

На основу члана 9. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19 и 88/19), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), Правилника о буџетском рачуноводству у стручној служби Агенције за борбу против корупције број 014-110-00-4/2017-01 од 15.05.2017. године и Правилника о изменама и допунама Правилника о буџетском рачуноводству у стручној служби Агенције за спречавање корупције број 014-110-00-0004/2017-03/01 од 10.12.2020. године директор Агенције за спречавање корупције доноси:

**ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ АГЕНЦИЈЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
(Пречишћен текст)**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о буџетском рачуноводству у стручној служби Агенције за спречавање 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 спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција).

За питања која нису уређена овим правилником, непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 1142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) и Уредбе о буџетском рачуноводству.

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).

Члан 4.

Организациона јединица надлежна је за: вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ рачуноводственог софтвера, припрему Финансијског плана, утврђивање квота за извршење Буџета Агенције, праћење извршавања Финансијског плана у складу са одобреним апропријацијама, књиговодствено евидентирање пословних промена и трансакција усклађивање података са главном књигом трезора, израду периодичних и годишњих финансијских извештаја, пружање стручне помоћи у праћењу извршења уговора и извештавања о јавним набавкама, закључењу пословних књига, чувању и архивирању пословних књига и финансијских извештаја.

2. Пословне књиге

Члан 5.

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 6.

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 које Организациона јединица води су:

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 Министарство финансија - Управа за трезор (у даљем тексту: 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 7.

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.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 8.

Интерни рачуноводствени контролни поступци у Организационој јединици, 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, СASTAVЉАЊЕ И КОНТРОЛУ 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 исправи гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна.

За контролу рачуноводствених исправа, законитост, усклађеност са одобреним апропријацијама и месечним квотама задужена су лица која су одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа у Организационој јединици, што потврђују својим потписима на наведеним исправама.

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.

Интерну контролу рачуноводствених исправа, њихову законитост, као и усклађеност са одобреним апропријацијама и месечним квотама врши интерни ревизор или лице запослено у Агенцији, које испуњава услове, а кога одређује директор Агенције посебном одлуком.

У случају одсуства неког од лица из става 2. овог члана 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 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.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених исправа, дужно је да пословну промену евидентира у пословним књигама истог дана, а најкасније наредног 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 Агенције 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.

За питања која се односе на начин и рокове вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем примењују се одредбе Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у Агенцији и Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 21.

После спроведених евиденција свих 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, 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 САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 23.

Периодични и годишњи финансијски извештаји 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.

Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се применом готовинске основе.

Периодични и годишњи финансијски извештаји 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 ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет презентацији и огласној табли Агенције.

Самостални члан Правилника о изменама и допунама Правилника о буџетском рачуноводству Агенције број: 014-110-00-0004/2017-03/01 од 10.12.2020. године:

Правилник о изменама и допунама Правилника о буџетском рачуноводству у стручној служби Агенције број 014-110-00-0004/17-03/1 од 10.12.2020. године ступа на снагу даном објављивања на интернет презентацији и огласној табли Агенције.

Број предмета: 014-110-00-0004/17-03/1

У Београду, 29.07.2021. године

ДИРЕКТОР



Драган Сикимић

