



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 36

Београд, 26. децембар 2024.

ГОДИНА СХЛІІІ

Цена овог броја је 354 динара
Годишња претплата је 17.692 динара

84.

На основу члана 104. став 5. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18), члана 12. ст. 1. и 3. и члана 81. став 3. 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, 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, 138/22 и 92/23), а у вези са чланом 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација и задаци финансијске службе, финансијско пословање, организација и вођење буџетског рачуноводства и финансијско управљање и контрола у Министарству одбране и Војсци Србије.

На питања која нису уређена овим правилником и другим прописима из надлежности министра одбране, непосредно се примењују закон којим се уређује буџетски систем и прописи за његово извршење.

Члан 2.

Поједини изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- корисници средстава** су организационе јединице Министарства одбране, јединице и установе које су организационо и функционално везане за Министарство одбране, органи управе у саставу Министарства одбране (Војнобезбедносна агенција, Војнообавештајна агенција и Инспекторат одбране) и команде, јединице и установе Војске Србије, којима су решењем о финансирању расподељена буџетска средства за извршење финансијског плана и/или формацијом и критеријумом припадања дате ствари на коришћење;
- наредбодавац** је руководилац односно старешина корисника средстава, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају Министарству одбране, односно буџету, у складу са прописима за буџетски систем и актом о преносу овлашћења;
- рачунополагач** је лице одређено општим или појединачним актом, које је одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом пословном догађају који се односи на извршење финансијског плана или у вези са коришћењем средстава Министарства одбране и Војске Србије;
- запослени** су именована, изабрана и постављена лица, државни службеници и намештеници у Министарству одбране и професионални припадници Војске Србије;
- лица ангажована по уговору** су физичка лица која обављају послове у организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије по уговору којим се успоставља рад ван радног односа (уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу, уговор о допунском раду, уговор о ангажовању за извођење наставе и др.);

- 6) **лична примања** су примања запослених, лица ангажованих по уговору, војних обвезника за време вршења војне обавезе, војника, кадета и ученика војношколских установа и лица на стручном оспособљавању за официре и подофицире;
- 7) **новчана средства** су средства која су утврђена прописом којим се уређује буџет Републике Србије (у даљем тексту: буџет) за финансирање потреба одбране, као и новчана средства која су остварена по другом основу под условима прописаним законом;
- 8) **финансијски план** представља укупан износ новчаних средстава распоређен корисницима средстава за буџетску годину;
- 9) **финансијско пословање** у Министарству одбране и Војсци Србије подразумева припремање предлога финансијског плана, извршење финансијског плана, анализу извршења финансијског плана и извештавање о извршењу финансијског плана;
- 10) **рачуноводствена исправа** је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају, која садржи потребне податке на основу којих се може извршити књижење у пословним књигама;
- 11) **преузимање обавезе** представља ангажовање средстава од стране корисника средстава по основу правног акта, за која се, у тренутку ангажовања, очекује да представљају готовински трошак, непосредно или у будућности;
- 12) **извори финансирања** представљају изворе прихода и примања Министарства одбране утврђене прописом којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем, при чему основни извор финансирања представљају приходи из буџета, а други извори финансирања подразумевају приходе од новчаних донација од иностраних земаља, међународних организација, физичких и правних лица, примања од продаје нефинансијске имовине, приходе од обављања специфичне делатности који задржавају карактер сопствених прихода и друге приходе и примања остварена у складу са законом;
- 13) **отворена књиговодствена ставка** је пословна промена евидентирана у пословним књигама за коју је потребно предузети нека накнадна чињења да би била расправљена, односно окончана (ненаплаћено потраживање, дат аванс за набавку нефинансијске имовине, материјала, роба и услуга, отворени акредитив за плаћање роба и услуга, примљени аванс, нерасправљена уплата и др.);
- 14) **хартије од вредности** у смислу финансијског пословања у Министарству одбране и Војсци Србије су: обвезница, меница, чек, банкарска гаранција, бонови (за летачки или диверзантски полуоброк и сл.), блокови и књижице образаца рачуна и исправа за наплату у готовом новцу (потврда о пријему новца, признаница, улазница и сл.) и други образци из финансијског пословања (у блоковима и књижицама или појединачни) за чије издавање и употребу мора постојати посебна евиденција ради контроле наменског коришћења;
- 15) **руководилац програма/програмске активности/пројекта** је лице одговорно за управљање програмом/програмском активношћу/пројектом и реализацију утврђених циљева програма/програмске активности/пројекта;
- 16) **носилац функције** је посебним актом одређена унутрашња организациона јединица Министарства одбране и организациона јединица Генералштаба Војске Србије надлежна за нормирање функције из свог делокруга;
- 17) **стручна служба** је орган службе логистике и други орган или лице код корисника средстава коме су актима о унутрашњој организацији и раду и другим актима надлежног руководиоца односно старешине поверени одређени послови у вези са финансијским пословањем;
- 18) **престанак пословања** подразумева престанак права и обавеза корисника средстава у погледу: извршавања финансијског плана, руковања новчаним средствима, хартијама од вредности и депозитима и располагања и управљања средствима која су на коришћењу код тог корисника средстава;
- 19) **рачуноводствени информациони систем у Министарству одбране и Војсци Србије (у даљем тексту: РИС)** представља програмско решење – софтвер за послове платног промета и буџетског рачуноводства у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 20) **корисничка упутства за РИС** представљају документа којима се дају конкретна упутства и инструкције за рад корисника средстава у РИС при изради свих врста налога, докумената, извештаја и употребу помоћних сервиса РИС;
- 21) **верификација налога у РИС** представља поступак превођења налога израђеног у РИС у статус 3 – „затворен”, што је потврда извршене контроле налога и исправности књижења, чиме тај налог постаје извршан и прокњижен;
- 22) **систем електронских фактура (у даљем тексту: СЕФ)** представља информатичко-технолошко решење којим управља министарство надлежно за послове финансија, а преко кога се врши слање, пријем, евидентирање, обрада и чување електронских фактура, у складу са законом којим се уређује електронско фактурисање;

- 23) **корисничка упутства за СЕФ** представљају документа којима се дају конкретна упутства и инструкције за рад корисника средстава у вези са пријемом и издавањем електронских фактура кроз СЕФ;
- 24) **информациони систем за обрачун плата и накнада (у даљем тексту: ИС плата и накнада)** представља програмско решење – софтвер за обрачун плата и накнада у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 25) **корисничка упутства за ИС плата и накнада** представљају документа којима се дају конкретна упутства и инструкције за рад корисника средстава у ИС плата и накнада;
- 26) **информациони систем ППРИ (у даљем тексту: ИС ППРИ)** представља програмско решење – софтвер за израду Предлога приоритетних области финансирања, Предлога финансијског плана, Решења о финансирању програма, програмских активности и пројеката и Извештаја о учинку програма Министарства одбране;
- 27) **корисничка упутства за ИС ППРИ** представљају документа којима се дају конкретна упутства и инструкције за рад корисника средстава у ИС ППРИ;
- 28) **централни регистар фактура (у даљем тексту: ЦРФ)** представља евиденцију електронских фактура издатих кроз СЕФ од стране поверилаца у комерцијалним трансакцијама у којима је субјекат јавног сектора дужник, формирану сагласно закону којим се уређује измирење новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ЗАДАЦИ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Члан 3.

Финансијска служба Министарства одбране и Војске Србије образована је актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству одбране односно актом о формацији.

Акtima из става 1. овог члана уређени су: организационе јединице финансијске службе (у даљем тексту: финансијска служба), делокруг и надлежност, описи послова и број извршилаца.

Финансијска служба Министарства одбране и Војске Србије организује се по нивоима, и то:

- 1) централни ниво – организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије;
- 2) први ниво – одељења, одсеци и групе за финансије у органима управе у саставу Министарства одбране, секторима Министарства одбране, Секретаријату Министарства одбране и Генералштабу Војске Србије;
- 3) други ниво – одсеци, групе односно самостални извршиоци за финансије у управама Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије и њима равним саставима и одељења за финансије у командама оперативних састава;
- 4) трећи ниво – одсеци за финансије у командама бригада и њима равним саставима;
- 5) четврти ниво – групе за финансије односно самостални извршиоци за финансије у командама батаљона – дивизиона и њима равним саставима.

Изузетно, ниво финансијске службе може бити одређен и као нижи од нивоа прописаног одредбама став 3. тач. 2)–4) овог члана, тако што се као стварни ниво финансијске службе одређује за један ниво виши у односу на највиши ниво финансијске службе образоване код потчињених организационих састава.

Члан 4.

Послове финансијске службе за корисника средстава који нема финансијску службу, у складу са актима из члана 3. овог правилника, обавља финансијска служба одређена сагласно Шеми логистичке подршке која је утврђена прописом којим се уређује материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

У случају из става 1. овог члана, одређени послови финансијске службе поверавају се овлашћеном лицу из свог састава.

Члан 5.

Надлежна финансијска служба припрема и израђује предлог финансијског плана, води пословне књиге, саставља финансијске извештаје, врши контролу рачуноводствених исправа и рукује новчаним средствима, сагласно одредбама овог правилника, прописима за буџетски систем, инструкцијама и упутствима донетим у складу са прописима за буџетски систем и овим правилником и наређењима наредбодавца.

Финансијска служба, у сарадњи са стручним службама и руководиоцем односно старешином корисника средстава, врши надзор над законитим, наменским и економичним располагањем средствима.

Финансијска служба је носилац анализе извршења финансијског плана и пописа у складу са овим правилником.

Члан 6.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије у оквиру своје надлежности руководи радом финансијске службе и извршава следеће задатке:

- 1) припрема и доноси стручна упутства, инструкције и смернице за спровођење финансијских пословних процеса и рад финансијске службе у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 2) учествује у припреми аката за израду критеријума за унутрашњу организацију и уређење финансијске службе Министарства одбране и Војске Србије и даје сагласност на коначан предлог организације финансијске службе и формације органа финансијске службе;
- 3) води евиденцију о лицима финансијске службе, предлаже распоред официра финансијске службе и одобрава попуну упражњених радних односно формацијских места финансијске службе;
- 4) предлаже школовање и стручно усавршавање кадра финансијске службе у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 5) предлаже отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор Министарства финансија Републике Србије (у даљем тексту: Трезор);
- 6) израђује предлоге прописа из свог делокруга;
- 7) утврђује усаглашеност предлога кадровског плана са расположивим финансијским средствима;
- 8) даје мишљења на предлог општих и појединачних аката из надлежности организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије, сагласно пропису о начину рада и поступања у извршавању послова из надлежности Министарства одбране;
- 9) у сарадњи са корисницима средстава предлаже развој информационих система за платни промет, рачуноводство, обрачун личних примања и извештавање у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 10) врши стручни надзор и контролу рада финансијске службе;
- 11) руководи процесом успостављања, одржавања и ажурирања система финансијског управљања и контроле у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 12) издаје писана корисничка упутства за рад у РИС, ИС плата и накнада и ИС ППРИ;
- 13) планира и реализује обуку и пружа стручну помоћ корисницима средстава у коришћењу РИС, ИС плата и накнада и ИС ППРИ;
- 14) издаје писана корисничка упутства у вези са издавањем и пријемом електронских фактура кроз СЕФ;
- 15) израђује прегледе неизмирених и делимично измирених фактура евидентираних у ЦРФ;
- 16) обавља и друге стручне послове под условима прописаним законом.

Извршавање послова из става 1. тачка 10) овог члана уређује се посебним упутством.

У вршењу послова из става 1. тачка 11) овог члана, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије даје смернице и координира активности за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле у Министарству одбране и Војсци Србије и припрема обједињени извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле у Министарству одбране и Војсци Србије.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије обезбеђује да стручна упутства, инструкције и смернице из става 1. тачка 1) овог члана, корисничка упутства из става 1. тач. 12) и 14) овог члана и прегледи из става 1. тачка 15) овог члана буду доступни свим корисницима средстава у Министарству одбране и Војсци Србије њиховим постављањем на својој интранет страници.

Члан 7.

Рачуноводствени центар Министарства одбране (у даљем тексту: Рачуноводствени центар) у оквиру своје надлежности извршава следеће задатке:

- 1) врши формалну и рачунску контролу исправности рачуноводствених исправа, у складу са одредбама овог правилника;
- 2) врши контролу исправности решења на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања запослених у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 3) врши обрачун и контролу правилности обрачуна плата, пореза, доприноса и других личних примања;
- 4) врши исплату плата, накнада и других личних примања;
- 5) обавља послове платног промета;
- 6) води пословне књиге и по захтеву Трезора или по потреби врши њихово усаглашавање са Трезором;
- 7) благовремено израђује извештаје у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство;
- 8) даје захтеве за плаћање из средстава са консолидованог рачуна Трезора;
- 9) подноси пореске пријаве, у складу са законом;
- 10) припрема и организационој јединици надлежној за буџет и финансије доставља потписан и оверен Извештај о извршењу буџета и Биланс стања;

- 11) чува и архивира рачуноводствене исправе за које врши контролу, у складу са законом;
- 12) израђује и чува на одвојеним локацијама резервне копије података из РИС;
- 13) пружа стручну помоћ корисницима средстава у коришћењу РИС и ИС плата и накнада;
- 14) обавља и друге послове у складу са прописима за буџетски систем и овим правилником.

Рокове за достављање извештаја из става 1. тачка 10) овог члана одређује организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије.

Члан 8.

Финансијска служба првог, другог и трећег нивоа у оквиру своје надлежности извршава следеће задатке:

- 1) припрема акта за организацију финансијског пословања у потчињеним саставима;
- 2) прати прописе из области материјалног и финансијског пословања, анализира њихову примену и припрема мишљења, примедбе и предлоге у сарадњи са надлежним организационим јединицама, ради унапређења тих прописа;
- 3) анализира ненаплаћена потраживања код потчињених корисника средстава и предузима мере за њихово решавање у прописаним роковима;
- 4) анализира и предлаже мере за расправљање отворених књиговодствених ставки;
- 5) на основу података из РИС и сопствених евиденција израђује редовне, ванредне и годишње извештаје и анализе извршења финансијског плана;
- 6) анализира извештаје о извршеној контроли финансијског пословања и предузима односно предлаже потребне мере за отклањање утврђених недостатака;
- 7) предлаже носиоца финансијског пословања у оквиру Шеме логистичке подршке за потчињене кориснике средстава;
- 8) предлаже измене унутрашње организације финансијске службе код потчињених корисника средстава;
- 9) врши контролу и надзире рад финансијске службе код потчињених корисника средстава;
- 10) прати развој и предлаже попуњу, размештај, унапређење и оспособљавање кадра финансијске службе код потчињених корисника средстава кроз стручну обуку и остале облике усавршавања;
- 11) организује и спроводи стручну обуку и обуку за рад у РИС за лица у финансијској служби и стручним службама у потчињеним саставима;
- 12) припрема и организује активности из надлежности финансијске службе у вези са престанком пословања корисника средстава из свог састава;
- 13) обавља и друге послове по прописима за буџетске кориснике.

Члан 9.

Финансијска служба четвртог нивоа у оквиру своје надлежности извршава следеће задатке:

- 1) припрема акта за организацију финансијског пословања код корисника средстава за чије је пословање надлежан;
- 2) припрема податке за израду предлога финансијског плана;
- 3) на основу података из РИС и сопствених евиденција израђује редовне, ванредне и годишње извештаје и анализе извршења финансијског плана;
- 4) врши контролу над управљањем, располагањем и употребом ствари и новчаних средстава и учествује у припреми одлука за њихово ангажовање;
- 5) рукује новчаним средствима, непосредно или преко овлашћеног лица, саставља благајничке извештаје, израђује документа за уплату и подизање готовог новца;
- 6) води евиденцију хартија од вредности и стара се о исправности и законитости руковања хартијама од вредности;
- 7) врши контролу исправности рачуноводствених исправа;
- 8) врши контролу рачунске исправности решења на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања запослених у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 9) врши контролу рачунске исправности радне листе о времену проведеном на раду, извештаја о привременој спречености за рад и других докумената који утичу на обрачун и висину личних примања запослених;
- 10) писано упозорава орган стручне службе на неисправност израђене рачуноводствене исправе односно акта у прилогу рачуноводствене исправе;
- 11) писано упозорава орган стручне службе на рачунску неисправност решења на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања запослених у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 12) врши обрачун накнада плата запосленима за време привремене спречености за рад по прописима о здравственом осигурању;

- 13) у сарадњи са органом стручне службе стара се о благовременом обрачуна и исплати личних примања лица ангажованих по уговору;
- 14) стара се да се благовремено обезбеде готовинска новчана средства и исплате новчана примања ученицима војношколских установа, односно да се преко текућих рачуна благовремено исплате новчана примања војницима, кадетима војношколских установа и лицима на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире;
- 15) у сарадњи са органом стручне службе стара се о благовременом обрачуна и исплати личних примања војних обвезника позваних ради вршења војне обавезе;
- 16) стара се о благовременој наплати потраживања;
- 17) стара се о решавању отворених књиговодствених ставки чије је решавање у надлежности финансијске службе и предлаже начин и пружа стручну помоћ при решавању отворених књиговодствених ставки чије је решавање у надлежности стручних служби;
- 18) у сарадњи са надлежним стручним службама предузима мере за решавање неизмирених и делимично измирених фактура евидентираних у ЦРФ из прегледа сачињених сагласно одредби члана 6. став 1. тачка 15) овог правилника;
- 19) у сарадњи са надлежним стручним службама, стара се о исправном, ажурном и тачном вођењу пословних књига, правилном и благовременом састављању и књижењу рачуноводствених исправа;
- 20) чува и архивира, у складу са законом, рачуноводствене исправе по којима је плаћање и наплата извршена креирањем налога за плаћање и књижење у РИС;
- 21) води евиденцију мањкова и оштећења, доставља захтев Рачуноводственом центру за евидентирање потраживања на име накнаде штете, врши анализе и израђује извештаје о решавању мањкова и оштећења;
- 22) припрема Нацрт наређења са Планом савјешња помоћних књига и евиденција и Планом пописа имовине и обавеза, за годишњи попис код корисника средстава;
- 23) организује и спроводи стручну обуку лица која раде у финансијској служби и стручним службама и врши надзор и контролу над њиховим радом;
- 24) припрема и доставља Рачуноводственом центру захтеве за отварање и ажурирање корисничких налога за рад у РИС и ИС плата и накнада код корисника средстава за чије је финансијско пословање надлежан;
- 25) припрема, организује и спроводи активности из надлежности финансијске службе у вези са престанком пословања корисника средстава;
- 26) обавља и друге послове у складу са прописима за буџетске кориснике.

Контролу из става 1. тач. 7) – 9) овог члана орган финансијске службе врши након састављања рачуноводствене исправе, решења и радне листе од стране органа стручне службе, а пре потписа од стране наредбодавца.

Писано упозорење из става 1. тач. 10) и 11) овог члана издаје старешина односно руководилац организационе јединице надлежне за финансије, сагласно одредбама овог правилника.

III. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 10.

За обављање финансијског пословања кориснику средстава одређује се књиговодствена и извештајна шифра.

Шифре из става 1. овог члана одређује руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

За потребе уноса, контроле, обрачуна и исплате плата и накнада кроз ИС плата и накнада, кориснику средстава може се одредити једна или више шифара исплатног места.

Шифре из става 3. овог члана одређује Рачуноводствени центар.

Члан 11.

Лица одговорна за финансијско пословање могу бити одређена као наредбодавац и рачунополагач, под условима прописаним законом.

Члан 12.

Лица одређена за наредбодавца под условима прописаним законом извршавају послове и задатке који се нарочито односе на:

- 1) уређење финансијских пословних процеса на нивоу корисника средстава, у складу са законом;
- 2) организацију израде предлога финансијског плана из свог делокруга;
- 3) извршавање финансијског плана у границама овлашћења и одобрених новчаних средстава;
- 4) давање сагласности другом кориснику средстава за преузимање и плаћање обавеза на терет финансијског плана корисника средстава који даје сагласност;

- 5) доношење решења и других аката и закључивање уговора о набавкама, радовима и услугама, узимању ствари у закуп и стварању других обавеза и издавање налога за плаћање у границама својих овлашћења;
- 6) благовремено покретање поступака за решавање отворених књиговодствених ставки у прописаним роковима и њихово анализирање;
- 7) чување готовог новца и хартија од вредности;
- 8) организацију периодичних и ванредних анализа и годишње анализе извршења финансијског плана;
- 9) извештавање о извршавању финансијског плана;
- 10) организацију вођења пословних књига и евиденција;
- 11) извршавање задатака у вези са престанком пословања;
- 12) вршење надзора над радом органа и лица која обављају финансијско пословање;
- 13) одржавање и развој финансијског управљања и контроле на нивоу корисника средстава;
- 14) друге послове под условима прописаним законом.

Сагласност из става 1. тачка 4) овог члана може се дати само под условом да се предузимање и плаћање обавеза на основу дате сагласности врши за потребе извршавања задатака и остваривање циљева програмске активности/пројекта којој припада корисник средстава који је ту сагласност дао.

Члан 13.

Лица одређена за рачунополагача извршавају послове и задатке који се нарочито односе на:

- 1) благовремено састављање рачуноводствених исправа и других аката на основу којих се састављају рачуноводствене исправе;
- 2) спровођење формалне, суштинске и рачунске контроле исправности рачуноводствених исправа;
- 3) правилну и благовремену исплату створених обавеза и правилан обрачун и уплату прописаних пореза, доприноса и других јавних прихода;
- 4) руковање готовинским новчаним средствима (подизање и уплата код Трезора, наплата на благајни, чување и исплата) по писаном наређењу наредбодавца, у складу са одредбама овог правилника;
- 5) вођење пословних књига и евиденција;
- 6) чување и архивирање, у складу са законом, рачуноводствене исправе;
- 7) састављање и достављање рачуноводствених извештаја;
- 8) предузимање мера за благовремено правдање привремених исплата;
- 9) предузимање мера за благовремену наплату потраживања;
- 10) израду анализа о стању отворених књиговодствених ставки са предлогом наредбодавцу за предузимање одговарајућих мера;
- 11) обављање и других послова које одреди надлежни старешина.

1. Припремање предлога финансијског плана Министарства одбране

Члан 14.

Послове припремања Предлога финансијског плана Министарства одбране врши организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, на начин и у роковима одређеним прописима којима се уређује буџетски систем, прописом којим се уређује финансијски план Министарства одбране и Војске Србије и овим правилником.

Припремање Предлога финансијског плана Министарства одбране врши се применом ИС ППРИ.

2. Извршење финансијског плана

Члан 15.

Решење о финансирању Министарства одбране припрема организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије (у даљем тексту: Решење о финансирању).

Решењем о финансирању врши се распоред средстава за финансирање Министарства одбране утврђен Законом о буџету Републике Србије, у складу са утврђеном програмском структуром, функционалном класификацијом и класификацијом по изворима финансирања, при чему се распоред средстава по расходима и издацима врши на трећем и четвртм нивоу економске класификације.

Члан 16.

Када се у току године утврди да средства распоређена на извршење Решењем о финансирању не одговарају висини потребних средстава за реализацију планираних и ванредних активности ради остварења постављених циљева, врши се измена распоређених средстава.

Члан 17.

Измена распоређених средстава из члана 16. овог правилника врши се под условима прописаним законом којим се уређује буџетски систем Републике Србије, а у складу са надлежностима и процедуром која се за конкретну буџетску годину утврђује Решењем о финансирању.

Члан 18.

Евиденција извршења финансијског плана за средства одобрена из буџета која су распоређена Министарству одбране и Војсци Србије води се у РИС.

Члан 19.

Финансијски план се извршава плаћањем преузетих обавеза, под условима прописаним за буџетске кориснике и у складу са овим правилником.

а) Начин планирања буџетске ликвидности

Члан 20.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије у обавези је да планира ликвидност готовинских токова новчаних средстава, на основу планираних прихода, односно примања и расхода, односно издатака исказаних у плановима за извршење буџета које достављају руководиоци програмских активности/пројеката.

Руководилац програмске активности/пројекта у обавези је да план извршења буџета достави организационој јединици Министарства одбране надлежној за буџет и финансије, најкасније до 25. у месецу, при чему тај план обухвата период до краја буџетске године, не рачунајући први наредни месец.

Изузетно од става 2. овог члана, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије може затражити од руководиоца програмских активности/пројеката достављање планова за извршење буџета са садржајем и у роковима утврђеним у складу са посебним обавештењем Трезора.

Планови извршења буџета из ст. 2. и 3. овог члана садрже планиране приходе и примања, односно расходе и издатке на трећем нивоу економске класификације, распоређене на месечном нивоу, за све изворе финансирања.

У достављеним плановима извршења буџета могу се кориговати раније достављени планови извршења буџета за наредне месеце.

Планове извршења буџета из ст. 2. и 3. овог члана Рачуноводствени центар уноси у ИС Трезора.

Изузетно од става 5. овог члана, по образложеном захтеву корисника средстава и по указаној потреби, Рачуноводствени центар може, у току месеца, да врши измене планова извршења буџета унетих у ИС Трезора.

б) Начин преузимања обавеза

Члан 21.

Наредбодавац може преузимати обавезе само до висине распоређених буџетских средстава за одређену намену у буџетској години.

Изузетно од става 1. овог члана, наредбодавац може преузети обавезу и до висине средстава за коју је добио сагласност другог корисника средстава, под условима из те сагласности.

При преузимању обавеза на начин из става 2. овог члана не престаје одговорност наредбодавца који је издао сагласност у смислу одредаба члана 12. став 1. тачка 4) овог правилника.

Преузимање обавеза може бити и вишегодишња обавеза, када то захтевају природа набавке, рада или услуге и интереси одбране, при чему годишња обавеза за плаћање не може бити већа од износа одобрених средстава за одговарајућу намену односно расход за текућу годину.

Преузимање обавеза може се вршити и на терет новчаних средстава других извора финансирања, до висине планираних и стварно наплаћених прихода односно примања тог извора финансирања.

Уговор о набавци добара, радова и услуга односно други правни посао на основу којег корисник средстава преузима обавезу мора бити сачињен у складу са законом.

При преузимању обавеза корисник средстава је у обавези да води рачуна о роковима доспећа преузетих обавеза, односно да рокови доспећа омогуће спровођење свих радњи које претходе плаћању обавеза.

Преузетим обавезама сматрају се и камате за неблаговремено плаћање обавеза.

в) Евидентирање и плаћање обавеза

Члан 22.

Евидентирање обавеза у смислу овог правилника је књижење износа преузетих обавеза у РИС на одговарајућим контима обавеза са свим потребним подацима за извршење плаћања.

Евидентирање обавеза врши се у РИС, израдом и књижењем одговарајућих налога за плаћање од стране корисника средстава или Рачуноводственог центра.

Налог за плаћање израђује се и издаје на основу оригиналних исправа којима је обавеза преузета и пријем набавке односно услуге потврђен од овлашћеног лица (уговор, наруџбеница, рачун, отпремница, доказ о пријему односно књижењу, записник о пријему односно извршењу услуге и сл.).

Израда и књижење налога за плаћање у РИС врши се по Процедурама датим у Прилогу 1. овог правилника.

Плаћање обавеза по правилу, врши се безготовински, израдом захтева за плаћање у ИС Трезора од стране Рачуноводственог центра, на основу евидентираних обавеза у РИС.

Обавезе које се обрачунавају у Рачуноводственом центру у ИС плата и накнада, плаћају се израдом захтева за плаћање у ИС Трезора из тих информационих система.

Изузетно, плаћање обавеза може се вршити и у готовом, на благјни корисника средстава, на основу наредбе за исплату.

Обавезе се плаћају на начин и у року предвиђеним у исправи којом је обавеза преузета (уговор, споразум, наруџбеница и др.), односно у року предвиђеном законом и прописима донетим на основу закона.

Члан 23.

Рачуноводствени центар уноси у ИС Трезора захтев за плаћање, најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања.

Изузетно од става 1. овог члана, Рачуноводствени центар уноси у информациони систем извршења буџета захтев за преузимање обавеза и захтев за плаћање са роком доспећа који је краћи од пет радних дана од датума креирања захтева, само у случајевима утврђеним прописом којим се уређује систем извршења буџета Републике Србије.

Рачуноводствени центар, у изузетним случајевима, може вршити измену очекиваног датума плаћања у преузетој обавези коришћењем захтева за промену преузете обавезе, према процедури утврђеној прописом којим се уређује систем извршења буџета Републике Србије.

Захтев за промену преузете обавезе Рачуноводствени центар израђује у ИС Трезора на основу образложеног захтева корисника средстава.

Изузетно од става 1. овог члана, у случају да треба извршити плаћање према иностранству по основу девизних обавеза корисника средстава, односно обавеза у ефективном страном новцу за које се девизна средства, односно ефективни страни новац обезбеђују из динарских средстава куповином код Народне банке Србије, захтев за плаћање динарске противвредности Рачуноводствени центар уноси у ИС Трезора на дан очекиваног плаћања Народној банци Србије – до 13 часова.

Члан 24.

Плаћање обавеза може се вршити до износа одобрених апропријација и утврђених квота Министарству одбране са консолидованог рачуна Трезора.

Изузетно од става 1. овог члана, плаћање на терет новчаних средстава других извора финансирања може се вршити до висине наплаћених износа прихода и примања тог извора финансирања у текућој години, уколико су они мањи од износа одобрених апропријација.

Корисник средстава у обавези је да налог за плаћање креира и прокњижи у РИС најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања, односно да рачуноводствену исправу по којој се врши плаћање достави Рачуноводственом центру, најкасније десет радних дана пре очекиваног датума плаћања.

Изузетно од става 3. овог члана, за плаћање обавеза чији је износ мањи од 100.000 динара, корисник средстава може да налог за плаћање изради и прокњижи у РИС најкасније један радни дан пре очекиваног датума плаћања, односно да рачуноводствену исправу по којој се врши плаћање достави Рачуноводственом центру, најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања.

На основу извршеног плаћања, евидентирају се расходи и издаци по извору финансирања, функцији, програмској активности/пројекту, кориснику средстава, а, по потреби, и другим обележјима.

Члан 25.

Уколико је у исправи којом је обавеза преузета (уговор, споразум, наруџбеница и др.) предвиђена могућност умањења обавезе због разлога који су на страни добављача (уговорна казна), а који за последицу немају умањење набавне вредности добара, радова и услуга (нпр. кашњење у испоруци), корисник средстава измирује обавезу добављача у износу наведеном у рачуну добављача, а за износ умањења обавезе добављачу доставља књижно задужење.

Уколико је у исправи којом је обавеза преузета (уговор, споразум, наруџбеница и др.) предвиђена могућност умањења обавезе због разлога који су на страни добављача, а који за последицу имају умањење набавне вредности добара, радова и услуга (нпр. квалитет испоручених добара, радова и услуга је прихватљив, али је испод уговореног), корисник средстава захтева од добављача испостављање рачуна са умањеном ценом или књижно одобрења.

з) Исплате унапред

Члан 26.

Исплате, по правилу, врше се после извршене набавке.

Исплате се могу вршити и унапред када су у питању: котизација, смештај и исхрана за учешће на семинарима и стручним саветовањима, куповина књига и претплата на часописе, новине, брошуре, службене листове, оглашавања у службеним гласилима, групна претплата месечних карата у градском, приградском и међуградском саобраћају, набавке које се врше у мултинационалним операцијама у иностранству, у току и за потребе тих операција, накнаде и таксе које имају карактер јавних прихода или се плаћају јавним комуналним предузећима и јавном предузећу за снабдевање електричном енергијом и слично.

За набавке из става 2. овог члана за које прописом којим се уређује материјално пословање није предвиђено књижење у пословним књигама, исплате се сматрају ликвидним.

Изузетно од става 3. овог члана, уколико је исплата унапред извршена по предрачуну, таква исплата се евидентира као отворена ставка, а корисник средстава исту расправља евидентирањем и књижењем коначног рачуна.

д) Аванси, аконтације и привремене исплате

Члан 27.

Аванс се може уговорити за набавку добара, радова и услуга када се тиме обезбеђује повољније уговарање или извршење набавке (нижа цена, краћи рок испоруке, бољи квалитет, дужи гарантни рок, резервни делови и др.) или када се без аванса таква набавка не може извршити.

Аванс може износити највише до 50% уговорене вредности набавке.

Наредбодавац је у обавези да, пре покретања поступка набавке, обезбеди сагласност за могућност уговарања аванса од руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

Сагласност из става 3. овог члана важи за набавку за коју је дата, до утрошка новчаних средстава по конту економске класификације и извору финансирања код корисника средстава коме је сагласност дата, а најкасније до краја буџетске године у којој је издата.

Изузетно од става 4. овог члана, уколико је поступак набавке покренут у претходној буџетској години, сагласност дата пре покретања тог поступка набавке важи до његовог завршетка, под условом да су у текућој буџетској години, у финансијском плану корисника средстава коме је дата сагласност за могућност авансног уговарања, обезбеђена потребна новчана средства по истом конту економске класификације и истом извору финансирања наведеним у сагласности датој сагласно ставу 3. овог члана.

Члан 28.

Аванс одобравају наредбодавци који закључују уговоре о набавкама.

Уговором о набавци не могу се преузети обавезе за плаћање затезне камате до датума уплате одобреног аванса.

Повраћај аванса обезбеђује се банкарском гаранцијом, уколико је износ одобреног аванса већи од 10.000.000 динара, без ПДВ.

Уколико је износ одобреног аванса мањи од 10.000.000 динара, без ПДВ, повраћај аванса се обезбеђује адекватним средством обезбеђења (банкарска гаранција, меница, хипотека, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом и др.), према одлуци корисника средстава, а зависно од висине аванса који се одобрава и процене потенцијалних понуђача за конкретну набавку (досадашња сарадња са корисником средстава, другим корисницима средстава у Министарству одбране и Војсци Србије или другим државним органима или сл.).

Изузетно од ст. 3. и 4. овог члана, повраћај аванса не мора да се осигура уколико се одобрава кориснику буџетских средстава, војнодоходовној установи, јавном предузећу основаном од стране Републике Србије, правном лицу основаном од стране тих јавних предузећа, правном лицу над којим Република Србија има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном, односно надзорном одбору.

Члан 29.

Изузетно од члана 27. став 2. овог правилника, на образложени захтев корисника средстава, руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије може дати сагласност за уговарање аванса у износу већем од 50% уговорене вредности набавке, под условом да се тиме не нарушава утврђена динамика извршења одобрених апропријација.

У погледу прибављања сагласности, рока важења и издавања нове сагласности, сходно се примењују одредбе члана 27. ст. 3, 4. и 5. овог правилника.

Члан 30.

У поступку издавања сагласности за аванс, руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије не разматра сврсисходност плаћања аванса и поступак спровођења набавке.

Члан 31.

Исплаћени аванс се обуставља, почев од прве испоруке сразмерно висини исплаћеног аванса посматрано у односу на укупну вредност уговорених добара, радова и услуга.

За износ аванса за који је извршен квалитативни и квантитативни пријем добара, радова и услуга, корисник средстава предузима мере за књиговодствено раздужење отворене ставке евидентираних на име исплаћеног аванса.

За неоправдани аванс покреће се поступак за његов повраћај активирањем инструмената обезбеђења.

Изузетно од става 3. овог члана, ако повраћај аванса није могућ активирањем инструмената обезбеђења, покреће се поступак за судску наплату.

Члан 32.

Аконтације се могу давати у случајевима одређеним прописима о личним примањима и за плаћања која се морају вршити готовим новцем.

Исплаћене аконтације се правдају ликвидним документима или се врши повраћај новчаних средстава у роковима и на начин утврђеним прописима којима је таква исплата предвиђена.

Исплата и правдање аконтација за службена путовања и школовања у иностранству врши се по процедури датај у Прилогу 2. овог правилника.

Члан 33.

Привремене исплате могу се вршити по привременим ситуацијама и обрачунским фазама.

По привременим ситуацијама, исплате се могу вршити за прибављање, изградњу и капитално одржавање објеката, при чему се плаћа вредност прибављеног објекта и вредност стварно извршених радова и услуга.

По обрачунским фазама, исплате се могу вршити за набавку опреме по поруџбини и за производњу и ремонт наоружања и војне опреме.

Исплате из ст. 1–3. ове тачке ближе се уређују одговарајућим уговором.

Наредодавац корисника средстава одговоран је за праћење реализације уговора и правдање привремене исплате.

ђ) Повраћај средстава у буџет и евидентирање уплата

Члан 34.

У случају исплате за коју није постојао правни основ, подноси се захтев за повраћај средстава у буџет.

Захтев из става 1. овог члана подноси корисник средстава или Рачуноводствени центар, зависно од одговорности за извршену исплату.

Уколико дужник у року одређеном у захтеву за повраћај средстава не изврши уплату, корисник средстава, односно Рачуноводствени центар подноси захтев Војном правобранилаштву ради покретања поступка за наплату потраживања.

Члан 35.

По извршеном евидентирању враћених средстава, за исплату за коју није постојао правни основ (више исплаћена средства на име плате, накнаде плате, накнада путних и других трошкова и других примања или исплаћена средства на име плате, накнаде плате, накнада путних и других трошкова и других примања када је право на те исплате погрешно утврђено и у другим сличним случајевима), Рачуноводствени центар у сарадњи са корисником средстава и уплатиоцем проверава чињенице о томе на коју исплату се односе враћена средства.

Ако се по извршеној провери утврди да су средства враћена у истој години у којој је плаћање извршено, за износ враћених средстава умањује се извршење апропријације Министарства одбране по којој је извршено плаћање (коректура расхода), а ако се средства не врате у истој години у којој је плаћање извршено тако враћена средства Рачуноводствени центар усмерава у општи приход буџета.

По извршеном евидентирању враћених средстава, за исплате које су настале грешком и/или из техничких разлога, а за које је извесно да ће средства поново бити исплаћена (исплате на угашен или погрешан текући рачун физичким и правним лицима и у другим сличним случајевима), поступа се у складу са процедуром датом у Прилогу 1. овог правилника.

Евидентирање враћених средстава из става 3. овог члана врши се према одредбама става 2. овог члана.

Уплате на име учествовања у финансирању дела трошкова – рефундирана средства (по споразумима закљученим са међународним организацијама, од стране фондова, других буџетских корисника и у другим сличним случајевима), Рачуноводствени центар евидентира тако да за износ рефундираних средстава умањује извршење апропријације по којој је Министарство одбране извршило плаћање, ако се рефундирана средства односе на годину у којој је извршено плаћање. Уколико се рефундирана средства односе на претходне године, те уплате Рачуноводствени центар усмерава у општи приход буџета.

