



Република Србија
УПРАВА ЗА РЕЗЕРВЕ ЕНЕРГЕНАТА
МИНИСТАРСТВО
РУДАРСТВА И ЕНЕРГЕТИКЕ

Број: 110-00-1/2023-01

Датум: 21.06.2023. године

На основу 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, 118/21-др.закон и 138/22), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/20), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21 и 130/21), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 18/15, 104/18, 151/20, 8/21, 41/21, 130/21 и 17/22), Правилника о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава („Службени гласник РС“, број: 123/03) в.д.директора, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) се за корисника буџетских средстава – Управа за резерве енергената (у даљем тексту : Управа) утврђују: вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

ІІ ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Организација рачуноводства

Члан 2.

Буџетско рачуноводство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се може обављати утврђивање прихода - примања и расхода - издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечних периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

Рачуноводство обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информативног система и послова финансијске функције.

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаних токова на готовинској основи.

У оквиру организације рачуноводственог система организовано је:

- Припремање, предлагање и доношење финансијског плана;
- Припремање и комплетирање документације за извршење финансијског плана;
- Обављање контроле од стране лица одговорних за састављање исправа о пословној промени и другом догађају и лица одговорног за законитост и исправност рачуноводствене документације;
- Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Пословне књиге

Члан 3.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Управе.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на прописаним субаналитичким контима прописаним Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21 и 130/21). Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

Управа за резерве енергената, као директни буџетски корисник који своје финансијско пословање не обавља преко сопственог рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

У Управи се воде помоћне књиге и евиденције, и то:

1. Помоћна књига добављача обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
2. Помоћна књига основних средстава обезбеђује детаљне податке о имовини с којом располаже Управа и води се у Управи за заједничке послове републичких органа;
3. Помоћна књига плата обезбеђује детаљне податке о исплаћеним платама и води се у оквиру Управе за трезор;
4. Помоћна евиденција извршених исплата обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима Управе;

Одговорност за вођење пословних књига уређује се општим актом којим се уређују радни односи и систематизација послова и радних задатака у Управи.

Послове буџетског рачуноводства - вођење главне књиге, за потребе Управе обављају стручне службе Министарства финансија - Управа за трезор.

Члан 4.

Помоћне књиге и евиденције из члана 3. овог Правилника имају карактер јавних исправа и воде се за период од једне буџетске године.

Члан 5.

На послове и процедуре који нису ближе регулисани овим Правилником непосредно се примењују Међународни рачуноводствени стандарди, законске уредбе, правилници, одредбе и

друга упутства и процедуре које су донете на основу њих, а који су везани за буџетско рачуноводство.

У обављању рачуноводствених послова примењиваће се и одговарајућа писмена упутства министарства за послове финансија и писмена упутства и смернице министра.

Члан 6.

Под организацијом рачуноводственог система, у смислу овог Правилника, подразумева се састављање и достављање рачуноводствених исправа, пријем, контрола и евидентирање рачуноводствених исправа, вођење помоћних књига и евиденција, послови ликвидатуре, обрачун и исплата других личних примања запослених, утврђивање одговорности запослених за законитост и исправност, као и састављање, приказивање, објављивање и достављање финансијских извештаја.

Лице које је обавља рачуноводствене послове одговорно је за организацију и обављање послова и задатака везаних за рачуноводство, за припрему предлога финансијског плана, за вођење помоћних књига и евиденција и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 7.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ, начин и услови вођења помоћних књига и евиденција на основу финансијских исправа и друге документације у које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и стање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања. Све информације које произилазе из рачуноводствених мера, радњи и поступака морају да буду тачне, објективне и благовремене.

Члан 8.

Буџетско рачуноводство води се по систему двојног књиговодства на готовинској рачуноводственој основи. Готовинска рачуноводствена основа представља основу за вођење буџетског рачуноводства по којој се све економске трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема, односно исплате средстава у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор у делу који се односи на готовинску основу.

Састављање извештаја се врши у складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр.18/15, 104/18, 151/20, 8/21, 41/21, 130/21 и 17/22).

III ПРИПРЕМАЊЕ, ПРЕДЛАГАЊЕ И ДОНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 9.

Финансијски план Управе израђује се у складу са законским условима дефинисаним у члану 37. 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, 118/21- др.закон и 138/22 у даљем тексту: Закон о буџетском систему) и роковима дефинисаним у члану 31. Закона о буџетском систему - буџетски календар. Сходно члану 112. Закона о буџетском систему израда планова врши се по програмској класификацији.

Нацрт финансијског плана нарочито садржи:

1. Расходе и издатке за трогодишњи период исказане по буџетској класификацији, са предлогом приоритета за извршавање законских обавеза из надлежности Управе, односно законских обавеза које су у делокругу одређене функције;
2. Детаљно писано образложење расхода и издатака, као и изворе финансирања;
3. Друге податке у складу са смерницама министарства надлежног за послове финансија.

