



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАЦИОНАЛНА АКАДЕМИЈА ЗА ЈАВНУ УПРАВУ

Број: 110-00-3/2023-05

Датум: 23. новембар 2023. године

Београд

На основу члана 30. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 201/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број: 125/03, 13/06 и 27/20), а у вези са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 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, 118/21, 118/21 други закон, 138/22 и 92/23) , в.д. директор Националне академије за јавну управу доноси

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА У
НАЦИОНАЛНОЈ АКАДЕМИЈИ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација вођења финансијских и рачуноводствених послова, врсте и начин вођења пословних књига, процедуре за рад лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о пословној промени и другом догађају, као и остала питања од значаја за финансијско-рачуноводствено пословање у Националној академији за јавну управу (у даљем тексту: Академија).

За питања која нису регулисана овим правилником непосредно се примењује закон, уредбе, правилници и друга упутства и процедуре донете на основу закона и подзаконских аката, као и рачуноводствени стандарди.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 2.

Финансијски и рачуноводствени послови обављају се у Одсеку за правне, финансијске и опште послове (у даљем тексту: Одсек), у оквиру Сектора за финансијске, опште и информатичке послове.

У Одсеку се, између осталог, обављају финансијско-материјални и рачуноводствени послови, односно послови који се односе на планирање и трошење финансијских средстава за одређене намене, као и вођење пословних књига и

састављање и приказивање финансијских извештаја о пословним догађајима и трансакцијама Академије.

Одсеком руководи шеф Одсека, који организује послове из делокруга рада Одсека, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку, даје инструкције и упутства везана за процедуре рада, прати и контролише законито, наменско и економично трошење средстава.

Финансијско-материјалне и рачуноводствене послове обављају лица распоређена на одговарајућа радна места у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Националној академији за јавну управу.

За свој рад шеф Одсека одговара помоћнику директора Сектора за финансијске, опште и информатичке послове.

Помоћник директора Сектора за финансијске, опште и информатичке послове одговоран је директору Академије.

III ПРИПРЕМАЊЕ, ИЗРАДА И ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 3.

Сагласно роковима и процедурама утврђеним Законом о буџетском систему, у Одсеку се припрема и израђује Предлог финансијског плана.

Предлог финансијског плана припрема се у складу са Упутством Министарства финансија за припрему буџета Републике Србије, а на основу предлога унутрашњих организационих јединица Академије, које спроводе истраживања тржишта ради утврђивања процењене вредности планираних потреба.

Ступањем на снагу закона којим се уређује буџет Републике Србије за текућу годину (у даљем тексту: Закон о буџету), у складу са одобреним апропријацијама, Одсек, у сарадњи са унутрашњим организационим јединицама Академије, врши усаглашавање планираних и одобрених средстава и припрема Финансијски план Академије.

У року од 45 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету за текућу годину директор Академије доноси Финансијски план.

Члан 4.

План извршења буџета за текућу буџетску годину припрема се и спроводи у Одсеку у сарадњи са унутрашњим организационим јединицама, у складу са роковима и процедурама утврђеним Правилником о систему извршења буџета Републике Србије, као и планираним набавкама за текућу годину.

IV ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 5.

У Одсеку се обављају послови буџетског рачуноводства, и то:

1. Вођење и закључивање пословних књига (помоћне књиге и помоћне евиденције) и чување рачуноводствених исправа у електронском или папирном облику;
2. Састављање, приказивање, достављање и објављивање периодичних и годишњих финансијских извештаја;

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа., односно трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме или исплате.

У складу са инструкцијама Министарства финансија за евидентирање обавеза из претходне године, обавезе и потраживања евидентирају се у години на коју се односе.

Примљена средства од донација и финансијске помоћи ЕУ у девизама евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација и финансијске помоћи ЕУ.

Непокретности, опрема и остала основна средства евидентирају се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Алат и инвентар који није распоређен у основна средства приликом набавке, распоређује се у залихе и стављањем у употребу се 100% отписује.