е) Обрачун и исплата личних примања

Члан 36.

Лична примања у Министарству одбране и Војсци Србије обрачунавају се по прописима којима су та примања уређена у Министарству одбране и Војсци Србије.

Обрачун и исплата личних примања из става 1. овог члана врше се по Процедурама датим у Прилогу 2. овог правилника.

Члан 37.

Лична примања запослених у Министарству одбране и Војсци Србије исплаћују се преносом новчаних средстава на текући рачун тих лица код банке са којом Министарство одбране има закључен уговор о исплати личних примања.

Уговор из става 1. овог члана у име Министарства одбране закључује руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

У случају промене текућег рачуна, запослени је у обавези да, преко надлежне финансијске службе, Рачуноводственом центру достави потврду о измиренем обавезама по претходном текућем рачуну и доказ о новом текућем рачуну.

Рачуноводствени центар је у обавези да приликом исплате коначног обрачуна плате, односно накнаде плате за конкретан месец запосленом у Министарству одбране и Војсци Србије достави обрачун.

Месечни обрачун плате, односно накнаде плате из става 4. овог члана доставља се запосленом у Министарству одбране и Војсци Србије у електронској форми, најкасније до краја месеца за плату, односно накнаду плате из претходног месеца.

Запослени остварује увид у обрачун и исплату личних примања кроз додељени кориснички налог у ИС плата и накнада.

По захтеву запосленог, финансијска служба штампа и оверава извештај о плати, накнади плате, обустави или други преглед из ИС плата и накнада.

Када се контролом или на други начин утврди да је запосленом неправилно исплаћено лично примање, спроводи се поступак за повраћај средстава по Процедури датом у Прилогу 3. овог правилника.

ж) Готовина и депозити

Члан 38.

За исплате у готову, у благајни корисника средстава може се стално држати готов новац (у даљем тексту: благајнички максимум).

Висину благајничког максимума из става 1. овог члана утврђује руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

Када благајнички максимум није довољан за исплате које се морају извршити у готовом новцу, корисник средстава може требовати готов новац који се подиже код надлежне организационе јединице Трезора (у даљем тексту: требована привремена признаница).

Требовање готовог новца путем привремене признанице корисник средстава који има благајну може да врши и за потребе других корисника средстава који су му, сагласно Шеми логистичке подршке ослоњени по финансијском пословању.

Наредбодавац корисника средстава овлашћује лице за преузимање и уплату готовог новца код надлежне организационе јединице Трезора, на начин и у поступку утврђеном прописом којим се уређује систем извршења буџета.

Уколико постоји потреба за готовинском исплатом у ефективном страном новцу, корисник средстава који је одређен да обавља пословање у ефективном страном новцу тај новац обезбеђује куповином код Народне банке Србије, према процедури датом у Прилогу 7. овог правилника.

Организација рада благајне корисника средстава (место, време и распоред рада, уплата и подизање готовог новца код Трезора и код Народне банке Србије, чување и пренос готовог новца и др.) уређује се писаним наређењем наредбодавца.

Члан 39.

Готовина, хартије од вредности и драгоцености које благајник корисника средстава или друго овлашћено лице по налогу наредбодавца прими на чување и привремено руковање за рачун других органа и лица, сматрају се депозитима.

Руковање готовином и депозитом врши се по Процедурама датим у Прилогу 4. овог правилника.

з) Приходи и примања

Члан 40.

Корисници средстава у обавези су да из делокруга својих надлежности обезбеде уредно и благовремено фактурисање, наплату прихода и примања и њихову уплату на прописани рачун Трезора, под условима прописаним законом.

Благовремено фактурисање из става 1. овог члана подразумева да рачун за испоручена добра, извршене радове или пружене услуге корисник средстава сачињава и књижи или доставља Рачуноводственом центру тако да тај рачун буде прокњижен у роковима прописаним чланом 78. овог правилника, а најкасније до 5. у месецу за промет извршен закључно са последњим даном у претходном месецу.

Члан 41.

Приходи и примања која остварују Министарство одбране и Војска Србије су:

- 1) примања од продаје непокретности обухваћених Мастер планом располагања непокретности на територији Републике Србије које нису неопходне за функционисање Војске Србије;
- 2) примања од откупа станова, гаража и пословних простора;
- 3) примања од продаје покретних ствари;
- 4) приходи од давања у закуп непокретности у државној својини на коришћењу у Министарству одбране;
- 5) приходи од вршења услуга;
- 6) новчане донације;
- 7) остали приходи и примања у складу са законом.

Приходи и примања које остваре Министарство одбране и Војска Србије могу се користити под условима и на начин прописан законом којим се уређује буџетски систем, буџетом и актима Владе.

Члан 42.

Новчане донације се остварују и уплаћују у складу са прописима о донацијама и закљученим споразумима, уговорима и протоколима са донаторима из иностранства, односно са донаторима у Републици Србији.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за међународну војну сарадњу води евиденцију реализације споразума, уговора и протокола о новчаним донацијама из иностранства и координира извршење уговорених обавеза са корисницима средстава и донаторима.

Корисник средстава води евиденцију реализације споразума, уговора и протокола о донацијама из земље и координира извршење уговорених обавеза са донаторима.

Члан 43.

Неутрошени приходи и примања преносе се у наредну буџетску годину под условима прописаним законом.

Члан 44.

Финансијска служба врши контролу рачуна за наплату прихода и примања које испоставља корисник средстава, прати реализацију и наплату рачуна и предузима све законом прописане мере ради наплате прихода и примања.

Поступак наплате прихода и примања спроводи се по Процедурама датим у Прилогу 5. овог правилника.

Члан 45.

Корисник средстава може узети банкарску гаранцију или меницу односно прихватити акредитив и друге законом прописане инструменте обезбеђења наплате потраживања.

Меница се може користити и као инструмент обезбеђења за озбиљност понуде, добро извршење посла и за поступање у гарантном року.

Реализацију менице врши финансијска служба корисника средстава код банке код које менични дужник има отворен рачун по налогу за пренос средстава који издаје наредбодавац корисника средстава.

По примљеним меницама као инструменту за обезбеђење наплате потраживања, односно као инструменту обезбеђења за озбиљност понуде, добро извршење посла и за поступање у гарантном року поступа се по Процедурама датим у Прилогу 6. овог правилника.

Члан 46.

Дужнику који закасни са испуњењем новчане обавезе обрачунава се камата, у складу са законом којим се уређује висина стопе и начин обрачуна затезне камате.

Обрачун камате врши се аутоматски, кроз РИС, за период календарског месеца у коме је дужник са закашњењем измирио новчану обавезу исказану у рачуну који му је испостављен за продата добра, радове и услуге.

Изузетно од става 2. овог члана, обрачун камате према физичком лицу као дужнику врши се након исплате целокупног главног дуга, када тај дуг није исказан у рачуну који је испостављен дужнику, већ је садржан у уговору или споразуму закљученом са физичким лицем као дужником.

Обрачун камате корисник средстава доставља дужнику у чврстој копији или путем СЕФ, зависно од начина на који је дужнику достављен захтев за плаћање главног дуга.

Изузетно од ст. 1. и 4. овог члана, обрачун камате корисник средстава неће испоставити дужнику уколико је износ обрачунате камате за неблаговремено измирене обавезе дужника према конкретном кориснику средстава за календарски месец такав да су трошкови обрачуна и наплате те камате у несразмери са њеним износом.

Износ из става 5. овог члана утврђује руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

Обрачун камате врши се по процедури датај у Прилогу 1. овог правилника.

Члан 47.

Потраживање се може отписати ако су трошкови преписке и вођења спора у несразмери са износом потраживања или ако не постоје изгледи да се у судском поступку може извршити наплата потраживања.

Околности из става 1. овог члана утврђује Војно правобранилаштво, по пријему захтева корисника средстава за наплату потраживања судским путем.

О отписивању потраживања решава се у границама овлашћења за одлучивање о накнади штете дефинисаних прописом о условима и начину преношења овлашћења за одлучивање о накнади штете на старешине Војске Србије.

и) Повраћај више или погрешно наплаћеног прихода или примања

Члан 48.

Уколико је наплаћен већи износ прихода или примања без правног основа, извршиће се повраћај на терет одговарајућег уплатног рачуна јавних прихода, односно подрачуна, на захтев уплатиоца.

Корисник средстава у сарадњи са Рачуноводственим центром врши проверу података о више или погрешно наплаћеним приходима или примањима.

Решење о повраћају више или погрешно наплаћеног прихода или примања доноси наредбодавац корисника средстава у чију корист је погрешна уплата извршена.

Уколико је финансијско пословање корисника средстава у чију корист је погрешна уплата извршена престало, решење о повраћају више или погрешно наплаћеног прихода или примања доноси наредбодавац правног следбеника.

Решење из ст. 3. и 4. овог члана садржи: основ по којем се врши повраћај средстава, податке о времену и износу уплате, адресу или рачун на који треба дозначити износ на име повраћаја више или погрешно наплаћеног прихода или примања.

Изузетно, више или погрешно наплаћени приход или примање могу се вратити и без захтева уплатиоца и без решења о повраћају више или погрешно наплаћеног прихода или примања, када се несумњиво утврди да је уплата извршена погрешно или у већем износу од стварног износа потраживања о чему одлучује руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије, на предлог руководиоца Рачуноводственог центра.

Решење из ст. 3. и 4. овог члана и акт из става 6. овог члана доставља се на извршење надлежној организационој јединици Трезора.

ј) Девизно пословање

Члан 49.

Корисници средстава обављају девизно пословање у складу са прописима којима се уређује девизно пословање буџетских корисника у Републици Србији, а према Процедурама датим у Прилогу 7. овог правилника.

3. Анализа извршења финансијског плана

Члан 50.

Корисник средстава у обавези је да извршење финансијског плана анализира периодично (тримесечно, шестомесечно и деветомесечно) и годишње.

Изузетно од става 1. овог члана, корисник средстава може, по потреби или по посебном захтеву вишег нивоа руковођења, односно командовања, да извршење финансијског плана анализира и ванредно.

Корисник средстава у обавези је да извршење финансијског плана прати континуирано.

Члан 51.

Анализом извршења финансијског плана сагледавају се степен и динамика извршења финансијског плана и реализација постављених циљева и задатака у току године ради предузимања мера за ефикасније извршење задатака.

Анализа извршења финансијског плана спроводи се по Процедурама датим у Прилогу 8. овог правилника.

4. Извештавање о извршењу финансијског плана

Члан 52.

Извештавање о извршењу финансијског плана врши се редовно, ванредно и годишње.

Редовно извештавање је периодично (шестомесечно и деветомесечно).

Изузетно од става 2. овог члана, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, у складу са прописима за буџетски систем, саставља и тромесечни консолидовани финансијски извештај о извршењу финансијског плана Министарства одбране на Обрасцу 5. и доставља министарству надлежном за послове финансија у року прописаном за буџетске кориснике.

Ванредно извештавање врши се по потреби или по посебном захтеву вишег нивоа руковођења, односно командовања.

Члан 53.

За припрему, састављање и достављање извештаја о извршењу финансијског плана одговоран је наредбовац корисника средстава, руководилац програма, програмске активности/пројекта и носиоци конта.

Податке за извештаје из става 1. овог члана припрема финансијска служба корисника средстава и носиоци конта.

Члан 54.

Припремање, састављање и достављање извештаја о извршењу финансијског плана врши се у складу са прописима за буџетски систем и одредбама овог правилника.

Извештавање о извршењу финансијског плана врши се по Процедури датој у Прилогу 9. овог правилника.

Процедура за извештавање о извршењу финансијског плана за конкретну буџетску годину може се, сагласно утврђеној програмској структури, уредити на другачији начин од Процедуре дате у Прилогу 9. овог правилника.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 55.

Буџетско рачуноводство у Министарству одбране и Војсци Србије обухвата организацију рачуноводствених послова, врсте и начин вођења пословних књига, врсте рачуноводствених исправа, интерне рачуноводствене контролне поступке, попис имовине и обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза и закључивање пословних књига.

1. Организација рачуноводствених послова

Члан 56.

Послове буџетског рачуноводства за Министарство одбране и Војску Србије обавља Рачуноводствени центар.

Послове буџетског рачуноводства за корисника средстава који има отворен одговарајући подрачун може обављати и финансијска служба корисника средстава.

Послове буџетског рачуноводства код корисника средстава у Министарству одбране и Војсци Србије обављају финансијска служба и стручне службе корисника средстава.

Буџетско рачуноводство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се може: утврдити висина прихода – примања, односно расхода – издатака, остварити увид у стање вредности имовине и обавеза, саставити финансијски извештај, утврдити резултат пословања, израдити анализа и информација о финансијском пословању и други извештај по потреби.

Члан 57.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у моменту пријема односно исплате средстава, у складу са Међународним стандардима за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

2. Пословне књиге

Члан 58.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника средстава укључујући и стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта утврђеном прописом о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

У складу са потребама, руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије може утврдити и структуру конта до десетог нивоа економске класификације.

Пословне књиге се воде у електронском облику, применом РИС који обезбеђује чување података о извршеним трансакцијама и омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола, а онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Изузетно од става 4. овог члана, помоћне књиге основних средстава и залиха воде се применом посебних информационих система, а подаци о стању и промени вредности имовине из тих помоћних књига евидентирају се у РИС.

Пословне књиге могу се водити и у слободним листовима, у случајевима када, из објективних разлога, пословне књиге није могуће водити у електронском облику применом РИС.

Члан 59.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године, у случајевима одређеним овим правилником.

Члан 60.

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

Члан 61.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Члан 62.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу евидентирања рачуноводствених исправа.

Дневник води Рачуноводствени центар, односно корисник средстава који води интерну главну књигу.

Дневник се закључује на крају буџетске године или у случају престанка потребе корисника средстава за самостално вођење рачуноводства.

Члан 63.

Главна књига садржи све пословне промене евидентираније најмање на шестом нивоу економске класификације на којима се систематски исказују стање и промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима. На сваком конту главне књиге приказује се појединачан и укупан промет, као и његов салдо преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Главну књигу Министарства одбране води Трезор.

Интерну главну књигу Министарства одбране и Војске Србије и органа управе у саставу Министарства одбране води Рачуноводствени центар.

Интерну главну књигу води и корисник средстава који има отворен подрачун код Трезора за средства на тим подрачунима.

Члан 64.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су на шестом нивоу економске класификације повезане са интерном главном књигом.

Помоћне књиге воде се ради обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених пословних промена и праћења стања и кретања имовине, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака.

Члан 65.

У информационим системима Рачуноводственог центра евидентирају се подаци на основу којих се, аутоматизованом процедуром, могу генерисати:

- 1) помоћна књига купаца која садржи детаљне податке о потраживањима од купаца;
- 2) помоћна књига добављача која садржи податке о обавезама према добављачима;
- 3) помоћна књига плата која садржи податке из обрачуна о појединачним исплатама за сваког запосленог;
- 4) помоћна књига извршених исплата која садржи детаљне податке о свим расходима и издацима;
- 5) помоћна књига остварених прилива која садржи детаљне податке о приходима и примањима;
- 6) помоћна књига примљених донација;
- 7) помоћна књига пласмана која садржи податке о краткорочним и дугорочним пласманима;
- 8) помоћна евиденција задужења корисника средстава хартијама од вредности.

Корисник средстава води:

- 1) помоћну књигу основних средстава која садржи детаљне податке о основним средствима дефинисаним прописом којим се уређује номенклатура нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;
- 2) помоћну књигу залиха која садржи детаљне податке о променама на залихама, уколико је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха;
- 3) помоћну евиденцију хартија од вредности;
- 4) помоћне ванбилансне евиденције основних средстава и залиха других правних и физичких лица на коришћењу у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 5) остале ванкњиговодствене помоћне евиденције, осим досијеа новчаних података који се води код Рачуноводственог центра.

Помоћну евиденцију из става 1. тачка 8) овог члана води Рачуноводствени центар, по Процедури датог у Прилогу 10. овог правилника.

Помоћне књиге из става 2. тач. 1) и 2) овог члана и помоћне ванбилансне евиденције из става 2. тачка 4) овог члана корисник средстава води у складу са одредбама прописа о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије.

Помоћне евиденције из става 2. тач. 3) и 5) овог члана корисник средстава води у складу са одредбама овог правилника.

Обрасци помоћних књига и евиденција дати су у Прилогу 11. овог правилника.

Члан 66.

Помоћна књига купаца обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца.

Помоћна књига купаца представља збир аналитичких рачуна синтетичког рачуна „Купци” и садржи податке о: називу и седишту купца, ПИБ-у, матичном броју, реализованом промету, појединачним и укупним потраживањима, датуму настанка дужничко-поверилачких односа, датуму валуте и друго.

Члан 67.

Помоћна књига добављача обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима.

Помоћна књига добављача представља збир аналитичких рачуна синтетичког рачуна „Добављачи” и садржи податке о: називу добављача, седишту, ПИБ-у, матичном броју, реализованом промету, појединачним и укупним дуговањима, датуму настанка дужничко-поверилачких односа, датуму валуте и друго.

Члан 68.

Помоћна књига плата садржи податке о платама запослених у Министарству одбране и Војсци Србије.

Помоћна књига плата састоји се од појединачних обрачуна новчаних примања у виду платних спискова по организационим јединицама запослених у Министарству одбране и Војсци Србије.

Обрачун новчаних примања у виду годишње картице излистава се на крају године или по захтеву запосленог.

Члан 69.

Помоћна евиденција хартија од вредности садржи податке о примљеним и издатим хартијама од вредности.

Помоћна евиденција хартија од вредности води се на обрасцу датом у Прилогу 11/1 овог правилника.

Помоћну евиденцију хартија од вредности води орган финансијске службе корисника средстава који прима и издаје хартије од вредности, по Процедури датог у Прилогу 10. овог правилника.

Помоћна евиденција хартија од вредности води се за период дужи од једне године.

Члан 70.

Остале ванкњиговодствене помоћне евиденције су:

- 1) евиденција благајничких извештаја;
- 2) евиденција извештаја о утрошку новчаних средстава;
- 3) досије новчаних података;
- 4) евиденција контролних листова;
- 5) евиденција мањкова и оштећења.

Члан 71.

Евиденција благајничких извештаја је помоћна евиденција о састављеним благајничким извештајима са пратећом документацијом, а чине је хронолошки поређани благајнички извештаји састављени у складу са одредбама овог члана.

Благајнички извештај саставља се код корисника средстава код кога се врше готовинске исплате односно уплате.

Благајнички извештај садржи податке о новчаним средствима исплаћеним из благајне у готовом.

За готовину уплаћену у благајну која има третман прихода који се усмеравају на подрачун прихода (исхрана, берберске услуге и сл.) саставља се посебан благајнички извештај.

Посебан благајнички извештај саставља се и за готовину уплаћену у благајну која има третман коректуре расхода, односно повраћаја средстава у буџет која се усмеравају на рачун извршења буџета Републике Србије.

Благајнички извештај саставља се на обрасцу датом у Прилогу 11/2 овог правилника.

У благајнички извештај хронолошким редом уносе се подаци из валидних рачуноводствених исправа на основу којих су извршене исплате, односно наплата новчаних средстава у готовом и које се прилажу уз благајнички извештај.

Благајнички извештај саставља и потписује лице које је задужено новчаним средствима – благајник и лице из финансијске службе које је извршило контролу благајничког извештаја.

Благајнички извештај саставља се у једном примерку, нумерише се бројевима од 1 до n у евиденцији благајничких извештаја која се отвара на почетку календарске године и улаже се у евиденцију благајничких извештаја.

Финансијска служба корисника средстава, на основу података из благајничког извештаја, сачињава налог у РИС за књижење благајничког извештаја.

Налог из става 10. овог члана у исто време представља и налог Рачуноводственом центру за дознаку новчаних средстава ради попуње благајничког максимума по основу готовинских исплата евидентираних у благајничком извештају из става 3. овог члана.

Финансијска служба корисника средстава који има благајну може сачинити и посебне благајничке извештаје сагласно одредбама овог члана и за рачуноводствену документацију по којој се врши исплата, односно наплата у готовом новцу и за корисника средстава који нема благајну, а који је сагласно Шеми логистичке подршке ослоњен на финансијску службу корисника средстава који има благајну.

За благајничке извештаје из става 12. овог члана финансијска служба корисника средстава који има благајну сачињава налог у РИС за књижење благајничког извештаја на књиговодственој шифри корисника средстава чија је валидна рачуноводствена документација обухваћена тим благајничким извештајем.

Налог из става 13. овог члана у исто време представља и налог Рачуноводственом центру за дознаку новчаних средстава ради попуње благајничког максимума по основу готовинских исплата евидентираних у благајничком извештају из става 12. овог члана.

Члан 72.

Евиденција извештаја о утрошку новчаних средстава је помоћна евиденција о састављеним извештајима о утрошку новчаних средстава по требованим привременим признаницама, а чине је хронолошки поређани извештаји о утрошку новчаних средстава по требованим привременим признаницама сачињени у складу са одредбама овог члана.

Извештај о утрошку новчаних средстава садржи податке о износу готовине дозначене по требованој привременој признаници и податке о наменском утрошку тих средстава.

Извештај о утрошку новчаних средстава води се на обрасцу датом у Прилогу 11/3 овог правилника.

Извештај о утрошку новчаних средстава преузетих по требованој привременој признаници попуњава и потписује лице које је задужено новчаним средствима – благајник и лице из финансијске службе које је извршило контролу тог извештаја.

У извештај о утрошку новчаних средстава хронолошким редом уносе се подаци из валидних рачуноводствених исправа на основу којих су извршене исплате у готовом новцу дозначеном по требованој привременој признаници и које се прилажу уз извештај о утрошку новчаних средстава.

Неуtroшена новчана средства по требованој привременој признаници уплаћују се на одговарајући рачун Трезора одмах по завршетку исплата за намене за које је требовање готовине по тој привременој признаници извршено, а најкасније у року од 30 дана од дана подизања готовине код Трезора.

Изузетно од става 6. овог члана корисник средстава који обавља послове територијалног органа Министарства одбране у обавези је да неуtroшена новчана средства по требованој привременој признаници уплати на одговарајући рачун Трезора најкасније у року од 30 дана од дана завршетка исплата у његовим потчињеним саставима за намене за које је требовање готовине по тој привременој признаници извршено, а најкасније у року од 90 дана од дана подизања готовине код Трезора.

Извештај о утрошку новчаних средстава израђује се у једном примерку, нумерише се бројевима од 1 до n у евиденцији извештаја о утрошку новчаних средстава која се отвара на почетку календарске године и улаже се у евиденцију извештаја о утрошку новчаних средстава.

Финансијска служба корисника средстава, на основу података из извештаја о утрошку новчаних средстава, сачињава налог у РИС за књижење извештаја о утрошку новчаних средстава.

Налог из става 9. овог члана у исто време представља и налог Рачуноводственом центру за дознаку новчаних средстава ради попуне благајничког максимума, уколико је износ исплаћених средстава по том извештају о утрошку новчаних средстава већи од износа готовине који је потребан и дозначен благајни корисника средстава по конкретној привременој признаници.

Финансијска служба корисника средстава који има благајну може сачинити и посебне извештаје о утрошку новчаних средстава сагласно одредбама овог члана и за рачуноводствену документацију по којој се врши исплата у готовом новцу и за корисника средстава који нема благајну, а за кога је готов новац потребан по привременој признаници сагласно одредбама члана 38. став 4. овог правилника.

За извештаје о утрошку новчаних средстава из става 11. овог члана финансијска служба корисника средстава који има благајну сачињава налог у РИС за књижење тог извештаја на књиговодственој шифри корисника средстава чија је валидна рачуноводствена документација обухваћена тим извештајем о утрошку новчаних средстава.

Налог из става 12. овог члана у исто време представља и налог Рачуноводственом центру за дознаку новчаних средстава ради попуне благајничког максимума, уколико је износ исплаћених средстава по том извештају о утрошку новчаних средстава већи од износа готовине који је потребан и дозначен благајни корисника средстава по конкретној привременој признаници.

Члан 73.

Досије новчаних података садржи податке на основу којих је извршен обрачун и исплата плате запосленом, износе извршених исплата и обустава по месецима, као и износ плаћених пореза и доприноса.

У досије новчаних података улажу се решења надлежног старешине и органа на основу којих запослени остварају право на плату и друга новчана примања и акта на основу којих се врше обуставе од плате.

Досије новчаних података чине и годишњи обрачуни примања запосленог и годишња потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку, који се воде у електронском облику кроз ИС плата и накнада.

Годишњи обрачун примања садржи податке о елементима плате, додацима, накнадама и другим новчаним примањима која су исплаћена запосленом, као и обуставама, по месецима.

Годишња потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку садржи податке о плаћеним порезима и доприносима на име личних примања запослених и лица ангажованих по уговору.

Годишњи обрачун примања и годишња потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку на крају године достављају се запосленом.

Члан 74.

Евиденција контролних листова је помоћна евиденција о извршеном достављању рачуноводствене и пратеће документације Рачуноводственом центру, односно другом кориснику средстава, а чине је хронолошки поређани контролни листови сачињени у складу са одредбама овог члана.

Контролни лист се израђује у три примерка на обрасцу датом у Прилогу 11/4 овог правилника и нумерише се бројевима од 1 до n у евиденцији контролних листова на почетку календарске године. Први и други примерак контролног листа доставља се примаоцу документације, а трећи примерак се улаже у евиденцију контролних листова.

По пријему документације, прималац савјерује податке са подацима наведеним у контролном листу, врши потребне исправке података наведених у контролном листу уколико примљена документација не одговара тим подацима, оверава и враћа контролни лист пошљаоцу.

Оверен контролни лист пошљалац улаже у евиденцију контролних листова, а трећи примерак из става 2. овог члана уништава.

Члан 75.

Евиденција утврђених мањкова и оштећења насталих на средствима корисника води се код корисника средстава, у складу са одредбама прописа о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 76.

Вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја корисника средстава обавља стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

3. Рачуноводствене исправе

Члан 77.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може недвосмислено утврдити основ, врста и садржај настале пословне промене.

Члан 78.

Рачуноводствена исправа која настаје код корисника средстава саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја, изразом у РИС или у писаном облику.

У случају израде рачуноводствене исправе у писаном облику, иста се израђује у потребном броју примерака.

На рачуноводственој исправу, пре књижења у пословним књигама, мора да буде обезбеђен тројни потпис: овлашћеног наредбодавца, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, који својим потписима гарантују да је рачуноводствена исправа истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

Изузетно од става 3. овог члана, рачуноводствена исправа може бити потписана само од стране лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, ако се тако састављена рачуноводствена исправа користи као налог за књижење, у случајевима прописаним овим правилником.

Функција рачунопологача који је рачуноводствену исправу саставио и рачунопологача који је ту исправу контролисао не могу бити спојене у једном лицу.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење путем доставне књиге.

Примљене рачуноводствене исправе из става 7. овог члана књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Члан 79.

Рачуноводствена исправа, било да је настала или је примљена код корисника средстава, заводи се у деловодство корисника средстава.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико рачуноводствена исправа има јединствен идентификациони број и датум настанка додељен од стране информационог система у коме је рачуноводствена исправа сачињена и у коме се електронски чува, таква рачуноводствена исправа се не заводи у деловодство корисника средстава (рачуноводствене исправе сачињене у РИС, електронска фактура примљена кроз СЕФ ...), али се потпис овлашћеног лица на тој исправу оверава печатом.

Рачуноводствене исправе из прописа који уређује материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије заводе се у складу са тим прописима.

Члан 80.

Корисници средстава у Министарству одбране и Војсци Србије састављају следеће рачуноводствене исправе:

- 1) рачун;
- 2) захтев за рефундацију;
- 3) књижно задужење;
- 4) књижно одобрење;
- 5) налог за књижење;
- 6) налог за евидентно задужење;
- 7) налог за евидентно раздужење;
- 8) потврда о пријему новца;
- 9) исправе за наплату у готовом новцу ван благајне (признаница, потврда о уплати, улазница и сл.);

- 10) привремена признаница;
 - 11) налог за плаћање/наредба за исплату;
 - 12) исправе из прописа који уређује материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије;
 - 13) друге исправе у складу са законом.
- Обрасци рачуноводствених исправа дати су у Прилогу 12. овог правилника.

Члан 81.

Рачун је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава ради наплате новчаних потраживања насталих на основу правног посла.

Рачун се саставља у РИС.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико је наплату потраживања од физичког лица могуће извршити искључиво у готовом новцу, као и у случају када корисник средстава нема техничких могућности за инсталирање и коришћење РИС, рачун се саставља на обрасцу датом у Прилогу 12/1 овог правилника, из блока рачуна или штампањем на рачунару.

Издавање рачуна у РИС врши се по Процедурама датим у Прилогу 1. овог правилника.

Издавање рачуна из блока рачуна или штампањем на рачунару врши се по Процедурама датим у Прилогу 13. овог правилника.

Рачун мора да садржи елементе прописане законом.

Изузетно од става 1. овог члана, када се наплата потраживања врши авансно, пре испоруке добара или пружања услуга, корисник средстава издаје предрачун.

Издавање предрачуна врши се по Процедурама датим у Прилогу 13. овог правилника.

Члан 82.

Захтев за рефундацију је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава ради наплате новчаних потраживања насталих на основу правног посла у коме је корисник средстава извршио плаћање расхода у име и за рачун другог правног односно физичког лица (нпр. рефундација расхода на име електричне енергије, воде, грејања у објекту који корисник средстава заједнички користи са другим буџетским корисником, рефундација расхода од запосленог на име прекорачења телефонских импулса и сл.)

Захтев за рефундацију саставља се у РИС.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико је наплату потраживања од физичког лица могуће извршити искључиво у готовом новцу, као и у случају када корисник средстава нема техничких могућности за инсталирање и коришћење РИС, захтев за рефундацију саставља се на обрасцу датом у Прилогу 12/2 овог правилника.

Члан 83.

Књижно задужење је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава ради наплате новчаног потраживања од добављача по основу уговорених казни и пенала за испоручена добра, радове и услуге, а у случају прописаном чланом 25. став 1. овог правилника.

Књижно задужење саставља се у РИС.

Издавање књижног задужења у РИС врши се по Процедури датој у Прилогу 1. овог правилника.

Члан 84.

Књижно одобрење је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава ради умањења новчаног потраживања од купца исказаног на рачуну, када је купац прихватио тај рачун.

Књижно одобрење корисник средстава издаје када се утврди да је количина радова, добара и услуга које је испоручио купцу мања од количине исказане у испостављеном рачуну, односно када је квалитет радова, добара и услуга које је испоручио купцу мањи од уговореног квалитета.

Књижно одобрење саставља се у РИС.

Издавање књижног одобрења у РИС врши се по Процедури датој у Прилогу 1. овог правилника.

Члан 85.

Налог за књижење је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава, односно Рачуноводствени центар, на основу изворних рачуноводствених исправа, а служи за евидентирање пословних промена у пословним књигама.

Налог за књижење саставља се у РИС, по Процедури датој у Прилогу 1. овог правилника.

Члан 86.

Налог за евидентно задужење је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава или Рачуноводствени центар ради евидентирања прокњижене пословне промене и као отворене књиговодствене ставке, до њеног коначног расправљања.

Налог за евидентно задужење се саставља на обрасцу који је дат у Прилогу 12/3 овог правилника.

Изузетно од става 2. овог члана, када се авансно плаћање и плаћање по привременим грађевинским ситуацијама из члана 33. став 2. овог правилника врше издавањем налога за плаћање кроз РИС, исплата аванса и исплата по привременим грађевинским ситуацијама истовремено се евидентира и као отворена књиговодствена ставка.

Члан 87.

Налог за евидентно раздужење је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава или Рачуноводствени центар ради раздужења отворене књиговодствене ставке, након њеног коначног расправљања.

Налог за евидентно раздужење саставља се на обрасцу који је дат у Прилогу 12/4 овог правилника.

Изузетно од става 2. овог члана, када се евидентира коначни рачун за извршено авансно плаћање издавањем налога кроз РИС, врши се повезивање коначног рачуна и авансне исплате ради раздужења отворене књиговодствене ставке евидентираних сагласно одредбама члана 86. став 3. овог правилника.

Члан 88.

Потврда о пријему новца је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава по пријему новчаних средстава у готову под условима прописаним законом.

Потврда о пријему новца саставља се на обрасцу датом у Прилогу 12/5 овог правилника.

Потврду о пријему новца потписују лице овлашћено за пријем готовине и лице које готовину предаје.

Потврда о пријему новца оверава се печатом, без потписа наредбодавца.

Члан 89.

Исправе за наплату у готовом новцу ван благајне користе се за наплату у готовом новцу која се због ефикаснијег и рационалнијег пословања врши ван благајне, на месту пружања услуга, продаје и слично, а наплату врши лице одређено наређењем наредбодавца из става 7. овог члана.

Исправе за наплату у готовом новцу ван благајне издају се искључиво из блокова образаца.

Назив, садржај и изглед обрасца за сваку врсту исправе за наплату у готовом новцу ван благајне одређује се у складу са природом наплате која се врши.

Обрасци исправа за наплату у готовом новцу ван благајне обавезно садрже поља за унос или унапред унете податке о основу и датуму наплате и наплаћеном износу.

У блоковима образаца сваки појединачни образац има ознаку серије и серијски број који заједно чине јединствену ознаку сваког обрасца исте врсте исправа за наплату и штампан дупликат или талон који остаје у блоку и садржи податке из става 4. овог члана.

Блокови исправа за наплату у готовом новцу ван благајне одмах по прибављању предају се благајни и уводе у евиденцију хартија од вредности.

Начин обезбеђења образаца, евиденцију и пословање са обрасцима исправа за наплату у готовом новцу ван благајне регулише се наређењем наредбодавца корисника средстава.

Наређењем из става 7. овог члана обавезно се дефинише:

- 1) лице које врши наплату ван благајне, за које потребе и по којим исправама;
- 2) да се блокови исправа за наплату у готовом новцу ван благајне издају из благајне на реверс лицу које врши наплату и да је то лице у обавези да утрошене блокове врати у благајну;
- 3) да се наплаћена средства по исправама за наплату ван благајне уплаћују у благајну по потврди о пријему новца, на којој се обавезно уписују подаци о врсти, серијама и серијским бројевима исправа по којима је наплата извршена ван благајне;
- 4) рок уплате готовог новца у благајну.

Члан 90.

Привремена признаница је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава у случају привремене исплате у готову до прибављања сталних рачуноводствених исправа.

Привремена признаница саставља се на обрасцу датом у Прилогу 12/6 овог правилника.

Привремену признаницу потписује наредбодавац и лице које прима готов новац.

Изузетно од става 3. овог члана привремену признаницу као наредбодавац може потписати и руководи-лац центра Министарства одбране за локалну самоуправу када постоји потреба да се из готовог новца подиг-нутог по привременој признаници на благајни територијалног органа Министарства одбране врши исплата у готовом преко рачунополагача у организационим јединицама тог центра распоређеним ван седишта центра.

Члан 91.

Налог за плаћање је рачуноводствена исправа коју саставља корисник средстава у РИС и служи за испла-ту обавеза насталих извршењем финансијског плана.

Налог за плаћање у исто време служи и као налог за књижење пословних промена обухваћених тим налогом.

Састављање налога за плаћање врши се по Процедури датој у Прилогу 1. овог правилника.

Изузетно од става 1. овог члана, исплата обавеза насталих извршењем финансијског плана може се врши-ти и издавањем наредбе за исплату.

Издавањем наредбе за исплату врши се исплата обавеза:

- 1) када корисник средстава нема техничких могућности за инсталирање и/или коришћење РИС;
- 2) у готовом новцу на благајни корисника средстава;
- 3) преузетих на основу сагласности дате сагласно одредбама члана 12. став 1. тачка 4) овог правилника;
- 4) за уплату динарске противвредности за куповину девиза и ефикасности код Народне банке Србије;
- 5) за плате и накнаде професионалним припадницима Војске Србије за време службе у иностранству у војним представништвима и војним изасланствима;
- 6) за отпремнине.

Наредба за исплату саставља се на обрасцу датом у Прилогу 12/7 овог правилника.

Састављање наредбе за исплату врши се по Процедури датој у прилозима од 12/7-1 до 12/7-3 овог правилника.

Налог за плаћање, односно наредбу за исплату, потписује лице које је тај налог, односно наредбу саставило и са потребном документацијом у прилогу доставља на контролу органу финансијске службе.

Орган финансијске службе проверава исправност налога за плаћање, односно наредбе за исплату и доку-мената приложених уз налог, односно наредбу и исправност потврђује потписом на налогу за плаћање, одно-сно наредби за исплату, при чему уписује и датум извршене контроле.

Након извршене контроле, орган финансијске службе враћа налог за плаћање, односно наредбу за испла-ту са документацијом приложеном уз тај налог, односно наредбу лицу које је саставило налог, односно на-редбу, ради њеног достављања на потпис наредбодавцу.

Након потписа од стране наредбодавца, налог за плаћање, са приложеним документима, поново се доста-вља органу финансијске службе који тај налог верификује (затвара га) у РИС.

Изузетно од става 11. овог члана, налог којим се врши плаћање обавезе по контима класе 500000 – Изда-ци за нефинансијску имовину и класе 600000 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, орган финансијске службе не верификује у РИС већ потписан и оверен налог, заједно са осталом пратећом оригиналном документацијом, доставља на контролу и плаћање Рачуноводственом центру.

Након потписа од стране наредбодавца, наредба за исплату, са приложеним документима, поново се до-ставља органу финансијске службе који ту наредбу доставља Рачуноводственом центру, ради безготовинског плаћања или је уноси у благајнички извештај, у случају исплате у готовом новцу на благајни корисника сред-става.

Члан 92.

Уз налог за плаћање, односно наредбу за исплату прилажу се појединачна акта која служе као основ за исплату.

Изузетно од става 1. овог члана када се исплата врши по истом правном основу за више лица уз наредбу за исплату прилаже се:

- 1) обрачун новчаних примања;
- 2) списак накнаде војним обвезницима;
- 3) списак накнаде за лични превоз.

Обрасци из става 2. овог члана дати су у Прилогу 14. овог правилника.

Члан 93.

Обрачун новчаних примања служи за обрачунавање и правдање новчаних средстава која су исплаћена у готовини ученику војношколске установе или се исплаћују преко текућег рачуна: војнику, кадету војношкол-ске установе и лицу на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире.

