

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО
У МЛАДЕНОВЦУ
А број 190/2017
22.3.2017. године
МЛАДЕНОВАЦ

На основу члана 34 став 2 Закона о јавном тужилаштву и члана 16 став 9 Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03 и 12/06), в.ф јавног тужиоца Основног јавног тужилаштва у Младеновцу, мр Иван Конатара, доноси дана 22.3.2017. године

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
У ОСНОВНОМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ У МЛАДЕНОВЦУ

I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о буџетском рачуноводству у Основном јавном тужилаштву у Младеновцу (у даљем тексту Правилник) уређује се организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа, као и рокови за њихово достављање.

Члан 2.

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

II

ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

У Основном јавном тужилаштву у Младеновцу рачуноводствене послове из

области финансијско рачуноводственог пословања, као и послове вођења и чувања финансијске документације, економата и депозита, у складу са постојећим прописима обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица сходно усвојеном Правилнику о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у Основном јавном тужилаштву у Младеновцу А бр. 23/2016 од 12.1.2016. године.

Самостални извршилац за рачуноводствене послове саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима, саставља извештај о платама и другим примањима, образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, пише налоге, оверава податке за кредите, даје извештаје, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник „Р“ и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу јавног тужиоца.

Самостални извршилац за рачуноводствене послове не може бити лице које је кажњавано због кривичног дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 4.

Готовинска основа (начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања) јесте основа за вођење буџетског рачуноводства, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема односно исплате средстава, као што је дефинисано готовинском основом Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате. Финансијски извештај припрема се на принципима готовинске основе Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Финансијски извештај на готовинској основи садржи информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена у салду готовинских средстава, на дан извештавања.

У области финансијског извештавања у рачуноводству се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање корисника буџетских средстава.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- образац број 1 – Биланс стања,
- образац број 2 – Биланс прихода и расхода,
- образац број 3 – извештај о капиталним издацима и примањима,
- образац број 4 – извештај о токовима готовине,
- образац број 5 – извештај о извршењу буџета.

Годишњи финансијски извештаји се достављају Управи за трезор до краја фебруара текуће године за претходну буџетску годину.

Периодични извештаји о извршењу буџета достављају се Државном већу тужилаца и Министарству правде на Обрасцу број 5 – извештај о извршењу буџета тромесечно у року од 10 дана по истеку тромесечја, као и извештаји о стању средстава и стању доцњи.

Самостални извршилац за рачуноводствене послове припрема и саставља финансијске извештаје на основу прокњижених свих пословних промена до дана стасављања извештаја и одговоран је за њихову тачност.

Јавни тужилац је одговоран за подношење финансијског извештаја, што потврђује потписом на финансијском извештају.

Члан 5.

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

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама тужилаштва као индиректног 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.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Пословне књиге воде се у слободним листовима и електронском облику.

У Основном јавном тужилаштву у Младеновцу користи се софтвер „Трезор“ који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава

брисање прокњижених пословних промена, као и софтвер „ФМИС“ који се користи за извршење буџета и софтвер „финансијско планирање“ који се користи у систему извршења буџета.

Члан 6.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Изузетно од става 1. овог члана, пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Члан 7.

Врсте пословних књига које се воде у тужилаштву су: дневник, главне књиге и помоћне књиге и евиденције.

Члан 8.

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.

Врсте помоћних књига и евиденција су:

1) Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000);

2) Помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;

3) Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке

о свим расходима и издацима;

4) Помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима.

Члан 9.

Пословне књиге из члана 6. овог Правилника имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се и финансијски извештаји састављају, за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 2. овог члана поједине помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Члан 10.

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.

III

ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 11.

Интерна рачуноводствена контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и остале пословне активности тужилаштва.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ:

- правилна примена закона, прописа, правила и процедура,
- успешно пословање тужилаштва,
- обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава

тужилаштва,

- активности спречавања штете и губитака,
- обезбеђење интегритета и поузданости информација.

Предмет интерне контроле су све пословне трансакције које се односе на приходе и примања, расходе и издатке и рачуне финансијских средстава и обавеза.

Члан 12.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле која се спроводи континуирано током пословања тужилаштва, одговоран је јавни тужилац.

