На основу члана 23. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, и 99/2014), члана 81. Закона о буџетском систему ( „Сл. гласник РС „бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 93/2012, 62/2013 – испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон и 103/2015), а у вези са чланом 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ( „Сл. гласник РС“ бр. 125/2003 и 12/2005), државни правобранилац доноси

**ПРАВИЛНИК**

**О ФИНАНСИЈСКОМ И РАЧУНОВОДСТВЕНОМ**

 **ПОСЛОВАЊУ У ДРЖАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

 Овим правилником уређује се организација финансијског и рачуноводственог пословања у Државним правобранилашту (у даљем тексту: Правобранилаштво), 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 и рачуноводствено пословање.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 2.

 Финансијски и рачуноводствени послови обављају се у оквиру Секретаријата Правобранилаштва, у Групи за финансијске послове, а на основу члана 5. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Државном правобранилаштву, Број ДП-60/2016 (који је на снази од 22.02.2016. године).

 Група за финансијске послове (у даљем тексту: Група) обавља послове који се односе на: припрему предлога финансијског плана Правобранилаштва; припрему планова за извршење буџета Правобранилаштва; пренос средстава на поједине кориснике и надзор над трошењем тих средстава; сарадњу са Народном банком Србије и пословним банкама; праћење извршења финансијског плана у погледу коришћења средстава; припрему налога за плаћање; одређивање обима расхода у одређеном периоду; праћење динамике трошења средстава; књиговодствене послове; праћење прописа из области финансија и рачуноводства; обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 3.

 Групом руководи руководилац који организује послове из делокруга рада Групе и који за свој рад одговара Правобраниоцу и секретару Правобранилаштва.

 Финансијске и рачуноводствене послове обављају лица распоређена у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру Групе.

III. ПРИПРЕМА, ИЗРАДА И ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 4.

 У Групи, сагласно роковима и процедури који су утврђени законом којим се уређује буџетски систем, припрема се и израђује предлог финансијског плана за одређену буџетску годину.

 Предлог финансијског плана припрема се на основу упутства за припрему буџета Републике за одређену буџетску годину, које Правобранилаштву доставља Министарство финансија.

 Предлог потреба за израду плана из става 2. овог правилника Групи достављају унутрашње јединице Правобранилаштва.

Члан 5.

 План извршења одобреног буџета за текућу буџетску годину, на предлог Групе доноси Правобранилац, а исти се спроводи у Групи.

IV ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 6.

 Вођење буџетског рачуноводства подрезумева организацију послова, основу за вођење буџетског књиговодства и пословне књиге које се воде у Групи.

 Под основом за вођење буџетско рачуноводство у смислу овог правилника подразумева се пословање преко Управе за трезор Министарства финансија (у даљем тексту: Трезор).

 Све трансакције и други пословни догађаји који исказују промене стања на имовини, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима воде се пословним књигама у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

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

V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 7.

 Послове књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама директног корисника буџетских средстава, којим 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 воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига, које се могу водити за период дуже 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 прописаним шестоцифреним контима економске класификације, а у оквиру конта по хронолошком редоследу настајања пословних промена које се воде у оквиру Трезора.

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

 Дневник је обавезна пословна књига у коју се хронолошким редом евидентирају све пословне промене на основу рачуноводствених исправа.

 Правобранилаштво 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 обезбеђење аналитичких података у извршавању одређених намена, праћење стања и кретања имовине, обавеза, потраживања, прихода и расхода.

 У Групи се воде следеће пословне књиге:

 1) помоћне књиге добављача;

 2) помоћне књиге уговора о делу и ауторских уговора;

 3) помоћне евиденције о апропријацијама;

 4) помоћне евиденције о квотама;

 5) остале помоћне књиге и евиденције

 Правобранилаштво као директни корисник буџетских средстава своје пословање обавља преко Трезора.

Члан 10.

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

Члан 11.

 Правобранилаштво 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 Правобранилаштво води Трезор.

