



Влада Републике Србије
Канцеларија за јавну и културну дипломатију

Број: 107/2024/01
Датум: 04.10.2024.
Београд

**УНУТРАШЊЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВЕНОМ И
ФИНАНСИЈСКО- МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ
У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ЈАВНУ И КУЛТУРНУ ДИПЛОМАТИЈУ**

Београд, октобар 2024. године

На основу члана 32. став 1. и 2. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 71/2005 - испр., 101/2007, 65/2008, 16/2011, 68/2012 – одлука УС, 72/2012, 7/2014 – одлука УС, 44/2014 и 30/2018 – др. закон) и члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), вршилац дужности директора Канцеларије за јавну и културну дипломатију доноси:

УНУТРАШЊЕ ИНСТРУКЦИЈЕ О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВЕНОМ И ФИНАНСИЈСКО- МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ЈАВНУ И КУЛТУРНУ ДИПЛОМАТИЈУ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Унутрашњим инструкцијама се организује рад Групе за опште правне и финансијско - материјалне послове –Уже унутрашње јединице изван Сектора Канцеларије за јавну и културну дипломатију - служба Владе (у даљем тексту: Канцеларија), 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-материјално и рачуноводствено пословање.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

Члан 2.

Финансијско-материјални и рачуноводствени послови се обављају у Канцеларији у Групи за опште правне и финансијско - материјалне послове –Уже унутрашње јединице изван Сектора.

У Групи за опште правне и финансијско - материјалне послове, обављају се послови који се односе на: припрему и израду предлога општих аката Канцеларије; израду и припрему нацрта кадровског плана и обављања послова у вези са вредновањем радне успешности државних службеника, припрему планова извршења буџета, вођење пословних књига и усклађивање истих са главном књигом трезора, и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, обраду зарада и осталих личних примања запослених, припрему налога за плаћање, послове јавних набавки и наруџбеница, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 3.

Групом за опште правне и финансијско - материјалне послове - ужој унутрашњој јединици изван сектора, руководи руководилац који организује послове из делокруга рада Групе за опште правне и финансијско - материјалне послове и који за свој рад одговара директору Канцеларије.

Финансијско – материјалне и рачуноводствене послове обављају лица распоређена у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

ПРИПРЕМАЊЕ, ИЗРАДА И ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 4.

У Групи за опште правне и финансијско - материјалне послове, сагласно роковима и процедури који су утврђени Законом о буџетском систему, припрема се и спроводи Предлог финансијског плана на предлог директора Канцеларије.

Предлог финансијског плана припрема се након добијања Упутства за припрему буџета Републике Србије које доставља Министарство финансија.

Члан 5.

План извршења одобреног буџета, за текућу фискалну годину, припрема се и спроводи у Групи за опште правне и финансијско - материјалне послове на предлог директора Канцеларије.

ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства подразумева организацију послова, основу вођења буџетског књиговодства и пословне књиге која се води у Групи за опште правне и финансијско - материјалне послове

Под основом за вођење буџетског рачуноводства у смислу ове Инструкције подразумева се пословање преко Министарства финансија – Управа за трезор.

Све трансакције и други пословни догађаји који исказују промене стања на имовини, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима воде се у пословним књигама у складу са Законом о буџетском систему.

У вези пописа имовине, обавеза и потраживања, интерних рачуноводствених поступака и контроле која нису регулисана овим Инструкцијама, непосредно се примењују законски и подзаконски прописи, упутства и рачуноводствени стандарди.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама директног корисника буџетских средстава, којима се обезбеђује увид у стање и кретање у погледу имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Члан 8.

Пословне књиге су главна књига, дневник, помоћне књиге и помоћне евиденције.

Главна књига је евиденција која садржи све пословне промене систематизоване на шестоцифреним контима економске класификације, а у оквиру

конта по хронолошком редоследу настајање пословних промена која се воде у оквиру трезора.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све пословне промене на основу рачуноводствених исправа.

Канцеларија води дневник у електронском облику.

Члан 9.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом трезора и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена, праћења стања и кретања имовине, обавеза, потраживања, прихода и расхода.

Помоћне књиге у Канцеларији су:

- помоћне књиге добављача,
- помоћне књиге уговора о делу,
- помоћне евиденције о апропријацијама,
- помоћне евиденције о квотама,
- остале помоћне књиге и евиденције.

Канцеларија као директни корисник буџетских средстава своје пословање обавља преко Министарства финансија – Управа за трезор.

Члан 10.

Помоћну књигу основних средстава за Канцеларију ће водити Управа за заједничке послове републичких органа.

У случају немогућности Управе за заједничке послове републичких органа да у 2024. години води помоћну књигу основних средстава Канцеларије, помоћну књигу основних средстава ће водити Канцеларија.

Члан 11.

Канцеларија неће распоређивати у основна средства алат и инвентар чија је вредност са становишта прописа утврђена као мала вредност, без обзира што им је век трајања дужи од годину дана.

Члан 12.

Помоћну књигу плата за Канцеларију води Министарство финансија – Управа за трезор.

Члан 13.

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

ОДГОВОРНОСТ ЗА САСТАВЉАЊЕ, ИСПРАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ ПОСЛОВНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 14.

Под рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој

пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене. Основ за вршење књижења је и одлука – решење о ликвидацији мањкова по попису, обрачуни трошкова, прегледи, спецификације и друге исправе које су потписане од стране директора Канцеларије или лица које он овласти.

Валидна рачуноводствена исправа сматра се исправа добијена телекомуникационим путем и у електронском магнетном облику, у ком случају је пошиљалац дужан и одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправа, као и за чување оригинала рачуноводствене исправе. У току пословне године пословне књиге које се воде путем рачунара морају у сваком тренутку бити доступне на екрану рачунара, а мора постојати и могућност да се одштапају у целости или делимично.