Јавни тужилац је одговоран за успостављање система и поступака којима се обезбеђује дефинисање и остваривање циљева тужилаштва, успостављања система интерних контролних поступака, као и стварање услова за управљање ризицима.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се спроводи интерна контрола.

Јавни тужилац може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Писмена овлашћења се чувају у архиви и рачуноводству.

Овлашћена лица су одговорна за спровођење система интерних контрола у области за коју су надлежни.

Члан 13.

Јавни тужилац је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза и њихову верификацију, издавање налога за плаћање и налога за уплату средстава која припадају буџету и осталих средстава на располагању тужилаштву.

Јавни тужилац је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Јавни тужилац може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Овлашћење из става 3. овог члана садржи: име и презиме овлашћеног лица и његов потпис, тачан опис садржаја и обима овлашћења, период за који се даје овлашћење и датум овлашћења и потпис лица које овлашћује.

Обрачун плата и осталих примања

Члан 14.

Обрачун плата и осталих примања у складу са законом и другим прописима, самостални извршилац за рачуноводствене послове на основу евиденције о присутности на раду.

Евиденцију о присутности на раду води административно-технички секретар тужилаштва и доставља је самосталном извршиоцу за рачуноводствене послове најкасније трећег дана у месецу за претходни месец.

Самостални извршилац за рачуноводствене послове сачињава спискове плата и осталих примања на основу обрачунатих плата и осталих личних примања за запослене по пословним банкама, које потписује јавни тужилац или заменик јавног тужиоца кога он овласти, а потом их самостални извршилац за рачуноводствене послове доставља банкама.

Самостални извршилац за рачуноводствене послове доставља запосленима платни лист на дан исплате зараде.

Заменици јавног тужиоца имају активно и пасивно дежурство на основу плана дежурства који се доноси на месечном нивоу и на име обављеног дежурства припада им право на прековремени рад и приправност.

Записничари и дактилографи су у обавези да дежурају са дежурним замеником јавног тужиоца и на име обављеног дежурства припада им право на прековремени рад и приправност.

По истеку месеца у коме су дежурни заменици јавног тужиоца обављали дежурство, исти састављају извештаје о времену проведеном на раду ван радног времена и приправности на основу чега се доноси решење којим се утврђује накнада за прековремени рад и приправност, које се доставља самосталном извршиоцу за рачуноводствене послове.

Записничари и дактилографи, по истеку месеца у ком су са дежурним заменицима јавног тужиоца обављали дежурство, састављају извештаје о времену проведеном на раду ван радног времена и приправности на основу чега се доноси решење којим се утврђује накнада за приправност, а за обављени прековремени рад јавни тужилац процењује да ли има услова да записничари и дактилографи на име обављеног прековременог рада користе слободне сате или имају право на исплату додатака на име обављеног прековременог рада, које решење се доставља

самосталном извршиоцу за рачуноводствене послове.

Државни службеници и намештеници у складу са потребама посла раде прековремено радним данима после редовног радног времена или нерадним данима на основу налога јавног тужиоца да се у одређеном месецу ради прековремено и јавни тужилац процењује да ли има услова да државни службеник и намештеник на име прековременог рада користе слободне сате или имају право на исплату додатака на име обављеног рада.

По истеку месеца у коме се ради прековремено, државни службеници достављају јавном тужиоцу извештај о времену проведеном на раду са описом посла који су обављали. На основу извештаја израђује се решење којим се запосленом утврђује додатак за прековремени рад и које се доставља самосталном извршиоцу за рачуноводствене послове.

Трошкови кривичног поступка

Члан 15.

Улазна књиговодствена документација која се односи на трошкове кривичног поступка након пријема у писарници заводи се према броју предмета у коме су настали трошкови кривичног поступка и истог дана се износи обрађивачу предмета.

Обрађивач предмета доноси одлуку о трошковима кривичног поступка у три примерка од којих један остаје у списима предмета, један се доставља доставља самосталном извршиоцу за рачуноводствене послове, а један примерак лицу које је тражило исплату трошкова кривичног поступка.

Писарница јавног тужилаштва експедује одлуку истог дана или првог наредног дана лицу које је тражило исплату трошкова кривичног поступка, а други примерак одлуке доставља доставља самосталном извршиоцу за рачуноводствене послове.

Самостални извршилац за рачуноводствене послове на основу одлуке о трошковима књижи трошкове кривичног поступка на одговарајућем конту и стара се о исплати средстава.