Када се исплата врши у готовини обрачун новчаних примања саставља се на обрасцу датом у Прилогу 14/1-1 овог правилника.

Када се новчано примање исплаћује преко текућег рачуна саставља се Списак за исплату месечних новчаних примања на обрасцу датом у Прилогу 14/1-2 овог правилника.

Члан 94.

Списак накнаде војним обвезницима служи за обрачун и исплату накнаде војним обвезницима позваним ради вршења војне обавезе у Војсци Србије.

Списак накнаде војним обвезницима саставља се на обрасцу датом у Прилогу 14/2 овог правилника.

Уз списак накнаде војним обвезницима прилажу се потврда о времену проведеном у јединици, потврда о висини зараде, односно плате или пензије, изјава о незапослености и друго.

Списак накнаде војним обвезницима потписују овлашћено лице и лице које је списак саставило, а изузетно и прималац накнаде уколико се накнада исплаћује у готовом новцу.

Члан 95.

Списак накнаде за лични превоз служи за обрачун и исплату накнаде трошкова за превоз: војницима, ученицима и кадетима војношколских установа и лицима на другом стручном оспособљавању за официре и под-официре, као и запосленима у Министарству одбране и Војсци Србије када се та накнада не исплаћује по другом основу.

Списак накнаде за лични превоз саставља се на обрасцу датом у Прилогу 14/3 овог правилника.

Списак накнаде за лични превоз потписују овлашћено лице и лице које је списак саставило, а изузетно и прималац накнаде уколико се накнада исплаћује у готовом новцу.

Кретање рачуноводствених исправа

Члан 96.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, преко места контроле, до места књижења и архивирања.

За достављање рачуноводствених исправа, одговорна су лица која су учествовала у пословној промени.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се кроз доставну књигу, потписом лица које је предало рачуноводствену исправу и лица које је исправу примило, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

4. Интерни рачуноводствени контролни поступци

Члан 97.

Систем интерних контрола обухвата све мере које треба да обезбеде:

- 1) примену закона, прописа, правила и процедура;
- 2) усмереност пословања ка остваривању постављених циљева;
- 3) економичност, ефективност и наменско коришћење средстава;
- 4) очување средстава од губитка, проневера, неправилног коришћења и од корупције;
- 5) интегритет, поузданост и веродостојност рачуноводствених података и евиденција и финансијских извештаја.

Предмет интерне контроле је законитост, тачност и исправност свих трансакција у вези са приходима и примањима, расходима и издацима, као и управљања имовином.

Пословна промена да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- 1) да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- 2) да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- 3) да буде извршена и документована;
- 4) да је евидентирана у пословним књигама.

За успостављање ефикасне интерне контроле, одговоран је наредбодавац.

Члан 98.

Процес интерне контроле спроводи се континуирано у пословању корисника средстава кроз формалну, суштинску и рачунску контролу исправности рачуноводствене исправе са пратећом документацијом и контролу рачунске исправности решења на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања запослених у Министарству одбране и Војсци Србије.

Формална контрола исправности рачуноводствене исправе утврђује да ли исправа поседује све битне елементе – атрибуте (утврђује се комплетност исправе и да ли је састављена у складу са важећим прописима).

Суштинска контрола исправности рачуноводствене исправе утврђује да ли је пословна промена садржана у рачуноводственој исправу заиста и настала по обиму, структури, квалитету, времену и другим обележјима.

Контрола рачунске исправности рачуноводствене исправе утврђује тачност рачунских операција које су захтеване, извршене и чији су резултати исказани у исправу.

Контрола рачунске исправности решења на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања запослених у Министарству одбране и Војсци Србије, утврђује тачност износа за исплату наведених у диспозитиву решења и елемената за обрачун личних примања наведених у диспозитиву решења (процент, коефицијент, број бодова ...).

Контролу рачунске исправности из става 5. овог члана финансијска служба корисника средстава врши на основу чињеница наведених у образложењу решења, без провере тих чињеница.

Контрола формалне, суштинске и рачунске исправности рачуноводствене исправе и контрола рачунске исправности решења на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања запослених у Министарству одбране и Војсци Србије, потврђује се на рачуноводственој исправу и решењу стављањем клаузуле: „Контролисао”, уносом имена и презимена и потписом лица које је исправу или решење контролисало и датумом извршене контроле.

Члан 99.

Рачуноводствени центар обавља:

- 1) претходну контролу исправности рачуноводствених исправа по којима се врше безготовинска плаћања и наплата прихода и примања, и то:
 - налога за плаћање које је корисник средстава сачинио у РИС, а којима се плаћање врши на терет конта економске класификације класе 5 и 6,
 - наредби за исплату сачињених код корисника средстава сагласно одредбама члана 91. став 5. тачка 1) и тач. 3)–6) овог правилника,
 - рачуноводствених исправа за наплату прихода и примања сачињених код корисника средстава који нема техничких могућности за инсталирање и коришћење РИС;
- 2) накнадну контролу исправности рачуноводствених исправа по којима су извршене исплате и наплате у готовом новцу код корисника средстава који нема техничких могућности за инсталирање и коришћење РИС;
- 3) претходну контролу решења и других докумената у вези са личним примањима запослених у Министарству одбране и Војсци Србије на основу којих се обрачун и исплата личних примања врши од стране Рачуноводственог центра;
- 4) контролу коначних обрачуна плате и других личних примања и контролу обрачунатих пореза и доприноса на плате.

а) Контрола исправности рачуноводствених исправа и контрола рачунске исправности решења

Члан 100.

Контролу исправности рачуноводствених исправа и контролу рачунске исправности решења на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања запослених у Министарству одбране и Војсци Србије, након сачињавања, а пре потписа од стране наредбодавца, врши финансијска служба корисника средстава.

Поступак контроле исправности рачуноводствених исправа и решења спроводи се по Процедуре датог у Прилогу 15. овог правилника.

б) Упозорење на неисправност рачуноводствених исправа чија се контрола врши само на нивоу корисника средстава

Члан 101.

Када финансијска служба, у поступку контроле исправности рачуноводствених исправа из члана 100. овог правилника, утврди да рачуноводствена исправа односно документ у прилогу рачуноводствене исправе нису засновани на закону и прописима донетим на основу закона, неће својим потписом на рачуноводственој исправу потврдити њену исправност.

Због утврђених неправилности из става 1. овог члана, финансијска служба писано упозорава орган стручне службе који је сачинио рачуноводствену исправу наводећи прописе који су повређени издавањем рачуноводствене исправе или у чему се састоји неисправност докумената приложених уз рачуноводствену исправу и даје предлог како да се уочене неправилности отклоне.

Орган стручне службе у обавези је да поступи по упозорењу на неисправност рачуноводствене исправе и докумената приложених уз рачуноводствену исправу, испита наводе и предузме мере да се утврђене неправилности отклоне у року од три дана од дана пријема упозорења.

Уколико орган стручне службе сматра да упозорење из става 2. овог члана није основано, о томе сачињава службену белешку коју са рачуноводственом исправом и документима приложеним уз рачуноводствену исправу доставља на потпис наредбодавцу.

Уколико наредбодавац сматра да је упозорење финансијске службе из става 2. овог члана основано наложиће органу стручне службе да поступи по упозорењу финансијске службе.

Уколико наредбодавац сматра да упозорење финансијске службе из става 2. овог члана није основано, потпишаће рачуноводствену исправу.

Рачуноводствену исправу из става 6. овог члана финансијска служба не доставља на исплату, већ рачуноводствену исправу са прилозима одмах доставља на решавање непосредно претпостављеној организационој целини Министарства одбране, односно непосредно претпостављеној команди, јединици и установи Војске Србије.

Надлежни старешина, односно руководиоца из става 7. овог члана доноси одлуку о начину поступања са рачуноводственом исправом у року од 15 дана од дана пријема предмета и доставља је кориснику средстава код кога је рачуноводствена исправа и настала.

в) Упозорење на неисправност рачуноводствених исправа чију контролу врше корисник средстава и Рачуноводствени центар

Члан 102.

Када финансијска служба, у поступку контроле исправности рачуноводствених исправа из члана 100. овог правилника, утврди да рачуноводствена исправа односно документ у прилогу рачуноводствене исправе нису засновани на закону и прописима донетим на основу закона, неће својим потписом на рачуноводственој исправи потврдити њену исправност.

Због утврђених неправилности из става 1. овог члана, финансијска служба писано упозорава орган стручне службе који је сачинио рачуноводствену исправу наводећи прописе који су повређени издавањем рачуноводствене исправе или у чему се састоји неисправност докумената приложених уз рачуноводствену исправу и даје предлог како да се уочене неправилности отклоне.

Орган стручне службе у обавези је да поступи по упозорењу на неисправност рачуноводствене исправе и докумената приложених уз рачуноводствену исправу, испита наводе и предузме мере да се утврђене неправилности отклоне у року од три дана од дана пријема упозорења.

Уколико орган стручне службе сматра да упозорење из става 2. овог члана није основано, о томе сачињава службену белешку коју са рачуноводственом исправом и документима приложеним уз рачуноводствену исправу доставља на потпис наредбодавцу.

Уколико наредбодавац сматра да је упозорење финансијске службе из става 2. овог члана основано наложиће органу стручне службе да поступи по упозорењу финансијске службе.

Уколико наредбодавац сматра да је упозорење финансијске службе из става 2. овог члана није основано, потпишаће рачуноводствену исправу, сачинити службену забелешку коју са рачуноводственом исправом и документима приложеним уз рачуноводствену исправу доставља Рачуноводственом центру.

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу исправности рачуноводствене исправе из става 6. овог члана утврди њену исправност, поступа по тој исправи.

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу исправности рачуноводствене исправе из става 6. овог члана, коју је доставио корисник средстава, утврди њену неисправност, не поступа по рачуноводственој исправи већ предмет са прилозима доставља на решавање непосредно претпостављеној организационој целини Министарства одбране, односно непосредно претпостављеној команди, јединици и установи Војске Србије.

Надлежни старешина, односно руководиоца из става 8. овог члана доноси одлуку о начину поступања са предметом у року од 15 дана од дана пријема предмета и доставља је Рачуноводственом центру.

Члан 103.

Када Рачуноводствени центар, у поступку контроле исправности рачуноводствених исправа из члана 100. овог правилника утврди да рачуноводствена исправа односно документ у прилогу рачуноводствене исправе нису засновани на закону и прописима донетим на основу закона, рачуноводствену исправу не доставља на исплату.

Због утврђених неправилности из става 1. овог члана, Рачуноводствени центар писано упозорава наредбодавца наводећи прописе који су повређени издавањем рачуноводствене исправе или у чему се састоји неисправност докумената приложених уз рачуноводствену исправу и даје предлог како да се уочене неправилности отклоне.

Наредбодавац је у обавези да поступи по упозорењу Рачуноводственог центра на неисправност рачуноводствене исправе, докумената приложених уз рачуноводствену исправу, испита наводе и предузме мере да се утврђене неправилности отклоне у року од десет дана од дана пријема упозорења.

Уколико наредбодавац сматра да упозорење из става 2. овог члана није основано, о томе сачињава службену белешку коју са рачуноводственом исправом и документима приложеним уз рачуноводствену исправу доставља Рачуноводственом центру.

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу исправности рачуноводствене исправе из става 4. овог члана, утврди њихову исправност, поступа по тој исправу.

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу исправности рачуноводствене исправе из става 4. овог члана, коју је доставио корисник средстава, утврди њену неисправност, не поступа по рачуноводственој исправу, већ предмет са прилозима доставља на решавање непосредно претпостављеној организационој целини Министарства одбране, односно непосредно претпостављеној команди, јединици и установи Војске Србије.

Надлежни старешина, односно руководилац из става 6. овог члана доноси одлуку о начину поступања са предметом у року од 15 дана од дана пријема предмета и доставља је Рачуноводственом центру.

з) Упозорење на рачунску неисправност решења по коме обрачун и исплату личних примања врши корисник средстава

Члан 104.

Када финансијска служба, у поступку контроле рачунске исправности решења из члана 100. овог правилника, утврди да износ личног примања или елементи за обрачун личног примања наведени у диспозитиву решења нису усклађени са прописом којим се уређују та лична примања или нису усклађени са чињеницама наведеним у образложењу решења, неће својим потписом на решењу потврдити његову рачунску исправност.

Због утврђених неправилности из става 1. овог члана, финансијска служба писано упозорава орган стручне службе који је припремао решење наводећи прописе који би били повређени доношењем таквог решења и даје предлог како да се уочене неправилности отклоне.

Орган стручне службе у обавези је да поступи по упозорењу на неисправност решења, испита наводе и предузме мере да се утврђене неправилности отклоне на начин да се износ личног примања или елементи за обрачун личног примања у диспозитиву решења ускладе са прописом или чињеницама наведеним у образложењу решења, у роковима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Уколико орган стручне службе сматра да упозорење из става 3. овог члана није основано, о томе сачињава службену белешку коју са решењем доставља на потпис наредбодавцу.

Уколико наредбодавац сматра да је упозорење финансијске службе из става 2. овог члана основано, наложиће органу стручне службе да поступи по упозорењу финансијске службе.

Уколико наредбодавац сматра да упозорење финансијске службе из става 2. овог члана није основано, потписаће решење.

По решењу из става 6. овог члана финансијска служба не врши исплату, већ предмет са прилозима доставља на решавање надлежном другостепеном органу.

Надлежни другостепени орган поступа у роковима и на начин прописан законом којим се уређује општи управни поступак и о начину поступања обавештава корисника средстава код кога је решење и донео.

д) Упозорење на рачунску неисправност решења по коме обрачун и исплату личних примања врши Рачуноводствени центар

Члан 105.

Када финансијска служба, у поступку контроле рачунске исправности решења из члана 100. овог правилника, утврди да износ личног примања или елементи за обрачун личног примања наведени у диспозитиву решења нису усклађени са прописом којим се уређују та лична примања или нису усклађени са чињеницама наведеним у образложењу решења, неће својим потписом на решењу потврдити његову рачунску исправност.

Због утврђених неправилности из става 1. овог члана, финансијска служба писано упозорава орган стручне службе који је припремао решење наводећи прописе који би били повређени доношењем таквог решења и даје предлог како да се уочене неправилности отклоне.

Орган стручне службе у обавези је да поступи по упозорењу на неисправност решења, испита наводе и предузме мере да се утврђене неправилности отклоне на начин да се износ личног примања или елементи за обрачун личног примања у диспозитиву решења ускладе са прописом или чињеницама наведеним у образложењу решења, у роковима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Уколико орган стручне службе сматра да упозорење из става 3. овог члана није основано, о томе сачињава службену белешку коју са решењем доставља на потпис наредбодавцу.

Уколико наредбодавац сматра да је упозорење финансијске службе из става 2. овог члана основано, наложиће органу стручне службе да поступи по упозорењу финансијске службе.

Уколико наредбодавац сматра да упозорење финансијске службе из става 2. овог члана није основано, потпишаће решење, сачинити службену забелешку коју са решењем и документима приложеним уз решење доставља Рачуноводственом центру.

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу решења из става 6. овог члана утврди његову исправност, поступа по том решењу.

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу решења из става 6. овог члана утврди његову неисправност, не поступа по том решењу, већ предмет са прилозима доставља надлежном другостепеном органу.

Надлежни другостепени орган поступа у роковима и на начин прописан законом којим се уређује општи управни поступак и о начину поступања обавештава Рачуноводствени центар.

Члан 106.

Када Рачуноводствени центар, у поступку контроле исправности решења из члана 100. овог правилника утврди да решење није исправно, решење не доставља на исплату.

Због утврђених неправилности из става 1. овог члана, Рачуноводствени центар писано упозорава наредбодавца наводећи прописе који су повређени доношењем решења и даје предлог како да се уочене неправилности отклоне.

Наредбодавац је у обавези да поступи по упозорењу Рачуноводственог центра на неисправност решења, испита наводе и предузме мере да се утврђене неправилности отклоне у роковима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Уколико наредбодавац сматра да упозорење из става 2. овог члана није основано, о томе сачињава службену белешку коју са решењем доставља Рачуноводственом центру.

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу исправности решења из става 4. овог члана, утврди његову исправност, поступа по том решењу.

Када Рачуноводствени центар вршећи контролу исправности решења из става 4. овог члана, утврди његову неисправност, не поступа по решењу, већ предмет са прилозима доставља на решавање надлежном другостепеном органу.

Надлежни другостепени орган поступа у роковима и на начин прописан законом којим се уређује општи управни поступак и о начину поступања обавештава Рачуноводствени центар.

5. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 107.

Усклађивање стања из помоћних књига односно евиденција са стањем главне књиге Трезора врши се обавезно пре пописа имовине и обавеза и пре израде финансијских извештаја.

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

Попис имовине и обавеза врши се по Процедури датој у Прилогу 16. овог правилника.

Члан 108.

Корисници средстава усаглашавају своја потраживања и обавезе са дужницима и повериоцима, са стањем на дан 31. децембра.

Усаглашавање стања са дужницима и повериоцима врши се на основу података евидентираних у РИС.

Захтев за усаглашавање својих потраживања корисник средстава доставља дужнику најкасније до 25. јануара са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Корисник средстава у обавези је да у року од пет дана од дана пријема захтева за потврду неизмирених обавеза провери обавезе и о томе обавести повериоца.

Уколико поверилац не достави захтев из става 4. овог члана, стање обавеза према том повериоцу у пословним књигама Министарства одбране сматра се стварним стањем.

Уколико Рачуноводствени центар добије захтев повериоца за усаглашавање обавеза које се односе на конкретни корисника средстава, тај захтев проследиће на поступање кориснику средстава и о томе обавестити повериоца.

Уколико Рачуноводствени центар добије захтев повериоца за усаглашавање обавеза које се односе на више корисника средстава, захтев ће вратити повериоцу са образложењем да поверилац, уместо достављеног, сачини нове захтеве за усаглашавање обавеза са конкретним корисником средстава на кога се обавезе односе.

Изузетно од става 1. овог члана, корисници средстава могу вршити усаглашавање потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима и у току године, у складу са указаном потребом.

**6. Закључивање пословних књига и чување финансијских извештаја,
пословних књига и рачуноводствених исправа**

Члан 109.

На крају буџетске године, после спроведених књижења свих трансакција и других догађаја и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, а у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима под условима прописаним законом и у току буџетске године.

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.

Након подношења годишњег финансијског извештаја, Рачуноводствени центар врши раздвајање пословних година у РИС.

Члан 110.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу, на рачунару или другом облику архивирања, у складу са законом и у роковима утврђеним прописом којим се уређује буџетско рачуноводство.

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

Актом руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије уређује се израда и чување резервних копија база података информационих система у Рачуноводственом центру.

а) Престанак пословања

Члан 111.

Поступак престанка пословања корисника средстава регулише се наређењем непосредно претпостављеног старешине корисника средстава који престаје са пословањем.

Наређење из става 1. овог члана доноси се на основу акта о организацијско-формацијским променама и променама у систематизацији.

Наређењем из става 1. овог члана регулишу се следећа питања од значаја за престанак пословања:

- 1) дан престанка пословања и дан закључивања пословних књига;
- 2) обавезе у вези са престанком пословања;
- 3) састав комисије задужене за престанак пословања;
- 4) корисник средстава који преузима логистичку подршку;
- 5) корисник средстава коме се предају ствари;
- 6) корисник средстава коме се предају пословне књиге и рачуноводствене исправе;
- 7) корисник средстава који ће исплатити неизмирене обавезе и наплатити потраживања;
- 8) корисник средстава којем се предају нерасправљени предмети штета;
- 9) поступак са новчаним средствима;
- 10) садржај извештаја о извршењу престанка пословања и рок за његову израду;
- 11) и друго од значаја за престанак пословања.

Поступак престанка пословања спроводи се по Процедури датој у Прилогу 17. овог правилника.

б) Примопредаја дужности наредбодавца и рачунополагача

Члан 112.

Примопредаја дужности наредбодавца и рачунополагача врши се према Процедурама датим у Прилогу 18. овог правилника.

V. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА**1. Систем финансијског управљања и контроле**

Члан 113.

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успостављају, одржавају и унапређују руководиоци на свим нивоима у Министарству одбране и Војсци Србије са циљем да се управљањем ризицима обезбеди задовољавајући степен сигурности да ће се циљеви организационе целине којом руководе остварити на правилан, ефикасан и ефективан начин, кроз:

- 1) пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима;

- 2) добро управљање и заштиту ресурса и података (информација);
- 3) потпуно, реално и тачно извештавање.

Члан 114.

Систем финансијског управљања и контроле у Министарству одбране и Војсци Србије се успоставља, одржава и унапређује у складу са прописима за буџетски систем, а укључује све руководиоце и запослене и обухвата све организационе јединице, процесе и активности у оквиру Министарства одбране и Војске Србије.

2. Успостављање, одржавање и развој система финансијског управљања и контроле

Члан 115.

Систем финансијског управљања и контроле успоставља се на свим нивоима организације у Министарству одбране и Војсци Србије.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле у организационим јединицама (основне, посебне и уже и самосталне управе и органи управе) Министарства одбране и Војске Србије одговорни су руководиоци тих организационих јединица.

Члан 116.

За одржавање и развој финансијског управљања и контроле у Министарству одбране и Војсци Србије решењем министра одбране именује се лице задужено за финансијско управљање и контролу и одређују координатори за поједине пословне процесе на нивоу Министарства одбране и Војске Србије.

Основни задатак лица из става 1. овог члана је да прате стање и обезбеде имплементацију елемената система финансијског управљања и контроле и принципа које ти елементи обухватају у пословним процесима који се креирају и реализују на нивоу Министарства одбране и Војске Србије.

Остали задаци лица задуженог за финансијско управљање и контролу и координатора за поједине пословне процесе одређују се решењем из става 1. овог члана, које припрема организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије.

Члан 117.

Наредбодавци на свим нивоима у Министарству одбране и Војсци Србије одговорни су за одржавање и развој финансијског управљања и контроле у организационим јединицама којима руководе, а пре свега за пословне процесе који се креирају и/или спроводе у тим организационим јединицама.

Лица из става 1. овог члана могу именовати једно или више лица задужених за организацију и координацију активности на праћењу, одржавању и развоју система финансијског управљања и контроле и пренети им поједине одговорности и овлашћења.

Преносом овлашћења и одговорности сагласно одредбама става 2. овог члана не престаје одговорност лица из става 1. овог члана.

Члан 118.

Систем финансијског управљања и контроле на нивоу Министарства одбране и Војске Србије успоставља се и одржава тако што се имплементација елемената и принципа система финансијског управљања и контроле врши:

- 1) у поступку припреме прописа и других општих аката којима се уређују пословни процеси у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 2) у процесу планирања организацијских и других значајних промена у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 3) у припреми за реализацију значајних активности, набавку опреме и објеката и слично.

Члан 119.

На нивоу корисника средстава успостављају се контроле којима се обезбеђује реализација надлежности и тежишних задатака тог корисника средстава на економичан, ефикасан и ефикасан начин.

Поступак успостављања контрола реализује се у следећим фазама:

- 1) сегментација организације и дефинисање пословних процеса;
- 2) процена и решавање ризика;
- 3) утврђивање и успостављање потребних контрола.

Члан 120.

Сегментација организације и дефинисање пословних процеса је поступак у коме се врши попис и опис свих пословних процеса код корисника средстава.

Пословни процес је низ активности ради остваривања одређене надлежности, задатка или обавезе корисника средстава.

У поступку пописа и описа пословних процеса израђују се: Листа пословних процеса, мапе пословних процеса и дијаграм тока пословног процеса, на обрасцима датим у Прилогу 19. овог правилника.

Члан 121.

Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на реализацију пословних процеса.

Управљање ризицима је поступак идентификовања, процене и решавања ризика са циљем да се у што већој мери умањи њихов негативан утицај и да се на тај начин обезбеди остваривање циљева корисника средстава, односно Министарства одбране и Војске Србије у целини.

Идентификовање, процена и решавање ризика уређује се Стратегијом управљања ризицима.

У поступку идентификације, процене и решавања ризика корисник средстава на свом нивоу израђује Регистар ризика и попуњава Образац за управљање ризиком, на обрасцима датим у Прилогу 20. овог правилника.

Члан 122.

Зависно од резултата процене и одлуке о начину решавања ризика утврђују се и успостављају контроле у процедурама за реализацију пословних процеса.

Контроле се уводе са циљем да се идентификовани ризици сведу на прихватљиву меру, при чему се води рачуна да ресурси који се ангажују за успостављање тих контрола не превазилазе вредност која је угрожена ризиком који се контролише.

3. Управљање стратешким ризицима

Члан 123.

Ради ефикасног управљања ризицима у Министарству одбране и Војсци Србије доноси се Стратегија управљања ризицима, која представља алат и помоћ руководиоцима на свим нивоима да неповољне догађаје и ситуације предвиде и на време реагују на њих, односно да усмере постојеће и креирају нове контролне активности како би се постављени циљеви остварили са расположивим ресурсима.

Стратегија управљања ризицима ажурира се сваке три године или у случају значајне промене контролног окружења.

Ради правовремене процене, идентификовања, решавања, праћења и извештавања о ризицима који имају карактер стратешких ризика за Министарство одбране и Војску Србије, формира се Радна група за управљање стратешким ризицима у Министарству одбране и Војсци Србије.

Сходно овлашћењима и одговорностима које су дефинисане Стратегијом управљања ризицима, Радна група разматра и усваја предлоге стратешких ризика који су достављени од стране организационих целина Министарства одбране и Војске Србије, доноси закључак о начину решавања стратешких ризика и извештава министарства одбране о идентификовању и решавању стратешких ризика.

Стратешки ризици Министарства одбране и Војске Србије евидентирају се у Регистру стратешких ризика Министарства одбране и Војске Србије који је дат у Прилогу 21. овог правилника.

4. Управљачка одговорност

Члан 124.

Управљачка одговорност је концепт по коме се захтева одговорност за добро финансијско управљање кроз реализацију надлежности и овлашћења руководиоца на свим нивоима организације.

Члан 125.

Управљачка одговорност у Министарству одбране и Војсци Србије успоставља се као хијерархијски систем преноса надлежности, овлашћења и одговорности и линија извештавања, укључујући јасне циљеве и показатеље успешности, који ће обезбедити остваривање циљева Министарства одбране и Војске Србије.

Хијерархијски систем преноса надлежности, овлашћења и одговорности и линија извештавања уређује се прописима о организацији и преносу овлашћења у Министарству одбране и Војсци Србије.

Циљеви и показатељи успешности одређују се планским документима у Министарству одбране и Војсци Србије.

5. Управљање неправилностима

Члан 126.

Неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених у Министарству одбране и Војсци Србије или код уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има, или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева Министарства одбране и/или неоправдане трошкове.

Члан 127.

Управљање неправилностима омогућава руководиоцима свих нивоа у Министарству одбране и Војсци Србије надгледање функционисања система финансијског управљања и контроле, додатну оптимизацију послова и умањење ризика од злоупотребе јавних средстава.

Управљање неправилностима остварује се кроз класификацију неправилности и успостављање одговарајућег система за откривање, бележење, поступање по обавештењима и извештавање о неправилностима.

Члан 128.

Класификација неправилности у Министарству одбране и Војсци Србије врши се према области пословања и неправилности се разврставају у четири групе:

- 1) техничке неправилности;
- 2) уговорне неправилности;
- 3) административне неправилности;
- 4) финансијске неправилности.

Техничке неправилности су оне које имају негативан утицај на реализацију задатака организационе јединице и/или Министарства одбране и Војске Србије у целини.

Уговорне неправилности су оне које проистичу из реализације уговорних односа са добављачима, купцима или другим лицима и последица су непотпуног поштовања уговорних односа.

Административне неправилности настају у вези са реализацијом административних процедура по питању права запослених и других повезаних лица.

Финансијске неправилности су оне које су у вези са финансијским пословним процедурама.

Члан 129.

Систем за откривање, бележење, поступање по пријавама и извештавање о неправилностима успоставља се на нивоу корисника средстава.

Систем из става 1. овог члана подразумева дефинисање процедуре по којој ће запослени пријављивати сумње на неправилности, одређивање лица које ће бити задужено за вођење евиденције о пријављеним сумњама на неправилности и изразу извештаја о неправилностима и уређење процедура за поступање са пријавама након евидентирања.

Члан 130.

Право и обавезу пријављивања неправилности имају сви запослени код корисника средстава.

Руководилац корисника средстава у обавези је да упозна запослене са процедуром за пријаву неправилности.

Члан 131.

Лице задужено за вођење евиденције о пријављеним сумњама на неправилности врши пријем пријаве о сумњи на неправилност (у даљем тексту: пријава), евидентира је, класификује, сагледава наводе и доказе и наредбодавцу предлаже лице које ће утврдити да ли пријава има одлике неправилности, односно предложити даљи поступак са пријавом (у даљем тексту: Лице за разматрање пријаве).

За Лице за разматрање пријаве, по правилу, одређује се руководилац или друго стручно лице које је надлежно за пословни процес на који се пријављена неправилност односи.

Лице за разматрање пријаве одређује се закључком који припрема лице задужено за вођење евиденције о пријављеним сумњама на неправилности, а који доноси наредбодавац и којим се, поред лица, одређују и задаци и рокови том лицу у поступку сагледавања поднете пријаве.

Члан 132.

Лице за разматрање пријаве по завршетку поступка утврђивања одлика пријаве и сагледавања приложених и накнадно прикупљених доказа, израђује предлог одлуке наредбодавца о даљем поступању са пријавом.

Члан 133.

Пријава која нема одлике неправилности одбацује се.

Са пријавом која има одлике неправилности, зависно од утврђених чињеница, поступа се на један од следећих начина:

- 1) ако пријава има елементе информације о узбуњивању, сходно Закону о заштити узбуњивача, прослеђује се са пратећим доказима овлашћеном лицу за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем на даље поступање;
- 2) ако се пријава односи на неправилности које не могу да се разреше у делокругу и надлежности корисника средстава, пријава са доказима прослеђује се вишем нивоу руковођења са предлогом за разврставање и даље поступање;
- 3) ако се пријава односи на неправилности које могу да се разреше у надлежности корисника средстава, неправилност се решава.

Члан 134.

Предлог одлуке из члана 132. овог правилника садржи диспозитив у коме се одређује начин поступања из члана 133. овог правилника и задужује лице које ће, на одговарајући начин и у одређеном року спровести даљи поступак.

Предлог одлуке обавезно садржи образложење из кога може да се утврди да је пријава у потпуности сагледана и да је правилно одређен диспозитив одлуке.

Примерак одлуке доставља се лицу задуженом за вођење евиденције о неправилностима и лицу одређеном за спровођење поступка.

Члан 135.

Решавање неправилности представља спровођење одговарајућих мера ради умањења ефекта или накнаде последица реализоване неправилности.

Умањење ефекта реализоване неправилности врши се предузимањем активности ради смањења ризика од даљег негативног ефекта реализоване неправилности, као и ради смањења ризика од понављања исте неправилности у будућности.

Накнада последица реализоване неправилности врши се у поступку за накнаду штете, дисциплинском поступку или другом поступку, у складу са законом.

Члан 136.

Неправилности које се не могу решавати на нивоу корисника средстава прослеђују се линијом командовања организационим јединицама које су надлежне за пословни процес у којем је утврђена неправилност.

Руководилац организационе јединице која је надлежна за пословни процес на који се односи неправилност, одлучује о начину решавања неправилности или предлаже начин решавања министру одбране, ако начин за решавање превазилази његова овлашћења за поступање.

Неправилности чије решавање није у надлежности Министарства одбране, прослеђују се надлежним органима у поступку који је уређен посебним прописима.

Организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије која је, по основу надлежности примила пријаву на решавање од друге организационе јединице, ту пријаву не уводи у своју евиденцију неправилности, већ је у обавези да ту организациону јединицу обавести о предузетим мерама за решавање предметне неправилности, односно достави обавештење о томе на који начин је неправилност решена.

Неправилност уведена у евиденцију неправилности код корисника средстава, а која је достављена на решавање другој организационој јединици, води се као нерешена у евиденцији неправилности тог корисника средстава док од надлежне организационе јединице не добије обавештење о предузетим мерама за решавање неправилности, односно обавештење о томе на који начин је неправилност решена.

Члан 137.

Пријава, Закључак о одређивању Лица за разматрање пријаве, Одлука о поступању са пријавом и Евиденција неправилности израђују се на обрасцима датим у Прилогу 22. овог правилника.

Евиденција неправилности води се на одштампаном обрасцу на више листова који су остраничени, повезани и оверени печатом, на начин којим се обезбеђује континуитет и поузданост унетих података.

Подаци се у Евиденцију неправилности уносе на основу документа о пријављеним неправилностима, а та документа чине саставни део Евиденције неправилности и примерци тих докумената чувају се заједно са Евиденцијом неправилности.

Лице задужено за вођење евиденције и извештавање о неправилностима, процедура за пријаву неправилности и процедура за поступање са пријавама уређују се наређењем наредбодавца корисника средстава у складу са прописима којима је уређено финансијско управљање и контрола и овим правилником.

Члан 138.

Извештавање о неправилностима врши се једном годишње на основу евиденција које се воде на нивоу корисника средстава.

Извештаји о неправилностима израђују се почев од нивоа корисника средстава и достављају се вишим нивоима организације.

Обједињени извештај на нивоу Министарства одбране припрема организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, на основу извештаја свих организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије.

Извештај из става 3. овог члана доставља се, ради упознавања, министру одбране и руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу на нивоу Министарства одбране и Војске Србије.

Образац извештаја дат је у Прилогу 23. овог правилника.

6. Извештавање

Члан 139.

Министарство одбране доставља извештај о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле министарству надлежном за послове финансија до 31. марта текуће године за претходну годину, на обрасцима које објављује Централна јединица за хармонизацију министарства надлежног за послове финансија.

Извештај из става 1. овог члана припрема организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, на основу извештаја свих организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије.

Члан 140.

Извештаји о стању система финансијског управљања и контроле израђују се почев од нивоа корисника средстава и достављају се вишим нивоима организације.

На вишим нивоима организације извештаји о стању система финансијског управљања и контроле из потчињених организационих јединица обједињавају се на начин да што верније одражавају стварно стање система финансијског управљања и контроле у целини тог нивоа организације.

Члан 141.

Руководилац организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије, на основу одредаба овог правилника и захтева министарства надлежног за послове финансија, уређује поступак и рокове припреме извештаја из члана 139. овог правилника.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 142.

Прилози од 1. до 23. чине саставни део овог правилника.

Овлашћује се руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије, односно лице које је овлашћено да обавља послове руководиоца организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије, да врши измене прилога из става 1. овог члана ради њиховог благовременог усаглашавања са изменама прописа за буџетске кориснике и унапређење финансијских пословних процеса у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 143.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе Правилник о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, бр. 17/11, 3/13, 12/14, 9/17, 41/20, 32/22 и 46/22) и Директива о начину достављања извештаја о обрачуну плате, односно накнаде плате запосленима у Министарству одбране и Војсци Србије (Сектор за буџет и финансије, Инт. бр. 93-2 од 13. јануара 2016. године).

Члан 144.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 468-30

У Београду, 26. децембра 2024. године

Министар одбране
Братислав Гашић, с. р.

ПРОЦЕДУРЕ

дате као прилог уз

**ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ**

Прилог 1.

ПРОЦЕДУРЕ ЗА РАД У РИС

Овим процедурама уређује се рад у РИС по следећим пословним процесима:

1. Отварање корисничких налога за рад у РИС,
2. Одређивање броја уговора са добављачима,
3. Евидентирање уговора са добављачима,
4. Исплате обавеза према добављачима и интерни обрачун ПДВ,
5. Исплате обавеза према физичким лицима (запосленима, лицима ангажованим по уговору, војним обвезницима за време вршења војне обавезе, војницима, кадетима војношколских установа и лицима на стручном оспособљавању за офицере и подофицире),
6. Исплата обавеза на име камате,
7. Исплата обавеза по нереализованим налозима за плаћање,
8. Израда захтева за плаћање према купцима,
9. Обрачун камате дужницима,
10. Благајничко пословање,
11. Израда извештаја из РИС-а,
12. Чување налога израђених у РИС,
13. Подршка корисницима средстава у коришћењу РИС.

Отварање корисничких налога за рад у РИС

1. Наредбодавац корисника средстава, на предлог органа финансијске службе, одређује лица из финансијске службе и стручних служби која ће имати овлашћења за рад у РИС.

2. За лица из тачке 1. ове процедуре доставља се захтев Рачуноводственом центру за доделу корисничког налога за рад у РИС.

3. Додела корисничког налога подразумева одређивање корисничког имена, иницијалне корисничке шифре за приступ РИС и ниво овлашћења за рад у РИС, у складу са захтевом из тачке 2. ове процедуре.

Податке о корисничком налогу Рачуноводствени центар доставља на личност лица коме је отворен налог, у запечаћеној коверти.

4. Лице коме је додељен кориснички налог у обавези је да иницијалну корисничку шифру промени приликом првог приступа корисничком налогу.

5. Забрањен је рад у РИС под туђим корисничким налогом.

6. Лице које сматра да су подаци о његовом корисничком налогу компромитовани или да друго лице ради у РИС под његовим корисничким налогом, у обавези је да то одмах пријави органу финансијске службе и да одмах промени своју корисничку шифру.

7. Уколико лице које има додељен кориснички налог за рад у РИС промени своје формацијско, односно радно место, па због тога више нема права на рад у РИС, наредбодавац корисника средстава на чији предлог је тај кориснички налог отворен у обавези је да без одлагања достави захтев Рачуноводственом центру за деактивирање корисничког налога.

Потврду о деактивираним корисничком налогу за рад у РИС издаје орган финансијске службе корисника средстава и иста је саставни део извештаја о предаји дужности.

8. Уколико за лице које има додељен кориснички налог за рад у РИС треба променити ниво или обим овлашћења (нпр. додељује му се надлежност за рад у РИС за новог корисника средстава према измењеној Шеми логистичке подршке, смањује му се или повећава ниво овлашћења ...), наредбодавац корисника средстава на чији предлог је тај кориснички налог отворен у обавези је да достави захтев Рачуноводственом центру за ажурирање корисничког налога.

9. Орган финансијске службе у обавези је да предузима мере за редовно ажурирање прегледа корисничких налога за рад у РИС за лица код корисника средстава из своје надлежности, а у складу са кадровским променама и променама у потребама за рад у РИС.

10. Захтеви из тач. 2, 7. и 8. ове процедуре подносе се на обрасцу датом као Прилог 1/1.

