



Република Србија
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Број: ДП -84/26
17. март 2026. године
Косовска 31
Београд

На основу члана 75. ст. 2. и 4. 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), а у вези са чланом 29. Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, број 78/25), Државни правобранилац, доноси

**ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ПОСЛОВАЊУ И
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА У ДРЖАВНОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин рада и поступање запослених у Одсеку за финансијско рачуноводствене послове у Државном правобранилаштву (у даљем тексту: Одсек), као и 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.

Овим правилником се ближе прописује вођење буџетског рачуноводства; организација рачуноводствених и финансијско-материјалних послова; припремање, израда и извршавање финансијског плана, пословне књиге, одговорност за састављање, исправност и законитост пословне промене; признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја - рачуноводствене политике; усаглашавање пословних књига са пописом имовине, обавезама и потраживањима; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа; састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја; и завршне одредбе.

І ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Вођење буџетског рачуноводства подразумева организацију послова, основу за

вођење буџетског књиговодства и пословне књиге које се воде у Одсеку.

Под основом за вођење буџетског рачуноводства, у смислу ове директиве, подразумева се пословање преко Министарства финансија - Управа за трезор.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Рачуноводствени и финансијско-материјални послови обављају се у оквиру Секретаријата Правобранилаштва, у Одсеку за финансијско рачуноводствене послове, а на основу члана 5. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Државном правобранилаштву, Број Дп-39/24 од 31. јануара 2024. године који је на снази од 26.02.2024. године (у даљем тексту: Правилник о систематизацији).

У Одсеку за финансијско рачуноводствене послове (у даљем тексту: Одсек) обављају се послове који се односе на: припрему предлога финансијског плана Државног правобранилаштва (у даљем тексту: Правобранилаштво); приоритетних области финансирања, припрему планова за извршење буџета Правобранилаштва; законито и наменско трошење буџетских средстава по одобреним апропријацијама; 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; израду периодичних и Годишњег финансијских извештаја о извршењу буџета; вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета; обраду података ради обрачуна плата државних службеника и намештеника; књиговодствене послове; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга рада Одсека.

Члан 4.

Одсеком руководи шеф одсека који организује послове из делокруга рада Одсека, и 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 Одсека

III ПРИПРЕМАЊЕ, ИЗРАДА И ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 5.

У Одсеку, сагласно роковима и процедури који су утврђени Законом о буџетском систему, припрема се и израђује Предлог финансијског плана.

Предлог финансијског плана припрема се сходно добијеном Упутству за припрему буџета Републике Србије које доставља Правобранилаштво финансија.

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

Члан 6.

План извршења одобреног буџета, за текућу фискалну годину, на предлог Одсека доноси Правобранилац, а исти се спроводи у Одсеку.

IV ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 7.

Пословне књиге се воде у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о извршењу буџета, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем и другим прописима који регулишу предметну област, као и одредбама овог правилника.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама директног корисника буџетских средстава којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, на основу којих се састављају периодични и Годишњи финансијски извештаји, као и други извештаји по потреби.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником који уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем. Уколико прописана субаналитичка (шестоцифрена) конта не задовољавају потребу директног корисника буџетских средстава евиденција обезбеђује се на вишем нивоу.

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 воде се за сваку годину посебно. Закључно са даном 31. децембра текуће године врши се закључивање истих, а са даном 1. јануар наредне буџетске године врши се њихово отварање, односно у току године у случају промене директног корисника буџетских средстава.

Члан 8.

Пословне књиге чине: Дневник, Главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене и води се у електронском облику.

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 воде у оквиру Министарства финансија - Управа за трезор.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са Главном књигом и воде се у циљу обезбеђивања аналитичких података у извршавању одређених намена, праћења стања и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Помоћне књиге и евиденције Правобранилаштва чине:

1. помоћне књиге добављача,
2. помоћне књиге уговора о делу, ауторских уговора и уговора о привременим и повременим пословима,
3. помоћне евиденције о апропријацијама,
4. помоћне евиденције о квотама, и
5. остале помоћне књиге и евиденције.

Правобранилаштво, као директни корисник буџетских средстава, своје пословање обавља преко Министарства финансија - Управа за трезор.

Члан 9.