V VRSTE И НАЧИН ВОЂЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 6.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама, којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, уз примену контног плана на шестом нивоу, прописаном за буџетски систем.

Пословне књиге се воде у електронском облику – информационом систему који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига, које се могу водити за период дуже од једне године.

Члан 7.

Академија као директни корисник буџетских средстава, која своје финансијско пословање не обавља преко сопственог рачуна, води следеће помоћне књиге и евиденције:

- 1) помоћна књига добављача;
- 2) помоћна књига примања лица ангажованих ван радног односа;
- 3) помоћна евиденција улазних фактура;
- 4) помоћне евиденције прихода и примања и расхода и издатака;
- 5) помоћна евиденција плата и осталих примања запослених лица у Академији;
- 6) остале помоћне књиге и евиденције.

Члан 8.

Помоћну књигу основних средстава за Академију води Управа за заједничке послове републичких органа.

VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 9.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Рачуноводствена исправа јесте исправа добијена у електронском, магнетном, папирном или другом облику, при чему је пошиљалац одговоран да подаци у исправи буду истинити, рачунски тачни и материјално-формално исправни, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 10.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос рачуноводствених исправа од места уласка, односно места састављања документа у Академији, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Рачуноводствена исправа (фактура, профактура, решење, одлука и др.) се саставља у потребном броју примерака и мора бити уредна (валидна) и комплетирана прилозима који се на њу односе.

Примљена рачуноводствена исправа се прослеђује надлежној организационој јединици, одговорној за проверу основаности настанка пословне промене и њено праћење (у даљем тексту: надлежна ОЈ), на верификацију.

Рачуноводствена исправа, са пратећом документацијом, се након верификације доставља Одсеку на књижење и плаћање, наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа сачињена у организационој јединици Академије се доставља Одсеку након састављања и верификације надлежне ОЈ.

Рачуноводствена исправа се књижи у Одсеку истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања верификоване рачуноводствене исправе са припадајућим прилозима.

VII ОДГОВОРНОСТ ЗА САСТАВЉАЊЕ, ИСПРАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ ПОСЛОВНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 11.

Одговорно лице надлежне ОЈ својим потписом или другом идентификационом ознаком (електронски потпис, факсимил и др.) на одговарајућем прилогу (изјава, отпремница и сл.) уз улазну рачуноводствену исправу потврђује да је услуга извршена, односно да су добра примљена или у општем смислу да је посао одрађен у складу са претходно закљученим уговором или другим правним актом.

Рачуноводствена исправа сачињена у организационој јединици Академије мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и одобрило, као и лица на које се пословна промена односи.

Предмет контроле је постојање и испуњеност уговора или другог правног акта, пријем и провера квалитета и обима извршеног посла, провера рокова за извршење посла.

Члан 12.

За проверу исправности, односно веродостојности рачуноводствене исправе као документа за књижење и плаћање, као и за припрему захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање, одговорно је лице у оквиру Одсека распоређено на радно место у оквиру кога се врши непосредни пријем и контрола тачности документа (истинитост, рачунска тачност и формално-материјална исправност) или друго лице које одреди директор или шеф Одсека. Својим потписом на захтеву за преузимање обавеза и плаћање потврђује да је исти припремљен на основу исправне, односно веродостојне рачуноводствене исправе.

За законитост и исправност исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава Академије, односно буџетских апропријација, одговорно је лице које је распоређено на радно место шефа Одсека или друго лице које директор одреди појединачним актом. Својим потписом на захтеву за преузимање обавеза и плаћање, наведено лице потврђује да је извршена контрола исправности и веродостојности исправе.

За настанак пословне промене, управљање средствима, преузимање обавеза и издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава Академије, одговоран је директор Академије, односно лице које он овласти актом о преносу овлашћења. Својим потписом наведено лице одобрава преузимање обавезе и плаћање.

Функције наведене у ставу 1, 2. и 3. овог члана не смеју се поклапати.

