



КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ПОСЛОВАЊУ
У КОМИСИЈИ ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ**

Београд, јул 2025. године

На основу члана 17. став 1. тачка 16) Статута Комисије за контролу државне помоћи („Службени гласник РС“, бр. 3/20, 41/20 и 2/22) и члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), а у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21- др. закон, 92/23 и 94/24), Савет Комисије за контролу државне помоћи на 10. седници одржаној 30. јула 2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ПОСЛОВАЊУ У КОМИСИЈИ ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација финансијског и рачуноводственог пословања у Комисији за контролу државне помоћи (у даљем тексту: Комисија), одговорност запослених за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о пословној промени и другом догађају, интерна финансијска контрола, рокови за достављање рачуноводствених исправа, попис имовине и обавеза као и остала питања од значаја за финансијско-рачуноводствено пословање.

Питања која нису уређена овим правилником регулисана су прописима којима су уређени буџетски систем, буџетско рачуноводство и извршење буџета.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 2.

Финансијски и рачуноводствени послови обављају се у Одељењу за опште, правне и финансијске послове, у Групи за материјално–финансијске и административне послове (у даљем тексту: Група) Комисије.

Група у смислу овог Правилника обавља послове у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Комисије.

III. ПРИПРЕМАЊЕ, ИЗРАДА И ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА И ПЛАНА ИЗВРШЕЊА

Члан 3.

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

Предлог финансијског плана припрема се у складу са подзаконским актом којим се уређује припрема буџета Републике Србије.

Савет Комисије утврђује Предлог финансијског плана који се од стране запослених у Групи уноси у софтверску апликацију за припрему, извршење, буџетско рачуноводство и извештавање (у даљем тексту: СПИРИ) и доставља надлежном одбору Народне скупштине Републике Србије на сагласност.

Члан 4.

План извршења одобреног буџета за текућу буџетску годину представља распоређивање средстава на трећем нивоу економских класификација, на месечном нивоу до краја буџетске године.

План извршења спроводи Група тако што до 5. у месецу уноси распоређивање квота у систем СПИРИ у оквиру одобрених апропријација.

IV. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 5.

Буџетско рачуноводство подразумева услове и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја које се воде у Групи.

Основа за вођење буџетског рачуноводства, у смислу овог правилника, је готовинска основа којом се утврђује настанак пословне промене.

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 готовинском основом.

V. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 6.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Комисије, 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 воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига, које се могу водити за период дужи од једне године.

Члан 7.

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 која се води 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.

Група води дневник у електронском облику.

Дневник садржи све пословне промене на шестоцифреним контима економске класификације по хронолошком редоследу њиховог настајања, која се воде у Групи.

Члан 8.

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 Комисије су:

- 1) помоћне књиге добављача,
- 2) помоћне књиге извршених исплата,
- 3) помоћне књиге уговора,
- 4) помоћне књиге плата,
- 5) остале помоћне књиге и евиденције.

Комисија као директни корисник буџетских средстава своје пословање обавља преко консолидованог рачуна који се води код Министарства финансија - Управе за трезор.

Члан 9.

Помоћну књигу основних средстава за Комисију води Управа за заједничке послове републичких органа, на основу документације коју Комисија доставља након сваке набавке основног средства.

Комисија доставља Управи за заједничке послове републичких органа Решење о укњижењу основних средстава са пропратном документацијом и налаже Управи за заједничке послове укњижење у Књигу основних средстава.

Члан 10.

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

VI. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 11.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена у електронском облику, у складу са законом којим је регулисан систем електронског

фактурисања, при чему је пошиљалац одговоран да подаци на рачуноводственој исправи буду истинити, формално и суштински исправни.

У пословне књиге се уносе промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене.

Основ настале пословне промене за књижење су и уговори, одлуке, решења, прегледи, обрачуни трошкова, спецификације и друге исправе које су потписане од стране председника Комисије или лица које он овласти.

Рачуноводствена исправа се доставља Групи на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Члан 12.

У Групи се врши пријем и контрола рачуноводствених исправа, и то на следећи начин:

- провером постојања основа за насталу пословну промену, и то постојање уговора, одлуке, решења, записника, обрачуна, фискалног исечка, спецификације и др;
- провером усклађености са Финансијским планом Комисије и планом набавки Комисије;
- провером расположивости на буџетским апропријацијама;
- провером формалне и суштинске исправности, односно да ли је рачуноводствена исправа настала на основу стварног пословног догађаја;
- провером да ли је уз рачуноводствену исправу приложена пратећа документација (наруџбеница, отпремница, извештај о извршеним услугама, средства обезбеђења, записник о примопредаји и друго);
- регистрацијом исправе у Систему електронског фактурисања у складу са Законом о електронском фактурисању.

Контролу рачуноводствене исправе врши запослени на радном месту за финансијске послове, након чега рачуноводствену исправу са пратећом документацијом доставља Комисији за интерну контролу.

VII. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 13.

Интерну контролу веродостојности рачуноводствених исправа спроводи Комисија за интерну контролу.

Комисија за интерну контролу има 3 члана и исто толико заменика.

Председника, чланове и заменике чланова Комисије за интерну контролу именује председник Комисије из реда чланова Савета Комисије и запослених у Комисији.

Комисија за интерну контролу врши контролу законитости, ефикасности и исправности рачуноводствених исправа, о чему сачињава Извештај о извршеној контроли (у даљем тексту: Извештај).