Одређивање броја уговора са добављачима

1. У смислу ове процедуре уговором се сматрају:

- 1) оквирни споразум на основу кога корисници средстава закључују појединачне уговоре са добављачем;
- 2) оквирни споразум који се реализује достављањем наруџбеница;

- 3) централни уговор који закључује један корисник средстава у Министарству одбране и Војсци Србије, а реализују га више корисника средстава у Министарству одбране и Војсци Србије (нпр. уговори о испоруци артикала хране);
 - 4) уговор који се закључује и реализује на нивоу корисника средстава, као и
 - 5) наруџбеница по којој се врши виšekратна испорука (више испорука по једној наруџбеници), а која се не везује за претходно закључени оквирни споразум;
 - 6) анекси претходно наведених споразума и уговора.
2. Корисници средстава који закључују уговоре за набавке добара, радова и услуга, број уговора одређују према следећем моделу:

КШ-Број корисника средстава/ГГ

где:

- 1) **КШ** означава троцифрену књиговодствену шифру корисника средстава који закључује уговор (нпр. 880 за Управу за набавке и продају),
- 2) **Број корисника средстава** означава број уговора који корисник средстава уобичајено користи, а што може бити само деловодни број уговора (нпр. 2120-8) или деловодни број у комбинацији са неким другим ознакама према интерним потребама корисника средстава (нпр. 2120-8-01, где 2120-8 означава деловодни број тог уговора, а 01 означава организациону јединицу корисника средстава или референта за набавку који води поступак те набавке),
- 3) **ГГ** означава годину у којој је уговор закључен (нпр. 24 за уговор закључен у 2024. години).

Са подацима из датог објашњења Број уговора би био одређен на следећи начин:

Уговор број: 880-2120-8-01/24

3. Број уговора се обавезно пише на средини прве стране уговора, одмах после деловодних печата за деловодним бројем уговора корисника средстава и добављача који се стављају на врху прве странице уговора, у левом и десном углу.

4. Посебним чланом модела уговора који се нуди добављачу потребно је предвидети да се добављач у фактури позива на број уговора одређен на претходно наведени начин, без обзира да ли се фактура издаје кроз СЕФ или у папирном облику.

5. Посебним чланом модела уговора који се нуди добављачу треба предвидети и обавезу добављача да у електронској фактури коју издаје кроз СЕФ обавезно попуњава поље „интерни број за рутирање”, навођењем троцифрене ознаке књиговодствене шифре корисника средстава коме је та фактура намењена, односно који ће ту фактуру платити, као и право Министарства одбране да у СЕФ одбије електронску фактуру у којој није унет „интерни број за рутирање”.

Евидентирање уговора са добављачима

1. Корисник средстава евидентира у РИС уговоре које је закључио сам корисник средстава и који су намењени само том кориснику средстава.

2. Рачуноводствени центар евидентира у РИС уговоре који се односе на више корисника средстава у Министарству одбране и Војсци Србије (нпр. централни споразум или уговор за набавку хране, одржавање средстава ...), изразом Налога за унос уговора – Налог УГ1.

3. Евидентирање уговора у РИС код корисника средстава врши се кроз Налог за унос уговора – Налог УВП, у складу са корисничким упутством.

4. У складу са организацијом рада на нивоу корисника средстава, надлежно лице евидентира уговор у РИС изразом Налога УВП и то само за уговоре које је закључио сам корисник средстава и који су намењени само том кориснику средстава.

5. Након израде, лице које је саставило Налог УВП преводи тај налог у статус 2 – „за контролу”, штампа, потписује и са уговором и одлуком о покретању поступка набавке доставља надлежном лицу финансијске службе ради вршења претходне контроле.

6. Надлежно лице финансијске службе својим потписом на Налогу УВП потврђује његову исправност, при чему на налогу уписује и датум извршене контроле.

Налог УВП се не доставља на потпис наредбодавца и оверу.

7. Након контроле, орган финансијске службе скенира Налог УВП, са уговором и одлуком о покретању поступка набавке и доставља га Рачуноводственом центру на контролу и верификацију у РИС.

8. Корисници средстава достављају Рачуноводственом центру уговоре чије евидентирање у РИС врши Рачуноводствени центар, при чему су у обавези да Рачуноводственом центру доставе и акт о промени извора финансирања за уговор који је већ верификован у РИС.

9. У циљу ефикаснијег поступања, налози УВП и уговори, на контролу, верификацију и унос достављају се Рачуноводственом центру у скенираном облику, на РАМКО мејл адресу ugovori.ris@sbif.mo или на мејл адресу ugovori.ris@mod.gov.rs, при чему корисник средстава мора да води рачуна о тајности података које садржи уговор, уколико се уговор доставља на мејл адресу (интернет мрежом).

Исплате обавеза према добављачима и интерни обрачун ПДВ

1. Обавезе према добављачима: по предрачунама (профактурама), по фактурама достављеним од добављача у чврстој копији, по електронским фактурама издатим од стране добављача кроз СЕФ, по књижном задужењу или на основу других захтева за плаћање по закљученим уговорима, корисници средстава измирују издавањем Налога за плаћање кроз РИС – Налог 112, у складу са корисничким упутствима.

2. Корисник средстава кроз РИС врши преглед, прихватање или одбијање електронских фактура и других захтева за плаћање издатих од стране добављача кроз СЕФ, у складу са корисничким упутством.

Прихваћену електронску фактуру и други захтев за плаћање издат од стране добављача кроз СЕФ корисник средстава штампа ради израде Налога 112.

Електронска фактура или други захтев за плаћање из става 2. ове тачке не заводе се у деловодству корисника средстава.

3. У складу са организацијом рада на нивоу корисника средстава, надлежно лице корисника средстава, израдом Налога 112 у РИС евидентира обавезе према добављачима по основу добијених предрачуна, фактура или других захтева за плаћање.

4. При изради Налога 112 корисник средстава врши и проверу података о добављачу унетих у РИС (пре свега ПИБ, матични број, ЈБКЈС – ако је у питању корисник јавних средстава, текући рачун ...) и, по потреби, доставља захтев Рачуноводственом центру за ажурирање података за конкретног добављача.

Захтев за ажурирање података о добављачу подноси се на обрасцу датом као Прилог 1/2.

Захтев из става 2. ове тачке доставља се на РАМКО мејл адресу: dobavljac.ris@sbif.mo или мејл адресу: dobavljac.ris@mod.gov.rs.

Ажурирање базе података добављача у РИС врше надлежна лица у Рачуноводственом центру, уносом новог добављача или изменом/додавањем података за већ постојећег добављача.

5. Након израде, лице које је саставило Налог 112 преводи тај налог у статус 2 – „за контролу”, штампа, потписује и са пратећом документацијом доставља надлежном лицу финансијске службе ради вршења претходне контроле.

6. Надлежно лице финансијске службе својим потписом на Налогу 112 потврђује његову исправност, при чему на налогу уписује и датум извршене контроле.

7. Након извршене контроле, надлежно лице финансијске службе Налог 112 са пратећом документацијом враћа лицу које је тај налог саставило ради достављања на потпис наредбодавцу.

Након потписа од стране наредбодавца Налог 112 се не заводи, али се на потпис наредбодавца ставља печат корисника средстава.

8. Потписан и оверен Налог 112 доставља се финансијској служби на верификацију у РИС и чување.

Изузетно од става 1. ове тачке, Налог 112 за плаћање обавеза на терет конта класе 500000 – Издаци за нефинансијску имовину и класе 600000 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, са пратећом документацијом орган финансијске службе, доставља на верификацију у РИС и чување Рачуноводственом центру.

9. У случају да орган финансијске службе приликом вршења контроле утврди неисправност Налога 112 или друге документације у прилогу, Налог 112 у РИС враћа у претходну фазу обраде, односно у статус 1 – „у изради” и са пратећом документацијом враћа лицу које је тај налог саставило.

10. По Налогу 112 из тачке 9. ове процедуре поступа се сагласно одредбама чл. 101. и 102. овог правилника.

11. Када је обавеза према добављачу плаћена авансно, на основу предрачуна (профактуре), добављач је у обавези да изда, а корисник средстава је у обавези да у РИС (кроз налог 112), евидентира и авансни и коначни рачун, према корисничком упутству.

Изузетно од става 1. ове тачке, добављач није у обавези да изда авансни рачун:

1) када је испорука добара, радова и услуга извршена у истом пореском периоду (у истом месецу) у коме је извршено авансно плаћање, а добављач није у обавези да за тај промет изда фактуру кроз СЕФ;

2) када је испорука добара, радова и услуга извршена у истом дану када је извршено авансно плаћање, без обзира да ли се фактура издаје кроз СЕФ или не.

У случајевима из става 2. ове тачке, корисник средстава је у обавези да у РИС (кроз налог 112), евидентира само коначни рачун, према корисничком упутству.

12. Када је за промет добара, радова и услуга добављач издао кориснику средстава фискални рачун, а у питању је промет за који је у обавези да изда електронску фактуру кроз СЕФ јер није у питању промет на мало (плаћање обавезе се врши безготовински), добављач је у обавези да изда електронску фактуру кориснику средстава кроз СЕФ.

У случају из става 1. ове тачке, корисник средстава добављачу доставља захтев за издавање електронске фактуре кроз СЕФ са изјавом да ПДВ исказан у фискалном рачуну Министарство одбране није користило као претходни ПДВ.

Захтев и изјава из става 2. ове тачке подноси се на обрасцу датом као Прилог 1/4.

13. Уколико је износ обавезе по коначном рачуну већа од авансно плаћеног износа добављачу, преостали износ обавезе према добављачу корисник средстава плаћа изразом Налога 112 у РИС, према корисничком упутству.

14. Када је, сагласно прописима којима се уређује ПДВ, порески дужник корисник средстава у Министарству одбране и Војсци Србије као прималац добара, радова и услуга, корисник средстава саставља Интерни обрачун ПДВ.

Интерни обрачун ПДВ саставља се у РИС, у оквиру Налога 112 по коме се евидентира и плаћа рачун добављача којим је предвиђена обавеза интерног обрачуна и плаћања ПДВ.

Интерни обрачун ПДВ се саставља према корисничком упутству.

Интерни обрачун ПДВ се штампа заједно са Налогом 112 и пролази поступак контроле, потписивања и оверава заједно са Налогом 112.

Интерно обрачунати ПДВ не исказује се као посебна ставка за плаћање у Налогу 112, већ се износи обавезе према добављачу са фактуре и износ обавезе за ПДВ са Интерног обрачуна ПДВ приказују збирно као обавеза према добављачу, с тим што се на Интерном обрачуну ПДВ аутоматски наводи клаузула да ће интерно обрачунати ПДВ платити Рачуноводствени центар на прописани уплатни рачун јавних прихода.

Износ интерно обрачунаог ПДВ терети књиговодствену шифру корисника средстава и conto економске класификације по коме се плаћа и износ обавезе према рачуну добављача.

15. Приликом набавке пољопривредних добара и услуга од физичких лица која су власници, закупци и други корисници пољопривредног и шумског земљишта и од физичких лица која су, као носиоци пољопривредних газдинстава, уписани у Регистар пољопривредних газдинстава, а исти нису обвезници плаћања ПДВ, корисник средстава је у обавези да обрачуна и плати ПДВ у износу од 8% вредности примљених добара и услуга.

Плаћање обавезе према пољопривреднику за испоручена пољопривредна добра и услуге и ПДВ по том основу врши се изразом Налога 112 и то кроз посебну врсту документа „27”, према корисничком упутству.

Исплате обавеза према физичким лицима

1. Обавезе према физичким лицима (запосленима, лицима ангажованим по уговору, војним обвезницима за време вршења војне обавезе, војницима, кадетима војношколских установа и лицима на стручном оспособљавању за официре и подофицире) корисници средстава измирују издавањем Налога за плаћање кроз РИС – Налог 103, у складу са корисничким упутствима.

2. У складу са организацијом рада на нивоу корисника средстава, надлежно лице корисника средстава, изразом Налога 103 у РИС евидентира обавезе према физичким лицима на основу обрачуна и списка за исплату накнада, уговора, решења и других докумената који представљају основ за исплату физичком лицу и у којима је утврђен износ за исплату.

3. Са Налогом 103 израђеним у РИС, у погледу превођења у фазу контроле, штампања, потписивања, контроле, овере и верификације у РИС поступа се сагласно одредбама тач. 5–10. Процедуре за исплату обавезе према добављачима и интерни обрачун ПДВ.

4. Уколико се врши исплата накнада које су неопорезиве, након верификације у РИС од стране надлежног лица финансијске службе корисника средстава, РИС Налог 103 преводи у Налог 104 и аутоматски се доставља на плаћање Рачуноводственом центру.

5. Уколико се врши исплата накнада које су опорезиве и на исте се плаћају порези или порези и доприноси, након верификације у РИС од стране надлежног лица финансијске службе корисника средстава, Налог 103 се аутоматски, кроз РИС, доставља у следећу фазу обраде – на контролу у Рачуноводствени центар.

Уколико у поступку контроле утврди да је Налог 103 исправан, Рачуноводствени центар за такав налог креира и подноси потребне пореске пријаве и налог верификује у РИС.

6. Након верификације од стране надлежног лица у Рачуноводственом центру, РИС Налог 103 преводи се у Налог 104.

7. Уколико у поступку контроле утврди да је Налог 103 неисправан, надлежно лице у Рачуноводственом центру такав налог враћа у претходни статус – статус контроле на нивоу корисника средстава ради отклањања неисправности.

Надлежно лице финансијске службе налог из става 1. ове тачке враћа у статус 1 – „у изради” и са пратећом документацијом враћа лицу које је тај налог саставило.

8. По отклањању неисправности у Налогу 103 поступа се сагласно одредбама тач. 3–6. ове процедуре.

Исплате обавеза на име камате

1. Корисник средстава врши плаћање камате:

- по пресудама судова, решењима извршитеља и уговорима/споразумима о поравнању;
- која је исказана на посебном захтеву добављача за плаћање камате са обрачуном те камате (каматни лист);

– која је исказана на рачуну издатом од стране добављача уз који је приложен обрачун камате, без обзира на чињеницу да ли се камата односи на рачун који је плаћен са закашњењем (главни дуг измирен са закашњењем) или на рачун који још увек није плаћен (главни дуг још увек није измирен), а камата је обрачуната за период од датума доспећа рачуна до датума обрачуна камате или за краћи период у оквиру тог периода (нпр. месечни рачуни за комуналне услуге или струју на којима је исказан износ обрачунате камате за кашњење у плаћању рачуна за претходни месец).

2. Камате по пресудама судова, решењима извршитеља и уговорима/споразумима о поравнању закључених од стране или уз сагласност Војног правобранилаштва, обрачунава и плаћа Војно правобранилаштво или корисник средстава, уз сагласност Војног правобранилаштва, у ком случају корисник средстава врши исплату камате по конту 48511999, а тај расход се аутоматски евидентира на терет књиговодствене шифре Војног правобранилаштва „997”.

Камате по овом основу плаћају се физичким и правним лицима.

Обрачун камате врши се кроз помоћни програм за обрачун камата у апликацији РИС, према корисничким упутствима.

Након израде обрачуна камате исти се штампа, контролише, потписује, оверава и заводи.

Плаћање камате према правним лицима врши се кроз Налог 112 и то кроз посебну врсту документа „36”, према корисничком упутству.

Плаћање камате према физичким лицима врши се кроз Налог 103, према корисничком упутству.

Контролу каматног обрачуна и налога за његово плаћање врши надлежно лице финансијске службе које њихову исправност потврђује својим потписом на обрачуну, односно налогу, пре потписа наредбодавца и овере, уз навођење датума контроле.

Каматни обрачун се заводи у деловодству корисника средстава код кога је сачињен.

Верификацију Налога за плаћање каматног обрачуна у РИС врши надлежно лице финансијске службе.

3. Камату према добављачима за испоручена добра, радове и услуге корисник средстава плаћа на основу испостављеног обрачуна камате (каматног листа), било да је обрачун камате (каматни лист) достављен као посебан захтев за плаћање или је приложен уз рачун на коме је исказана камата.

По правилу, када се обрачун камате (каматни лист) доставља као посебан захтев за плаћање исти не би требало да буде евидентиран у ЦРФ.

Уколико се камата исказује као посебна ставка у рачуну уз који се прилаже обрачун камате (каматни лист), а тај рачун се евидентира у ЦРФ, као износ дуга у ЦРФ по том рачуну се евидентира збир главног дуга и камате. При томе, треба имати у виду да се тако исказана камата не односи на главни дуг исказан у том рачуну већ на главни дуг исказан у неком од претходних рачуна који је плаћен са закашњењем или још увек није плаћен.

Уколико уз захтев за плаћање камате или рачун у коме је исказана камата није приложен обрачун камате (каматни лист), корисник средстава ће:

- такав захтев за плаћање камате или рачун који су издати кроз СЕФ одбити уз напомену да уз захтев за плаћање камате, односно уз рачун није достављен обрачун камате (каматни лист) или
- контактирати добављача и тражити да му достави и обрачун камате (каматни лист) који одговара износу исказане камате на захтеву за плаћање камате, односно рачуну који је достављен у чврстој копији (не преко СЕФ-а).

Правилан обрачун камате (каматни лист) садржи податке о: броју рачуна на који се камата односи, износу главног дуга, периоду за који је камата обрачуната и износу камате.

Износ камате обрачунат од стране добављача корисник средстава може да провери кроз помоћни програм за обрачун камата у апликацији РИС.

При провери обрачуна камате корисник средстава води рачуна да ли елементи за обрачун камате које користи одговарају елементима које је користио добављач, а то су:

- износ главног дуга;
- први дан периода за који се обрачунава камата (а то је први дан након датума доспећа рачуна);
- последњи дан периода за који се обрачунава камата (а то је дан када је рачун плаћен, односно датум обрачуна камате у случају када главни дуг још увек није плаћен).

Провера обрачуна камате врши се према корисничком упутству.

Камата се плаћа по истом шестоцифреном конту економске класификације по коме је плаћена и основна обавеза према добављачу, с тим што се као седма и осма цифра уноси 99.

Камата се плаћа кроз Налог 112 којим се плаћају обавезе према добављачима и то кроз посебну врсту документа „36”, без обзира да ли је захтев за плаћање камате достављен као посебан обрачун (каматни лист) или је камата исказана као посебна ставка у рачуну за испоручена добра, радове или услуге уз који је прикључен и каматни обрачун (каматни лист).

У случају када је камата исказана као посебна ставка у рачуну у коме је исказан и главни дуг за испоручена добра, радове или услуге, износ главног дуга према добављачу плаћа се кроз врсту документа „25”, док се камата плаћа као посебна ставка, кроз врсту документа „36”, са истим позивом на број као и код плаћања главног дуга.

Камата која је евидентирана у ЦРФ измирује се са шифром плаћања 221, како би измирење камате било евидентирано и у ЦРФ.

Камата која није евидентирана у ЦРФ измирује се са шифром плаћања 290.

Контролу Налога 112 за плаћање камате (или главног дуга и камате) врши надлежно лице финансијске службе које исправност налога потврђује својим потписом на налогу, пре потписа наредбодавца и овере, уз навођење датума контроле.

Верификацију Налога 112 у РИС врши надлежно лице финансијске службе.

4. Уколико Рачуноводствени центар или корисник средстава нису измирили камату исказану у фактури добављача која је регистрована у ЦРФ, већ је измирен само износ главног дуга, таква фактура се у ЦРФ води као делимично измирена, при чему се као неизмирен износ приказује износ камате.

Камату из става 1. ове тачке корисници средстава измирују према добављачима на начин дефинисан тачком 3. ове инструкције, према следећим приоритетима:

- камату по фактурама које се у ЦРФ воде као делимично измирене из разлога што је на тим фактурама била исказана и камата која није измирена, а измирен је само главни дуг;
- камату за коју је тражено плаћање, а која није евидентирана у ЦРФ, у ком случају се плаћање врши на основу обрачуна камате и извода отворених ставки (ИОС), уз претходно усаглашавање са добављачима.

Корисник средстава на кога се камата односи (у чијој надлежности је било плаћање рачуна на основу којих је обрачуната камата) исту плаћа добављачу без обзира на чињеницу да ли је у моменту исказивања камате и достављања обрачуна камате (каматног листа) обавеза измирења била на Рачуноводственом центру или на кориснику средстава.

Плаћање камате сагласно ставу 3. ове тачке корисник средстава врши на основу обрачуна камате (каматних листова) који су кориснику средстава достављени уз рачун за главни дуг или као посебан захтев за плаћање (кроз СЕФ или у чврстој копији).

Уколико корисник средстава нема обрачун камате (каматни лист), од добављача захтева његово достављање ради измирења обавезе на име камате.

5. Приликом плаћања камате корисник средстава је у обавези да утврди да ли тражена камата није плаћена у претходном периоду.

Исплата обавеза по нереализованим налозима за плаћање

1. Рачуноводствени центар је у обавези да редовно сторнира ставке у налозима за плаћање обавеза према правним и физичким лицима које нису реализоване, односно које су реализоване, а исплаћена средства су враћена, тако што:

- врши сторно књижења (коректуру расхода) на одговарајућим контима: обавеза, обрачунатих расхода/издатака, расхода/издатака и прихода, у случају када се врши повраћај средстава од стране банке која није у могућности да уплаћена средства пренесе на текући рачун правног или физичког лица (због неправилног броја рачуна или неког другог објективног разлога),
- врши сторно књижења на конту обавеза и обрачунатих расхода/издатака, када плаћање уопште није извршено (због погрешне шифре плаћања, нетачних података о партнеру или неког другог објективног разлога).

У опису књижења из става 1. ове тачке, Рачуноводствени центар обавезно уноси податке о ставци која се сторнира и то на следећи начин: *врста сторна* (одбијена или враћена уплата)/*разлог* (неправилност у налогу)/*број налога* – *врста налога/број документа/редни број ставке у документу или име и презиме, односно назив партнера*, при чему се користе следеће скраћенице:

- врста сторна обележава се: ОР – одбијено плаћање и VS – враћена средства;
- разлог (неправилност у налогу) обележава се: NTR – неисправан текући рачун, OCRF – одбијено од стране ЦРФ/СЕФ, NSP – неисправна шифра плаћања, NPP – непотпуни или неисправни подаци о партнеру, NUR – није утврђен разлог;
- број и врста налога, број документа и редни број ставке на документу или име и презиме, односно назив партнера су подаци о ставци која је сторнирана.

Пример:

За ставку која је враћена од стране банке због неисправног рачуна, а која је плаћена по Налогу број 125, врсте Налога 104 и Наредби за службени пут Број 225-2, за лице на редном броју два (Милошевић Мирослав) те наредбе, Рачуноводствени центар би уписао: VS/NTR/125-104/225-2/2 или VS/NTR/125-104/225-2/Милошевић Мирослав.

2. Финансијска служба корисника средстава у обавези је да редовно проверава у РИС постојање ставки из налога за плаћање који су издати од стране корисника средстава, а које су сторниране од стране Рачуноводственог центра.

Провера се врши најмање једном недељно, покретањем извештаја „Нереализовани – сторнирани налози” и то за сваку књиговодствену шифру корисника средстава у надлежности конкретног органа финансијске службе.

Израда извештаја из става 2. ове тачке врши се према корисничком упутству.

3. Када се израдом извештаја из тачке 2. ове процедуре утврди да постоје сторниране ставке, на основу података о износу и опису сваке сторниране ставке и података из архиве издатих налога за плаћање (са пратећом документацијом) поступа се према следећем:

- утврђује се да ли је обавезу и даље потребно платити и о томе се сачињава службена белешка у којој се наводе све битне чињенице о сторну (врста сторна, разлози, број налога којим је сторнирање извршено и друго);
- службена белешка прилаже се и чува уз налог за плаћање који садржи ставку која је сторнирана;
- ако обавеза и даље постоји, на основу службене белешке и одштампаног извештаја „Нереализовани – сторнирани налози” израђује се нови налог за плаћање сторниране ставке.

Израда захтева за плаћање према купцима

1. Захтеве за плаћање према купцима (фактура, књижно одобрење, књижно задужење, авансна и коначна фактура, захтев за рефундацију, у даљем тексту ове процедуре излазне фактуре), како за правна, тако и за физичка лица, корисници средстава израђују у РИС, ако се наплата потраживања по излазној фактури врши или може вршити безготовински.

2. Излазне фактуре се израђују као посебне врсте докумената у оквиру Налога 401, у складу са корисничким упутством, при чему сваки од израђених докумената у оквиру Налога 401 представља посебну излазну фактуру.

3. Излазна фактура се израђује у року прописаном за израду рачуноводствених исправа, а најкасније до краја пореског периода (до краја месеца) у коме је промет извршен, односно авансно наплаћено потраживање за испоруку добара и услуга који ће се накнадно десити.

У излазној фактури се уноси датум промета добара и услуга, односно датум када је извршена авансна наплата.

Изузетно, израда излазних фактура у РИС за конкретан порески период (месеци) може се вршити и у Налогу 401 који носи датум последњег дана пореског периода (месеца) у коме је извршен промет, односно авансна наплата, с тим што се у излазној фактури уноси стварни датум промета добара и услуга, односно датум када је извршена авансна наплата.

Налог 401 из става 3. ове тачке може се израдити и верификовати у РИС најкасније до 5. у месецу за претходни месец.

4. Корисник средстава кроз једну излазну фактуру у РИС може фактурисати добра и услуге чији се приход евидентира на истом шестоцифреном конту економске класификације (нпр. 742312).

5. При изради Налога 401 корисник средстава врши и проверу података о купцу унетих у РИС (пре свега ПИБ, матични број, ЈБКЈС – ако је у питању корисник јавних средстава, текући рачун ...) и, по потреби, доставља захтев Рачуноводственом центру за ажурирање података за конкретног купца.

Захтев за ажурирање података о купцу подноси се на обрасцу датом као Прилог 1/2.

Захтев из става 2. ове тачке доставља се на РАМКО мејл адресу: kupci.ris@sbif.mo или мејл адресу: kupci.ris@mod.gov.rs.

Ажурирање базе података купаца у РИС врши се у Рачуноводственом центру, уносом новог купца или изменом/додавањем података за већ постојећег купца.

6. Корисник средстава у излазну фактуру уноси шифре продатих добара или пружених услуга из јединственог Шифарника добара и услуга (у даљем тексту: Шифарник) који се налази у бази РИС.

7. Ажурирање Шифарника у РИС врши организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, на основу ценовника објављених у „Службеном војном листу” или по захтеву корисника средстава, у случају када не постоји обавеза објављивања ценовника у „Службеном војном листу”.

Ажурирање се врши додавањем нових артикала (добра и услуга), изменом цена на постојећим артиклима (у складу са потребом) и пасивизирањем неактивних шифара.

Ажурна верзија Шифарника поставља се и на РАМКО сајт организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије: <http://www.sbif.mo/>, ради коришћења шифара добара и услуга за израду рачуна из блока рачуна или штампањем на рачунару, сагласно Процедурама датим у Прилогу 13. овог правилника.

8. Приликом израде ценовника, корисник средстава је у обавези да ценовник сачини на начин да садржи податке дефинисане прописима о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије.

9. Када се ажурирање Шифарника врши по захтеву корисника средстава који цене добара и услуга утврђује без обавезе њиховог објављивања у „Службеном војном листу”, захтев за ажурирање Шифарника се доставља на обрасцу датом у Прилогу 1/3 ове процедуре.

10. Захтев за рефундацију у РИС израђује се као посебна врста документа у Налогу 401, према корисничком упутству.

11. Захтевом за рефундацију израђеном у РИС може се вршити рефундација само по једном шестоцифреном конту економске класификације (нпр. 421211), при чему се у захтев уноси одговарајућа шифра расхода за рефундацију из Шифарника.

12. Након израде, лице које је саставило излазну фактуру и Налог 401 преводи тај налог у статус 2 – „за контролу”, штампа налог и излазну фактуру, потписује Налог 401 и излазну фактуру и са пратећом документацијом доставља надлежном лицу финансијске службе ради вршења претходне контроле.

13. Надлежно лице финансијске службе својим потписом на Налогу 401 и на излазној фактури потврђује њихову исправност, при чему уписује и датум извршене контроле.

14. Након контроле, надлежно лице финансијске службе Налог 401 са излазном фактуром и осталом пратећом документацијом враћа лицу које је тај налог саставило ради достављања излазне фактуре на потпис наредбодавцу.

Налог 401 не потписује наредбодавац, јер представља само налог за књижење.

Након потписа од стране наредбодавца излазна фактура се не заводи, али се умножава у потребном броју примерака (зависно од начина достављања купцу – у чврстој копији или кроз СЕФ) и на потпис наредбодавца ставља се печат корисника средстава.

15. Налог 401 са примерком потписане и оверене излазне фактуре доставља се финансијској служби на верификацију у РИС и чување.

Уколико се излазна фактура доставља кроз СЕФ, надлежно лице финансијске службе најпре врши верификацију излазне фактуре, чиме се она аутоматски шаље у СЕФ, а одмах након тога врши и верификацију Налога 401.

Уколико се излазна фактура доставља купцу у папирном облику, надлежно лице финансијске службе врши само верификацију Налога 401.

Фактура из става 3. ове тачке доставља се купцу тек након верификације Налога 401.

16. У случају да орган финансијске службе приликом вршења контроле утврди неисправност Налога 401, излазне фактуре обухваћене тим налогом или друге документације у прилогу, Налог 401 у РИС враћа у статус 1 – „у изради” и са пратећом документацијом враћа лицу које је тај налог саставило.

17. По Налогу 401 из тачке 16. ове процедуре поступа се сагласно одредбама чл. 101. и 102. овог правилника.

18. У случају када је купцу издат предрачун (профактура) сагласно Процедуре датој у Прилогу 13. овог правилника на основу кога је купац извршио уплату, корисник средстава је у обавези да кроз Налог 401 изради авансну фактуру, према корисничком упутству.

Након извршене испоруке добара, радова и услуга, корисник средстава је у обавези да кроз налог 401 изради и коначну фактуру, према корисничком упутству.

Изузетно од става 1. ове тачке корисник средстава неће изградити авансну, већ само коначну фактуру у случају када је:

- испорука добара, радова и услуга извршена у истом пореском периоду (у истом месецу) када је извршена авансна уплата, а не постоји обавеза издавања електронске фактуре кроз СЕФ;
- испорука добара, радова и услуга извршена у истом дану када је извршена авансна уплата, без обзира да ли се фактура издаје кроз СЕФ или не.

Обрачун камате дужницима

1. Обрачун законске затезне камате према дужницима за извршени промет добара, радова и услуга за који је испостављен рачун дужнику који је новчану обавезу по том рачуну измирио са закашњењем врши се аутоматски у РИС.

Обрачун из става 1. ове тачке у РИС врши Рачуноводствени центар за потребе свих корисника средстава, покретањем процедуре у РИС за обрачун камата.

2. Обрачун камате се врши након књижења налога 401 за претходни месец, а начелно у периоду од 6. до 10. у месецу за претходни календарски месец.

3. Обрачуни камате (каматни листови) према дужнику се посебно формирају за сваког корисника средстава који има потраживање према том дужнику.

4. За обрачунате камате према физичким лицима РИС аутоматски израђује и књижи налоге 403, по корисницима средстава.

Прилог Налога 403 су обрачуни камата (каматни листови) израђени посебно за сваког дужника.

Финансијска служба корисника средстава штампа и потписује Налог 403 и обрачуне камата које, са пратећом документацијом, доставља на потпис наредбодавцу.

Налог 403 не потписује наредбодавац, јер представља само налог за књижење.

Након потписа од стране наредбодавца обрачун камате се не заводи, али се умножава у потребном броју примерака и на потпис наредбодавца ставља се печат корисника средстава.

Обрачун камате (каматни лист) финансијска служба доставља физичком лицу на кога се односи, а Налог 403 одлаже са једним примерком обрачуна камате.

5. За обрачунате камате према правним лицима РИС аутоматски израђује и књижи налоге 404, по корисницима средстава.

Прилог Налога 404 су обрачуни камата (каматни листови) израђени посебно за сваког дужника.

Финансијска служба корисника средстава штампа и потписује Налог 404 и обрачуне камата које, са праћењем документацијом, доставља на потпис наредбодавцу.

Налог 404 не потписује наредбодавац, јер представља само налог за књижење.

Након потписа од стране наредбодавца обрачун камате се не заводи, али се умножава у потребном броју примерака (зависно од начина достављања дужнику – у чврстој копији или кроз СЕФ) и на потпис наредбодавца ставља се печат корисника средстава.

Обрачун камате достављен је дужнику кроз СЕФ при изради и књижењу Налога 404 у Рачуноводственом центру, па се тако потписан и оверен примерак обрачуна камате не доставља дужнику у папирном облику.

Уколико се обрачун камате доставља дужнику у папирном облику, надлежно лице финансијске службе обрачун камате доставља дужнику редовном поштом.

Налог 404 са по једним примерком обрачуна камата (каматних листова) чува финансијска служба.

6. Изузетно од тач. 1–5. ове процедуре, уколико је дужник физичко лице, а главни дуг није исказан у рачуну, већ у другом одговарајућем акту, односно у уговору или споразуму закљученом са дужником (нпр. обрачун трошкова школовања, позив за повраћај средстава, уговор о поравнању за повраћај неправилно исплаћених личних примања, уговор о поравнању за накнаду штете због утврђеног мањка или оштећења и сл.), обрачун камате врши:

– Рачуноводствени центар, уколико је потраживање по основу главног дуга књижено у РИС и отплата истог је вршена безготовинском уплатом од стране дужника на одговарајући текући рачун или обуставом од плате запосленог коју спроводи Рачуноводствени центар;

– финансијска служба корисника средстава, у осталим случајевима (када потраживање по основу главног дуга није књижено у РИС, када се отплата главног дуга врши у готовом на благајни корисника средстава и сл.).

Обрачун камате се врши након отплате главног дуга, када су познати износи обавеза које је дужник изморио са закашњењем, као и период кашњења.

Обрачун камате врши се у РИС, израдом Обрачуна камате, према корисничком упутству.

Након израде у РИС, финансијска служба корисника средстава, односно надлежно лице у Рачуноводственом центру штампа Обрачун камате и на основу њега израђује Налог 405, уносећи износ обрачунате камате кроз посебну врсту документа „82-Каматни лист”, према корисничком упутству.

Обрачун камате из става 3. ове тачке је прилог Каматног листа из става 4. ове тачке.

Након израде у РИС, финансијска служба корисника средстава, односно надлежно лице у Рачуноводственом центру штампа Каматни лист и Налог 405.

Каматни лист, Обрачун камате и Налог 405 потписују лице које их је саставило и лице које је извршило контролу обрачуна (са датумом контроле) и доставља на потпис наредбодавцу, односно надлежном руководиоцу у Рачуноводственом центру.

Налог 405 не потписује наредбодавац, односно надлежни руководиоца у Рачуноводственом центру, јер представља само налог за књижење.

Каматни лист са Обрачуном камате се умножава у потребном броју примерака и на потпис наредбодавца, односно надлежног руководиоца у Рачуноводственом центру ставља се печат корисника средстава, односно Рачуноводственог центра.

Уз Налог 405 финансијска служба корисника средстава, односно надлежно лице у Рачуноводственом центру прикључује један примерак Каматног листа са Обрачуном камате, верификује налог у РИС и одлаже.

Када обрачун камате врши Рачуноводствени центар у обавези је да кориснику средстава достави по два примерка Каматног листа са Обрачуном камате.

Један примерак Каматног листа са Обрачуном камате финансијска служба корисника средстава доставља дужнику на начин дефинисан уговором, односно споразумом закљученим са дужником.

Уколико је уговором, односно споразумом дефинисано да се отплата законске затезне камате врши обуставом од плате, један примерак Каматног листа са Обрачуном камате који је извршила финансијска служба корисника средстава доставља се и Рачуноводственом центру.

Благајничко пословање

1. Документацију везану за благајничко пословање по којој се врши требовање по привременој признаници, наплата прихода и исплата расхода (укључујући и Благајнички извештај и Извештај о утрошку новчаних средстава по требованој привременој признаници), корисници средстава израђују у папирном облику, у складу са одредбама овог правилника.

2. Благајничко пословање кроз РИС подразумева израду налога за књижење:

- готовински исплаћених расхода из благајничког максимума и попуне благајничког максимума по том основу;
- требовања средстава по привременој признаници за готовинске исплате за које није довољан благајнички максимум;
- правдања исплаћених средстава добијених по требованој привременој признаници и евидентирања готовински исплаћених расхода по том основу;
- евидентирања готовински наплаћених прихода чија је уплата извршена на прописан евиденциони рачун прихода код Трезора из тачке 1. Процедуре при наплати прихода и примања, коректури расхода, повраћају средстава у буџет и наплати уговорних казни и пенала, дате као Прилог 5. уз овај правилник;
- евидентирања готовински наплаћених средстава која се усмеравају у коректуру расхода или у општи приход буџета сагласно одредбама тач. 5–8. Процедуре при наплати прихода и примања, коректури расхода, повраћају средстава у буџет и наплати уговорних казни и пенала, дате као Прилог 5. уз овај правилник.

3. Књижење налога из тачке 2. ове процедуре подразумева састављање Налога 089 и одговарајућег документа у оквиру тог налога, зависно од врсте благајничког пословања из тачке 2. ове процедуре које је потребно књижити, а према корисничком упутству.

4. При књижењу исплаћених расхода из благајничког максимума ради попуне благајничког максимума у Налог 089 могуће је евидентирати благајнички извештај којим је обухваћено више различитих шестоцифрених конта економске класификације расхода, при чему се износ по конкретном шестоцифреном конту економске класификације расхода уноси збирно за сва документа евидентирана у благајничком извештају по којима је извршена готовинска исплата по том конту.

5. При књижењу готовински наплаћених прихода у Налог 089 могуће је евидентирати благајнички извештај којим је обухваћен само један шестоцифрени конто економске класификације прихода, при чему се износ по том конту уноси збирно за сва документа евидентирана у благајничком извештају по којима је извршена готовинска наплата.

6. Након израде, лице које је саставило Налог 089 преводи тај налог у статус 2 – „за контролу”, штампа и потписује Налог 089 и са пратећом документацијом (Требовање привремене признанице, Благајнички извештај или Извештај о утрошку новчаних средстава по требованој привременој признаници у чијем прилогу је оригинална документација по којој су вршене готовинске исплате, односно наплате, а све зависно од врсте благајничког пословања) доставља надлежном лицу финансијске службе ради вршења претходне контроле.

