



Република Србија  
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ  
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ  
Број: 110-00-4/2017-03  
Датум: 15.05.2017. године  
Б е о г р а д

## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ АГЕНЦИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о буџетском рачуноводству у стручној служби Агенције за борбу против корупције (у даљем тексту: Правилник) уређују се: организација рачуноводственог система и начин вођења пословних књига; интерни рачуноводствени контролни поступци; лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају; кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање; усклађивање пословних књига и њихово чување, чување рачуноводствених исправа, финансијских извештаја и извештаја о пословању; састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја у стручној служби Агенције за борбу против корупције (у даљем тексту: Агенција)

#### Члан 2.

Под буџетским рачуноводством, у смислу Правилника, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

### ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И НАЧИН ВОЂЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА

#### 1. Организација рачуноводственог система

#### Члан 3.

Рачуноводствене и финансијске послове у Агенцији обавља, у складу са општим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, организациона јединица надлежна за обављање општих послова (у даљем тексту: Организациона јединица).

У оквиру Организационе јединице систематизована су 4 (четири) извршилачка радна места за материјално - финансијске послове Агенције, и то: виши саветник 1 (један), самостални саветник 1 (један), саветник 1 (један) и сарадник 1 (један).

Радно место руководиоца Организационе јединице, виши саветник - руководи, организује и надзире рад Организационе јединице; додељује послове непосредним извршиоцима; оцењује рад запослених у Организационој јединици; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Организационе јединице; израђује анализе на основу извештаја запослених и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Организационе јединице; по потреби, израђује нацрте аката из делокруга Организационе јединице; одговара за вођење евиденција; надзире спровођење поступака јавних набавки.

Радно место за аналитичко - финансијске послове, самостални саветник - израђује предлог финансијског плана; врши анализу извршења расхода по свим економским класификацијама и усаглашава књиговодствено стање аналитичких евиденција са главном књигом који води Министарство финансија - Управа за трезор (у даљем тексту: Трезор); израђује анализе и извештаје о материјално-финансијском пословању и извршењу буџета; припрема завршни рачун; прати реализацију финансијских средстава; по потреби израђује захтев за измену апропријација и квота; одржава ниво редовне сарадње са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности из делокруга Организационе јединице; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Организационе јединице.

Радно место за материјално - финансијске послове, саветник - учествује у изради предлога финансијског плана; учествује у изради анализе и извештаја о финансијско-материјалном пословању и извршењу буџета; израђује карнет за обрачун плата и накнада за превоз запослених; врши обрачун и даје налог за исплату накнада по другом основу; по потреби израђује захтев за измену апропријација и квота; води одговарајуће евиденције и учествује у изради извештаја из надлежности Организационе јединице.

Радно место за обрачунско - аналитичке послове, сарадник - врши обрачунске послове из делокруга Организационе јединице; помаже у изради решења о распореду средстава; припрема материјал потребан за израду кварталних и других извештаја из делокруга Организационе јединице.

#### Члан 4.

Организациона јединица одговорна је за: вођење пословних књига; припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; организацију и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну примену прописа из ове области.

#### Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства у стручној служби Агенције јесте готовинска основа.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате. Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе у складу са међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

## 2. Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге воде се у складу са законом којим је уређен буџетски систем и другим прописима о буџетском рачуноводству, рачуноводственим стандардима за јавни сектор и одредбама Правилника.

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

#### Члан 7.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених трансакција и догађаја и којима се омогућује праћење стања и кретања имовине.

Помоћне књиге чине:

1. помоћна књига, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
2. помоћна књига основних средстава, коју за потребе службе Агенције, води заједничка служба за републичке органе;
3. помоћна књига плата чију обраду врши Трезор, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
4. према потреби и остале помоћне књиге

Помоћне евиденције јесу:

1. помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
2. према потреби и остале помоћне евиденције.

#### Члан 8.

Облик и садржина пословних књига и других евиденција у стручној служби Агенције уређен је одговарајућим законским прописима.

#### Члан 9.

Пословне књиге из члана 7. Правилника воде се хронолошки, уредно и ажурно, ради омогућавања контроле исправности књижења, чувања и коришћења потребних података.