Уколико су рачуноводствене исправе законите, ефикасне и исправне Комисија за интерну контролу то констатује у свом Извештају, који се преко Групе доставља председнику Комисије на одлучивање. У случају када се утврди да рачуноводствена

исправа није законита, ефикасна или исправна, Комисија за интерну контролу то констатује у свом Извештају који се преко Групе доставља председнику Комисије.

Председник Комисије може наложити Групи да исправи утврђене мањкавости и да понови поступак интерне контроле, или да изврши плаћање по основу рачуноводствене исправе.

Извештај о извршеној контроли потписују председник и чланови, односно заменици чланова Комисије за интерну контролу.

VIII. ОДГОВОРНОСТ ЗА САСТАВЉАЊЕ, ИСПРАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ ПОСЛОВНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 14.

По достављеном Извештају о извршеној контроли у којем је утврђено да су испуњени сви критеријуми из члана 13. овог правилника, запослени из Групе припрема „Решење о распореду и исплати средстава“ (у даљем тексту: Решење). Исправност и тачност Решења потврђује запослени из Групе својим потписом са назнаком „Обрадио“.

За исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава Комисије, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима одговорни су руководиоца Групе, руководиоца Одељења и секретар Комисије.

Руководилац Групе својим потписом, са назнаком „Оверава“, као и руководиоца Одељења и секретар Комисије својим потписима са назнаком „Одобрава“ у Решењу из става 1. овог члана потврђују да је извршена контрола акта који се доноси.

Решење накнадно контролише и потписује председник Комисије, односно у његовом одсуству заменик председника Комисије.

Председник Комисије или заменик председника Комисије у његовом одсуству, односно овлашћено лице у делу предузете радње, одговорни су за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава, као и за преузимање обавеза и њихову верификацију.

IX. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА СА ПОПИСОМ ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗАМА И ПОТРАЖИВАЊИМА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 15.

Група врши усклађивање промена и стања главне књиге која се води у Министарству финансија – Управи за трезор са дневником и помоћним књигама које се воде у Комисији и обезбеђује да се пре пописа материјалне и нематеријалне имовине (у даљем тексту: имовина) и обавеза и пре састављања финансијског извештаја, помоћне књиге и главна књига усагласе.

Члан 16.

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.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 17.

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

Ванредан попис се врши у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), приликом настанка статусне промене и приликом прибављања средстава.

Изузетно, у току године може се вршити и у другим случајевима када то одлучи председник Комисије.

Члан 18.

Редован попис имовине и обавеза може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније. Редовни попис се окончава најкасније до 28. фебруара, са стањем на дан 31. децембар 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 19.

Председник Комисије или лице које он овласти доноси одлуку којом образује комисију за попис (и даљем тексту: Пописна комисија) коју чине три члана и њихови заменици, од којих је један члан председник комисије.

Одлуком из става 1. овог члана утврђују се пописне радње, рок у којем је Пописна комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису, како би се благовремено урадио годишњи финансијски извештај Комисије за буџетску годину.

Члан 20.

Чланови Пописне комисије не могу бити запослени који обављају материјално-финансијске послове.

Члан 21.

Председник, чланови и заменици чланова Пописне комисије су одговорни за тачност утврђеног стварног стања по попису, за уредно попуњавање и достављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа и достављање извештаја о извршеном попису.

Пописне листе морају бити потписане од стране председника, чланова, односно заменика чланова Пописне комисије.

Члан 22.

Након извршеног пописа, Пописна комисија је дужна да састави извештај о резултатима извршеног пописа са предлозима мера за усклађивање стварног и књиговодственог стања, којем се прилажу пописне листе са изворним материјалом и исти се доставља председнику Комисије или лицу које је он овластио за одлучивање о усвајању извештаја Пописне комисије.

Председник Комисије или лице које он овласти доноси одлуку о усвајању извештаја о попису и одговарајући закључак, по потреби, у вези са утврђеним мањком и/или вишком, као и евентуалним расходом дотрајале имовине која није више за употребу.

3. Усаглашавање финансијских потраживања и обавеза

Члан 23.

Стање финансијских потраживања и обавеза, по извршеном усаглашавању са повериоцима, усклађује се са подацима у систему СПИРИ, на дан састављања финансијског извештаја, са стањем на дан 31. децембар претходне године.

Изјава о извршеном усаглашавању доставља се Управи за трезор.

Члан 24.

Алат и инвентар чији је век употребе до једне године, односно који се отписује стављањем у употребу (једнократно) сматра се залихама.

Комисија 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.

Х. САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 25.

Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу прописа којима се уређују начин и рокови састављања финансијских извештаја.

Члан 26.

Група пре састављања периодичног и годишњег финансијског извештаја врши усклађивање података са подацима из главне књиге трезора.

Члан 27.

Комисија саставља периодичне финансијске извештаје на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним расходима и плаћањима које подноси Министарству финансија – Управи за трезор, у року од двадесет дана по истеку тромесечја.

Члан 28.

Годишњи финансијски извештај Комисије подноси се Министарству финансија – Управи за трезор до 31. марта текуће године, за претходну годину.

XI. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 29.

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 30.

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

XII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења и објављује се на интернет страници Комисије.

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку интерне контроле рачуноводствених исправа у Комисији за контролу државне помоћи, број: 110-00-00005/2022-01 од 2. марта 2022. године.

Број: 110-00-00011/2025-01
У Београду, 30. јул 2025. године

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Драгиша Јорговић