7. Надлежно лице финансијске службе својим потписом на Налогу 089 потврђује његову исправност, при чему уписује и датум извршене контроле.

Налог 089 не потписује наредбодавац и не оверава се.

8. Верификацију Налога 089 у РИС врши надлежно лице финансијске службе.

Израда извештаја из РИС-а

1. Корисник средстава може из РИС-а да преузима и штампа извештаје који садрже потребне податке за праћење, анализу и извештавање у вези са финансијским пословањем, при чему су основни извештаји:

- Извештај о реализацији финансијског плана (ГПР);
- Извештај о плаћеним обавезама (ИПО);
- Извод отворених ставки (ИОС);
- Извештај о наплаћеним приходима.

Извештаји из става 1. ове тачке сачињавају се према корисничком упутству.

2. Извештаји из тачке 1. ове процедуре корисник средстава креира по потреби, са пресеком стања на жељени дан.

Изузетно од става 1. ове тачке, коначни извештаји из тачке 1. ове процедуре са пресеком стања на:

- последњи дан месеца могу се преузети из РИС после 7. у месецу, за претходни месец;
- 31. децембар могу се преузети из РИС након датума који у свом обавештењу корисницима средстава достави Рачуноводствени центар, при чему тај датум мора бити најкасније 15. јануар.

3. Поред извештаја из тачке 1. ове процедуре, корисник средстава може, према потреби, у РИС креирати и друге извештаје, при чему сам бира критеријуме за извештај који му је потребан (извештаји о обавезама по добављачима или по контима економске класификације, извештај о фактурисаним ненаплаћеним приходима ...).

4. Корисник средстава креира у РИС и извештај о нереализованим – сторнираним налозима, према посебном корисничком упутству.

Чување налога израђених у РИС

1. Налог израђен у РИС, са пратећом документацијом, за који је овлашћено лице финансијске службе извршило верификацију у РИС и тиме га доставило на књижење, односно на плаћање, корисник средстава чува у сопственој архиви као адекватан ревизорски траг за сваку пословну промену или догађај.

Уз налог из става 1. ове тачке орган финансијске службе прилаже и одштампан примерак затвореног налога са ставовима за књижење.

Налози из ст. 1. и 2. ове тачке, са пратећом документацијом, чувају се у прописаним роковима, при чему се одлажу по књиговодственој шифри корисника средстава, а у оквиру књиговодствене шифре по врстама налога и растућим бројевима налога.

За чување налога из става 3. ове тачке надлежна је и одговорна финансијска служба корисника средстава.

2. Изузетно од тачке 1. ове процедуре, налог израђен у РИС код корисника средстава, који се на контролу и верификацију доставља Рачуноводственом центру, са оригиналном пратећом документацијом, чува се код корисника средстава у копији, уз коју се прилаже и копија пратеће документације достављене Рачуноводственом центру.

Копије налога и пратеће документације из става 1. ове тачке чувају се по одредбама тачке 1. ст. 3. и 4. ове процедуре, без штампања примерка затвореног налога.

Подршка корисницима средстава у коришћењу РИС

1. За потребе подршке у коришћењу РИС користе се следеће имејл адресе:

- РАМКО адресе:
 - podrska.ris@sbif.mo – пријава проблема приликом рада у апликацији;
 - ugovori.ris@sbif.mo – контрола и унос уговора у надлежности Рачуноводног центра;
 - dobavljac.ris@sbif.mo – унос и ажурирање добављача (партнера) у апликацију;
 - kupci.ris@sbif.mo – унос и ажурирање купаца (партнера) у апликацију;
 - izlazne.fakture@sbif.mo – достављање предрачуна, рачуна и захтева за допуну Шифарника.
- ИНТЕРНЕТ адресе:
 - podrska.ris@mod.gov.rs – пријава проблема приликом рада у апликацији;
 - ugovori.ris@mod.gov.rs – контрола и унос уговора у надлежности Рачуноводног центра;
 - dobavljac.ris@mod.gov.rs – унос и ажурирање добављача (партнера) у апликацију;
 - kupci.ris@mod.gov.rs – унос и ажурирање купаца (партнера) у апликацију;
 - izlazne.fakture@mod.gov.rs – достављање предрачуна, рачуна и захтева за допуну Шифарника.

2. Пријаву проблема уочених приликом рада у РИС корисник средстава врши искључиво преко органа финансијске службе уз достављање попуњеног Обрасца за пријаву проблема који је дат у Прилогу 1/5.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ

Број _____ -
 _____ . 202__ . године

Захтев за активацију/деактивацију и
 ажурирање корисничког налога за
 приступ апликацији РИС, д о с т а в љ а .-

Рачуноводствени центар

Редни број	КШ* (МН)	Корисник (име и презиме)	Дужност	Ниво** овлашћења	Статус А – Активација Д – Деактивација	Контакт телефон	Напомена***
1							
2							
3							
4							
5							

* – уписати књиговодствену шифру корисника средстава за коју се лицу даје/повлачи/мења овлашћење за рад.

** – уписати ниво овлашћења који се лицу даје/повлачи/мења за рад у апликацији према следећем:

- 1 – унос;
- 2 – унос и контрола;
- 3 – извештавање;
- 4 – финансијски план.

*** – наводи се податак да ли је у питању нови корисник РИС или се наводи кориснички налог чије се ажурирање врши.

Наредбодавац
 (чин/звање, име и презиме)

 (потпис)

**ЗАХТЕВ ЗА АЖУРИРАЊЕ ПАРТНЕРА
У РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ**

- 1) КОРИСНИК СРЕДСТАВА КОЈИ ПОДНОСИ ЗАХТЕВ:** Војна пошта или назив корисника и књиговодствена шифра
- 2) ПАРТНЕР:** Добављач/Купац¹
- 3) ПРЕДМЕТ АЖУРИРАЊА:** Унос новог партнера / Ажурирање података постојећег партнера²

Пун назив партнера ³	
Текући рачун добављача ⁴	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Матични број	
ЈБКЈС партнера ⁵	
Седиште партнера (шифра града/општине ⁶ , поштански број и адреса)	
Контакт подаци партнера (особа, телефон, факс, е-маил адреса) ⁷	

Попуњен захтев доставити, за ажурирање базе:

- 1) добављача: на РАМКО мејл адресу dobavljacis.ris@sbif.mod.gov.rs или мејл адресу dobavljacis.ris@mod.gov.rs,
2) купаца: на РАМКО мејл адресу: kupci.ris@sbif.mod.gov.rs или мејл адресу: kupci.ris@mod.gov.rs.

Надлежно лице
корисника средстава
(чин/звање, име и презиме)

(потпис)

¹ Зависно од врсте партнера који се уноси у базу РИС.

² Зависно од врсте ажурирања које се врши.

³ Званичан назив добављача, односно купца (нпр. податак са фактуре, из уговора, из базе Агенције за привредне регистре или Народне банке Србије).

⁴ Навести само текући рачун који је потребан за плаћање обавезе према добављачу.

⁵ Ако партнер има статус Корисника јавних средстава.

⁶ Из Шифарника општина и Шифарника градова датих као Прилог 12/7-2 овог правилника.

⁷ Нису обавезни подаци за унос/ажурирање партнера.

ЛЕГЕНДА ОБРАСЦА

Класификација	Јединица мере	Стопа ПДВ	Група добара или услуга	Код економске класификације	НАПОМЕНА О ПОРЕСКОМ ОСЛОБОЂЕЊУ								
						КОМ	ГОД	МЕС	ДАН	САТ	МИН	СЕК	Г
1001 Чување и складиштење покретних ствари	КОМ	20	01	74231200	Обавезно навести основ – члан, став и тачку Закона о ПДВ којом је прописано изузеће, ослобођење и лично								
1101 Геолографске карте	ГОД	10	11	74212800									
1201 Инжињерске услуге	МЕС	0	12	74212800									
1301 Услуге културе Војни музеј	ДАН		21	74231300									
1302 Закуп простора Војни музеј	САТ		31	81212200									
1303 Услуге културе Музеј ваздухопловства групе посете	МИН		90	Аванс									
1304 Услуге културе Музеј ваздухопловства	СЕК		99	Пасивна									
1305 Услуге културе Дом Војске Београд	Г												
1401 Опште услуге логистике	КГ												
1402 Услуге смештаја за потребе становања	Т												
1403 Остале услуге смештаја	МЛ												
1501 Закуп пословног простора	Л												
1502 Отпад	М²												
1503 Остале опште услуге	Н/А												
1504 Опште услуге специфичне делатности													
1601 Услуге сертифицирање													
1701 Опште услуге СЈР													
1702 Специфичне услуге СЈР													
1801 Добра и услуге Медија центар „Одбрана”													
1901 Услуге образовања													
1902 Услуге спортског центра													
2001 Војно здравство – узорци													
2002 Војно здравство – Услуге													
2003 Војно здравство – Закуп пословног простора													
2004 Војно здравство – Остале услуге													
2005 Војно здравство – стоматологија													
2006 Војно здравство – КПШ													
2101 Ваздухопловне услуге													
2201 Опште услуге Војске													
2202 Издајмљивање простора Војске													
2203 Услуге СРВО													
2301 Услуге ВТИ													
3001 Продаја покретних ствари													
7000 Рефундација трошкова													
9000 Авансне уплате													
НОВА Нова група добара и услуга коју је потребно формирати													

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ФАКТУРЕ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 198а
ПРАВИЛНИКА О ПОРЕЗУ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ**

Министарство одбране

Добављач: _____

ПИБ: 102116082

ПИБ: _____

МБР: 07093608

МБР: _____

ЈБКЈС: 61040

Адреса: _____

Адреса: Гардијска 7, Београд

Захтев за издавање електронске фактуре за промете за који су издати фискални рачуни у месецу _____
године, и то:

- број фискалног рачуна _____ на износ _____ са ПДВ-ом,
- број фискалног рачуна _____ на износ _____ са ПДВ-ом,
- број фискалног рачуна _____ на износ _____ са ПДВ-ом,
- број фискалног рачуна _____ на износ _____ са ПДВ-ом,
- број фискалног рачуна _____ на износ _____ са ПДВ-ом,
- број фискалног рачуна _____ на износ _____ са ПДВ-ом.

Овим путем потврђујемо да ПДВ исказан у наведеним фискалним рачунима за месец _____
године, купац није користио као претходни порез.

Датум: _____

Наредбодавац
(чин/звање, име и презиме)_____
(потпис)

Пријава проблема у коришћењу РИС апликације

Унети датум и време:

Попуњен образац послати електронском поштом на РАМКО адресу: podrska.ris@sbif.mo или путем интернета на имејл адресу: podrska.ris@mod.gov.rs

I. Општи подаци о подносиоцу пријаве

ПОДАЦИ О ОЈ МО и ВС	
Назив:	

ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ	
Име и презиме:	
Корисничко име:	
Контакт телефон:	
имејл адреса:	

II. Подаци о проблему

ФУНКЦИЈА – МОДУЛ ПРОГРАМА
Врста посла (процедуру) коју желите да урадите:
Наведите детаљно кораке које спроводите у програму приликом манифестације проблема:
Редослед операција које сте извршили да се позиционирате на екранску форму (блок), назив блока на коме се проблем манифестује, вредности које уписујете у поље на екранској форми и тастер који сте притиснули или избор акција са менија када се проблем манифестује:

ОПИС ПРОБЛЕМА
Добијате поруку на енглеском језику и програм прекида са радом. Попуните текст поруке:
Добијате поруку на српском језику. Попуните текст поруке:
Програм приказује неочекивани резултат на екрану или штампаном извештају. Опишите изглед екрана, наведите поља и њихове вредности које садрже неочекиване резултате, или уколико сте у могућности приложите копију изгледа екрана (print screen):
Остали проблеми – наведите детаљно опис осталих проблема:

Прилог 2.

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА**Обрачун и исплата плата**

1. Обрачун плата запосленима врши Рачуноводствени центар, на начин прописан законом којим се уређују плате државних службеника и намештеника и прописом о платама професионалних припадника Војске Србије.

Обрачун плата из става 1. ове тачке врши се на основу: решења наредбодавца са елементима за одређивање плате; радне листе са подацима о времену проведеном на раду, одсуству са рада и привременој спречености за рад; решења о праву на додатке на плату, решења о праву на накнаду плате и других аката који утичу на висину плате.

Обрачун плате врши се у ИС плата и накнада, по шифрама исплатних места.

Унос, контролу, оверу, обраду, анализу и извештавање у ИС плата и накнада врше надлежна лица код корисника средстава и у Рачуноводственом центру којима су додељени кориснички налози за приступ и рад у ИС плата и накнада, према корисничком упутству.

Кориснички налози се додељују по захтеву корисника средстава који се подноси на обрасцу датом у Прилогу 2/1.

Шифре исплатних места се отварају у ИС плата и накнада по захтеву који се подноси на обрасцу датом у Прилогу 2/2.

Рачуноводствени центар израђује платне спискове и извештаје о плати, исплаћује плате и води досије новчаних података о платама.

2. Накнада плате запосленом за време привремене спречености за рад која се исплаћује на терет Министарства одбране исплаћује се уз исплату плате за месец у коме је настала привремена спреченост за рад, с тим да је корисник средстава у обавези да уз радну листу приложи и извештај лекара о трајању привремене спречености за рад за месец за који се радна листа саставља.

Уколико се накнада плате за време привремене спречености за рад исплаћује на терет Републичког фонда за здравствено осигурање, Рачуноводствени центар врши обрачун и исплату аконтације накнаде плате запосленом, и то на основу копије дознаке коју корисник средстава доставља уз радну листу.

Аконтацију из става 2. ове тачке Рачуноводствени центар утврђује до висине накнаде плате прописане законом којим се уређује здравствено осигурање.

Финансијска служба корисника средстава, на прописаном обрасцу обрачунава припадајућу накнаду плате за време привремене спречености за рад која се исплаћује на терет Републичког фонда за здравствено осигурање и, са потребном документацијом, доставља на контролу и оверу надлежној филијали Републичког фонда за здравствено осигурање.

По преузимању овереног обрачуна из става 4. ове тачке финансијска служба га доставља Рачуноводственом центру.

Рачуноводствени центар запосленом врши исплату евентуалне разлике између износа накнаде плате обрачуна од стране надлежне филијале Републичког фонда за здравствено осигурање и износа који је запосленом исплаћен као аконтација накнаде плате.

3. Радна листа се израђује кроз предвиђену форму у ИС плата и накнада и може имати следеће статусе: „у изради“, „закључена“, „контролисана“, „за исправку“, „оверена“ и „валидирана – за исплату“.

Радну листу у ИС плата и накнада попуњава организациона јединица корисника средстава надлежна за кадрове и преводи је у статус „закључена“.

Изузетно од става 2. ове тачке, радну листу којом се врши исправка података за претходни период, корисник средстава сачињава ван ИС плата и накнада и доставља је Рачуноводственом центру.

Исправка из става 3. ове тачке може се извршити најкасније у року од три године.

Контролу унетих података у радну листу врши финансијска служба, која исправну радну листу преводи у статус „контролисана“.

Уколико утврди неправилности у радној листи, финансијска служба преводи радну листу у статус „за исправку“ и враћа је на дораду са описом неправилности.

Наредбодавац корисника средстава оверава контролисану радну листу у ИС плата и накнада или је враћа на исправку са описом неправилности.

Контролор плата у Рачуноводственом центру контролише рачунску и формалну исправност радне листе и исправну радну листу преводи у статус „валидирана – за исплату“.

Уколико утврди неправилност контролор плата враћа радну листу на исправку са описом неправилности.

Све неправилности у радној листи израђеној у ИС плата и накнада отклањају се и радна листа се преводи у статус „валидирана – за исплату“ најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

4. Финансијска служба корисника средстава доставља Рачуноводственом центру документа од утицаја на обрачун плата, изузев радне листе за текући месец која се сачињава у ИС плата и накнада.

По примљеним документима из става 1. ове тачке до 10. у месецу Рачуноводствени центар обрачунава плату у текућем месецу, а по примљеним документима после 10. у месецу обрачунава плату у наредном месецу.

Рачуноводствени центар забрану на плату може спроводити за кредите код пословних банака, самодоприносе, синдикалне чланарине, извршна судска решења, административне забране у корист правних лица и друге забране донете у управном поступку.

5. Податке о висини месечних примања и административних и других забрана за запослене, на судски захтев, издаје Рачуноводствени центар.

На лични захтев и на захтев правних лица, податке о висини месечних примања и административних забрана за запослене издаје наредбодавац у чијем саставу се лице налази на служби.

Обрачун и исплата накнада путних и других трошкова и других примања

1. Исплата накнада путних и других трошкова и других примања врши се сходно прописима којима се уређују накнаде путних и других трошкова и друга примања у Војсци Србије.

2. Накнаде трошкова и друга примања из прописа којима се уређују накнаде путних и других трошкова и друга примања у Војсци Србије обрачунавају и исплаћују Рачуноводствени центар кроз ИС плата и накнада и корисник средстава кроз РИС, зависно од врсте накнаде и примања чији се обрачун и исплата врши, а на основу решења, радне листе и других аката.

3. Промене које утичу на основ и висину накнаде и другог примања чији обрачун и исплату врши Рачуноводствени центар, достављају се Рачуноводственом центру у роковима, као и документа за обрачун плате, а у хитним случајевима (смртни случај, одлазак у иностранство и др.) и после прописаног рока.

Обрачун и исплата накнаде за набавку службене одеће и личне опреме

1. Обрачун и исплата накнаде за набавку службене одеће и личне опреме спроводи се на начин уређен прописом о интендантури.

2. Висина накнаде утврђује се применом прописа о интендантури.

3. На основу решења о признавању права на накнаду за набавку службене одеће и личне опреме, финансијска служба саставља у РИС налог за исплату накнаде на текући рачун лица, уз који прикључује наведено решење.

Изузетно од става 1. ове тачке, уколико корисник накнаде нема текући рачун, исплата накнаде се врши у готову на благајни корисника средстава.

Обрачун и уплата доприноса за продужено пензијско и инвалидско осигурање и исплата накнаде због престанка запослења брачног друга

1. Обрачун и уплату доприноса за продужено пензијско и инвалидско осигурање и исплату накнаде због престанка запослења брачног друга врши финансијска служба корисника средстава, на начин уређен прописом о начину и условима остваривања права на пензијско и инвалидско осигурање и на накнаду због престанка запослења брачног друга.

2. Решење о праву на продужено пензијско и инвалидско осигурање и решење о праву на накнаду због престанка запослења брачног друга професионалног официра, односно професионалног подофицира припрема орган за кадрове корисника средстава.

3. На основу решења из тачке 2. ове процедуре, финансијска служба месечно у РИС припрема налог за уплату доприноса надлежном фонду за пензијско и инвалидско осигурање, односно налог за исплату новчане накнаде због престанка запослења брачног друга, на текући рачун лица.

4. На захтев лица коме је признато право на продужено осигурање или надлежног фонда за пензијско и инвалидско осигурање, корисник средстава издаје потврду о плаћеним доприносима.

Изузетно од става 1. ове тачке, потврду о плаћеним доприносима на име продуженог осигурања издаје Рачуноводствени центар за уплате које су извршене пре увођења РИС.

5. Корисник средстава који сачињава документацију за уплату доприноса за продужено пензијско и инвалидско осигурање, у сарадњи са лицем коме је признато право на продужено осигурање, а на основу сопствених евиденција и потврде из тачке 4. ове процедуре, врши сравњење уплаћених доприноса са надлежним фондом за пензијско и инвалидско осигурање и отклања евентуално утврђена неслагања.

Сравњење из става 1. ове тачке врши се најмање једном годишње, а обавезно приликом премештаја односно распореда официра односно подофицира на службу код другог корисника средстава, као и по истеку права на продужено осигурање.

О извршеном сравњењу из става 1. ове тачке сачињава се извештај у који се уносе подаци о износу плаћених доприноса и периоду за који је уплата извршена. Извештај потписују орган финансијске службе корисника средстава и лице коме је признато право на продужено осигурање, а оверава наредбодавац.

Приликом премештаја односно распореда из става 2. ове тачке, органу финансијске службе корисника средстава код кога се официр односно подофицир премешта односно распоређује на службу доставља се извештај из става 3. ове тачке са комплетном документацијом о извршеним уплатама доприноса.

Обрачун и исплата накнада војним обвезницима

1. Војним обвезницима за време вршења војне обавезе у Војсци Србије прописане накнаде обрачунава овлашћено лице код корисника средстава.

Исплату накнада из става 1. ове тачке врши финансијска служба, уплатом на текући рачун војног обвезника.

2. Спискови накнаде плате, разлике у платама, спискови накнада војним обвезницима који нису у радном односу, као и други спискови за исплату састављају се на основу: наређења за позивање војних обвезника; позива војних обвезника; потврде корисника средстава о присуству; потврде о висини плате или пензије; решења о висини основице за плаћање доприноса за обавезно социјално осигурање; изјаве војних обвезника о незапослености и других докумената из којих се утврђују права на накнаде војном обвезнику, као и право на накнаде путних и других трошкова.

Документа из става 1. ове тачке прикупља орган надлежан за организацијско-мобилизацијске и кадровске послове или лице које те послове обавља, у року који обезбеђује да се прописане накнаде обрачунају и исплате на време.

Обрачун и исплата новчаних примања војника, кадета и ученика војношколских установа и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире

1. Месечно новчано примање ученика војношколске установе (у даљем тексту: месечно новчано примање ученика) исплаћује се у готовини. Финансијска служба корисника средстава утврђује укупан износ новчаних средстава потребних за исплату месечних новчаних примања ученика, на основу података о бројном стању. Новчана средства за исплату месечних новчаних примања ученика требају се кроз РИС од Рачуноводственог центра до 25. у месецу за наредни месец.

Новац за исплату месечних новчаних примања ученика финансијска служба корисника средстава издаје овлашћеном лицу по привременој признаници.

Након исплате, а најкасније у року од десет дана по пријему новца, овлашћено лице правда привремену признаницу обрачунама новчаних примања ученика које је оверио надлежни орган за вођење бројног стања корисника средстава.

Уколико се ученику месечно новчано примање доставља поштом, доказ о томе прикључује се уз обрачун новчаних примања ученика.

Износ месечних новчаних примања ученика који је подигнут по привременој признаници, а није могао да се исплати враћа се финансијској служби. На полеђини обрачуна уписују се: име и презиме ученика којима исплата није извршена, износ неисплаћених месечних новчаних примања ученика и разлог због којег исплата није извршена.

Финансијска служба корисника средстава, најкасније у року од 30 дана по пријему потребног новца саставља рекапитулацију, припрема наредбу за исплату коју подноси наредбодавцу на потпис, уз коју прилаже ликвидна документа по којима је извршена исплата месечних новчаних примања ученика.

Уколико се целокупан износ новца примљен по основу требовања привремене признанице за исплату месечних новчаних примања ученика не оправда, финансијска служба неисплаћени износ уплаћује на рачун извршења буџета, као коректуру расхода, а копију уплатнице прикључује уз рекапитулацију.

На основу документације из ст. 6. и 7. ове тачке, финансијска служба корисника средстава сачињава Извештај о утрошку новчаних средстава по требованој привременој признаници и саставља у РИС налог за књижење према Процедури за благајничко пословање, датој у Прилогу 1. овог правилника.

Исплата осталих новчаних примања ученика војношколске установе врши се у готовини, под условима и на начин дефинисан прописима којима се уређују та новчана примања.

2. Месечно новчано примање војника, слушаоца на војностручном оспособљавању за резервне официре, кадета војношколске установе и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире (у даљем тексту: месечно новчано примање војника) исплаћује се преко текућег рачуна отвореног код банке.

Овлашћено лице корисника средстава израђује у РИС Налог 103 за уплату месечних новчаних примања војника, а према Процедури за исплату обавеза према физичким лицима датој у Прилогу 1. овог правилника.

Налог 103 израђује се на основу списка за исплату месечних новчаних примања војника.

Списак за исплату месечних новчаних примања војника саставља се по основним јединицама, потписује од стране лица које их је саставило и оверава од органа надлежног за евиденцију бројног стања.

Списак за исплату месечних новчаних примања војника саставља се посебно за исплату разлике месечног новчаног примања за лица којима та разлика припада.

Валута плаћања месечно новчаног примања војника при изради Налога 103 одређује се у складу са роком за њихову исплату утврђеним прописом којим се уређују новчана примања војника, ученика и кадета војношколских установа и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире.

Исплата осталих новчаних примања војника, слушаоца на војностручном оспособљавању за резервне официре, кадета војношколске установе и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире врши се преко текућег рачуна тих лица отвореног код банке, под условима и на начин дефинисан прописима којима се уређују та новчана примања.

3. Изузетно, исплату новчаних примања кадета на школовању у војношколској установи у иностранству на које је кадет упућен у складу са законом врши финансијска служба војношколске установе у одговарајућој страниој валути преко Народне банке Србије.

Исплата из става 1. ове тачке врши се на девизни текући рачун кадета.

Народној банци Србије уплаћује се динарска противвредност новчаних примања из става 1. ове тачке достављањем наредбе за исплату Рачуноводственом центру, а према Процедурама за девизно пословање датим у Прилогу 7. овог правилника.

Уз наредбу за исплату из става 3. ове тачке доставља се решење о износу новчаног примања кадета на школовању у војношколској установи у иностранству.

Обрачун и исплата плата и накнада лицима упућеним на службу у изасланства одбране Републике Србије и војна представништва у иностранству

1. Обрачун плата и накнада лицима упућеним на службу у изасланства одбране Републике Србије и војна представништва у иностранству (у даљем тексту: изасланства и представништва) врши корисник средстава из чијег састава су лица упућена на службу у изасланства и представништва, на начин уређен прописима који се примењују на запослене у дипломатско-конзуларним представништвима у иностранству и уз примену прописа о разврставању према чину, дужности, задацима и пословима које та лица обављају у изасланствима и представништвима.

Исплату плата и накнада из става 1. ове тачке врши корисник средстава у одговарајућој страниој валути преко Народне банке Србије.

Народној банци Србије уплаћује се динарска противвредност плата и накнада из става 1. ове тачке достављањем наредбе за исплату Рачуноводственом центру, а према Процедурама за девизно пословање датим у Прилогу 7. овог правилника, при чему се решење о плати и накнади не доставља Рачуноводственом центру.

Наредба за исплату из става 3. ове тачке доставља се Рачуноводственом центру до 25. у месецу за исплату плата и накнада за текући месец.

Након извршене исплате плата и накнада из става 1. ове тачке, корисник средстава доставља Рачуноводственом центру обрачун плате и накнаде који садржи податке о: лицу коме се исплаћује плата и накнада (чин – звање, име, презиме и јединствени матични број); броју решења о признавању права на плату и накнаду; периоду на који се исплата односи; износу на име плате и на име накнаде, у динарима и одговарајућој страниој валути и курсу по којем је извршено прерачунавање у динарску противвредност; књиговодственој шифри финансијског плана на чији терет се исплата врши и броју наредбе за исплату по којој је динарска противвредност уплаћена Народној банци Србије.

Обрачун из става 5. ове тачке саставља се посебно за свако лице и доставља Рачуноводственом центру до 20. у месецу за исплате плата и накнада за претходни месец.

Обрачун плате и накнаде Рачуноводствени центар улаже у досије лица.

2. Обрачун пореза и доприноса на плате за лица упућена на службу у изасланства и представништва врши корисник средстава, на основу решења које се доноси за свако лице посебно.

Решење из става 1. ове тачке садржи елементе плате за обрачун пореза и доприноса сагласно одредбама прописа којима се утврђује основица за обрачун пореза, односно доприноса за физичка лица – резиденте Републике Србије упућене на рад у иностранство.

Контролу обрачуна и уплату пореза и доприноса из става 1. ове тачке врши Рачуноводствени центар, на основу наредбе за исплату коју доставља корисник средстава, у року из тачке 1. став 4. ове процедуре.

Обрачун и исплата месечне накнаде за учешће у мултинационалној операцији и других новчаних примања лицима за време учешћа у мултинационалним операцијама ван граница Републике Србије

1. Обрачун месечне накнаде и других новчаних примања (у даљем тексту: накнаде за МнОп) лицима за време учешћа у мултинационалним операцијама ван граница Републике Србије (у даљем тексту: мултинационалне операције) врши Центар за мировне операције. Обрачун накнада за МнОп врши се према одредбама прописа

којим се уређују основе и мерила за утврђивање месечне накнаде за учешће у мултинационалној операцији и других новчаних примања припадника Војске Србије и других снага одбране за време учешћа у мултинационалним операцијама.

Исплату накнада за МнОп из става 1. ове тачке врши Центар за мировне операције, креирањем Налога 103 у РИС, а према Процедури за исплату обавеза према физичким лицима датом у Прилогу 1. овог правилника

Уз Налог 103 из става 2. ове тачке прилаже се, за свако лице, решење о признавању права на накнаде за МнОп и обрачун те накнаде. Решење о признавању права на накнаде за МнОп прилаже се уз Налог 103 само приликом обрачуна и исплате за први месец периода упућивања лица.

Обрачун накнада за МнОп из става 3. ове тачке садржи податке о: лицу коме се исплаћују накнаде за МнОп (чин – звање, име, презиме, јединствени матични број и број текућег рачуна); броју решења о признавању права на накнаде за МнОп; периоду на који се исплата односи; елементима накнаде за МнОп за обрачун; износу накнаде за МнОп у одговарајућој страниој валути и динарима и курсу по којем је извршено прерачунавање у динарску противвредност; књиговодственој шифри финансијског плана на чији терет се исплата врши и броју Налога 103 по коме се врши исплата накнада за МнОп.

Аконтација која се лицу исплаћује пре упућивања у мултинационалне операције обрачунава се и исплаћује по процедури из ст. 1–4. ове тачке, с тим што се доноси посебно решење за признавање права на аконтацију.

Исплаћени износ аконтације из става 5. ове тачке обуставља се од првог износа накнаде за МнОп који се исплаћује лицу упућеном у мултинационалне операције.

Решење о признавању права на накнаде за МнОп и један примерак обрачуна накнаде за МнОп Центар за мировне операције доставља Рачуноводственом центру ради улагања у досије лица.

2. Обрачун и исплата накнаде плате и других новчаних примања која лицима упућеним у мултинационалне операције припадају сагласно одредбама закона којим се уређује употреба Војске Србије и других снага одбране у мултинационалним операцијама врши се према Процедури за обрачун и исплату плата и Процедури за обрачун и исплату накнада путних и других трошкова и других примања.

Исплата и правдање аконтације за службена путовања, трошкове и школовање у иностранству

1. Аконтацију за финансирање трошкова у току службеног путовања и школовања у иностранству запослених у Министарству одбране и Војсци Србије обезбеђује финансијска служба корисника средстава који је одређен да обавља девизно пословање за потребе службених путовања и школовања у иностранству.

Обрачун висине аконтације врши финансијска служба на основу елемената садржаних у акту којим се дефинише упућивање запослених у Министарству одбране и Војсци Србије на службени пут, односно школовање у иностранству, а преко Народне банке Србије.

Аконтација се запосленом може исплатити у ефективном страном новцу или уплатити на девизни рачун запосленог.

2. Обезбеђење средстава на име аконтације (у девизама или ефективном страном новцу) врши се према Процедурама за девизно пословање корисника средстава датим у Прилогу 7. овог правилника.

3. Уколико се аконтација обезбеђује у девизама, уплата аконтације се врши на девизни рачун запосленог.

Износ аконтације из става 1. ове тачке Рачуноводствени центар евидентира као потраживање од запосленог коме је аконтација уплаћена.

4. Уколико се аконтација обезбеђује у ефективном страном новцу, аконтација се запосленом исплаћује на благајни корисника средстава који је ту аконтацију обезбедио.

Рачуноводствени центар у обавези је да кориснику средстава достави скениран налог за куповину ефективног страног новца у коме је наведен број предмета евидентиран код Управе за трезор (УТ број).

Исплаћени износ аконтације запослени потврђује својим потписом на привременој признаници чији је образац дат у Прилогу 12/6 овог правилника.

Копију привремене признанице из става 3. ове тачке, на којој се уписује ЈМБГ запосленог коме је аконтација исплаћена и УТ број финансијска служба корисника средстава доставља Рачуноводственом центру на РАМКО адресу: devznipp@sbif.mo.

На основу копије привремене признанице из става 4. ове тачке Рачуноводствени центар евидентира потраживање од запосленог коме је аконтација исплаћена у ефективном страном новцу.

5. По повратку са службеног путовања, односно школовања у иностранству, запослени је у обавези да оправда трошкове службеног путовања, односно школовања у иностранству, у року одређеном у акту којим је дефинисано упућивање запосленог на службено путовање, односно школовање у иностранству.

Правдање трошкова службеног путовања, односно школовања у иностранству (коначни обрачун трошкова) врши се код финансијске службе корисника средстава која му је исплатила аконтацију, подношењем доку-

ментације којом се потврђује висина тих трошкова и писаног извештаја у коме се наводе сви елементи битни за коначни обрачун трошкова.

6. Уколико је аконтација исплаћена у износу који је већи од износа коначног обрачуна, запослени враћа финансијској служби корисника средстава разлику од износа коначног обрачуна до износа исплаћеног на име аконтације.

Износ из става 1. ове тачке враћа се у валути у којој је аконтација исплаћена.

Изузетно од става 2. ове тачке, уколико је износ за повраћај такав да је повраћај могуће извршити делом и у апоенима ефективног страног новца који нису у оптицају у Републици Србији (нпр. апоени евра у кованом новцу, мањи од 5 евра), запослени ће износ мањи од најмањег апоена који је у оптицају (нпр. износ од 1,73 евра) вратити финансијској служби у динарској противвредности према продајном курсу Народне банке Србије за ефективни страни новац на дан повраћаја.

Износ из става 3. ове тачке финансијска служба уплаћује код Трезора као коректуру расхода по коме је извршена исплата аконтације или као општи приход буџета (ако се повраћај врши у наредној буџетској години у односу на годину када је извршена исплата аконтације), а према одредбама тач. 5. и 6. Процедуре при наплати прихода и примања, коректури расхода, повраћају средстава у буџет и наплати уговорних казни и пенала, датој као Прилог 5.

Преостали износ из става 2. ове тачке, за који је запослени извршио повраћај у ефективном страном новцу, финансијска служба корисника средстава уплаћује Народној банци Србије.

7. Уз документацију за коначан обрачун трошкова службеног путовања, односно школовања у иностранству, Рачуноводственом центру се достављају докази о уплати из тачке 6. ст. 4. и 5. ове процедуре и налог за евидентно раздужење отворене књиговодствене ставке на име потраживања од запосленог по основу исплаћене аконтације из тач. 3. и 4. ове процедуре.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ

Број _____ - _____
_____, 202__ . године

Захтев за активацију/деактивацију и
ажурирање корисничког налога за
приступ апликацији ИС плата и накнада,
д о с т а в љ а -

Рачуноводствени центар

Редни број	ШИМ*	Корисник (име и презиме)	ЈМБГ	Ниво** овлашћења	Статус А – Активација Д – Деактивација	Контакт телефон	Напомена***
1							
2							
3							
4							
5							

* – уписати шифру исплатног места код корисника средстава за коју се лицу даје/повлачи/мења овлашћење за рад.

** – уписати ниво овлашћења који се лицу даје/повлачи/мења за рад у апликацији према следећем:

- 1 – унос;
- 2 – контрола;
- 3 – наредбодавац;

*** – наводи се податак да ли је у питању нови корисник ИС плата и накнада или се наводи кориснички налог чије се ажурирање врши.

Наредбодавац
(чин/звање, име и презиме)

(потпис)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ

Број _____ - _____
_____. 202__ . године

Захтев за отварање новог исплатног
места у апликацији ИС плата и накнада,
д о с т а в љ а .-

Рачуноводствени центар

Број акта о организацијско-мобилизацијским променама	
Формацијски назив организационе јединице	
Назив војне поште	
Књиговодствена шифра	
Припадност (извештајна шифра)	
Имејл за достављање радних листа	
Имејл за достављање извештаја о плати	
Адреса	
Оперативни састав коме јединица – установа припада	

У случају да постоји потреба за додатном радном листом чекирати понуђене опције:

- Отежани услови
- Дежурство у ВЗУ
- Дежурство у ПВО
- Евиденција за специјалне јединице

Наредбодавац
(чин/звање, име и презиме)

(потпис)

Прилог 3.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВРАЋАЈ НЕПРАВИЛНО ИСПЛАЋЕНОГ ЛИЧНОГ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНОМ

1. Када се контролом или на други начин утврди да се лично примање неправилно исплаћује или да је неправилно исплаћено запосленом (у даљем тексту: дужник), покреће се поступак за повраћај, уколико посебним прописом није одређен други поступак.

Наредбодавац код кога се налази дужник утврђује: како је дошло до признавања права за исплату личног примања, ко је доносилац решења или другог акта по основу кога се врши или је извршена исплата, на основу којих доказа је донето решење или други акт, период на који се односи неправилно исплаћено лично примање, да ли је неправилна исплата личног примања последица несавесног понашања запосленог, као и друге чињенице које представљају објективне или субјективне разлоге који су довели до неправилне исплате личног примања.

Након утврђивања чињеница из става 2. ове тачке, наредбодавац утврђује да ли постоје законом прописани услови за поништавање, укидање или мењање решења или другог акта, односно услови за понављање поступка који је окончан решењем или другим актом на основу кога се врши или је извршена неправилна исплата личног примања.

Уколико наредбодавац утврди да постоје законом прописани услови, у обавези је да предузме мере за поништавање, укидање или мењање решења или другог акта или понављање поступка који је окончан решењем или другим актом.

2. По доношењу решења или другог акта којим се поништава, укида или мења раније донето решење, односно други акт, утврђује се износ који је дужнику неправилно исплаћен.

За лична примања за која се право утврђује решењем, а за која обрачун и издавање наредбе за исплату, односно налога за плаћање врши Рачуноводствени центар, износ неправилно исплаћеног личног примања утврђује Рачуноводствени центар и о томе обавештава наредбодавца који је донео решење из става 1. ове тачке.

За лична примања за која се право утврђује решењем, а за која обрачун врши корисник средстава и наредбу за исплату, односно налог за плаћање издаје наредбодавац корисника средстава, као и за лична примања за која се право не утврђује решењем, већ се наредба за исплату, односно налог за плаћање издаје на основу обрачуна трошкова или другог прописаног основа, износ неправилно исплаћеног личног примања утврђује наредбодавац који је издао наредбу за исплату, односно налог за плаћање.