Набавка добара, услуга и радова

Члан 16.

Набавку добара, услуга или радова одобрава јавни тужилац или заменик јавног тужиоца који га замењује.

Добављач испоручује робу, врши услуге или изводи радове, на име чега испоставља одговарајућу рачуноводствену исправу на коју се у писарници јавног тужилаштва ставља пријемни печат истог дана када је исправа примљена у јавном тужилаштву.

Рачуноводствену исправу истог дана по пријему потписује лице које овласти јавни тужилац као доказ да је роба примљена, односно услуга извршена или радови изведени у складу са уговором или техничком спецификацијом наведеном у конкурсној документацији.

Уколико роба није испоручена, односно услуга извршена или радови изведени у складу са уговором или техничком спецификацијом наведеном у конкурсној документацији, овлашћено лице ће примедбе констатовати на самој исправи или ће сачинити посебан записник у коме ће прецизно навести у чему се несаобразност састоји. О примедбама се без одлагања обавештава добављач.

IV

ЛИЦА ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ ИСПРАВА О ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ И ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 17.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговоран је самостални извршилац за рачуноводствене послове и то потврђује својим потписом.

За насталу пословну трансакцију и други догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

Контролу формалне исправности и законитости рачуноводствене исправе

врши јавни тужилац или лице које јавни тужилац овласти.

V

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 18.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају.

Улазну рачуноводствену документацију представља документација о насталој пословној промени и другом догађају сачињена од лица која ступају у пословни однос са тужилаштвом (уговори са добављачима, пружаоцима услуга, извођачима радова, отпремнице, фактуре, изјаве, записници и друго).

Улазна рачуноводствена документација садржи податке прописане законом и другим прописима а посебно назив, седиште и адресу издаваоца исправе, односно лица која су повезана са конкретним пословним догађајем, ПИБ, назив и број документа, датум и место издавања, имена лица која учествују у пословном односу, опис и саржај пословног односа, вредносни, количински или други ефекат који пословни однос има на приходе, расходе, средства или обавезе тужилаштва.

Излазна рачуноводствена документација представља документацију о пословној промени и другом догађају која се саставља у тужилаштву, а намењена је трећим лицима.

Рачуноводствена исправа садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале промене.

Књижење у пословним књигама врши се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени или другом догађају.

Рачуноводствена исправа јесте и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Кретање рачуноводствених исправа обухвата пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њеног састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу тужилаштва, место обраде и контроле, као и место књижења и архивирања.

Екстерна рачуноводствена исправа се након потврде пријема у писарници износи на преглед јавном тужиоцу или лицу које га замењује.

Екстерна рачуноводствена исправа се истог дана заводи у одговарајући уписник и добија деловодни број чији датум је једанак дану њеног пријема.

Након завођења рачуноводствена исправа се најкасније наредног радног дана доставља самосталном извршиоцу за рачуноводствене послове који врши ликвидирање исправе.

VI

ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 19.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у просторијама тужилаштва у писаном и електронском облику у следећим роковима:

- **трајно** – платни спискови, евиденције о зарадама, финансијски планови, завршни рачуни,
- **50 година** – финансијски извештаји,
- **10 година** – дневник, главна књига- картице, помоћне књиге и евиденције,

књига инвентара и имовине, комплетна документација подносиоца захтева за заштиту права у поступку јавне набавке, документација у вези са осигурањем лица и имовине, евиденције о јавним набавкама,

- **8 година** -конкурсна документација у поступку јавних набавки, понуде понуђача, с тим што се рок за чување понуде понуђача са којим је закључен уговор рачуна од истека рока за извршење појединачног уговора,

- **5 година** – прокњижена финансијска документација (путни налози и решења о службеном путовању, услуге по уговорима, јубиларне награде, солидарне помоћи, трошкови одржавања објеката и возила, рачуни за набавку канцеларијског материјала и стручне литературе), одлука о расхоровању инвентара и опреме.

Рок из става 1 овог члана почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Члан 20.

По истеку рокова чувања са поменутом документацијом се поступа у складу са одредбама чланова 149-156. Правилника о управи у јавним тужилштвима.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу по истеку 8 дана од дана истицања на огласну таблу.

В.Ф. ЈАВНОГ ТУЖИОЦА

мр Иван Конатар