#### Члан 10.

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.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године, по оснивању новог корисника буџетских средстава.

#### Члан 11.

Пословне књиге воде се у електронском облику, а изузетно у слободним листовима.

Вођење пословних књига у електронском облику врши се уз обавезно коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

### III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

#### Члан 12.

Интерни рачуноводствени контролни поступци у стручној служби Агенције, обухватају:

1. проверу и утврђивање да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршење надлежности Агенције;
2. контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота;
3. контролу преузимања обавеза и извршења налога за плаћање;
4. контролу документованости пословних промена;
5. проверу тачности економских класификација и оверу;
6. проверу исправности и законитости трансакција.

### IV ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВАЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

#### Члан 13.

За веродостојност, рачунску исправност и потпуност рачуноводствених исправа у служби Агенције одговорно је лице које исправу саставља и које својим потписом на исправу гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна.

За интерну контролу рачуноводствених исправа, законитост, усклађеност са одобреним апропријацијама и месечним квотама задужена је Организациона јединица, што се потврђује потписима овлашћених лица.

Извршење пословних промена одобрава директор Агенције, а у одсуству директора, заменик директора Агенције или лице које овласти директор Агенције.

За лица наведена у ст. 1. - 3. овог члана врши се депоновање потписа код Трезора.

Лица која врше интерну контролу рачуноводствених исправа, законитост, усклађеност са одобреним апропријацијама и месечним квотама одређује директор Агенције посебном одлуком.

У случају одсуства неког од наведених лица потписивање документације везане за плаћања врши лице које овласти директор Агенције.

### V КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

#### Члан 14.

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

У пословним књигама могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском или другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони односно електронски пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Рачуноводствена исправа се саставља на месту и у време настанка пословног догађаја, у два примерка, од којих један примерак задржава издавалац рачуноводствене исправе, а други примерак се доставља Организационој јединици на даље поступање.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 15.

Рачуноводствена исправа и документација у вези са насталом пословном променом достављају се на књижење најкасније у року од осам дана од дана настанка пословне промене.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених исправа, дужно је да пословну промену евидентира у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

### VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

#### 1. Усклађивање пословних књига

#### Члан 16.

Лица која су у Организационој јединици задужена за материјално – финансијско пословање, приликом обављања буџетског рачуноводства, врше усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом Трезора пре пописа имовине и обавеза и састављање периодичних и годишњег финансијског извештаја, а по потреби и чешће.

#### Члан 17.

Усклађивање стања имовине и обавеза Агенције у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

#### 2. Попис имовине и обавеза

#### Члан 18.

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 ванредни попис.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извор средстава.

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника пописује се на посебним пописним листама.

## Члан 19.

Редован попис може започети 30 дана пре краја буџетске године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана буџетске године, односно са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

## Члан 20.

Директор Агенције доноси посебно решење којим образује Комисију за попис (у даљем тексту: Комисија), именује председника и чланове Комисије, утврђује рок за завршетак пописа и достављање извештаја.

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

Подаци из буџетског рачуноводства, односно одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати Комисији пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од стране председника и чланова Комисије.

По завршеном попису Комисија је дужна да састави извештај о резултатима извршеног пописа (у даљем тексту: Извештај), коме се прилажу пописне листе и да га преда директору Агенције.

Директор Агенције разматра Извештај и доноси решење којим се Извештај усваја.

Уколико Извештај садржи недостатке, директор Агенције враћа га Комисији и одређује рок за достављање новог Извештаја.

## VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

### Члан 21.

После спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године закључују се пословне књиге.

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

### Члан 22.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у роковима прописаним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр 125/2003 и 12/2006), с тим што време чувања почиње да тече последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у изворном облику (у оригиналу) или електронском облику.

## VIII СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Члан 23.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу упутства и инструкција, као и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из закона, министар надлежан за послове финансија.

### Члан 24.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се применом готовинске основе.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Трезором, као и на основу других аналитичких евиденција.

### Члан 25.

По усклађивању са подацима садржаним у главној књизи Трезора, Организациона јединица доставља периодичне финансијске извештаје министарству надлежном за послове финансија, у року од двадесет дана по истеку тромесечја.

## IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Верка Атанасковић