Износ неправилно исплаћеног личног примања евидентира се као потраживање од запосленог, на основу налога Рачуноводственог центра, односно корисника средстава који је тај износ утврдио.

3. Након утврђивања неправилно исплаћеног износа из тачке 2. ове процедуре, као и у другим случајевима када се утврди да је неправилно извршена исплата личног примања, дужнику се доставља позив за повраћај неправилно исплаћеног личног примања ван спора, најкасније у року од седам дана од дана када је утврђен тај износ.

Позив за повраћај неправилно исплаћеног личног примања ван спора, са предлогом за закључивање писаног Уговора о поравнању, доставља се на образцу који је дат у Прилогу 3/1.

Позив из става 2. ове тачке доставља се дужнику уз доставницу на којој дужник потврђује пријем позива, са датумом пријема.

Модел Уговора о поравнању дат је у Прилогу 3/2.

Ако дужник прихвати предлог из става 2. ове тачке, поступак за повраћај неправилно исплаћеног личног примања окончаће се закључивањем писаног Уговора о поравнању.

4. Уколико се дужник не одазове на позив за повраћај неправилно исплаћеног личног примања или не прихвати закључивање Уговора о поравнању, наредбодавац саставља о томе службену забелешку коју заједно са списима предмета доставља Војном правобранилаштву ради покретања спора пред надлежним судом.

5. Обрачун законске затезне камате, уколико је такав обрачун предвиђен закљученим Уговором о поравнању, врши Рачуноводствени центар.

Изузетно од става 1. ове тачке, обрачун законске затезне камате из става 1. ове тачке врши финансијска служба корисника средстава када се отплата главног дуга врши у готовом, на благајни корисника средстава.

Прилог 3/1

Позив за повраћај неправилно
исплаћеног личног примања,
ван спора, д о с т а в љ а.-

_____ (име, средње име и презиме, чин – звање)

На основу података из пословних књига, утврђено је да Вам је неправилно исплаћен новчани износ од _____ динара (словима: _____).

Наведени износ представља износ главног дуга, без обрачунате законске затезне камате.

До неправилне исплате је дошло: _____

_____.

У складу са наведеним, позивамо Вас да повраћај новчаних средстава извршите ван спора, закључивањем писаног Уговора о поравнању у року од 15 дана од дана пријема овог позива.

С обзиром на то да је до неправилне исплате дошло*:

1) без Ваше одговорности,

а) повраћај целокупног износа новчаних средстава на име главног дуга можете извршити у року од 30 дана од дана закључења Уговора о поравнању, у том случају неће бити обрачуната законска затезна камата,

б) уколико Уговор о поравнању закључите на начин да повраћај новчаних средстава на име главног дуга извршите у више месечних рата, биће Вам обрачуната и припадајућа законска затезна камата, почев од датума закључења Уговора о поравнању, па до коначног измирења главног дуга;

2) Вашим несавесним понашањем тј. Вашом кривицом, по повраћају новчаних средстава на име главног дуга биће Вам обрачуната и припадајућа законска затезна камата која почиње да тече од момента стицања главног дуга, односно његових појединих делова, па до коначног измирења главног дуга.

Модел Уговора о поравнању достављамо Вам у прилогу овог позива.

Ако у остављеном року не закључите Уговор о поравнању или се уопште не одазовете на позив против Вас ће бити покренут поступак код надлежног суда.

Прилог: Модел Уговора о поравнању.

Надлежни старешина

(потпис и функција надлежног старешине)

* Заокружити 1) или 2)

Прилог 3/2

На основу чл. 20. и 1089, а у вези са чланом 210. Закона о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – УСЈ, 57/89, „Службени лист СРЈ”, број 31/93 и „Службени гласник РС”, број 18/20) и члана 37. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, број __/__), у предмету повраћаја неправилно исплаћеног личног примања,

1. Министарство одбране и Војска Србије – _____
(назив организационе јединице/војна пошта)
које заступа _____, (у даљем тексту: Поверилац),
(надлежни старешина односно руководилац)

и

2. _____,
(име, средње име и презиме) _____, _____,
(адреса пребивалишта)
ЈМБГ _____, са личној картој број _____, издата од ПУ
_____ – запослени коме је неправилно исплаћено лично примање (у даљем тексту: Дужник)
закључују следећи

У Г О В О Р

о поравнању

Члан 1.

Дужник признаје да неправилно исплаћено лично примање износи _____ динара (словима: _____, у даљем тексту: **главни дуг**), и да је износ на име главног дуга стекао неосновано, поступајући савесно/својим несавесним понашањем¹.

Члан 2.

Дужник прихвата да измири главни дуг из члана 1. овог уговора и законску затезну камату на овај дуг која ће бити обрачуната по отплати главног дуга².

Члан 3.

Дужник прихвата да главни дуг измири:

- 1) у целини, а најкасније у року од 30 дана од дана закључења овог уговора;
- 2) у _____ једнаких месечних рата, са почетком отплате од _____ године.

Члан 4³.

Поверилац и Дужник сагласни су да се при измирењу главног дуга у ратама, измирење врши редоследом стицања личних примања која су предмет главног дуга.

¹ Подвучени текст наводи се у Уговору ако је износ главног дуга стечен несавесним понашањем (кривицом) Дужника. Пример несавесног понашања запосленог је непријављивање података од утицаја на остваривање права на одређену накнаду или на висину те накнаде.

² Подвучени текст уноси се у Уговор и обавеза плаћања законске затезне камате постоји у свим случајевима, осим у случају да Дужник прихвати да главни дуг врати у целини у року од 30 дана од дана закључења Уговора (члана 3. тачка 1) Уговора), а да при томе главни дуг није стечен несавесним понашањем Дужника.

³ Овај члан се наводи само у случају да је главни дуг стечен у ратама и измирује се у ратама.

Члан 5⁴.

Поверилац се обавезује да ће, по отплати целокупног износа главног дуга, обрачунати законску затезну камату на име главног дуга која почиње да тече од:

- 1) датума закључења овог уговора⁵,
- 2) _____ као датума стицања главног дуга⁶,
- 3) датума стицања сваког појединачног личног примања које је предмет главног дуга⁷.

Преглед стицања појединачних личних примања која су предмет главног дуга дат је у Прилогу овог уговора и чини његов саставни део.

Поверилац се обавезује да ће писано обавестити Дужника о износу законске затезне камате, као и о износу месечне рате на име отплате законске затезне камате.

Члан 6⁸.

Дужник прихвата да законску затезну камату на главни дуг измири по отплати главног дуга:

- 1) у целини, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема писаног обавештења из члана 5. овог уговора,
- 2) у више једнаких месечних рата, при чему месечна рата не може бити нижа од _____ динара, нити виша од _____ динара.

Члан 7.

Износ главног дуга и законске затезне камате⁹ Дужник ће измирити уплатом на текући рачун број _____ са позивом на број _____, тако што ће уплату извршити:

- 1) самостално, у том случају обавезује се да Повериоцу достави доказ о извршеној уплати, након сваке месечне уплате¹⁰, рата доспева до _____ у месецу¹¹;
- 2) стављањем административне забране на његову плату по основу радног односа у Министарству одбране и Војсци Србије, у том случају Дужник пристаје да се на основу овог уговора таква административна забрана и спроведе.

Уплатом последње рате на име главног дуга/законске затезне камате, Поверилац ће Дужнику издати потврду да је измирио своју обавезу.

Члан 8.

Поверилац се обавезује да Дужника обавести у случају промене текућег рачуна, како би Дужник наставио уредно измирење обавезе по овом уговору.

⁴ Овај члан се наводи само у случају да је чланом 2. Уговора дефинисана обавеза измирења и законске затезне камате.

⁵ Ова опција се бира само у случају да се главни дуг враћа у ратама, а исти није стечен несавесним понашањем (кривицом) Дужника. При томе није битно да ли је главни дуг стечен одједном (тачно одређеног датума) или као збир више уплата са различитим датумима уплате.

⁶ Ова опција се бира само у случају да је главни дуг стечен одједном (тачно одређеног датума) и то несавесним понашањем (кривицом) Дужника. При томе, није битно да ли се главни дуг враћа у року од 30 дана од дана закључења уговора или у ратама.

⁷ Ова опција се бира само у случају да је главни дуг стечен из делова тј. као збир више уплата са различитим датумима уплате, и то несавесним понашањем (кривицом) Дужника. При томе, није битно да ли се главни дуг враћа у року од 30 дана од дана закључења Уговора или у ратама.

⁸ Члан о начину исплате обрачунате законске затезне камате уноси се у Уговор само у случају када је чланом 2. Уговора дефинисана обавеза измирења и законске затезне камате.

⁹ Подвучени текст наводи се у Уговору само када је чланом 2. Уговора дефинисана обавеза измирења и законске затезне камате.

¹⁰ Подвучени текст наводи се ако се отплата главног дуга и/или законске затезне камате врши у ратама.

¹¹ Наводи се само када се отплата главног дуга и/или законске затезне камате врши у ратама.

Члан 9¹².

Уколико у току извршења обавеза по овом уговору дође до промене послодавца, Дужник је сагласан да, на захтев Повериоца, административну забрану пренесе на новог послодавца до исплате износа обрачунаог преосталог дела дуга.

Члан 10¹³.

Уколико у току извршења обавеза по овом уговору престане радни однос Дужника у Министарству одбране и Војсци Србије, а не заснује нови радни однос, па се измирење дуга не може вршити административном забраном код новог послодавца, дужник се обавезује да износ обрачунаог преосталог дуга настави да измирује тако што ће сам вршити уплату, у том случају рате главног дуга и/или законске затезне камате доспевају до _____ у месецу, а Дужник се обавезује да након сваке месечне уплате Повериоцу доставља доказ о извршеној уплати.

Члан 11.

Уколико након закључења овог уговора о поравнању, Дужник преузете обавезе не изврши на начин и у роковима како је то уговорено, односно не отпочне са отплатом или не измири две узастопне месечне рате у року од 15 дана од када га поверилац позове да то учини и не настави са уредном отплатом дуга, Поверилац задржава право да против Дужника покрене поступак код надлежног суда ради наплате дуга.

Члан 12.

Овај уговор о поравнању је закључен у _____ истоветних примерака, од којих Дужник задржава _____ примерка, а остале примерке задржава Поверилац.

У _____ дана _____.

Дужник

Надлежни старешина односно руководиоца

(потпис)

(потпис)

¹² Овај члан се наводи само у случају да се Дужник одлучио да главни дуг и законску затезну камату измири спровођењем административне забране на његову плату тј. када је у члану 7. став 1. изабрана опција под тачком 2).

¹³ Овај члан се наводи само у случају да се Дужник одлучио да главни дуг и законску затезну камату измири спровођењем административне забране на његову плату тј. када је у члану 7. став 1. изабрана опција под тачком 2).

ПРИЛОГ

уз Уговор о поравнању Број _____ од _____

ПРЕГЛЕД

стицања појединачних личних примања која су предмет главног дуга

Редни број	Датум када је дужник стекао лично примање које је предмет главног дуга	Износ стечених личних примања која су предмет главног дуга	НАПОМЕНА
УКУПАН ИЗНОС ГЛАВНОГ ДУГА:			

ПРОЦЕДУРЕ ЗА РУКОВАЊЕ ГОТОВИНОМ И ДЕПОЗИТОМ

1. Готовином рукује благајник корисника средстава и друга лица која овласти наредбодавац. Готовином у смислу става 1. ове тачке сматра се и ефективни страни новац. Готовина, документа о извршеним готовинским исплатама и уплатама у благајну, као и хартије од вредности и драгоцености са документима које је благајник корисника средстава примио на чување чувају се у каси. Ако код корисника средстава не постоји каса, наредбодавац је у обавези да писаним актом одреди начин чувања средстава из става 3. ове тачке и обезбеди чување.
2. Салдирање стварног стања готовине и докумената о извршеним готовинским исплатама из благајне са стањем дуговања благајне (по благајничком максимуму, потребаним привременим признаницама, подигнутом ефективном страном новцу код Народне банке Србије, потврдама о пријему новца по којима је извршена наплата готовине у благајни и по примљеним депозитима) благајник врши свакодневно. Салдирање стварног стања готовине коју чини ефективни страни новац врши се посебно.
3. Контролу готовине, докумената о извршеним готовинским исплатама и уплатама у благајну, као и хартије од вредности и драгоцености које се чувају у благајни врши једном седмично надлежно лице финансијске службе.
4. Поступање корисника средстава по дознаци готовине на наменски текући рачун за готовину, при отварању и гашењу тих рачуна и промени наредбодавца и лица овлашћених за подизање готовине са наменских текућих рачуна за готовину врши се по Процедури датој у Прилогу 4/1.
5. Новчана средства добијена по требованој привременој признаници корисник средстава је дужан да исплати и оправда Рачуноводственом центру најкасније у року од 30 дана од дана подизања готовине код Трезора. Изузетно од става 1. ове тачке, новчана средства добијена по требованој привременој признаници корисник средстава који обавља послове територијалног органа Министарства одбране у обавези је да исплати и оправда Рачуноводственом центру најкасније у року од 90 дана од дана подизања готовине код Трезора.
6. Готовину коју је благајник корисника средстава или друго овлашћено лице по налогу наредбодавца примило на чување и привремено руковање за рачун других органа и лица, чува се у благајни као депозит до његовог расправљања и стварања услова за уручење предаваоцу или надлежном органу. Депозити се достављају односно уручују предаваоцима или надлежном органу одмах након расправљања, по налогу наредбодавца. За расправљање депозита надлежан је старшина корисника средстава код кога је депозит положен. Неподигнути расправљени депозити застаревају по прописима о застарелости потраживања. Застарели депозити у новцу се као приход уплаћују у буџет. Застарели депозити хартија од вредности и драгоцености продају се, а новчана средства остварена продајом се као приход уплаћују у буџет. Застарели депозити страних валута продају се Народној банци Србије, а динарска противвредност се као приход уплаћује у буџет.

**Поступање корисника средстава по дознаци готовине на наменски текући рачун за готовину,
при отварању и гашењу тих рачуна и промени наредбодавца и лица
овлашћених за преузимање готовине**

1. Готовина се дозначава кориснику средстава на наменски отворене текуће рачуне.

2. Наредбодавци омогућују лицима која су овлашћена за преузимање готовине одлазак у организационе јединице Трезора, ради преузимања овлашћења које је организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије доставила Трезору.

На основу преузетих овлашћења, лица овлашћена за преузимање готовине преузимају готовину дозначену од Рачуноводственог центра на име попуне благајничког максимума или по основу требовања привремене признанице.

Лица овлашћена за преузимање готовине контактирају са лицима из организационих јединица Трезора, ради благовременог упознавања о извршеним дознакама новчаних средстава на текући рачун корисника средстава.

Дозначена новчана средства преузимају се одмах, а најкасније у року од пет радних дана од тренутка дознаке средстава на текући рачун. Уколико се новчана средства не преузму са текућег рачуна корисника средстава у наведеном року, организациона јединица Трезора вратиће средства на рачун са којег су дозначена.

3. У случајевима отварања нових, гашења постојећих текућих рачуна корисника средстава, промене наредбодавца и промене лица која су овлашћена за преузимање готовине, Рачуноводствени центар податке о томе доставља надлежном сектору Трезора, а корисник средстава обавља следеће:

- 1) приликом отварања нових текућих рачуна доставља захтев Рачуноводственом центру за отварање новог текућег рачуна за корисника средстава са попуњеним овлашћењем за преузимање готовине у 5 (пет) примерака;
- 2) приликом гашења текућих рачуна доставља захтев Рачуноводственом центру за гашење постојећег текућег рачуна корисника средстава;
- 3) приликом промене наредбодавца који је потписао овлашћење за преузимање готовине: доставља нова овлашћења Рачуноводственом центру у 5 (пет) примерака са потписом новог наредбодавца, чиме престаје да важи раније дато овлашћење;
- 4) приликом промене лица која су овлашћена за преузимање готовине: доставља организационим јединицама Трезора нова овлашћења са именима новоовлашћених лица која је оверио наредбодавац, без обавезе достављања тих овлашћења Рачуноводственом центру.

4. Списак лица овлашћених за преузимање готовине која се исплаћује са рачуна дат је у Прилогу 4/2.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

СПИСАК
лица овлашћених за преузимање готовине
која се исплаћује са рачуна _____

Корисник буџетских средстава _____

_____ (назив, организациони део, јединица и место)

Седиште Управе за трезор _____ (број) _____ (место)

Лица овлашћена за преузимање готовине

Редни број	Презиме и име	Број личне карте или службене легитимације и од кога је издата	ЈМБГ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

У _____, дана _____

Име и презиме, број личне карте,
потпис овлашћеног лица и печат
корисника буџетских средстава

Печат и потпис овлашћеног
радника Управе за трезор

Прилог 5.

ПРОЦЕДУРЕ ЗА НАПЛАТУ ПРИХОДА И ПРИМАЊА

1. Финансијска служба врши контролу рачуна за наплату прихода и примања које испоставља корисник средстава, прати реализацију и наплату рачуна и предузима све законом прописане мере ради извршења наплате прихода и примања.

За ненаплаћена потраживања којима је прошао рок за наплату, поступа се по следећем:

- 1) у року од 30 дана од дана када је прошао рок за наплату потраживања, Дужнику се доставља опомена пред утужење;
- 2) ако Дужник у року од 30 дана по слању опомене не изврши своју обавезу, Војном правобранилаштву доставља се захтев за утужење са потребном документацијом (фотокопије рачуна, опомена и сл.).

Уколико се наплата прихода, односно примања врши у готову по потврди о пријему новца, финансијска служба уплаћује средства на одговарајући евиденциони рачун прихода код Трезора, у року од пет радних дана од дана када је наплата прихода, односно примања извршена.

Уз потврду о пријему новца, која остаје у блоку потврда о пријему новца, прилаже се примерак уплатнице као доказ о извршеној уплати прихода, односно примања на одговарајући евиденциони рачун прихода код Трезора. Један примерак уплатнице прилаже се и уз благајнички извештај по којем је правдана потврда о пријему новца.

Изузетно од става 4. ове тачке, уколико је по једној уплатници извршена уплата средстава наплаћених у готовом по више потврда о пријему новца, примерак уплатнице као доказ о извршеној уплати прихода, односно примања на одговарајући евиденциони рачун прихода код Трезора прилаже се само уз благајнички извештај по којем су правдане потврде о пријему новца.

2. Чекове примљене од власника текућих рачуна на име депозита, коректуре расхода и прихода или од других уплата, финансијска служба корисника средстава реализује преко надлежне банке у седишту корисника средстава и средства усмерава на одговарајући евиденциони рачун прихода код Трезора, а наредног радног дана у односу на дан реализације чекова саставља посебан благајнички извештај у који појединачно уноси сваки од реализованих чекова уписивањем броја потврде о пријему новца по којој је чек примљен.

За примљене чекове издаје се потврда о пријему новца у коју се уписују број чека и партија текућег рачуна лица које врши уплату.

Уз благајнички извештај из става 1. ове тачке, финансијска служба корисника средстава прилаже: потврде о пријему новца из става 2. ове тачке са одговарајућом документацијом о потраживању које се наплаћује, доказ о извршеној уплати средстава од реализованих чекова на одговарајући евиденциони рачун прихода код Трезора и спецификације чекова (појединачно по банкама) на основу којих је извршена њихова реализација.

Изузетно од става 1. ове тачке, када у седишту корисника средстава не постоји филијала – експозитура надлежне банке, финансијска служба корисника средстава за примљене чекове сачињава спецификације чекова (појединачно по банкама) са чековима у прилогу које по благајничком извештају састављеном у складу са одредбама ст. 1. и 3. ове тачке доставља Рачуноводственом центру, у року од пет дана од дана издавања чека.

Рачуноводствени центар примљене чекове реализује преко надлежне банке и средства усмерава на одговарајући евиденциони рачун прихода код Трезора.

Процедура по примљеним новчаним донацијама

1. Донације од иностраних држава и међународних организација уплаћују се на посебан девизни рачун код Народне банке Србије број 01-504102-100000458-000000-0000, са назнаком за Министарство одбране Републике Србије.

За уплату средстава корисник донације доставља донатору SWIFT Народне банке Србије, зависно од валуте у којој се врши уплата донације.

По обавештењу Народне банке Србије о уплати донације од иностраних држава и међународних организација, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије обавештава банку да динарску противвредност уплати на рачун донација код Трезора број 840-29550845-64 – *Донације у корист нивоа Републике Србије*, која та средства књижи као донацију на одговарајућем конту класе 7 (*Конто 731121 – Текуће донације од иностраних држава у корист нивоа Републике и Конто 732121 – Текуће донације од међународних организација у корист нивоа Републике*) и у корист Министарства одбране.

Донације домаћих физичких и правних лица се уплаћују на рачун донација код Трезора број 840-29550845-64 – *Донације у корист нивоа Републике Србије*, која та средства књижи као донацију на одговарајућем конту класе 7 (*Конто 744121 – Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа Републике*) и у корист Министарства одбране.

Средства из ст. 3. и 4. ове тачке могу се користити искључиво за намену коју је одредио донатор.

2. У рубрику позив на број уписују се:

– за донације од иностраних земаља (извор финансирања 05)

97 56-61040-05-00-731121

– за донације од међународних организација (извор финансирања 06)

97 14-61040-06-00-732121

– за донације од невладиних организација и појединаца (извор финансирања 08)

97 97-61040-08-00-744121

Болдоване цифре у позиву на број означавају Министарство одбране као директног буџетског корисника.

Рачуноводствени центар динарску противвредност уплаћених средстава донације евидентира у књиговодству у корист организационе јединице Министарства одбране надлежне за буџет и финансије.

Корисник донације доставља обавештење о очекиваној донацији организационој јединици Министарства одбране надлежној за буџет и финансије према обрасцу датом у Прилогу 5/1.

По обавештењу Рачуноводственог центра о уплати донације односно динарске противвредности, у складу са подацима из обавештења корисника донације, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије сачињава и Рачуноводственом центру доставља налог за прекњижавање средстава донација у корист корисника донације, Министарству финансија доставља захтев за одобрење апропријација, а након одобравања апропријација врши се измена Финансијског плана чиме се кориснику донације омогућава коришћење донације за намену коју је одредио донатор.

Процедура при наплати прихода и примања, коректури расхода, повраћају средстава у буџет и наплати уговорних казни и пенала

1. **Уплата прихода и примања** које оствари корисник средстава врши се на евиденциони рачун прихода код Трезора 840-19540845-28 – Приходи органа и организација Републике Србије.

Назив рачуна прихода уписује се у пољу „прималац” налога за уплату – пренос.

На наведени рачун уплаћују се само средства која се односе на приходе и примања, и то:

– 742128 – Приходи од давања у закуп непокретности чији је корисник Министарство одбране;

– 742312 – Приходи Војске Србије од споредне продаје добара и услуга;

– 742313 – Приходи Војске Србије од специфичне делатности;

– 811126 – Примања од откупа станова и гаража које користи Министарство одбране;

– 812122 – Примања од продаје покретних ствари које користе Министарство одбране и Војска Србије.

Ради препознавања уплата, дужник у поље „позив на број (одобрење)” налога за уплату – пренос уписује податке о позиву на број дате на рачуну који је корисник средстава саставио у РИС.

Изузетно од става 4. ове тачке, када је корисник средстава издао рачун из блока рачуна или штампањем на рачунару, или када се наплата прихода и примања врши без издавања рачуна (директно плаћање на основу уговора, споразума и сл.), дужник у поље „позив на број (одобрење)” налога за уплату – пренос уноси податке према следећим елементима:

– XXXXXX – шестоцифрена ознака конта прихода или примања (из става 3. ове тачке);

– XXX – троцифрена ознака књиговодствене шифре корисника средстава код кога ће се евидентирати приход, односно примање;

– XXXXXXXX – до једанаест цифара ознака за идентификацију документа на основу којег се врши уплата прихода или примања (најчешће је фактура, а може и уговор, решење, закључак и сл.).

У рубрици „позив на број (одобрење)” подаци се уписују без цртица и размака, а у пољу „број модела” не уписује се модел 97.

Пример уписаног позива на број 74231290118343 на налогу за пренос дат је у Прилогу 5/2.

Корисници средстава у обавези су да у рачуну који су издали из блока рачуна или штампали на рачунару или у другом документу по основу којег ће бити извршена уплата прихода, односно примања, читко упишу позив на број одобрења који ће бити коришћен при уплати прихода, односно примања.

Код електронског записа податак се обавезно исказује у низу, са водећим нулама и без цртица односно размака. На пример: 840-19540845-28 или за електронско плаћање 84000001954084528 (увек шест нула).

2. Изузетно од тачке 1. ове процедуре, уплата примања од продаје непокретности Војске Србије (субаналитички конто економске класификације 811123) врши се на рачун за уплату јавних прихода код Трезора 840-811123843-87 – Примања од продаје непокретности Војске Србије, са позивом на број који се утврђује по моделу 97.

Ради препознавања уплата, у поље „позив на број (одобрење)” налога за уплату – пренос уносе се подаци према следећим елементима:

– XX – двоцифрени контролни број који се израчунава на основу осталих елемената позива на број и то применом посебног Програма за израчунавање контролног броја по моделу 97 (сајт www.poreskauprava.gov.rs);

- 601 – троцифрени обавезни број 601 који означава ниво припадања примања (ниво Републике Србије);
- XXX – троцифрена ознака књиговодствене шифре корисника средстава код кога ће се евидентирати примање;
- XXXXXXXXXXXX – до дванаест цифара ознака за идентификацију документа на основу којег се врши уплата примања.

У рубрици „позив на број (одобрење)” подаци се уписују без цртица и размака, а у пољу „број модела” уписује се модел 97.

3. Изузетно од тач. 1. и 2. ове процедуре, наплата прихода и примања може се вршити преко посебног евиденционог рачуна прихода код Трезора (приходи од пружања услуга или продаје добара које остварују Војномедицинска академија и Медија центар „Одбрана”, приходи од давања у закуп станова, гаража, пословног простора које остварује Управа за инфраструктуру и сл.).

Наплаћени приходи и примања из става 1. ове тачке аутоматски се усмеравају на евиденциони рачун прихода код Трезора 840-19540845-28 – Приходи органа и организација Републике Србије.

4. Приходе и примања чија је наплата извршена преко евиденционог рачуна прихода код Трезора 840-19540845-28 – Приходи органа и организација Републике Србије, Рачуноводствени центар усмерава на одговарајуће рачуне за уплату јавних прихода (рачуни из групе 843) и врши уплату ПДВ-а на одговарајући уплатни рачун за износ ПДВ исказаног у рачунима за наплату прихода и примања издатим од стране корисника средстава.

5. Коректура расхода уплаћује се на рачун 840-1620-21 – Рачун извршења буџета Републике Србије.

Ради препознавања уплата, дужник у поље „позив на број (одобрење)” налога за уплату – пренос уписује податке о позиву на број дате на захтеву за рефундацију који је корисник средстава саставио у РИС.

Изузетно од става 2. ове тачке, када је корисник средстава издао захтев за уплату средстава као коректуре расхода који није састављен у РИС, дужник у поље „позив на број (одобрење)” налога за уплату – пренос уноси податке према следећим елементима:

- 61040 – петоцифрени јединствени број Министарства одбране као директног буџетског корисника;
- XXXXXX – шестоцифрена ознака конта расхода чија се коректура врши;
- XXX – троцифрена ознака књиговодствене шифре корисника средстава код кога ће се евидентирати коректура расхода;
- XXXXXX – шестоцифрена ознака документа на основу којег се врши коректура.

Пример уписаног позива на број 6104042141193813564 на налогу за уплату дат је у Прилогу 5/2.

6. Повраћај средстава у буџет за која је исплата извршена у претходним буџетским годинама, врши се уплатом на рачун 840-1620-21 – Рачун извршења буџета Републике Србије.

Ради препознавања уплата, дужник у поље „позив на број (одобрење)” налога за уплату – пренос уноси податке према следећим елементима:

- 61040 – петоцифрени јединствени број Министарства одбране као директног буџетског корисника;
- 745128 – шестоцифрена ознака конта прихода буџета – Остали приходи буџета (општи приход буџета);
- XXX – троцифрена ознака шифре носиоца извршења плана;
- XXXXXX – шестоцифрена ознака документа на основу којег се врши уплата.

7. Уплата средстава на име причињене штете односно мањка за који је спроведен поступак утврђен прописом о условима и начину преношења овлашћења за одлучивање о накнади штете на старешине Војске Србије, врши се на начин предвиђен тачком 5. ове процедуре, за штету односно мањак на средствима прибављеним у текућој буџетској години, односно на начин предвиђен тачком 6. ове процедуре, за штету односно мањак на средствима прибављеним у претходним буџетским годинама.

8. Уплата средстава на име уговорних казни и пенала врши се на евиденциони рачун прихода код Трезора 840-19540845-28 – Приходи органа и организација Републике Србије.

Ради препознавања уплата, дужник у поље „позив на број (одобрење)” налога за уплату – пренос уписује податке о позиву на број дате у књижном задужењу који је корисник средстава саставио у РИС.

Изузетно од става 2. ове тачке, када је корисник средстава издао књижно задужење које није састављено у РИС, дужник у поље „позив на број (одобрење)” налога за уплату – пренос уноси податке према следећим елементима:

- 743421 – шестоцифрена ознака конта прихода буџета – Приходи од пенала у корист нивоа Републике;
- XXX – троцифрена ознака књиговодствене шифре корисника средстава код кога ће се евидентирати приход од казне, односно пенала;
- XXXXXXXXXXXX – до једанаест цифара ознака за идентификацију документа на основу којег се врши уплата прихода од казне, односно пенала.

У рубрици „позив на број (одобрење)” подаци се уписују без цртица и размака, а у пољу „број модела” не уписује се модел 97.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ

Број _____ - _____
_____ . 202__ . године
Б Е О Г Р А Д

Обавештење о очекиваној
донацији, д о с т а в љ а.-

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
Сектор за буџет и финансије
Управа за буџет

На основу уговора о донацији (споразума, протокола, одлуке или другог акта) број _____ од _____ . године закљученог са _____ обавештавамо вас да се очекује донација у износу од _____ евра (долара ...) или _____ динара (рачунато по курсу _____).

Донација је намењена за _____.

Наведену донацију након уплате треба прокњижити на конто економске класификације _____ у корист организационе јединице _____ – Војне поште _____, односно књиговодствене шифре _____.

Средства донације користиће се по следећим контима економске класификације као средства из извора финансирања _____ :

- _____ у износу од _____,
- _____ у износу од _____,
- _____ у износу од _____.

Прилог: уговор/споразум/протокол/одлука о донацији.

Надлежни старешина
(Руководилац организационе јединице)

Напомена:

- 1) Конто 731121 – Текуће донације од иностраних држава у корист нивоа Републике (извор финансирања 05);
- 2) Конто 732121 – Текуће донације од међународних организација у корист нивоа Републике (извор финансирања 06);
- 3) Конто 744121 – Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа Републике (извор финансирања 08).

4/4 Пример уписаног позива на број на налогу за пренос и налогу за уплату

		НАЛОГ ЗА ПРЕНОС		
платилац		шифра плаћања	валута	износ
ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ		253	РСД	1.234.567,00
сврха плаћања		рачун платиоца		
Извршене услуге по фактури 18343		840-518664-16		
прималац		модел и позив на број (задужење)		
Приходи органа и организација Републике Србије				
_____		рачун примаоца		
потпис платиоца/примаоца		840-19540845-28		
_____		модел и позив на број (одобрење)		
место и датум пријема				
		74231290118343		
		_____	датум извршења	

Образац бр. 3

		НАЛОГ ЗА УПЛАТУ		
платилац		шифра плаћања	валута	износ
МАРТИНОВИЋ МИРОСЛАВ		253	РСД	186,00
сврха плаћања		рачун примаоца		
Прекорачење ПТГ импулса		840-1620-21		
прималац		модел и позив на број (одобрење)		
Рачун извршења буџета Републике Србије				

потпис платиоца/примаоца		6104042141193813564		
_____		_____	датум извршења	
место и датум пријема				

Образац бр. 1

Прилог 6.

**ПРОЦЕДУРЕ ПО ПРИМЉЕНИМ МЕНИЦАМА КАО ИНСТРУМЕНТУ
ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА**

1. Овом процедуром регулише се поступање органа финансијске службе корисника средстава по примљеним меницама од меничног дужника као инструменту за обезбеђење наплате потраживања и као инструмент обезбеђења за озбиљност понуде, добро извршење посла и за поступање у гарантном року (у даљем тексту: обезбеђење потраживања).

Преузимање меница

2. Меница представља хартију од вредности издату у писаној форми којом једно лице преузима обавезу да исплати другом лицу, или по његовој наредби, одређену назначену меничну обавезу (меничну своту), у одређено време и у одређеном месту.

Садржај, врсте и поступци у вези са меницама уређени су Законом о меници („Службени лист ФНРЈ”, бр. 104/46 и 18/58, „Службени лист СФРЈ”, бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и „Службени лист СРЈ”, број 46/96 – у даљем тексту: Закон).

3. Битни елементи које меница треба да садржи, као и изглед меничног бланкета дати су на примеру у Прилогу 6/1.

За обезбеђење потраживања финансијска служба од меничног дужника преузима бланко соло менице.

Изузетно од става 2. ове тачке меницу као инструмент обезбеђења за озбиљност понуде од меничног дужника преузима орган стручне службе у чијој је надлежности уговарање набавке добара, радова и услуга.

Пример бланко соло менице која се преузима дат је у Прилогу 6/2.

Бланко соло меница је меница која приликом издавања не садржи све битне елементе које предвиђа Закон. Финансијска служба је овлашћена да накнадно попуни елементе који нису назначени у бланко соло меници, у договору са издаваоцем менице (менични дужник), што треба да буде предвиђено у уговору о основном послу. Издавалац менице је обавезан према сваком имаоцу менице и у случају када је она накнадно попуњена.

4. Приликом преузимања менице финансијска служба проверава да ли је меница евидентирана у Регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије, у складу са прописом којим се уређују ближи услови, садржина и начин вођења тог регистра.

Изузетно од става 1. ове тачке, проверу врши орган стручне службе у чијој је надлежности уговарање набавке добара, радова и услуга, за менице које служе као инструмент обезбеђења за озбиљност понуде.

5. Финансијска служба, односно орган стручне службе (за менице које служе као инструмент обезбеђења за озбиљност понуде), приликом преузимања бланко соло менице од стране меничног дужника, преузима и фотокопију картона депонованих потписа код банке код које се води текући рачун издаваоца менице, а који је назначен на бланко соло меници.

Пример картона депонованих потписа дат је у Прилогу 6/3.

Финансијска служба оригинал меницу евидентира у Евиденцију хартија од вредности.

Изузетно од става 3. ове тачке, меница која служи као инструмент обезбеђења за озбиљност понуде не евидентира се у Евиденцију хартија од вредности.

Бланко соло меница се попуњава сагласно овлашћењу датом уз бланко меницу.

Ако се обавеза поводом које је издата бланко соло меница уредно извршава, бланко меница се не попуњава већ враћа издаваоцу.

Менично овлашћење

6. Менични дужник у меничном овлашћењу које је дато уз меницу, овлашћује повериоца (ималац менице) да изврши наплату издате бланко соло менице у износу неизмиреног дуга.

Образац овлашћења које је такође инструмент обезбеђења плаћања није формално-правно прописан образац.

Овлашћење садржи следеће податке: број овлашћења, датум и место издавања, назив, број рачуна, матични и порески број меничног дужника (ПИБ), назив, адресу и број текућег рачуна повериоца, основ и износ задужења, датум доспећа задужења, печат и потпис овлашћеног лица меничног дужника.

Банка меничног дужника ово овлашћење оверава у два примерка.

Први примерак менични дужник даје имаоцу менице, а други примерак – банци код које има отворен рачун који је наведен у овлашћењу.

Пример меничног писма – овлашћења дат је у Прилогу 6/4.

Састављање налога за пренос по основу примљених меница

7. Пре покретања поступка наплате менице, финансијска служба проверава да ли је меничном дужнику испостављен рачун по основу насталог дужничко-поверилачког односа.

Ради наплате од дужника исплатом менице, финансијска служба корисника средстава саставља налог за пренос – Образац бр. 3.

Пример састављеног налога за пренос дат је у Прилогу 6/5.

Исплата менице

8. Менични износ може бити плаћен на два начина: добровољно и принудно.

Добровољно плаћање у Закону означено је као исплата, а принудно – као наплата.

Доспелост и место исплате менице

9. Доспелост означава да имацац менице не може наплатити своја потраживања, односно да менични дужник није дужан да изврши исплату пре назначеног рока. Под доспелошћу подразумева се дан када се меница исплаћује.

Према члану 32. Закона, меница се може издати: на одређени дан, по виђењу, на одређено време по виђењу и на одређено време од дана издања.

Меница се исплаћује на дан њене доспелости или у току два радна дана који долазе после дана доспелости менице, сагласно члану 37. Закона.

Ако меница доспева на празник одређен законом, захтев за исплату подноси се следећег радног дана.

Меница по виђењу платива је чим се поднесе на исплату.

Меница по виђењу мора се поднети на исплату у року од једне године од дана издавања.

Ако се меница не поднесе на исплату у наведеном року, сваки менични дужник је овлашћен да меничну своту положи у месту плаћања код суда, на трошак и ризик имаоца менице.

Имацац менице није дужан да прими исплату пре доспелости менице.

Препорука је да финансијска служба не уписује датум доспећа на бланко соло меници пре консултације са банком меничног дужника.

Место плаћања

10. Исплата менице је у месту које је у њој изричито одређено. Ако место није означено, исплата менице је у месту пребивалишта меничног дужника.

Исплата менице се може захтевати само радним даном у радно време. Субота се не сматра радним даном.

Начин исплате менице

11. По правилу, менични износ се исплаћује у целости, али имацац менице нема право да одбије делимичну исплату. Менични дужник који у целости исплати меницу може да захтева да му се исплаћена меница преда са назначењем да је исплата извршена, јер се тиме обезбеђује од поновљених захтева за исплату менице.

У случају делимичне исплате меничног износа, финансијска служба задржава меницу да би на основу ње тражила исплату остатка дуга.

Потпуном исплатом менице од меничног дужника менична обавеза се гаси у целини. Делимична исплата менице даје право имаоцу менице да подигне протест и да предузима судске мере за наплату дела меничног износа који менични дужник није платио.

Подношење менице на исплату преко банке

12. Меницу на исплату подноси менични поверилац банци (финансијска служба корисника средстава) код које је менични дужник отворио рачун.