Члан 10.

В.д.директора Управе, (у даљем тексту: директор) утврђује предлог финансијског плана који се према утврђеним роковима доставља Министарству финансија.

Члан 11.

Финансијски план Управе исказује се према програму, програмским активностима, економским класификацијама по групама конта на четвртном нивоу, у папирном и електронском облику.

Члан 12.

На основу финансијског плана директор Управе, у складу са Законом о јавним набавкама, доноси План набавки Управе за буџетску годину који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

IV ПРИПРЕМАЊЕ И КОМПЛЕТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 13.

На основу Закона о буџету и финансијског плана Управе, лице које обавља рачуноводствене послове контролише финансијску документацију, евидентира све пословне промене у помоћним књигама и евиденцијама, креира решења којим се одобрава извршење обавеза, креира захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање преузетих обавеза, евидентира све пословне промене у помоћним књигама и евиденцијама и доставља одговарајућу документацију Управи за трезор ради извршавања обавеза из финансијског плана.

Члан 14.

Лице које обавља рачуноводствене послове утврђује формално правну и рачунску исправност и законску заснованост достављене документације и сачињава се захтев Управи за трезор за преузимање обавезе.

Запослени из става 1. овог члана дужан је да, у случају утврђене неисправности и непотпуности врате одређени документ пошиљаоцу, обавесте пошиљаоца или лице које је документ сачинило у Управи о уоченим неисправностима и одреде рок за достављање документа.

Запослени који припрема одређени докуменат оверава га својим потписом.

Финансијску документацију која претходи плаћању оверава в.д.директора Управе.

Члан 15.

Запослени који припремају захтеве за плаћање воде рачуна о износу преузете обавезе, расположивим апропријацијама и квотама и роковима доспећа преузетих обавеза.

Основ за припремање захтева за плаћање је документација чија је исправност утврђена у складу са чланом 13. овог Правилника.

Члан 16.

Захтев за плаћање потписује лице које је директор овластио за потписивање.

Правни основ и износ преузетих обавеза који проистичу из изворне документације морају бити потврђени у писменој форми пре плаћања обавеза.

V ЕВИДЕНЦИЈА КОРИШЋЕЊА КАРТИЦА ЗА ГОРИВО

Члан 17.

Евиденција о картицама за гориво обезбеђује детаљне податке о купљеним и издатим картицама и води се у бази података снабдевача горивом којој право приступа има овлашћени службеник који обавља рачуноводствене послове.

Корисник картице је дужан да сачини извештај о потрошњи. Извештај о потрошњи заједно са слиповима и фискалним рачуном, након добијене сагласности од стране непосредног руководиоца подноси лицу које обавља рачуноводствене послове на крају сваког месеца.

Овлашћени службеник за рад у бази података снабдевача горивом прати потрошњу по картицама и упоређује извештаје које су корисници предали са извештајима о потрошњи примљеним од НИСа и штампаним из наведеног система.

VI ЕВИДЕНЦИЈА НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА

Члан 18.

У Управи се води посебна евиденцију за службена путовања у земљи, односно посебна евиденција за службена путовања у иностранству.

Лице које обавља рачуноводствене послове предузима мере за повраћај неоправданих аконтација (усмени позив, писмени позив или судски поступак).

VII ПОМОЋНА КЊИГА ОСНОВНИХ СРЕДСТВА

Члан 19.

Помоћна књига основних средстава и ситног инвентара води се у Управи за заједничке послове републичких органа.

Помоћна књига основних средстава и ситног инвентара води се на основу финансијских исправа, а обезбеђује податке о стању и кретању и вредности основних средстава по организацијским деловима.

VIII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 20.

Директор је одговоран за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Управе, као и за закониту, наменску употребу буџетских апропријација.

Контролу законитости финансијских исправа и друге документације које служе као основ за плаћање преузетих обавеза врши лице које обавља рачуноводствене послове.

Уколико се констатују незаконитости и неправилности у раду лице из става 2. овог члана, директора усмено, а по потреби и писмено обавештава.

Лице из става 2. овог члана дужна су да отклоне уочене неисправности. Уколико се уочене неисправности не отклоне директор покреће дисциплински поступак против наведених лица.

Лице које обавља рачуноводствене послове одговорно је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Рачунополагач је одговоран за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Члан 21.

У случају да за извршење одређеног плаћања није постојао законски -правни основ или ако је плаћено више него што је дефинисано ликвидним финансијским исправама и другом документацијом, лице које обавља рачуноводствене послове је обавезно да одмах, а најкасније пет дана од дана уочене неправилности, писменим захтевом покрене поступак за повраћај више или погрешно плаћених средстава.

У захтеву за повраћај више или погрешно плаћених средстава наводи се основ, износ и рок у које је потребно извршити повраћај. Рок за повраћај средстава не може да буде дужи од 10 дана од дана достављања захтева за повраћај.