VIII УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 13.

Пре пописа имовине и обавеза, као и пре састављања годишњег финансијског извештаја, Одсек врши усклађивање помоћних књига и евиденција које се воде у Академији са главном књигом Трезора, као и усаглашавање потраживања и обавеза.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом имовине, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар пословне године за коју се врши попис.

Члан 14.

Пописом имовине и обавеза обухвата се нефинансијска имовина у сталним средствима (грађевински објекти, опрема, нематеријална имовина), нефинансијска имовина у залихама (материјал, ситан инвентар), финансијска имовина и обавезе (у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем), као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу у Академији, евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 15.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, у свему у складу са важећим прописом којим се регулише начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог

стања са стварним стањем.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, који се обавезно врши приликом организационих и статусних промена које подразумевају промену на имовини и обавезама.

Члан 16.

Редован попис започиње 30 дана пре краја пословне године, а по процени и раније, а завршава се најкасније до 28. фебруара наредне године, са стањем на дан 31. децембра пословне године за коју се врши попис. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 17.

Директор посебним решењем образује комисију за попис и именује председника, заменика председника и чланове и заменике чланова комисије, утврђује рок у којем је комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису, како би се благовремено урадио годишњи финансијски извештај за буџетску годину.

Члан 18.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 19.

Пре почетка пописа, пописној комисији се доставља пописна листа са уписаним подацима, осим података о количини и вредности. Подаци из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама.

Члан 20.

Након спроведеног пописа председник пописне комисије доставља директору Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, са предлогом одлуке, најкасније до 25. јануара наредне године.

Председник пописне комисије доставља директору Извештај о извршеном попису финансијске имовине за претходну годину, са предлогом одлуке, најкасније до 15. фебруара наредне године.

Члан 21.

Директор разматра Извештај о извршеном попису и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису, најкасније до 28. фебруара године која следи години за коју је попис извршен.

Извештај о извршеном попису и одлука о усвајању извештаја доставља се на књижење ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 22.

Академија врши усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан 31. децембра пословне године за коју се припрема годишњи финансијски извештај.

Члан 23.

Академија је дужна да достави дужницима попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

IX САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 24.

Академија припрема, саставља и подноси периодичне и годишњи финансијски извештај.

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе.

Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се и подносе на одговарајућим обрасцима и извештајима у писаној форми, у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

Прописани обрасци и извештаји се подносе Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја.

Члан 25.

Академија саставља финансијске извештаје на основу извршеног књижења, након усклађивања података са подацима садржаним у главној књизи трезора, у складу са позитивним прописима.

Члан 26.

Академија саставља тромесечне финансијске извештаје у електронској форми на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета, на основу евиденције о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима, по утврђеној програмској структури. У року од 20 дана по истеку тромесечја, електронски потписани финансијски извештаји подносе се Управи за трезор.

Члан 27.

Академија саставља годишњи финансијски извештај на прописаним обрасцима (Биланс стања – Образац 1, Извештај о извршењу буџета – Образац 5) и извештајима (образложење одступања између одобрених средстава и извршења, извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве и др.) и доставља га у електронској форми Управи за трезор до 31. марта текуће године, за претходну годину.

X ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 28.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, најкасније до рока предвиђеног за

достављање годишњег финансијског извештаја. Изузетно, пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Шеф Одсека даје налог за закључавање пословних књига и утврђивање резултата.

Члан 29.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у електронском облику кроз специјализовани софтвер за буџетско рачуноводство, информационе системе СЕФ, СПИРИ, ИСПФИ, ИСКРА и др. или у папирном облику, у просторијама Академије, у складу са роковима прописаним законом, а након прописаног рока врши се архивирање истих по правилима канцеларијског пословања.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења и објављује се на сајту Академије.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Директива о организацији рачуноводствених послова у Националној академији за јавну управу, број: 030-01-32/2018-01 од 11. октобра 2018. године.



В.Д. ДИРЕКТОР
Дејан Милетић