Меница је увек адресирана на банку у којој менични дужник има рачун.

Банка је дужна да прими меницу, сходно Закону, најкасније на дан доспећа менице односно најкасније два радна дана од дана доспећа менице.

Финансијска служба корисника средстава уз меницу доставља банци налог за наплату и писани захтев за исплату менице који, поред осталог, садржи: пословно име, адресу и број рачуна трасанта.

Банка меничног дужника враћа финансијској служби корисника средстава један примерак писаног захтева и први примерак налога за наплату.

На налогу за наплату, банка уноси датум, час и минут пријема.

Пример попуњене бланко соло менице дат је у Прилогу 6/6, а Пример писаног захтева за исплату менице – у Прилогу 6/7.

Обрачун и наплата камата

13. Финансијска служба корисника средстава меницу попуњава на укупан износ доспелог дуга који обухвата главницу, камате (редовну и затезну) и евентуалне трошкове. Меница се попуњава на укупан износ потраживања.

Камате (редовне и затезне) које улазе у укупан износ меничног потраживања могу се наплатити у редовном поступку коришћењем само једне менице. Међутим, у овом поступку финансијска служба корисника средстава може наплатити само камате које су садржане у износу меничног потраживања и на који износ је попуњен налог за пренос.

За период од доспећа менице до наплате не може се на основу ове менице наплатити затезна камата која тече од доспећа меничног потраживања до исплате. За овај део камате треба користити другу меницу коју ће финансијска служба корисника средстава накнадно попунити када се потраживање по првој меници наплати.

Ако се ова меница не може наплатити у оквиру платног промета покреће се судски поступак.

Поступак исплате

14. После провере, меница се исплаћује са динарског рачуна меничног дужника у банци означеној на меници. Меница се исплаћује меничном повериоцу преносом средстава са рачуна меничног дужника на рачун повериоца.

По извршеној исплати менице, на њеној полеђини уписује се износ који је исплаћен са потписом овлашћеног запосленог банке који се оверава печатом банке. Таква меница враћа се меничном дужнику са чијег рачуна је извршена исплата.

Принудна наплата

15. Ако на рачуну меничног дужника код банке нема довољно средстава за наплату менице у целости, банка меничног дужника меницу са подацима из налога за наплату доставља Народној банци Србије ради спровођења извршења са рачуна меничног дужника код осталих банака.

Прилог 6/1

Менични бланкет

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

У (4) (5) МЕНИЦУ

..... (6) (10)

ПЛАТИТЕ ЗА ОВУ (10) МЕНИЦУ

ПО НАРЕДБИ (3) ИЗНОС ОД

ВРЕДНОСТ ПРИМЉЕНА (5) И СТАВИТЕ ИСТУ У РАЧУН (8) ИЗВЕШТАЈ (9)

ТРАСАТУ (7) ТРАСАНТ

..... (2) ПЛАЋАЊЕ (1)

СЕРИЈА
АА 0000000

ИЗДАЈЕ НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ

Напомена:

- 1) трасант – издавалац менице потписује меницу у доњем десном углу;
- 2) ознака трасага уноси се са леве стране у доњи леви угао менице, паралелно са трасантом (код бланко соло менице не уносе се подаци о трасагу);
- 3) ознака ремитента (уписују се речи: Министарства одбране – *назив војне поште, односно ОЈМО и адреса*);
- 4) место издавања и датум издавања;
- 5) менични износ у цифри и словима;
- 6) рок доспећа;
- 7) зависно шта је предмет уговора, уписују се речи: у роби, у услузи, у новцу;
- 8) уписује се реч: без;
- 9) уписује се клаузула: без протеста;
- 10) клаузула о броју меничних примерака (уписују се речи: прву, другу, трећу итд.).

Прилог 6/2

Бланко соло меница

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

СЕРИЈА
AA 0000000

У 20 МЕНИЦУ

ПЛАТИТЕ ЗА ОВУ

ПО НАРЕДБИ ИЗНОС ОД

ВРЕДНОСТ ПРИМЉЕНА И СТАВИТЕ ИСТУ У РАЧУН ИЗВЕШТАЈ

ТРАСАТУ ТРАСАНТ

»Стефани», Ниш
Булевар Н.Тесле бб
200-22222222-22
(потпис и печат)

ПЛАЋАЊЕ

ИЗДАЈЕ НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ

Лого банке

Картон депонованих потписа

Назив клијента _____ Адреса клијента _____

Матични број клијента _____ ПИБ клијента _____

Број рачуна клијента _____ Телефон, факс, имејл _____

Датум када је пружалац платних услуга оверио Картон депонованих потписа _____

Име и презиме	Потпис	Лични број	Самостално	Колективно	Ограничено	Неограничено

Печат и потпис лица овлашћеног
за заступање клијента

Печат и потпис овлашћеног лица
пружаоца платних услуга

ДУЖНИК: _____

Кога заступа _____

Матични број _____

ПИБ _____

Текући рачун број _____

ИЗДАЈЕ:

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА****КОРИСНИК (Поверилац):**Министарство одбране – _____,
(назив војне поште, ОЈ МО) (адреса војне поште, ОЈ МО)Предајемо вам _____ потписане и оверене бланко соло менице и **ОВЛАШЋУЈЕМО**Министарство одбране – _____,
(назив војне поште, ОЈ МО) (адреса војне поште, ОЈ МО)

да предате менице може попунити на износ доспелог дуга са свим припадајућим каматама, провизијама, порезом и осталим трошковима по основу Уговора о _____ од _____ године, у складу са одредбама предметног уговора и припадајућих анекса.

Овлашћујемо Министарство одбране – _____,
(назив војне поште, ОЈ МО) (адреса војне поште, ОЈ МО)

да, у складу са одредбама предметног уговора и припадајућих анекса, за наплату доспелих хартија од вредности – меница, безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски, ИНИЦИРА наплату – издавањем налога за наплату на терет рачуна Дужника код банака, а у корист рачуна **Министарства одбране код Управе за трезор**.

Меница је важећа и у случају да у току трајања предметног уговора дође до: промена лица овлашћених за заступање правног лица, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Место и датум издавања

Меничног писма – овлашћења:

У _____, _____ године

Дужник – издавалац менице

(потпис овлашћеног лица и овера печатом)

Прилог 6/5

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС		
<p>платилац</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0; text-align: center;">(а)</div> <p>сврха плаћања</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Исплата менице</div> <p>прималац</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Министарство одбране</div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">потпис платиоца/примаоца</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">место и датум пријема</p>		<p>шифра плаћања</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; text-align: center;">253</div> <p>валута</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; text-align: center;">РСД</div> <p>износ</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0; text-align: center;">(б)</div> <p>рачун платиоца</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0; text-align: center;">(в)</div> <p>модел и позив на број (задужење)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">(г)</div> </div> <p>рачун примаоца</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0; text-align: center;">(д)</div> <p>модел и позив на број (одобрење)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">(ђ, е и г)</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">датум извршења</p>
Образац бр. 3		

Напомена:

- (а) уписати име меничног дужника;
- (б) уписати менични износ;
- (в) уписати текући рачун меничног дужника;
- (г) уписати серијски број менице;
- (д) уписати број текућег рачуна на који се врши уплата, и то:
- 840-1620-21, у случају када се врши повраћај аванса наплатом путем менице,
 - 840-19540845-28, у случају када се врши наплата:
 - прихода/примања путем менице која је инструмент обезбеђења потраживања,
 - уговорне казне путем менице која је инструмент обезбеђења за добро извршење посла,
 - уговорне казне путем менице која је инструмент обезбеђења за озбиљност понуде;
- (ђ) шестоцифрени конто економске класификације, зависно од основа за наплату од меничног дужника, и то:
- шестоцифрени конто економске класификације прихода/примања чија се наплата врши путем менице,
 - шестоцифрени конто економске класификације расхода/издатка по коме је извршена уплата аванса, а чији се повраћај врши наплатом путем менице, ако се повраћај врши у истој календарској години у којој је аванс исплаћен (коректура расхода/издатка),
 - 745128 – за повраћај аванса који се врши наплатом путем менице, ако се повраћај не врши у истој календарској години у којој је аванс исплаћен (аванс се усмерава у општи приход буџета),
 - 743421 – за наплату уговорне казне путем менице када је меница инструмент обезбеђења за добро извршење посла и за наплату казне путем менице када је меница инструмент обезбеђења за озбиљност понуде.
- (е) уписати троцифрену ознаку књиговодствене шифре корисника средстава.

Прилог 6/6

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

у **Нишу, 27. јануара** 20 **24.** МЕНИЦУ ~ **3.000.000** ~

7. април 2024. ПЛАТИТЕ ЗА ОВУ **прву**

ПО НАРЕДБИ **Министарства одбране – ВП 5812 Ниш, Ниш, Војводе Путника бр. 15** ИЗНОС ОД

~ **динара три милиона** ~

ВРЕДНОСТ ПРИМЉЕНА **У роби** И СТАВИТЕ ИСТУ У РАЧУН **без** ИЗВЕШТАЈ **а без протеста**

ТРАСАТУ **ТРАСАНТ**

„Стефани”, Ниш

Булевар Н.Тесла бб

200-22222222-22

ПЛАЋАЊЕ **Код Поштанске имедионице** ~ **(потпис и печат)**

Филијале у Нишу

СЕРИЈА **АА 0000000**

ИЗДАЈЕ НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ

Прилог 6/7

(штамбиљ)

Захтев за исплату менице**д о с т а в љ а.-**_____
(банка меничног дужника)

На основу члана 37. став 2. Закона о меници („Службени лист ФНРЈ”, бр. 104/46 и 18/58, „Службени лист СФРЈ”, бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и „Службени лист СРЈ”, број 46/96) и члана 47. став 1. тачка 3. и члана 49. Закона о платном промету („Службени лист СРЈ”, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС”, бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон, 31/11 и 139/14 – др. закон), достављамо вам меницу на исплату са следећим подацима:

Серијски број менице: _____**Менични износ:** _____ динара (словима: _____)**Рок доспећа менице:** _____. _____. _____. године**ДУЖНИК** _____**Адреса** _____**Матични број** _____**ПИБ** _____**Текући рачун број** _____**ПОВЕРИЛАЦ****Министарства одбране** – _____
(назив војне поште или ОЈ МО)**Адреса** _____**Матични број** 07093608**ПИБ** 102116082**Текући рачун број** 840-1620-21 или 840-19540845-28*

Прилог:

– налог за пренос (Образац број 3),

– меница серијски број _____.

_____/____

Наредбодавац
_____**Напомена:**

Банка је дужна да прими меницу, најкасније на дан доспећа менице односно најкасније два радна дана од дана доспећа менице. Банка Дужника враћа повериоцу један примерак писаног захтева и налога за наплату.

* Број рачуна зависи од врсте наплате која се врши активирањем менице (видети напомене за попуњавање Налога за пренос датог у Прилогу 6/5).

Прилог 7.

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА

1. Корисници средстава своје девизно пословање обављају преко Рачуноводственог центра, коришћењем девизних рачуна отворених у оквиру система Консолидованог рачуна Трезора за девизна средства (у даљем тексту: Девизни КРТ), применом посебне апликације Трезора за девизни платни промет (у даљем тексту: ДеПП).

2. Изузетно од тачке 1. ове процедуре, девизно пословање са девизним акредитивима и новчаним девизним донацијама из иностранства, обавља се преко девизних рачуна који су за потребе Министарства одбране отворени код Народне банке Србије (у даљем тексту: НБС), и то:

- 1) рачуни 504080-100000458 и 505010-1000000458, намењени за отварање девизних акредитива;
- 2) рачун 504102-100000458, намењен за пријем новчаних девизних донација из иностранства.

Наплата девизних средстава (девизни прилив)

1. Наплата девизних средстава из иностранства, зависно од врсте прихода и корисника средстава коме је тај приход намењен, врши се преко следећих девизних рачуна отворених за потребе Министарства одбране и Војске Србије у оквиру Девизног КРТ-а:

- 1) 840-0000000042731-72 – Девизни рачун за прилив средстава из иностранства по комисионим уговорима за извоз наоружања и војне опреме.

Преко наведеног рачуна врши се наплата девизних средстава из иностранства за потребе свих корисника средстава у Министарству одбране и Војсци Србије (за продату робу и пружене услуге, рефундације од Уједињених нација, школовања странаца по свим основама и сл.).

- 2) 840-0000000139731-72 – Војномедицинска академија.

Преко наведеног рачуна врши се наплата девизних средстава из иностранства за потребе Војномедицинске академије (за пружене услуге).

- 3) 840-0000000007824-33 – Други посебни девизни депозити – депозитни рачун за пријем девизних средстава из иностранства на име гаранција за озбиљност понуде по основу учешћа у поступцима набавке и продаје наоружања и војне опреме.

Преко наведеног рачуна врши се наплата девизних средстава из иностранства за потребе Управе за снабдевање СМР на име депозита као гаранција за учешће у поступцима набавки/продаје наоружања и војне опреме или по закљученим уговорима са иностраним добављачима.

2. Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије обезбеђује да инструкције за уплату на девизне рачуне из тачке 1. ове процедуре (SWIFT инструкције), у америчким доларима и еврима, буду постављене на њеној интранет страници.

Инструкције за уплату на девизне рачуне из тачке 1. ове процедуре (SWIFT инструкције) за остале валуте, по захтеву корисника средстава, Рачуноводствени центар прибавља од НБС.

3. Корисници средстава у Министарству одбране и Војсци Србије, приликом фактурисања потраживања из иностранства или закључења уговора, техничких аранжмана и споразума са иностранством, у фактуре, уговоре и споразуме уносе инструкције за уплату из тачке 2. ове процедуре, зависно од валуте у којој је договорено да се изврши уплата.

4. Корисник средстава који очекује девизни прилив по основу испостављене фактуре, закљученог уговора или споразума, у обавези је да о томе достави писано обавештење Рачуноводственом центру, са копијом фактуре, уговора или споразума у прилогу, а како би Рачуноводствени центар, по приливу девизних средстава (електронско обавештење кроз ДеПП), могао да благовремено обавести корисника средстава да је девизна уплата извршена.

5. Обавештење из тачке 4. ове процедуре доставља се на посебну имејл адресу која је, за потребе девизног пословања, отворена у оквиру РАМКО мреже: deviznipp@sbif.mo.

6. По добијању обавештења од Рачуноводственог центра о приспелој девизној уплати, корисник средстава је у обавези да Рачуноводственом центру достави писану инструкцију за уплату динарске противвредности на одговарајући динарски рачун код Трезора.

На основу инструкције из става 1. ове тачке Рачуноводствени центар креира налог у систему ДеПП за уплату динарске противвредности на одговарајући рачун код Трезора.

Инструкција из става 1. ове тачке доставља се на обрасцу датом у Прилогу 7/1.

Девизна плаћања и обезбеђење ефикасности

1. Девизна плаћања и обезбеђење ефикасности обављају се преко следећих девизних рачуна отворених за потребе Министарства одбране и Војске Србије у оквиру Девизног КРТ-а:

- 1) 840-0000061040830-58 – Подрачун за обезбеђење плаћања за девизна средства.

Преко наведеног девизног рачуна врши се плаћање према иностранству, као и плаћање резиденту (запосленом у Министарству одбране и Војсци Србије) по основу аконтације и коначног обрачуна трошкова за службено путовање и школовање у иностранству.

2) 840-0000061040831-55 – Подрачун пренетих девизних средстава за готовинске исплате.

Преко наведеног девизног рачуна врши се исплата ефикативне (готовинска девизна средства) на име аконтације запосленом у Министарству одбране и Војсци Србије за службено путовање и школовање у иностранству.

2. Девизна плаћања и обезбеђење ефикативне врше се кроз ДеПП, кроз три корака:

- уплата динарске противвредности НБС за куповину девиза/ефикативне;
- куповина девиза, односно ефикативне код НБС;
- девизно плаћање или подизање ефикативне код НБС.

3. Уплату динарске противвредности преко Трезора, врши Рачуноводствени центар кроз ИС Трезора, на основу исплатне документације припремљене од стране корисника средстава, сагласно члану 91. став 5. тачка 4) овог правилника.

Уколико се динарска противвредност уплаћује за куповину девиза, уплата се врши на рачун НБС број 880-105-50, са позивом на број формираним по моделу 97, КБ643705061040ГНННН, где КБ означава контролни број који се аутоматски прерачунава, ГГ означава годину, а НННН означава редни број предмета за куповину девиза у току године и мора бити јединствен на нивоу Министарства одбране као буџетског корисника, те мора бити одређен од стране Рачуноводственог центра.

Куповина девиза врши се по продајном курсу НБС за девизе, на дан куповине девиза.

Уколико се динарска противвредност уплаћује за куповину ефикативне, уплата се врши на рачун НБС број 880-30-81, са позивом на број формираним по моделу 97, КБ643705561040ГНННН, где КБ означава контролни број који се аутоматски прерачунава, ГГ означава годину, а НННН означава редни број предмета за куповину ефикативне у току године и мора бити јединствен на нивоу Министарства одбране као буџетског корисника, те мора бити одређен од стране Рачуноводственог центра.

Куповина ефикативне врши се по продајном курсу НБС за ефикативу, на дан куповине ефикативне.

При изради наредбе за исплату за уплату динарске противвредности, како за куповину девиза, тако и за куповину ефикативне, корисник средстава не уписује позив на број, већ тај број у наредбу за исплату уписује Рачуноводствени центар.

4. Куповину девиза, односно ефикативне, врши Рачуноводствени центар издавањем налога за куповину девиза/ефикативне кроз ДеПП, након уплаћене динарске противвредности.

У циљу избегавања курсних разлика, корисник средстава и Рачуноводствени центар предузимају мере да Рачуноводствени центар кроз ДеПП изда налог за куповину девиза/ефикативне истог дана када је извршена и уплата динарске противвредности, што подразумева следеће:

- доношење исплатне документације у Рачуноводствени центар за уплату динарске противвредности у износу прерачунатом по продајном курсу НБС за девизе/ефикативу на тај дан;
- контролу те документације од стране Рачуноводственог центра;
- уплату динарске противвредности кроз ИС Трезора;
- издавање електронског налога за куповину девиза/ефикативне кроз ДеПП.

Уколико се куповина девиза/ефикативне не изврши у истом дану када је извршена и уплата динарске противвредности у износу прерачунатом по продајном курсу НБС за девизе/ефикативу, куповина девиза/ефикативне може се извршити у наредним данима, уз позитивне или негативне курсне разлике које подразумевају повраћај динара од стране НБС или доплату динара ка НБС.

Креирање налога за куповину девиза кроз ДеПП Рачуноводствени центар врши на основу документације из става 2. ове тачке, уз коју корисник средстава обавезно доставља и писано обавештење које садржи, поред осталог, податке о валути и износу који је потребно купити код НБС.

У обавештењу из става 4. ове тачке обавезно се наводе и подаци о лицу (ЈМБГ, име и презиме) које ће подићи ефикативу и у којој филијали НБС ће та ефикатива бити подигнута:

- Београд – Устаничка 130;
- Ниш – Милојка Лешјанина 19;
- Нови Сад – Васе Стајића 22;
- Крагујевац – Бранка Радичевића 16а;
- Ужице – Трг Партизана 8.

Изузетно од става 5. ове тачке, уколико се тражи извршење налога за подизање ефикативне у хитном поступку, ефикатива се може подићи само у централи НБС у Београду – Немањина 17.

5. За девизна плаћања према иностранству (нпр. уплата девизних средстава на девизни рачун за потребе војног изасланства), уплату девизних средстава на девизни рачун запосленог у Министарству одбране и Војсци Србије на име аконтације и коначног обрачуна за службено путовање и школовање у иностранству, као и за подизање ефективе, корисник средстава попуњава Налог за плаћање – Образац 70.

Образац 70 се не оверава од стране Трезора.

Образац 70 потписује и оверава наредбодавац корисника средстава и исти се доставља Рачуноводственом центру ради формирања електронског налога за плаћање.

6. Ради подизања ефективе код надлежне филијале или централе НБС, Рачуноводствени центар креира у ДеПП налог за подизање ефективе (Образац ПИ 30).

Документација за девизно плаћање и куповину ефективе

1. Документација потребна за извршење девизног плаћања, односно за куповину ефективе доставља се Рачуноводственом центру који ту документацију скенира и прилаже уз електронски налог који креира у систему ДеПП.

Изузетно од става 1. ове тачке, у случају да оригинална документација која се доставља уз налог садржи податке који се одређују и штите као тајни подаци, у складу са законом којим се уређује тајност података, Рачуноводствени центар такву документацију не скенира и не прилаже уз електронски налог који креира у систему ДеПП, већ у налогу означава да је у питању „посебан налог”.

У случају из става 2. ове тачке корисник средстава у обавези је да Рачуноводственом центру, уз осталу документацију, достави и попуњен Образац за посебне налоге, потписан и оверен од стране наредбодавца корисника средстава.

Образац из става 3. ове тачке потписује и овлашћено лице у Рачуноводственом центру које је наведено у картону депонованих потписа.

Образац за посебне налоге, након потписа из става 4. ове тачке, Рачуноводствени центар скенира и прилаже уз електронски налог из става 2. ове тачке.

2. Образац за посебне налоге дат је у Прилогу 7/2.

3. Документацију из тачке 1. став 2. ове процедуре и налог платног промета са иностранством корисник средстава доставља непосредно Народној банци Србије у папирном облику.

Плаћање трошкова инобанке, домаће банке, SWIFT трошкова и осталих трошкова у вези са девизним пословањем

1. Обавештење о трошковима инобанке доставља се кроз систем ДеПП.

Плаћање трошкова инобанке врши Рачуноводствени центар, у поступку као и за девизно плаћање (уплата динарске противвредности, куповина девиза, уплата девиза на одговарајући девизни рачун), попуњавањем електронског налога за плаћање трошкова ПИ 75 кроз систем ДеПП.

2. Плаћање трошкова по основу плаћања и наплате преко банке у Републици Србији и SWIFT трошкова, врши се аутоматски, издавањем налога за наплату тих трошкова у динарима са подрачуна код Трезора.

3. Евентуалне остале трошкове у вези са девизним пословањем, по обавештењима која се достављају кроз систем ДеПП или непосредно од НБС, за потребе свих корисника средстава у Министарству одбране и Војсци Србије плаћа Рачуноводствени центар, на терет финансијског плана програмске активности „Функционисање МО и ВС”, књиговодствена шифра „999” средстава, конта економске класификације 4211 – Трошкови платног промета и банкарских услуга.

штамбиљ

Уплата динарске противвредности,
инструкцију, д о с т а в љ а.-

СЕКТОР ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ
Рачуноводствени центар

На основу тачке 6. Процедуре за наплату девизних средстава (девизни прилив) дате као прилог уз Правилник о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије, а у вези Обавештења број _____¹ о приливу средстава на девизни рачун Министарства одбране, издаје се

ИНСТРУКЦИЈА ЗА УПЛАТУ ДИНАРСKE ПРОТИВВРЕДНОСТИ

Налогодавац ²	
Износ и ознака валуте ³	
Прималац ⁴	
Број рачуна на који се врши уплата динарске противвредности	
Позив на број	
Шифра основа наплате ⁵	

Надлежно лице
корисника средстава
(чин/звање, име и презиме)

(потпис)

¹ Број референце из Обавештења о приливу.

² Назив налогодавца из Обавештења о приливу.

³ Износ (у страног валути) из Обавештења о приливу.

⁴ Назив рачуна на који се врши уплата динарске противвредности, нпр. Република Србија – буџет.

⁵ Шифра основа наплате из Шифарника основа наплате, плаћања и преноса у платном промету са иностранством који је саставни део Упутства за спровођење Одлуке о условима и начину обављања платног промета са иностранством („Службени гласник РС”, бр. 24/07, 31/07, 41/07, 3/08, 61/08, 120/08, 38/10, 92/11, 62/13, 51/15, 111/15, 82/17, 98/20, 154/20, 66/21 и 92/21).

ДРЖАВНИ ОРГАН: Министарство одбране

ЈБКЈС: 61040

ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС (нпр. плаћање према иностранству, исплата ефикативне...):

--

ДАТУМ: _____

ПОСЕБАН НАЛОГ: ДА

ХИТАН: ДА НЕ

Обавезни подаци код налога за куповину девиза **11**, налога за конверзију из једне у другу валуту **13**, налога за куповину ефикативне **15**, налога за плаћање према иностранству **70**, налога за подизање ефикативне **30** или налога за плаћање партнерима на територији АП КиМ **77**:

Валута плаћања:
Износ у девизама:
Рачун са кога се обезбеђују средства:
Рачун на који се обезбеђују средства и са којег се врши плаћање/подизање ефикативне (Роп):
Позив на број одобрења:

Филијала НБС¹:
Шифра основа плаћања и износ наведеног основа²:
Начин обезбеђења ефикативне (из динара или девиза):

¹ Филијале НБС у којима се врши исплата ефикативне: Седиште НБС – Славија (само у случају хитних налога), Београд – Устаничка 130, Нови Сад, Ниш, Крагујевац, Ужице.

² Из Шифарника основа плаћања, наплате и преноса у платном промету са иностранством који је саставни део Упутства НБС за спровођење Одлуке о условима и начину обављања платног промета са иностранством.

Обавезни подаци код налога за продају девиза **12** и налога за продају ефикативне **16**:

Валута (из које се врши продаја):
Износ:
Девизни рачун (са кога се врши продаја девиза/ефикативне):
Рачун на који се врши продаја девизних средстава:
Позив на број одобрења:

Обавезни подаци код налога за предају ефикативне **32** (код повраћаја/предаје ефикативне):

Валута (шифра валуте у којој се врши повраћај/уплата ефикативне):
Износ:
Динарски рачун Налогодавца:
Девизни рачун Налогодавца:
Филијала НБС³:
Шифра основа прилива и износ наведеног основа⁴:
Позив на број одобрења:
Начин обезбеђења ефикативне (из динара или девиза):

Наредбодавац корисника средстава
овлашћен за располагање девизним средствима

(М. П.) _____

Име и презиме и потпис
лица наведеног у картону депонованих потписа

(М. П.) _____

³ Филијале НБС у којима се врши уплата ефикативне: Седиште НБС – Славија (само у случају хитних налога), Београд – Устаничка 130, Нови Сад, Ниш, Крагујевац, Ужице.

⁴ Из Шифарника основа плаћања, наплате и преноса у платном промету са иностранством који је саставни део Упутства НБС за спровођење Одлуке о условима и начину обављања платног промета са иностранством.

Прилог 8.

ПРОЦЕДУРА ЗА АНАЛИЗУ ИЗВРШЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

1. Анализу извршења финансијског плана, у сарадњи са органима и лицима стручних служби, припрема и организује финансијска служба корисника средстава, на основу:

- 1) решења о финансирању;
- 2) извештаја из РИС (припремљени од стране финансијске службе корисника средстава) о: извршењу финансијског плана, отвореним књиговодственим ставкама, створеним и исплаћеним обавезама, наплаћеним приходима и друго;
- 3) извештаја о спроведеним, започетим и планираним набавкама (са натуралним и финансијским показатељима);
- 4) података о ванредним и ванпланским задацима односно набавкама и расходима, те могућностима за њихову реализацију;
- 5) података из ранијих анализа и извештаја.

2. Након извршене анализе финансијског плана, а у складу са извештајима органа и лица стручних служби, доноси се закључак који обавезно садржи следеће:

- 1) постигнуте резултате (кратак опис реализације планираних задатака и активности и усклађеност са равномерно динамиком утрошка) у наменском и рационалном располагању и коришћењу одобрених новчаних средстава;
- 2) битне околности, позитивне и негативне, које су утицале на проценат извршења финансијског плана;
- 3) мере које треба предузети за ефикасније извршење финансијског плана;
- 4) претичућа или недостајућа средства, услед настанка непредвиђених околности.

3. Финансијска служба корисника средстава сачињава обједињену анализу извршења финансијског плана са закључком из тачке 2. ове процедуре и доставља је наредбодавцу корисника средстава.

4. Изузетно од тачке 3. ове процедуре, анализа извршења финансијског плана доставља се и вишем нивоу руковођења, односно командовања који је затражио израду те анализе.

Прилог 9.

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ О ИЗВРШЕЊУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

1. Извештаје о извршењу финансијског плана сачињавају корисници средстава, носиоци конта, носиоци програма (ПР), програмских активности и пројеката (ПА/ПЈ).

2. Извештаји из тачке 1. ове процедуре садрже податке о:

- 1) условима за извршење финансијског плана;
- 2) постигнутим резултатима у извршењу финансијског плана, у оквиру чега се наводе намена и натурални подаци о резултатима постигнутим извршењем финансијског плана;
- 3) битним чиниоцима који су утицали на извршење финансијског плана;
- 4) постигнутим резултатима у наменском и рационалном располагању, управљању и коришћењу новчаних средстава;
- 5) предлогу мера за даље поступање;
- 6) закључку о извршењу финансијског плана.

Организациона јединица надлежна за буџет и финансије може затражити од корисника средстава, носиоца конта и носиоца ПР, ПА и ПЈ навођење и других података у извештајима из тачке 1. ове процедуре.

3. Рачуноводствени центар саставља рачуноводствене извештаје сагласно одредбама члана 7. став 1. тачка 10) овог правилника.

4. Периодично и годишње извештавање врши се према следећем:

Од	Према	Периодично		Годишње	
		Рок	Врста извештаја	Рок	Врста извештаја
1	2	3	4	5	6
РЦ	ОЈ МО надлежној за буџет и финансије	7 дана након извештајног периода	Рачуноводствени извештаји	До 30. јануара	Рачуноводствени извештаји
		10 дана након извештајног периода	Образац 5.	До 25. марта	Обрасци 1. и 5.
Корисници средстава	Носиоцима ПА, ПЈ и носиоцима конта	18 дана по истеку тромесечја	Периодични финансијски извештај	До 15. фебруара	Годишњи финансијски извештај
Носиоци конта	ОЈ МО надлежној за буџет и финансије, носиоцима ПР, ПА и ПЈ	22 дана по истеку тромесечја	Периодични финансијски извештај	До 19. фебруара	Годишњи финансијски извештај
Носиоци ПА/ПЈ	Носиоцима програма	25 дана по истеку тромесечја	Периодични финансијски извештај	До 22. фебруара	Годишњи финансијски извештај
Носиоци програма	ОЈ МО надлежној за буџет и финансије	30 дана по истеку тромесечја	Периодични финансијски извештај	До 28. фебруара	Годишњи финансијски извештај

5. Организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије, на основу извештаја Рачуноводственог центра, носилаца програма и носилаца конта, сачињава периодични консолидовани финансијски извештај и годишњи консолидовани финансијски извештај, сходно прописима за буџетски систем и доставља министру одбране на потпис.

Након потписивања, периодични консолидовани финансијски извештај и годишњи консолидовани финансијски извештај достављају се министарству надлежном за послове финансија, у року прописаном за буџетске кориснике.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ
И ПОМОЋНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАДУЖЕЊА КОРИСНИКА СРЕДСТАВА
ХАРТИЈАМА ОД ВРЕДНОСТИ**

Вођење помоћне евиденције хартија од вредности

1. Помоћна евиденција хартија од вредности води се на прописаном обрасцу који је штампан у облику свеске са нумерисаним листовима.

Пре отварања, на последњој страни евиденције хартија од вредности уноси се констатација о броју листова која се оверава потписом наредбодавца и печатом корисника средстава.

Временски период за који се евиденција води није ограничен, а затвара се тако што се раздужују све хартије од вредности на стању у евиденцији.

Затворена евиденција хартија од вредности чува се до стицања услова за уништење.

2. Корисник средстава прибавља блокове образаца хартија од вредности требовањем од Рачуноводственог центра или Војне штампарије „Београд”, а изузетно и набавком на тржишту.

Рачуноводствени центар набавља блокове рачуна и блокове потврда о пријему новца од Војне штампарије „Београд” и врши расподелу корисницима средстава на основу њихових требовања.

Блокове, књижице и појединачне образце осталих хартија од вредности корисници средстава требају од Војне штампарије „Београд”, а уколико Војна штампарија „Београд” није у могућности да поступи по требовању, корисник средстава може вршити набавку на тржишту, ако су испуњени остали услови у складу са законом.

3. У евиденцији, хартије од вредности воде се посебно, по врстама, тако што се на врху сваке стране, пре уноса података о дуговању, уписује назив хартије од вредности која се евидентира на тој страници.

У евиденцији хартија од вредности уносе се подаци о броју блокова или књижица и подаци о ознакама серија и серијским бројевима образаца који се налазе у блоковима или књижицама.

У евиденцију хартија од вредности евидентирају се и појединачне хартије од вредности које се не штампају у блоковима или књижицама (менице).

Изузетно од става 3. ове тачке, менице које је корисник средстава примио као инструмент обезбеђења за озбиљност понуде не евидентирају се у помоћној евиденцији хартија од вредности и чувају се код органа стручне службе у чијој је надлежности уговарање набавке добара, радова и услуга, уз предмет набавке.

4. Раздужење евиденције хартија од вредности врши се предајом блокова, књижица и појединачних хартија од вредности другом кориснику средстава, враћањем Рачуноводственом центру (само нови и некоришћени блокови рачуна и потврда о пријему новца) или лицу од кога је примљена као инструмент обезбеђења, реализацијом хартија од вредности примљених као инструмент обезбеђења, као и уништењем, ако су за то испуњени прописани услови.

5. Основна рачуноводствена исправа за евидентирање промена у евиденцији хартија од вредности је ручно састављен материјални лист који испуњава све услове по прописима о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије, као и материјални лист за књижење промена у материјалним пословним књигама.

Материјални листови на основу којих су унете промене у евиденцији хартија од вредности чувају се у благајни корисника средстава и чине саставни део евиденције хартија од вредности.

Уз материјални лист из става 2. ове тачке прилажу се документа којима се доказује пријем и издавање хартија од вредности (рачуни за набавку, доставнице, отпремнице, записници, документа о пријему, враћању или реализацији банкарске гаранције, менице и сл.).

Један примерак материјалне листе за промене стања хартија од вредности које се воде у евиденцији задужења корисника средстава хартијама од вредности доставља се Рачуноводственом центру.

Блокови и књижице хартија од вредности издају се из благајне на привремену употребу на основу реверса. Реверс се не уноси у евиденцију хартија од вредности.

6. По истеку прописаних рокова чувања и извршне контроле од стране надлежне инспекције Инспектората одбране, утрошени блокови, књижице и појединачне хартије од вредности (које се не штампају у блоковима/књижицама), као и неутрошени блокови, књижице или појединачне неважеће хартије од вредности (чије је коришћење престало или су физички оштећене), уништавају се.

Уништење хартија од вредности из става 1. ове тачке врши се на основу наређења наредбодавца којим се одређују хартије од вредности за уништење (списак са подацима о испуњености услова за уништење), комисија која ће извршити уништење, начин, место и време уништења.

Након уништења хартија од вредности комисија саставља записник у којем се наводе подаци о уништеним блоковима, књижицама и појединачним хартијама од вредности.

На основу наређења и записника о уништењу саставља се материјални лист за уништење на основу којег се раздужује евиденција хартија од вредности.

Наређење и записник о уништењу чувају се уз материјални лист и чине његов саставни део.

Вођење помоћне евиденције задужења корисника средстава хартијама од вредности

1. Евиденцију задужења корисника средстава хартијама од вредности води Рачуноводствени центар у електронском облику, за блокове и књижице образаца рачуна и потврда о пријему новца, као и за блокове и књижице неважећих образаца потврда о ослобађању од пореза на промет и барираних чекова (до уништења тих неважећих образаца).

2. Евиденција задужења корисника средстава хартијама од вредности води се на основу материјалних листова о слању хартија од вредности корисницима средстава, као и материјалних листова о променама у евиденцијама хартија од вредности код корисника средстава.

3. У почетно стање евиденције задужења корисника средстава хартијама од вредности уносе се и хартије од вредности из тачке 1. ове процедуре које су у време отварања евиденције биле на стању у евиденцији хартија од вредности код корисника средстава, а на основу извештаја корисника средстава.

4. Евиденција задужења корисника средстава хартијама од вредности савњује се са евиденцијама хартија од вредности коју воде корисници средстава најмање једном годишње, у склопу пописа.

Ради савњења из става 1. ове тачке, Рачуноводствени центар до 5. децембра корисницима средстава који у евиденцији задужења корисника средстава хартијама од вредности имају на дуговању хартије од вредности, доставља преглед дуговања за савњење.

Корисници средстава, након савњења података из става 2. ове тачке са подацима из евиденције хартија од вредности коју воде, Рачуноводственом центру до 25. децембра достављају извештај о савњењу и рачуноводствене исправе за евидентирање евентуално утврђених разлика у евиденцији задужења корисника средстава хартијама од вредности.

5. Извештаји о почетном стању хартија од вредности, рачуноводствене исправе на основу којих су евидентирани промене и извештаји о савњењу чине саставни део евиденције задужења корисника средстава хартијама од вредности.

БЛАГАЈНИЧКИ ИЗВЕШТАЈ број _____
од _____ године

Корисник средстава _____ Место _____

**Књиговодствена
шифра _____**

Редни број	О п и с	Шифра чији се план терети	Конто	Изназ (дугује)	Улаз (потражује)
1	2	3	4	5	6

Рекапитулација		Изназ	Улаз
1.	Расходи		
2.	Приходи		
3.			
4.	Депозити		
5.	Промет		
6.	Дозначити кориснику средстава		
	Уплатити Трезору		

Салдо благајне од _____	
Укупне уплате	
Мање укупне исплате	
Салдо благајне од _____	
Привремене признанице	
Готовина	

Саставио

(име и презиме и потпис)

Контролисао

(име и презиме, датум контроле и потпис)

ИЗВЕШТАЈ О УТРОШКУ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА

1. Дозначена новчана средства по требованој привременој признаници број _____ од _____ . _____ . _____ . године на износ од _____ динара.

2. Правда се следећим документима:

Редни број	Деловодни број документа	О П И С	Шифра плана	Конто	Износ
1	2	3	4	5	6
			СВЕГА ЗА ПРАВДАЊЕ		
			ВИШЕ ОПРАВДАНО		
			ОСТАЈЕ ЗА ПРАВДАЊЕ		

Саставио

Контролисао

(име и презиме, датум и потпис)

(име и презиме, датум контроле и потпис)

Прилог 11/4

Отпремљено дана _____

Примљено дана _____

КОНТРОЛНИ ЛИСТ број _____

Корисник средстава _____

Редни број	Број рачуноводствене исправе	ОПИС
1	2	3

Прималац рачуноводствене исправе

(потпис)

Прилог 12.