Уколико прималац не изврши повраћај погрешно уплаћених средстава у остављеном року лице које обавља рачуноводствене послове је у обавези да у року од 5 дана сву потребну документацију достави лицу које је задужено за правне послове ради покретања поступка за принудни повраћај. Плаћање преузете обавезе не може се извршити уколико фактуру или другу финансијску исправу није оверио директор Управе.

Члан 22.

Запослени у Управи не могу, без претходно прибављене сагласности директора, упознавати друга лица са подацима који су садржани у помоћним књигама и евиденцијама и рачуноводственим исправама.

IX РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ КЊИЖЕЊА

Члан 23.

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

Рачуноводствена исправа садржи све податке потребне за књижење у помоћним књигама и евиденцијама тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ, оправданост и вредност настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке-решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи спецификације и др.

Рачуноводствена исправа садржи следеће елементе: назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило односно издало исправу, назив и број исправе, датум и место издавања исправе, садржај пословне промене, вредност на коју гласи исправа и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа јесте и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику, и чврстом (папирном) облику.

За тачност података у исправи из претходног става одговоран је пошиљалац исправе.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја истог, а најкасније наредног дана.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица која је исправу контролисало, 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.

Књижење у помоћним књигама и евиденцијама врши се на основу ликвидних рачуноводствених исправа и других докумената о насталој пословној промени и другом догађају истог дана, а најкасније наредног дана од дана достављања рачуноводствене исправе.

Х ПОПИС ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА

Члан 24.

Рачуноводствено усклађивање промена и стања помоћних књига и евиденција са пописом врши се најкасније до 15. марта текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Сл. гласник РС“ бр. 89/20).

Члан 25.

Попис се врши на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када одлучи овлашћено лице буџетског корисника.

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

Члан 26.

Директор Управе својом одлуком именује комисију за попис имовине, обавеза и потраживања и утврђује начин и рокове пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем и рокове подношења извештаја.

Члан 27.

У комисију за попис не могу се одредити лица која су задужена за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију те имовине, односно обавеза и потраживања.

У комисију за попис именује се председник и најмање два члана. Чланови комисије за попис одговорни су за тачност утврђивања стања имовине и обавеза и за уредно састављање пописних листа и обављање пописа у складу са роковима утврђених решењем министра.

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима, при чему се том приликом сачињавају два примерка пописних листа имовине, од којих се један примерак, потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору, оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и сталних средстава плаћања, који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе, док се готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо рачунима пописују на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 28.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих рачуноводствених евиденција о

количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама. По завршеном попису пописне комисије сачињавају извештаје о извршеном попису имовине, обавеза и потраживања Управе у којима се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, предлажу одлуке о утврђеним вишковима и мањковима и расхоровању имовине која није за употребу.

Саставни део извештаја о попису је и листа основних средстава са подацима о набавној, отписаној и садашњој вредности, коју накнадно доставља УЗПРО, након извршеног обрачуна исправке вредности за годину за коју се врши попис.

Извештаји о извршеном попису са предлозима решења достављају се директору.

Члан 29.

Директор разматра извештаје о извршеном попису и доноси решење о усвајању истих и решења о регулисању утврђених мањкова, вишкова и расхода.

Члан 30.

Извештај о извршеном попису, заједно са решењима директора, односно одговорног лица за попис, доставља се органу надлежном за књижење.

Уколико извештај о попису садржи недостатке, директор враћа извештај комисији на поновно разматрање и одређује рок за достављање новог извештаја.

Члан 31.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини ("Службени гласник РС", број 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17).

Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 32.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

XI ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 33.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима. Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

Члан 34.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или у другом облику архивирања, у складу са законом.

Рачуноводствене исправе чувају се са следећим временом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна документација;
- трајно - евиденције о зарадама.

Време чувања документације из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Годишњи и полугодишњи извештаји, књиговодствене исправе и пословне књиге чувају се у оригиналу и у електронској форми.

XII ИНТЕРНА КОНТРОЛА И ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Интерна котрола

Члан 35.

Директор или лице које он овласти као носиоца система финансијског управљања и контроле, на основу Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 89/19) успоставља систем финансијског управљања и контроле у Министарству.

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира руководилац корисника јавних средстава, а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, кроз:

- 1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- 2) потпуност, реалности интегритет финаснијских и пословних извештаја;
- 3) добро финансијско управљање и заштиту средстава и података (информација).

Интерна ревизија

Члан 36.

Рад интерне ревизије као посебне и функционално независне активности регулисан је Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 99/11 и 106/13).

Члан 37.

Интерни ревизор је функционално и организационо независан, а у свом раду

непосредно одговара Директору.

Члан 38.

Интерни ревизор на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања.

Интерни ревизор пружа и саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања Министарством, управљања ризицима и контроле.

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на Интерном порталу Управе.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Драгиша Лазаревић