 Група доставља Трезору податке за регистар запослених, на прописаним образцима.

Члан 13.

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

VI 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 саджи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

 У пословним књигама могу се уносити промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се недвосмислено утврђује основ настале промене. Основ за вршење књижења је и решење о обрачуну трошкова, прегледи, спецификације и друге исправе које су потписане од стране Правобраниоца или лица које он овласти.

 Валидном рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникационим путем и у електронском облику, у ком случају је пошиљалац дужан и одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, 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 одштампају у целости или делимично.

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

Члан15.

 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 промени и другом догађају које потписује захтеве за плаћање са назнаком **„Припрема“**, одговорно је лице распоређено на радно место у оквиру Групе за послове припреме документације у вези са наменским трошењем средстава, обрачуном накнада, дневница и осталих трошкова службена путовања и њиховог достављања Трезору, непосредног пријема и контроле формалне исправности књиговодствених исправа, усклађивања књиговодствених података са подацима из главне књиге Трезора.

Члан 17.

 За законитост 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 место руководиоца Групе. У оквиру поверених послова, руководилац прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, израђује анализе, информације и акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију средстава, контролише извршење финансијског плана Правобранилаштва и израђује захтеве за обезбеђење додатних финансијских средстава из буџетске резерве, који својим потписом, на назнаци **„Оверава**“ захтева за плаћање потврђује да је извршена контрола.

 Предлог решења о насталој пословној промени накнадно контролишене посредно предпостављени руководилац или друго лице које овласти Правобранилац. Овлашћено лице такође је одговорно за исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација и исправности састављања исправа о пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, комплетирана потребним прилозима који се на њу односе, а износи у њој не траба да буду 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 рачунском 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 Правобранилаштва, одговоран је Правобранилац односно лице које он овласти што потврђује својим потписом на назнаци **„Одобрава“**, као и на рачуноводственој или другој финансијској исправи.

 Правобранилац може да овласти друго лице, у складу са законом, да има овлашћења 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 који се извршавају из средстава Правобранилаштва.

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

Члан 19.

 Правобранилац, 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 чл. 16. 17. и 18. овог правилника, 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.

VII УСАГЛАШАВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА СА ПОПИСОМ ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗАМА И ПОТРАЖИВАЊИМА

Члан 22.

Усклађивање пословних књига:

Група обавља послове који се односе на усклађивања стања главне књиге Трезора са помоћним књигама, успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором, обраду и евидентирање пратеће документације за све трансакције евидентиране у главној књизи Трезора, сравњивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података, обраду зарада и осталих личних примања запослених, евиденцију и праћење реализације програмског дела буџета у складу са одобреним средствима по наменама, обраду документације за давање налога за исплату свих врста плаћања, обављање и других послова из делокруга Групе.

Члан 23.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стањем које се утврђује пописом имовине, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра 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. Ванредан попис врши се приликом организационих и статусних промена које подразумевају промену на имовини и обавезама.

Члан 25.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по процени и раније, с тим да попис буде завршен последњег дана пословне године, а најкасније до 28. фебруара наредне године, са стањем на дан 31. децембра буџетске 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.

Правобранилац 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 годишњи финансијски извештај 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.

Правобранилац или лице које он овласти доноси решење о усвајању пописа и одговарајући закључак, по потреби, у вези са утврђенјим 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.

VIII САСТАВАЊЕ И ДОСТАВАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 32.

Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу упутства и на образцима које прописује министар финансија.

 Члан 33.

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

Члан 34.

Правобранилаштво врши усаглашавање података са подацима из главне књиге Трезора.

Члан 35.

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

IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И

КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 36.

 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 37.

 Пословне књиге, рачуноводствене евиденције и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и у електронском облику путем специјализованог софтвера за буџетске кориснике, у просторијама Правобранилаштва.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

ДП - 395 /2016

 31.03.2016. ДРЖАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

 Оливера Станимировић