)

у н а п р е ђ у ј у с е

у чин артиљеријског заставника

старији водници прве класе:

ИЛИЋ Милета ДРАГАН. Унапређује се са даном 15. новембра 2022. године;

КОШАНИН Рајише НЕБОЈША. Унапређује се са даном 17. октобра 2022. године;

у чин заставника телекомуникација

старији водник прве класе

МИЛЕТИЋ Драгослава МИЛОШ. Унапређује се са даном 5. септембра 2022. године.

Командант
генерал-потпуковник
Милосав Симовић, с. р.

873.

Н А Р Е Д Б А број 11646-2
КОМАНДАНТА МЕШОВИТЕ
АРТИЉЕРИЈСКЕ БРИГАДЕ
ОД 4. НОВЕМБРА 2022. ГОДИНЕ

На основу члана 19. став 3. 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) и тачке 1. подтачка 2) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 10/19, 16/19 и 14/20)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

артиљеријском заставнику прве класе

ВУЧКОВИЋ Луне САШИ.

Командант
пуковник
Дејан Новаковић, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

	Страна		Страна
863. Правилник о изменама и допунама Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије	1189	869. Наредба бр. 1-1176 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру	1223
864. Решење о доношењу стандарда одбране ...	1222	870. Наредба бр. 9310-1 команданта 72. бригаде за специјалне операције о престанку професионалне војне службе подофициру	1223
865. Решење о доношењу стандарда одбране ...	1222	871. Наредба бр. 8871-3 команданта 72. бригаде за специјалне операције о престанку професионалне војне службе подофициру	1223
866. Указ бр. 1-37 председника Републике о престанку професионалне војне службе официру	1222	872. Наредба бр. 2-777 команданта Копнене војске о унапређењу подофицира	1223
867. Наредба бр. 1-1169 министра одбране о унапређењу официра	1222	873. Наредба бр. 11646-2 команданта Мешовите артиљеријске бригаде о престанку професионалне војне службе подофициру	1223
868. Наредба бр. 1-1171 министра одбране о примању у професионалну војну службу официра у резерви у чину официра	1223		