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

Алат и инвентар чија је вредност са становишта прописа утврђена као мала вредност, без обзира што им је век трајања дужи од годину дана, Правобранилаштво не распоређује у основна средства.

Помоћну књигу плата Правобранилаштва води Министарство финансија - Управа за трезор.

Члан 10.

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

V ОДГОВОРНОСТ ЗА САСТАВЉАЊЕ, ИСПРАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ ПОСЛОВНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 11.

Рачуноводствена исправа јесте јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе које саставља директни корисник буџетских средстава на основу којих се врши књижење у пословним књигама попут одлука, решења, записника, захтева за књиговодствено евидентирање

промена на имовини, обрачуна, прегледа, спецификација и друго.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом 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 пословне књиге могу се уносити промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене.

У току пословне године, пословне књиге које се воде у електронском облику, у сваком тренутку, морају бити доступне на екрану рачунара, а мора постојати и могућност да се одштапају у целости и/или делимично. Упоредно са меморисаним подацима потребно је да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Члан 12.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника;
- назив и број исправе;
- место и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- потпис лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало, као и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садржај те исправе.

Члан 13.

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

Члан 14.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Члан 15.

За припрему исправа о пословној промени и другом догађају које потписује захтеве

са назнаком „Припрема”, одговорна су лица распоређена на радним местима у оквиру Одсека - Радно место за финансијско материјалне послове: послове припреме документације у вези са наменским трошењем средстава, обрачуном зарада и накнада зарада, дневница и осталих трошкова службена путовања и њиховог достављања Трезору, непосредни пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, планирање и праћење буџета, за обраду, анализу и извештавање; Радно место за рачуноводствене послове: послове усклађивања књиговодствених података са подацима из главне књиге Трезора, усаглашавања књиговодственог стања основних средстава са стањем утврђеним годишњим пописом; обраде финансијско-рачуноводствене документације и остале послове.

Члан 16.

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 радном месту шефа Одсека, који својим потписом на назнаци „Оверава” потврђују да је извршена контрола.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, комплетирана потребним прилозима који се на њу односе, а износи у њој не смеју бити 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 17.

За управљање средствима, преузимање обавеза и издавање налога за плаћање који се извршавају са раздела Правобранилаштва, одговоран је правобранилац.

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.

Правобранилац, односно Овлашћено лице својим потписом „Одобрава” рачуноводствену или другу финансијску исправу.

У случају неисправности утврђених контролом рачуноводствених исправа лице које је вршило контролу о томе обавештава дописом, електронским или телефонским путем и лица која су је испоставила, односно учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

Члан 18.

Правобранилац, односно лице на које је пренео овлашћења, у делу предузете радње, одговорно је за наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава, као и за преузимање обавеза и њихову верификацију.

Члан 19.

Функције наведене у чл. 15., 16. и 17. овог правилника, не смеју се преклапати.

Члан 20.

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.

VI ПРИПРЕМА, САСТАВЉАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 21.

Припрема, састављање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама и стандардима утврђеним за буџетски систем.

Рачуноводствене политике које се користе за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја на принципима готовинске основе прописане су у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards – IPSAS*) на готовинској основи и објављује га Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB*).

Рачуноводствене политике

Члан 22.

Рачуноводствене политике су посебни принципи, основе, конвенција, правила и праксе које Правобранилаштво, као директни корисник буџетских средстава, сходно релевантним прописима, примењује при припреми, састављању и приказивању финансијских извештаја.

Правобранилаштво, као директни корисник буџетских средстава, за признавање прихода и примања, расхода и издатака користи готовинску основу рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када прими или исплати готовину (или готовинске еквиваленте).

Текући приходи и примања

Члан 23.

Приходи и примања процењују се на основу Закона о буџету Републике Србије и основа су за утврђивање расхода и издатака за једну или три године (капитални издаци

исказују се за три године). У случају кад се буџет доноси за три године приходи и примања, расходи и издаци исказују се за сваку годину посебно.

Утврђивање текућих прихода и примања заснива се на принципу наплаћене реализације сходно готовинској основи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Донације

Члан 24.

Донација је наменски неповратан приход, који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Донације могу бити текуће и капиталне.

Донације обухватају и поклоне у натури који се евидентирају у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и капитала.