Упоредно са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Члан 15.

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

Члан 16.

За припрему исправа о пословној примени и другом догађају које потписује захтеве са назнаком „Припрема“, одговорно је лице распоређено у Групи за опште правне и финансијско - материјалне послове на радно место за финансијске послове у звању самостални саветник, односно лице распоређено у Групи за опште правне и финансијско - материјалне послове на радно место за послове спровођења јавних набавки у звању саветник, односно лице ангажовано за рад у Групи за опште правне и финансијско - материјалне послове.

Члан 17.

За исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација као и исправност састављања исправа о пословној промени одговорно је лице распоређено на радно место руководиоца Групе за опште правне и финансијско - материјалне послове у звању виши саветник, односно лице ангажовано за рад у Групи за опште правне и финансијско - материјалне послове на пословима руководиоца Групе за опште правне и финансијско - материјалне послове, које својим потписом на назнаци „Оверава“ потврђује да је извршена контрола.

Предлог решења о насталој пословној промени накнадно контролише и непосредно претпостављени руководиоца или друго лице које путем овлашћења овласти директор Канцеларије.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, комплетирана потребним прилозима који се на њу односе, а у њој не треба да буду делови који су исправљани, брисани или поништавани.

Уколико је у попуњавању исправе ипак настала грешка, наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља рачуноводствену исправу.

Код докумената готовинског и безготовинског платног промета не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нови документ.

Уколико се документ израђује рачунарском техником, исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

Члан 18.

За управљање средствима, преузимање обавеза и издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава Канцеларије, одговоран је директор односно лице које он овласти што потврђује својим потписом на ознаци „Одобравам“ као и на рачуноводственој или другој финансијској исправи.

Директор може да овласти друго лице, у складу са законом да има овлашћење из става 1. овог члана на начин како се то одреди у овлашћењу. Овлашћено лице одговорно је у погледу предузетих радњи за управљање средствима, преузимање обавезе и издавање налога за плаћање које се извршава из средстава Канцеларије.

У случају неисправности утврђених контролом рачуноводствених исправа, лице које је вршило контролу о томе обавештава и лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправка.

Члан 19.

Директор, односно овлашћено лице у делу предузете радње, одговорни су за наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава као и за преузимање обавеза и њихову верификацију.

Члан 20.

Функције наведене у члану 16. 17. и 18. ове Инструкције, не смеју се поклапати.

Члан 21.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја. Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкасније наредног дана од дана достављања рачуноводствене исправе.

У случају техничких немогућности или објективних околности које онемогућавају књижење у роковима наведеним у ставу 1. овог члана, књижење ће се извршити у истом дану када буду отклоњене техничке немогућности односно околности које су онемогућиле књижење.

УСАГЛАШАВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА СА ПОПИСОМ ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗАМА И ПОТРАЖИВАЊИМА

Члан 22.

У Групи за опште правне и финансијско-материјалне послове, обављају се послови који се односе на: припрему и израду предлога општих аката Канцеларије; израду и припрему нацрта кадровског плана и обављања послова у вези са вредновањем радне успешности државних службеника, припрему планова извршења буџета, вођење пословних књига и усклађивање истих са главном књигом трезора, и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, обраду зарада и осталих личних примања запослених, припрему налога за плаћање, послове јавних

набавки и наруџбеница, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 23.

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 24.

Попис имовине и обавеза:

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају буџетске године за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

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

Члан 25.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембар 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 26.

Подаци из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис имовине, обавеза и потраживања пре утврђивања стварног стања у пописним листама.

Члан 27.

Директор или лице које он овласти, посебним решењем образује комисију за попис и именује председника и чланове 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 завршни рачун за буџетску годину.

Члан 28.

Председник и чланови пописне комисије су одговорни за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање и достављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

Пописне листе морају бити потписане од стране председника и чланова пописне комисије.

Члан 29.

Након извршеног пописа, комисија је дужна да састави извештај о резултатима извршеног пописа са предлогом мера за утврђено стање коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом.

Директор или лице које он овласти доноси Решење о усвајању пописа и одговарајући закључак, по потреби, у вези са утврђеним мањком и вишком, као и евентуалним расходом дотрајале имовине која није више за употребу.

Члан 30.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са утврђеним вишком сем у случају очигледне замене појединих и сличних материјала и основних средстава.

Члан 31.

Усаглашавање потраживања и обавеза: Усаглашавање стања финансијских потраживања и обавеза врши се на дан састављања извештаја.

Члан 32.

Канцеларија је дужна да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања, најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја.

Члан 33.

Дужник је у обавези да по пријему Извода отворених ставки провери своју обавезу и да у року од пет дана по пријему извода обавести свог повериоца о слагању и неслагању са стањем утврђене обавезе.

САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ГОДИШЊИХ

Члан 34.

Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу упутстава и на обрасцима које прописује министар финансија.

Члан 35.

Основа за састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја јесте готовинска основа.

Члан 36.

Канцеларија врши консолидацију података са подацима из главне књиге трезора.

Члан 37.

Канцеларија саставља годишњи финансијски извештај и доставља га Министарству финансија до 31. марта текуће године, за претходну годину.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 38.

Пословне књиге се закључују након извршених евидентирања свих економских трансакција и обрачуна, на крају буџетске године, односно најкасније до рока предвиђеног за достављање годишњег финансијског извештаја.

Члан 39.

Пословне књиге, рачуноводствена евиденција и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и у електронском облику путем специјализованог софтвера за буџетске кориснике, у просторијама Канцеларије.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Ова Унутрашња инструкција о буџетском рачуноводственом и финансијско – материјалном пословању у Канцеларији за јавну и културну дипломатију ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