Остатак неутрошених средстава, на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену.

Текући расходи и издаци

Члан 25.

Текући расходи и издаци евидентирају се сходно готовинској основи у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода и издатака (активних временских разграничења) уз одобрење обавеза.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Пренета, а неутрошена буџетска средства за финансирање расхода и издатака у текућој фискалној години, враћају се у буџет Републике Србије у складу за законом који уређује буџетски систем.

Финансијски резултат

Члан 26.

Буџетски приходи и примања морају бити у равнотежи са буџетским расходима и издацима.

Из текућих прихода и примања покривају се текући расходи и издаци.

Када су текући приходи и примања већи од текућих расхода и издатака настаје буџетски суфицит, и супротно, када су текући расходи и издаци већи од текућих прихода и примања настаје буџетски дефицит. Годишњим буџетом, односно ребалансом буџета одређује се начин коришћења суфицита, односно начин финансирања (покрића) буџетског дефицита.

Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 27.

Нефинансијском имовином у сталним средствима сматрају се некретнине и опрема, нефинансијска имовина и аванси и нематеријална имовина, драгоцености, култивисана имовина, природна имовина и нефинансијска имовину у припреми. Ова средства се евидентирају по набавној вредности, умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу.

Извршене набавке током године повећавају средства и капитал.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Под отписом вредности подразумева се спровођење исправке вредности основних средстава у пословним књигама за износ амортизације обрачунат по годишњем обрачуну.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се на терет капитала, осим у случају када је законом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) регулисан на другачији начин.

Финансијска имовина

Дугорочна финансијска имовина

Члан 28.

Дугорочна финансијска имовина састоји се од дугорочне домаће и стране финансијске имовине.

Дугорочна домаћа финансијска имовина садржи дугорочне домаће хартије од вредности, изузев акција, кредите осталим нивоима власти, домаћим јавним финансијским и нефинансијским институцијама, домаћим пословним банкама, физичким лицима и домаћинствима у земљи, домаћим невладиним организацијама и нефинансијским приватним предузећима, као и домаће акције и остали капитал.

Дугорочна страна финансијска имовина садржи дугорочне стране хартије од вредности, изузев акција, кредите страним владама, међународним организацијама, страним пословним банкама, страним нефинансијским институцијама и невладиним организацијама, стране акције и остали капитал и стране финансијске деривате.

Књижење дугорочне финансијске имовине врши се на терет капитала.

Новчана средства

Члан 29.

Новчана средства обухватају текуће рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, девизни рачун и остала новчана средства.

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Краткорочна потраживања

Члан 30.

Краткорочна потраживања садрже потраживања по основу продаје и друга потраживања. Потраживања по основу продаје и друга потраживања обухватају потраживања од купаца у земљи и иностранству, потраживања за камате и дивиденде, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, потраживања по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања евидентирају се у моменту настанка промене задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате, затвара се конто пасивних временских разграничења, а одобрава конто у одговарајући класи.

Краткорочни пласмани

Члан 31.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите и кауције, хартије од вредности намењене продаји и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене у земљи и иностранству.

Дати аванси, депозити и кауције обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. За износ неискоришћених, односно неоправданих датих аванса, на дан састављања Годишњег финансијског извештаја исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи и издаци), у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

Активна временска разграничења

Члан 32.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године (премије осигурања, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

Обавезе

Члан 33.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и слично врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, обавезе из пословања и пасивна временска разграничења.

Књижење обавеза врши се на терет активних временских разграничења.

Дугорочне обавезе

Члан 34.

Дугорочне обавезе садрже домаће и стране дугорочне обавезе, дугорочне обавезе по основу гаранција, обавезе по основу отплате главнице за финансијски лизинг и обавезе по основу отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама.

Краткорочне обавезе

Члан 35.

Краткорочне обавезе садрже краткорочне домаће и стране обавезе и краткорочне обавезе по основу гаранција.

Обавезе по основу расхода за запослене

Члан 36.

Обавезе по основу расхода за запослене обухватају обавезе за плате и додатке, по основу накнада запосленима, по основу социјалних доприноса на терет послодавца, по основу накнада у натури, по основу социјалне помоћи запосленима, за награде и остале посебне расходе, службена путовања и услуге по уговору.

Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене

Члан 37.

Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене обухватају обавезе по основу субвенција, донација, дотација и трансфера, као и за социјално осигурање и остале расходе.

Обавезе из пословања

Члан 38.

Обавезе из пословања обухватају обавезе према добављачима и остале обавезе.

Пасивна временска разграничења

Члан 39.

Пасивна временска разграничења обухватају разграничене приходе и примања, разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају примљене донације са наменом утврђеном уговором.

Разграничени плаћени расходи обухватају аконтације за службена пословања, плаћене авансе за набавку материјала, услуга и нематеријалних улагања и основних средстава.

На дан састављања Годишњег финансијског извештаја за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају обрачунате ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за исплаћене обавезе по основу накнада запосленима, као и остала пасивна временска разграничења.

Капитал

Члан 40.

Капитал чине нефинансијска имовина у сталним средствима и нефинансијска имовина у залихама, финансијска имовина, извори новчаних средстава и пренета неутрошена средства из ранијих година.

Ванбилансна евиденција

Члан 41.

Ванбилансна евиденција обухвата ванбилансну активу и ванбилансну пасиву.

Ванбилансну активу чине основна средства у закупу, примљена туђа роба и материјал, хартије од вредности ван промета, авали и друге гаранције и остала ванбилансна актива.

Ванбилансну пасиву чине обавезе за основна средства у закупу, обавезе за примљену туђу робу и материјал, обавезе за хартије од вредности ван промета, овабезе за авале и остале гаранције и остала ванбилансна пасива.

Обрачун курсних разлика

Члан 42.

Стање средстава на девизном рачуну корисника, исказује се као динарска противвредност по средњем курсу Народне банке Србије одговарајуће валуте.

VII УСАГЛАШАВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА СА ПОПИСОМ ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗАМА И ПОТРАЖИВАЊИМА

Члан 43.

Одсек обавља послове који се односе на: усклађивање стања Главне књиге трезора са помоћним књигама Правобранилаштва, успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са трезором, обраду и евидентирање пратеће документације за све трансакције евидентираних у Главној књизи трезора, савјивање, 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 Одсека.

Члан 44.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

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

Члан 45.

Правобранилаштво, као директни корисник буџетских средстава у обавези је да изврши усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан 31. децембра.

Правобранилаштво као поверилац је дужно да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године, а као дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема извода отворених ставки провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 46.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

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 обавезан ванредни попис врши се приликом организационих и статусних промена које подразумевају промену на имовини и обавезама.

Члан 47.

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 25. јануара наредне године, са стањем на дан 31. децембар пословне године, за коју се врши попис.

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

Члан 48.

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 49.

Правобранилац или лице које он овласти, 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 изradio Годишњи финансијски извештај за буџетску годину.

Члан 50.

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 51.

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 Одлуку о усвајању извештаја о попису и одговарајуће решење, по потреби, у вези са утврђеним мањком и вишком, као и евентуалним расходом дотрајале имовине која није више за употребу.

Члан 52.

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

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 53.

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 54.

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

IX САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 55.

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

Финансијски извештаји опште намене подносе се најмање једном годишње.

Извештајни период обухвата период од 1. јануара до 31. децембра, док је извештајни датум последњи дан извештајног периода на који се односе финансијски извештаји, односно 31. децембар.

Када се у ванредним условима промени извештајни датум и када се финансијски извештаји подносе за период дужи или краћи од године дана, Правобранилаштво, као директни корисник буџетских средстава, као додатак у извештају за период краћи или дужи од године, обелодањује:

- разлог(е) извештавања у периоду који је краћи или дужи од годину дана;
- чињеницу да упоредни износи можда нису упоредиви.

Члан 56.

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

Члан 57.

Правобранилаштво врши усаглашавање података са подацима из Главне књиге трезора.

Члан 58.

Правобранилаштво, као директни корисник буџетских средстава, саставља Годишњи финансијски извештај и доставља га у електронској форми Министарству финансија кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја до 31. марта текуће године, за претходну годину.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Доношењем овог правилника, престаје да се примењује Правилник о финансијском и рачуноводственом пословању у Државном правобранилаштву број Дп-395/16 од 31. марта 2016. године.

ДРЖАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ



Оливера Станимировић