ОБРАСЦИ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Прилог 12/1

Организациона јединица	_____	Текући рачун	_____
Деловодни број	_____	ПИБ/ЈБКЈС	_____
Датум	_____	Матични број	_____
	(место)		
	(адреса)		
Телефон/факс	_____		

РАЧУН број _____

ПИБ/ЈБКЈС _____

(назив и адреса предузећа – лица)

Матични број _____ Текући рачун број _____

По _____ број _____ од ____ . ____ . ____ . године
(назив документа)

испоручили смо робу односно извршили следеће радове и услуге:

Редни број	Назив робе – услуге	Јединица мере	Количина	Цена по јединици мере	Рабат	Нето износ (основица)	Пореска стопа	Износ ПДВ	Укупан износ са ПДВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УКУПНО:									
словима:									

Датум промета добара и услуга:	_____	Вредност робе:	_____
Висина авансног плаћања:	_____	Рабат:	_____
Напомена о пореском ослобађању	_____	Попуст:	_____
		Нето износ (основица):	_____
		ПДВ:	_____
		Укупно:	_____

Молимо да износ из рачуна уплатите до _____ . године на текући рачун _____ , са позивом на број _____ .

За плаћање после уговореног рока зарачунавамо законску затезну камату.

Контролисао

Фактурисао

Овлашћено лице

(име и презиме, датум и потпис)

(име и презиме и потпис)

(име и презиме и потпис)

штамбиљ

Захтев за рефундацију

ПИБ/ЈБКЈС _____

(назив правног лица/име и презиме физичко лица и адреса)

Матични број _____ Текући рачун _____

По _____ Број _____ од ____ . ____ . ____ . године

(назив документа)

Молимо да извршите рефундацију према следећем:

Ред број	Шифра	Назив предмета рефундације	Јед. мере	Количина	Цена по јединици мере	Укупна цена
1	2	3	4	5	6	7
УКУПНО:						
Словима:						

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Валута плаћања	
Начин плаћања	
Текући рачун	840-1620-21
Позив на број	
Шифра плаћања	253

Саставио

Контролисао

Овлашћено лице

(име и презиме и потпис)

(име и презиме, датум и потпис)

(име и презиме и потпис)

Штамбиљ

НАЛОГ ЗА ЕВИДЕНТНО ЗАДУЖЕЊЕ

На основу члана 86. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, број ___/24), а у циљу евидентирања отворене књиговодствене ставке до њеног коначног расправљања

ЗАДУЖИТИ

Корисник средстава	
Књиговодствена шифра	
Евидентно задужити на конту	
Износ	
Опис (назив отворене ставке)	
Образложење основа задужења	

Саставио

Контролисао

Овлашћено лице

(име и презиме и потпис)

(име и презиме, датум и потпис)

(име и презиме и потпис)

**НАЛОГ ЗА ЕВИДЕНТНО РАЗДУЖЕЊЕ**

На основу члана 87. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, број ___/24), а након коначног расправљања отворене књиговодствене ставке

РАЗДУЖИТИ

Корисник средстава	
Књиговодствена шифра	
Евидентно раздужити са конта	
Износ	
Опис (назив отворене ставке)	
Образложење основа раздужења	

Саставио

Контролисао

Овлашћено лице

(име и презиме и потпис)

(име и презиме, датум и потпис)

(име и презиме и потпис)

Прилог 12/5

Серија _____

Место _____

Датум _____ године.

Број благајничког извештаја _____

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ НОВЦА број _____

од _____

Редни број	О П И С	Јединица мере	Количина	Цена	Износ (4x5)
1	2	3	4	5	6

и словима: _____

Предао

Примио

(М. П.)

(име и презиме и потпис)_____
(име и презиме и потпис)

Прилог 12/6



Исплатити динара/(друга валута) _____ (словима: _____),

на име _____.

Исплату извршити на терет Финансијског плана за _____ годину, шифра плана
корисника средстава _____, шифра функције _____, извор финансирања _____,
програм _____, програмска активност _____, пројекат _____,
по конту економске класификације _____.

Надлежни старешина

(М. П.) _____
(потпис)

П Р И В Р Е М Е Н А П Р И З Н А Н И Ц А

На динара/(друга валута) _____ (словима: _____),

које сам примио од _____,

на име _____,

а по наредби _____ број _____ од _____ године.

П р и м и о*

(датум и потпис)

* Обавезно навести: име и презиме, чин/звање и организациону јединицу, односно адресу.

Прилог 12/7

Шифра јединице – установе
(Образац НИИ)

Шифра јединице – установе

Интерна број наредбе РСЦ-а

Интерна број наредбе РСЦ-а

Датум пријема

ИСПЛАТИТИ

на терет Финансијског плана / коректуром прихода – примања* за _____ годину, према следећем:

Буџетски корисник Шифра функције Извор финансирања

Шифра програма Шифра програмске активности Шифра пројекта Шифра примања

Редни број	Шифра накнаде	Текући рачун				Шифра плана	Контото	Датум доспећа	Шифра плаћања	ИЗНОС
		Број рачуна и позив на број или ЈМБГ								
Тип осигураника (1, 2, 3)	Месец/година накнаде	Сати рада	Број дана путовања / боловања	% дневнице	Опозивни износ накнаде селидбених трошкова	Контро свидентног задужења	Врста набавке	Број уговора	Шифра општине	ИЗНОС
					% нормираних или износ стварних трошкова	% пореза на доходак грађана	Рада	Становања		
9				10		11	12	13	14	
16				17		18	19	20		15
21		22	23	24	25	26	27	28	29	
Закључено са редним бројем (.....)										Укупно за исплату:
и словима:										

Прилози:
С А С Т А В И О:
Чин/звање, име и презиме

(датум и потпис)

(М. П.) _____ (потпис)
Н а р е д б о д а в а ц
Чин/звање, име и презиме

К О Н Т Р О Л И С А О:
Чин/звање, име и презиме
(датум и потпис)

(датум и потпис)

* заокружити одговарајуће

Прилог 12/7-1

Објашњење за попуњавање наредбе за исплату			
Редни број поља	О П И С П О Љ А	Шифра	О б ј а ш њ е њ е
1	2	3	4
1	Шифра корисника средстава који издаје наредбу за исплату		Шифра корисника
2	Буџетски корисник		Петоцифрена ознака корисника буџетских средстава (61040 за Министарство одбране)
3	Функција	210	Војна одбрана
		220	Цивилна одбрана
		250	Одбрана неklasификована на другом месту
4	Извор финансирања	01	Буџет
		04	Сопствени приходи (приходи од специфичне делатности)
		05	Донације од иностраних земаља
		06	Донације од међународних организација
		08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица
		09	Примања од продаје нефинансијске имовине
		10	Примања од домаћих задуживања
		13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година
15	Неутрошена средства донација из претходних година		
5	Шифра програма		Четвороцифрена ознака утврђена Законом о буџету Републике Србије
6	Шифра програмске активности		
7	Шифра пројекта		
8	Шифра примања	00	Обавезе према добављачима и плаћања која не подлежу опорезивању према Закону о порезу на доходак
		01	Ауторски хонорари
		02	Уговори о делу и допунски рад
		03	Привремени и повремени послови
		04	Други приходи
		05	Остале накнаде запосленим лицима
		06	Накнада војним обвезницима
		07	Боловање преко 30 дана
		08	Трошкови службених путовања лица ван Министарства одбране и Војске Србије
		09	Примања спортиста и спортских стручњака
		10	Лица која не примају накнаду
		11	Накнаде ван радног времена
		12	Накнада штете (плата) и изгубљена добит због престанка радног односа
99	Накнаде физичким лицима које не подлежу опорезивању према Закону о порезу на доходак грађана		

1	2	3	4		
9	Шифра накнаде	01	Ауторски хонорари		
		11	Приватници са % нормираних трошкова (НТ)		
		12	Запослени са % НТ		
		13	Незапослени са % НТ		
		14	Пензионери са % НТ		
		15	Самостални уметници са % НТ		
		16	Приватници за уметнички програм са % НТ		
		17	Запослени за уметнички програм са % НТ		
		18	Незапослени за уметнички програм са % нормираних трошкова		
		19	Пензионери за уметнички програм са % НТ		
		20	Самостални уметници за уметнички програм са % НТ		
		21	Дело са нерезидентима са % НТ		
		22	Естрадни програм са нерезидентима са % НТ		
		23	Приватници са износом стварних трошкова		
		24	Запослени са износом стварних трошкова		
		25	Незапослени са износом стварних трошкова		
		26	Пензионери са износом стварних трошкова		
		27	Самостални уметници са износом стварних трошкова		
		28	Приватници за уметнички програм са износом стварних трошкова		
		29	Запослени за уметнички програм са износом стварних трошкова		
		30	Незапослени за уметнички програм са износом стварних трошкова		
		31	Пензионери за уметнички програм са износом стварних трошкова		
		32	Самостални уметници за уметнички програм са износом стварних трошкова		
		33	Дело са нерезидентима са износом стварних трошкова		
		34	Естрадни програм са нерезидентима са износом стварних трошкова		
				02	Уговори о делу и допунски рад
				21	Запослена лица
				22	Незапослена лица
				23	Пензионери
				24	Самостална делатност
				25	Приходи на које се не плаћају доприноси
				26	Странци
				27	Допунски рад у војноздравственим установама
				28	Административна забрана за уговор о делу са незапосленим лицем
				03	Привремени и повремени послови
				31	Пензионери
				32	Незапослена лица или лица са непуним радним временом (НРВ)
				33	Разлика накнаде за пензионере
				34	Разлика накнаде за незапослене и лица са НРВ
				35	Пленидба зараде за пензионисана лица ангажована на повременим пословима
				36	Пленидба зараде за незапослена лица и лица са НРВ ангажована на повременим пословима
				04	Други приходи
				41	Студентске стипендије и кредити
				42	Други приходи који нису опорезиви по другом основу
				43	Накнада због престанка запослења
				44	Погребни трошкови
		45	Солидарна помоћ због смрти члана породице и родитеља		
		46	Школарина нерезидентима		

1	2	3	4
9	Шифра накнаде	05	Остале накнаде запосленим лицима
		51	Накнада за долазак на посао
		52	Накнада за службу у КЗБ-у
		53	Накнада селидбених трошкова
		54	Новчане награде, неискоришћени ДП и ЛП бонови
		55	Јубиларне накнаде
		56	Солидарна помоћ запосленом услед дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице
		57	Солидарна помоћ због смрти брата/сестре
		58	Накнада трошкова при пријему у службу
		59	Накнада трошкова за уништавање убојних средстава
		60	Накнада трошкова за санацију контаминираног земљишта
		61	Дневница за службено путовање у земљи
		62	Трошкови смештаја на службеном путу у земљи
		63	Трошкови превоза на службеном путу у земљи
		64	Накнада за рад на терену
		65	Накнада за рад на посебним војним објектима
		66	Дневнице за службено путовање у иностранство
		67	Селидба у иностранство/паковање покућства
		68	Накнада за ванредне ситуације – мигрантска криза
		69	Накнада по одлуци министра одбране – посебни задаци и активности посебно опасни по живот и здравље људи (пожари, зрачења, физичка заштита и мера превентивне заштите одређених лица)
		06	Накнаде војним обвезницима
		61	Запослена лица
		62	Незапослена лица
		63	Пензионери
		64	Занатлије
		65	Активна резерва са запосленим лицем
		66	Активна резерва са незапосленим лицем
		67	Активна резерва са пензионерима
		68	Активна резерва са занатлијама
		07	Боловање преко 30 дана
		71	Боловање преко 30 дана
		72	Додатна накнада трудницама из Београда
		73	Боловање преко 30 дана са судским забранама
		74	Разлика накнаде боловања преко 30 дана
		08	Трошкови службених путовања лица ван Министарства одбране и Војске Србије
		01	Дневнице запослених лица
		02	Дневнице незапослених лица
		03	Дневнице пензионерима
		04	Дневнице осталих лица
		05	Остали трошкови службеног пута

1	2	3	4
9	Шифра накнаде	09	Примања спортиста и спортских стручњака
		01	Запослени
		02	Незапослени
		03	Пензионери
		04	Лица за која се не плаћа допринос за ПИО
		10	Лица која не примају накнаде
		01	Волонтери
		11	Накнада ван радног времена
		01	Накнада за извршени рад
		02	Накнада за набавку службене одеће
		03	Научноистраживачки рад у ВТИ
		12	Накнада штете (плата) и изгубљена добит због престанка радног односа
		01	Месечна пореска пријава
		02	Годишња пореска пријава
		00	Накнаде физичким лицама које не подлежу опорезивању према Закону о порезу на доходак грађана
10	Текући рачун		
11	Шифра корисника средстава чији се план терети		
12	Конто		Уписује се расход – издатак по којем се врши исплата обавезе, односно приход – примање које припада Министарству одбране и Војсци Србије, а на чији терет се врши коректура
13	Датум доспећа (валута) плаћања обавеза		
14	Шифра плаћања		Попуњава се према Прилогу 12/7-3 овог правилника
15	Износ за исплату		
16	Тип осигураника	01	Запослени (у Министарству одбране и Војсци Србије или код другог послодавца)
		02	Оснивач и чланови привредног друштва запослени у свом привредном друштву
		03	Лице осигурано по основу самосталне делатности укључујући и самосталне уметнике
		04	Лице осигурано по основу пољопривредне делатности
		05	Нерезидент
		06	Лице које није осигурано по другом основу
		07	Инвалидно лице
		08	Војни осигураник
		09	Лице пензионер по основу запослености
		10	Лице пензионер по основу самосталне делатности
		11	Лице коме се исплаћују приходи ван радног односа на које се не обрачунавају и не плаћају доприноси за обавезно социјално осигурање
		12	Војни пензионер
		13	Пољопривредни пензионер

1	2	3	4
17	Број рачуна, позив на број или ЈМБГ		Број рачуна добављача коме се плаћа обавеза, позив на број за правна лица или ЈМБГ за физичка лица
18	Конто евидентног задужења		Евидентно се задужеје корисник средстава чија је шифра уписана у пољу 10 обрасца НИ. Ако се задужеје корисник средстава који је саставио наредбу за исплату (из поља 1 обрасца НИ) треба издати посебан налог за евидентно задужење
19	Врста набавке	10	Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама
		20	Поступци јавних набавки по Закону о јавним набавкама
		21	Отворени поступак
		22	Рестриктивни поступак
		23	Квалификациони поступак
		24	Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда
		25	Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда
		26	Конкурентни дијалог
		27	Конкурс за дизајн
		50	Поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом
20	Број уговора		За набавке и услуге по уговорима (за набавке по наруџбеницама, ово поље се не попуњава)
			За нове уговоре о ангажовању (шифре примања 01, 02 и 03) поред броја уговора на слободном делу обрасца НИ треба уписати и период ангажовања и степен стручне спреме потребан за обављање уговореног посла
21	Месец/година накнаде		Само при уносу накнада физичким лицима (уписује се двоцифрена ознака за месец и годину за коју се врши исплата накнаде, нпр. за септембар 2016. године уписати 09/16)
22	Сати рада за ПП послове		
23	Број дана путовања или боловања преко 30 дана		За шифре накнада 52, 59, 60, 61, 71, 72 и 73
24	% дневнице		При уносу података за шифру примања 05 и шифру накнаде 61 уноси се податак 0% дневнице. При умањењу износа рачуна који се плаћа добављачу уноси се П када се рачун добављача умањује по основу уговорне казне и других умањења која не подразумевају и умањење износа за ПДВ, односно уноси се К када се рачун добављача умањује по основу књижног одобрења и других умањења која подразумевају и умањење износа за ПДВ
25	Опорезиви износ накнаде селидбених трошкова		
26	% нормираних или износ стварних трошкова		
27	% пореза на доходак грађана		
28	Шифра општине рада		Из шифарника општина
29	Шифра општине становања		Из шифарника општина

Напомена: попуњавају се само поља која захтева обавеза за коју се издаје наредба за исплату.

ШИФАРНИК ОПШТИНА

Редни број	Организациона јединица		Општина		
	Филијала	Експозитура	Назив	Шифра	Шифра са контролним бројем
1	2		3	4	5
1	Суботица	Сента	Ада	201	77-201
2	Крушевац	Александровац	Александровац	001	95-001
3	Ниш	Алексинач	Алексинач	002	92-002
4	Панчево	Алибунар	Алибунар	202	74-202
5	Сомбор	Апатин	Апатин	203	71-203
6	Крагујевац	Аранђеловац	Аранђеловац	003	89-003
7	Ужице	Ариље	Ариље	004	86-004
8	Пирот	Бабушница	Бабушница	006	80-006
9	Ужице	Бајина Башта	Бајина Башта	007	77-007
10	Чукарица	Барајево	Барајево	010	68-010
11	Крагујевац	Баточина	Баточина	008	74-008
12	Нови Сад	Бач	Бач	204	68-204
13	Нови Сад	Бачка Паланка	Бачка Паланка	205	65-205
14	Суботица	Бачка Топола	Бачка Топола	206	62-206
15	Нови Сад	Бачки Петровац	Бачки Петровац	207	59-207
16	Пирот	Бела Паланка	Бела Паланка	009	71-009
17	Вршац	Бела Црква	Бела Црква	209	53-209
18	Нови Сад		Беочин	210	50-210
19	Врбас	Бечеј	Бечеј	208	56-208
20	Прокупље	Блаце	Блаце	023	29-023
21	Шабац	Богатић	Богатић	024	26-024
22	Лесковац	Бојник	Бојник	025	23-025
23	Зајечар	Бољевац	Бољевац	026	20-026
24	Врање	Босилеград	Босилеград	028	14-028
25	Крушевац	Брус	Брус	029	11-029
26	Врање	Бујановац	Бујановац	030	08-030
27	Крушевац	Варварин	Варварин	108	65-108
28	Смедерево	Велика Плана	Велика Плана	109	62-109
29	Пожаревац	Велико Градиште	Велико Градиште	110	59-110
30	Косовска Митровица	Гњилане	Витина	321	08-321
31	Шабац	Владимирци	Владимирци	112	53-112
32	Врање	Владичин Хан	Владичин Хан	111	56-111
33	Лесковац	Власотинце	Власотинце	113	50-113
34	Вождовац		Вождовац	019	41-019
35	Врање		Врањска Бања	130	96-130
36	Палилула		Врачар	020	38-020
37	Врбас		Врбас	240	57-240
38	Краљево	Врњачка Бања	Врњачка Бања	115	44-115
39	Косовска Митровица		Вучитрн	322	05-322

1	2	3	4	5	
40	Ниш		Гаџин Хан	039	78-039
41	Косовска Митровица	Приштина	Глоговац	304	59-304
42	Косовска Митровица	Гњилане	Гњилане	305	56-305
43	Пожаревац	Голубац	Голубац	040	75-040
44	Косовска Митровица		Гора седиште Драгаш	331	75-331
45	Чачак	Горњи Милановац	Горњи Милановац	041	72-041
46	Палилула	Гроцка	Гроцка	012	62-012
47	Јагодина	Деспотовац	Деспотовац	036	87-036
48	Косовска Митровица		Дечани	301	68-301
49	Пирот	Димитровград	Димитровград	037	84-037
50	Ниш		Дољевац	038	81-038
51	Косовска Митровица		Ђаковица	303	62-303
52	Нови Сад	Темерин	Жабалъ	243	48-243
53	Пожаревац	Жабари	Жабари	117	38-117
54	Пожаревац	Жагубица	Жагубица	118	35-118
55	Зрењанин	Житиште	Житиште	244	45-244
56	Прокупље		Житорађа	119	32-119
57	Палилула		Звездара	022	32-022
58	Косовска Митровица		Звечан	330	78-330
59	Нови Београд		Земун	021	35-021
60	Косовска Митровица	Зубин Поток	Зубин Поток	324	96-324
61	Ужице	Ивањица	Ивањица	042	69-042
62	Нови Београд	Инђија	Инђија	212	44-212
63	Сремска Митровица	Рума	Ириг	213	41-213
64	Косовска Митровица		Исток	306	53-306
65	Суботица	Кањижа	Кањижа	214	38-214
66	Косовска Митровица	Штрпце	Качаник	307	50-307
67	Зајечар	Кладово	Кладово	043	66-043
68	Косовска Митровица		Клина	308	47-308
69	Крагујевац	Кнић	Кнић	044	63-044
70	Зајечар	Књажевац	Књажевац	045	60-045
71	Панчево		Ковачица	216	32-216
72	Панчево	Ковин	Ковин	217	29-217
73	Ужице	Косјерић	Косјерић	048	51-048
74	Пожаревац		Костолац	129	02-129
75	Косовска Митровица	Приштина	Косово Поље	328	84-328
76	Косовска Митровица	Гњилане	Косовска Каменица	309	44-309
77	Косовска Митровица		Косовска Митровица	310	41-310
78	Шабац	Коцељева	Коцељева	046	57-046
79	Лозница	Крупањ	Крупањ	051	42-051
80	Врбас	Кула	Кула	218	26-218
81	Прокупље	Куршумлија	Куршумлија	054	33-054
82	Пожаревац	Кучево	Кучево	053	36-053
83	Чукарица	Лазаревац	Лазаревац	056	27-056
84	Ваљево	Лајковац	Лајковац	055	30-055
85	Крагујевац	Баточина	Лапово	121	26-121

1	2	3	4	5
86	Лесковац	Лебане	Лебане	057 24-057
87	Косовска Митровица	Лепосавић	Лепосавић	311 38-311
88	Косовска Митровица	Приштина	Липљан	312 35-312
89	Чачак	Лучани	Лучани	060 15-060
90	Чачак	Гуча	Лучани	060 15-060
91	Ваљево	Љиг	Љиг	061 12-061
92	Лозница	Љубовија	Љубовија	062 09-062
93	Зајечар	Мајданпек	Мајданпек	063 06-063
94	Зајечар	Доњи Милановац	Мајданпек	063 06-063
95	Лозница	Мали Зворник	Мали Зворник	065 97-065
96	Суботица		Мали Иђош	219 23-219
97	Пожаревац		Мало Црниће	066 94-066
98	Лесковац	Медвеђа	Медвеђа	067 91-067
99	Ниш		Медиана	128 05-128
100	Ниш		Мерошина	068 88-068
101	Ваљево	Мионица	Мионица	069 85-069
102	Вождовац	Младеновац	Младеновац	070 82-070
103	Зајечар	Неготин	Неготин	072 76-072
104	Ниш		Нишка Бања	122 23-122
105	Пријепоље	Нова Варош	Нова Варош	074 70-074
106	Зрењанин	Нова Црња	Нова Црња	220 20-220
107	Нови Београд		Нови Београд	013 59-013
108	Зрењанин	Нови Бечеј	Нови Бечеј	221 17-221
109	Кикинда	Нови Кнежевац	Нови Кнежевац	222 14-222
110	Косовска Митровица	Приштина	Ново Брдо	329 81-329
111	Косовска Митровица	Приштина	Обилић	327 87-327
112	Чукарица	Обреновац	Обреновац	014 56-014
113	Панчево		Опово	225 05-225
114	Косовска Митровица		Ораховац	313 32-313
115	Ваљево	Осечина	Осечина	076 64-076
116	Сомбор	Оџаци	Оџаци	224 08-224
117	Палилула		Палилула	015 53-015
118	Ниш		Палилула	127 08-127
119	Ниш		Пантелеј	125 14-125
120	Јагодина	Параћин	Параћин	077 61-077
121	Пожаревац	Петровац на Млави	Петровац на Млави	078 58-078
122	Косовска Митровица		Пећ	314 29-314
123	Сремска Митровица	Пећинци	Пећинци	227 96-227
124	Вршац		Планиште	228 93-228
125	Косовска Митровица	Приштина	Подујево	315 26-315
126	Ужице	Пожега	Пожега	081 49-081
127	Врање	Прешево	Прешево	082 46-082
128	Пријепоље	Прибој	Прибој	083 43-083
129	Косовска Митровица		Призрен	317 20-317
130	Пријепоље		Пријепоље	084 40-084
131	Косовска Митровица	Приштина	Приштина	316 23-316

1	2	3	4	5	
132	Ниш	Ражањ	Ражањ	088	28-088
133	Чукарица		Раковица	120	29-120
134	Крагујевац	Рача	Рача	086	34-086
135	Нови Пазар	Рашка	Рашка	087	31-087
136	Јагодина	Рековац	Рековац	089	25-089
137	Сремска Митровица	Рума	Рума	229	90-229
138	Стари град		Савски венац	016	50-016
139	Јагодина	Свилајнац	Свилајнац	097	98-097
140	Ниш	Сврљиг	Сврљиг	098	95-098
141	Ужице		Севојно	131	93-131
142	Суботица	Сента	Сента	231	84-231
143	Зрењанин	Сечањ	Сечањ	230	87-230
144	Нови Пазар	Сјеница	Сјеница	091	19-091
145	Смедерево	Смедеревска Паланка	Смедеревска Паланка	093	13-093
146	Зајечар	Сокобања	Сокобања	094	10-094
147	Вождовац	Сопот	Сопот	017	47-017
148	Косовска Митровица		Србица	318	17-318
149	Врбас		Србобран	233	78-233
150	Нови Сад		Сремски Карловци	250	27-250
151	Нови Београд	Стара Пазова	Стара Пазова	235	72-235
152	Стари град		Стари град	018	44-018
153	Косовска Митровица		Сува Река	319	14-319
154	Враће	Сурдулица	Сурдулица	095	07-095
155	Нови Београд	Сурчин	Сурчин	124	17-124
156	Нови Сад	Темерин	Темерин	238	63-238
157	Нови Сад	Тител	Тител	239	60-239
158	Крагујевац	Топола	Топола	101	86-101
159	Враће	Трговиште	Трговиште	102	83-102
160	Краљево	Трстеник	Трстеник	103	80-103
161	Нови Пазар	Тутин	Тутин	104	77-104
162	Крушевац		Њићевац	032	02-032
163	Јагодина	Ћуприја	Ћуприја	033	96-033
164	Ваљево	Уб	Уб	105	74-105
165	Косовска Митровица	Штрпце	Урошевац	320	11-320
166	Ниш		Црвени крст	126	11-126
167	Лесковац	Власотинце	Црна Трава	031	05-031
168	Ужице	Чајетина	Чајетина	035	90-035
169	Суботица	Сента	Чока	211	47-211
170	Чукарица		Чукарица	011	65-011
171	Сремска Митровица	Шид	Шид	237	66-237
172	Косовска Митровица	Штрпце	Штимље	325	93-325
173	Косовска Митровица	Штрпце	Штрпце	326	90-326

ШИФАРНИК ГРАДОВА

Редни број	Организациона јединица		Град	
	Филијала	Назив	Шифра	Шифра са контролним бројем
1	2	3	4	5
1	Зајечар	Град Бор	027	17-027
2	Ваљево	Град Ваљево	107	68-107
3	Врање	Град Врање	114	47-114
4	Вршац	Град Вршац	241	54-241
5	Зајечар	Град Зајечар	116	41-116
6	Зрењанин	Град Зрењанин	242	51-242
7	Јагодина	Град Јагодина	096	04-096
8	Кикинда	Град Кикинда	215	35-215
9	Крагујевац	Град Крагујевац	049	48-048
10	Краљево	Град Краљево	050	45-050
11	Крушевац	Град Крушевац	052	39-052
12	Лесковац	Град Лесковац	058	21-058
13	Лозница	Град Лозница	059	18-059
14	Нови Пазар	Град Нови Пазар	075	67-075
15	Нови Сад	Град Нови Сад	223	11-223
16	Панчево	Град Панчево	226	02-226
17	Пирот	Град Пирот	079	55-079
18	Пожаревац	Град Пожаревац	080	52-080
19	Прокупље	Град Прокупље	085	37-085
20	Смедерево	Град Смедерево	092	16-092
21	Сомбор	Град Сомбор	232	81-232
22	Сремска Митровица	Град Сремска Митровица	234	75-234
23	Суботица	Град Суботица	236	69-236
24	Ужице	Град Ужице	100	89-100
25	Чачак	Град Чачак	034	93-034
26	Шабац	Град Шабац	099	92-099

Напомена: списак општина и градова са шифрама и контролним бројевима прописан је правилником којим се уређују услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна

Прилог 12/7-3

Преглед шифара плаћања и њихове везе са шифрама примања и накнада

Шифра плаћања	Опис шифре плаћања	Примања физичких лица		Расходи, издаци, накнаде и примања која се плаћају	Напомена (о пореском третману ...)
		Шифра примања	Шифра накнаде		
221	Промет роба и услуга – финална потрошња				
222	Услуге јавних предузећа				
223	Инвестиције у објекте и опрему				
224	Инвестиције – остало				
225	Закупнине ствари у јавној својини				
226	Закупнине				
240	Зараде и друга примања запослених	03	31-36	привремени и повремени послови	
			04	44	накнада погребних трошкова запосленом због смрти члана породице и породици због смрти запосленог
		05	45	солидарна помоћ запосленом због смрти члана породице и родитеља	за нето износ већи од пензуса
			51	накнада за долазак на посао	за нето износ већи од пензуса
			53	накнада селидбених трошкова	цео износ опорезив
			54	новчане награде, неискоришћени ДП и ЛП бонови	цео износ опорезив
			55	јубиларне награде	за нето износ већи од пензуса
			56	солидарна помоћ запосленом услед дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице	за нето износ већи од пензуса
			57	солидарна помоћ запосленом због смрти брата/сестре	цео износ опорезив
			58	накнада трошкова при пријему у службу	цео износ опорезив
61	дневница за службено путовање у земљи	за нето износ већи од пензуса			
67	накнада селидбених трошкова у иностранству	цео износ опорезив			
70	накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе	за нето износ већи од пензуса			

Шифра плаћања	Опис шифре плаћања	Примања физичких лица		Расходи, издаци, накнаде и примања која се плаћају	Напомена (о пореском третману ...)	
		Шифра примања	Шифра накнаде			
241	Неопорезива примања запослених, социјална и друга давања изузета од опорезивања и обуставе од зарада	04		44	накнада погребних трошкова запосленом због смрти члана породице и породици због смрти запосленог	за нето који је мањи од пензуса
				45	солидарна помоћ запосленом због смрти члана породице и родитеља	за нето који је мањи од пензуса
				51	накнада за долазак на посао	за нето који је мањи од пензуса
				52	накнада за службу у КЗБ	
				55	јубиларне награде	за нето који је мањи од пензуса
				56	солидарна помоћ запосленом услед дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице	за нето који је мањи од пензуса
				59	накнада трошкова за уништавање убојних средстава	
				60	накнада трошкова за санацију контаминираних земљишта	
				61	дневница за службено путовање у земљи	за нето који је мањи од пензуса
				62	трошкови смештаја на службеном путовању у земљи	
		05	63	трошкови превоза на службеном путовању у земљи		
			64	накнада за рад на терену		
			65	накнада за рад на посебним војним објектима		
			66	дневница за службено путовање у иностранство	за нето износ мањи од пензуса	
			68	накнада за ванредне ситуације – мигрантска криза		
			69	накнада по одлуци министра одбране – посебни задаци и активности посебно опасни по живот и здравље људи (пожари, зрачења, физичка заштита и мера превентивне заштите одређених лица, на служби у Војној полицији и Специјалној бригади)		
			70	накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе	за нето који је мањи од пензуса	
			99	једнократна помоћ због повреде задобијене вршењем дужности, ренте, накнада за обилазак породице, солидарна помоћ за рођење детета, рефундација стварних трошкова запосленима		

Шифра плаћања	Опис шифре плаћања	Примања физичких лица		Расходи, издаци, накнаде и примања која се плаћају	Напомена (о пореском третману ...)
		Шифра примања	Шифра накнаде		
249	Остали приходи физичких лица	01	11-34	ауторски хонорари	
		02	21-28	уговори о делу и допунски рад	
		04	41	студентске стипендије и кредити	
			42	други приходи који нису опорезиви по другом основу	
		43	накнада због престанка запослења		
		06	61-68	накнаде војним обвезницима (резервни састав)	
		08	01-05	дневнице за службено путовање лица ван Војске	
09	01-04	примања спортиста и спортских стручњака			
253	Уплата јавних прихода изузев пореза и доприноса по одбитку	99	00	једнократна помоћ члановима породице припадника Војске због смрти приликом вршења дужности	
		00	00	уplate јавних прихода, осим пореза и доприноса по одбитку, на уплатне рачуне код Трезора из групе 843 (нпр. 840-811123843-87), на евиденционе рачуне код Трезора из групе 845 (нпр. 840-19540845-28) и на рачуне за обједињену уплату код Трезора из група 848 и 849 (нпр. 840-314849-70); продужено осигурање због престанка запослења, таксе, регистрација возила (само таксе и регистрација које се уплаћују на рачуне јавних прихода), накнада за воде и слично	
254	Уплата пореза и доприноса по одбитку			порези и доприноси на примања физичких лица на које се плаћа само порез на доходак грађана или порез и доприноси за обавезно социјално осигурање	
260	Премије осигурања и накнада штете	12	01	накнада штете због изгубљене зараде – месечни износ накнаде	
			02	накнада штете због изгубљене зараде – годишњи износ накнаде	
262	Трансфери у оквиру државних органа			плаћање премија осигурања према осигуравајућим друштвима	
286	Купопродаја девиза			плаћање по захтевима за рефундацију на рачуне и подрачуке у оквиру Трезора	
290	Друге трансакције			Уплата динарске противвредности Народној банци Србије за куповину девиза и ефикативне плаћање обавеза према добављачима за набављена добра, радове и услуге; плаћање по подрачунима; плаћање по захтевима за рефундацију које није усмерено на рачуне и подрачуке у оквиру Трезора; плаћање обавеза према адвокатима, судским вештачима, јавним бележницима и јавним извршитељима	за плаћање обавеза које нису регистроване у ЦРФ

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ РАЧУНА ИЗ БЛОКА РАЧУНА ИЛИ ШТАМПАЊЕМ НА РАЧУНАРУ И ЗА ИЗДАВАЊЕ ПРЕДРАЧУНА (ПРОФАКТУРЕ)**Издавање рачуна за наплату од физичког лица у готовом новцу**

1. Рачун за наплату потраживања од физичког лица коју је могуће извршити само у готовом новцу издаје се попуњавањем обрасца из блока рачуна или штампањем на рачунару.

Изузетно од става 1. ове тачке, рачун се не издаје када се наплата врши у готовом новцу по исправама за наплату у готовом новцу ван благајне, односно у случајевима када не постоји обавеза издавања рачуна према прописима о одређивању случајева у којима нема обавезе издавања рачуна.

2. Када се рачун издаје из блока рачуна, образац се попуњава у три примерка и то на начин да се први примерак рачуна попуњава, потписује од стране одговорних и надлежних лица и заводи у оригиналу, а да се тако унети подаци копирају на остала два примерка рачуна.

Сви примерци рачуна оверавају се печатом корисника средстава.

Први примерак рачуна даје се купцу, други примерак се прилаже уз потврду о пријему новца по којој је наплата извршена у готовом новцу, а трећи примерак остаје у блоку, при чему се на том примерку уписују подаци о потврди о пријему новца по којој је наплата извршена.

3. Када се издаје рачун штампан на рачунару, штампање се врши у четири примерка.

Рачун штампан на рачунару обавезно садржи серијски број који се одређује тако што прве три цифре чини шифра корисника средстава, четврта и пета цифра намењене су за означавање организационог дела корисника средстава који издаје рачун, шеста и седма цифра су ознака године издавања рачуна, а наредне цифре представљају редни број рачуна у току године.

Све примерке рачуна потписују одговорна и надлежна лица, затим се заводе и оверавају печатом.

Рачуни штампани на рачунару заводе се у деловодству корисника средстава под посебним почетним (основним) бројем под којим се током године заводе хронолошки само рачуни издати штампањем на рачунару.

Први примерак рачуна остаје у деловодству, други се даје Дужнику, трећи примерак рачуна чува се у финансијској служби корисника средстава у посебној евиденцији издатих штампаних рачуна.

Евиденцију издатих штампаних рачуна чини преглед података о издатим штампаним рачунима и примерци сваког издатог штампаног рачуна, а чува се на начин и у роковима, као и блокови рачуна.

Са четвртим примерком рачуна поступа се на начин као и са другим примерком рачуна издатог из блока рачуна.

4. У случајевима када је рачун издат неправилно врши се поништавање тако што се сви примерци прецртавају са две паралелне линије по дијагонали обрасца између којих се уписује текст „ПОНИШТЕНО” и чувају у блоку, односно у евиденцији издатих штампаних рачуна, до уништења блока, односно евиденције.

Издавање рачуна за безготовинску наплату

1. Корисник средстава који нема техничких могућности за инсталирање и коришћење РИС, рачун издаје попуњавањем из блока или штампањем рачуна на рачунару.

2. Уколико се рачун издаје правном лицу, корисник средстава на рачуну, поред ПИБ-а уноси ЈБКЈС Министарства одбране – 61040, а уколико рачун издаје субјекту јавног сектора у обавези је да на рачуну, поред ПИБ-а унесе и ЈБКЈС корисника јавних средстава коме се рачун издаје.

Корисник средстава у обавези је да, приликом издавања рачуна субјекту јавног сектора, обезбеди податак о броју уговора на основу којег се издаје рачун, а који се уноси у пољима „назив документа” и „број” на обрасцу рачуна.

Приликом уношења података у рачуну који се односе на испоручена добра, односно извршене услуге, корисник средстава уноси шифру и назив добра – услуге из Шифарника.

3. Када се рачун издаје из блока рачуна, образац се попуњава у четири примерка и то на начин да се први примерак рачуна попуњава, потписује од стране одговорних и надлежних лица и заводи у оригиналу, а да се тако унети подаци копирају на остала три примерка рачуна.

Сви примерци рачуна оверавају се печатом корисника средстава.

Први примерак рачуна даје се Дужнику, други и трећи примерак достављају се Рачуноводственом центру, а четврти примерак остаје у блоку.

Рачуноводствени центар након наплате потраживања враћа кориснику средстава трећи примерак рачуна на коме је уписан податак о наплати, а корисник средстава га прилаже и чува уз четврти примерак који се налази у блоку.

Уколико је из блока издат рачун који мора бити издат као електронска фактура кроз СЕФ, Рачуноводствени центар након пријема рачуна издатог од стране корисника средстава и извршене контроле врши унос (препис) тог рачуна у РИС и преноси га у СЕФ.

4. Када се издаје рачун штампан на рачунару, штампање се врши у пет примерака.

Рачун штампан на рачунару обавезно садржи серијски број који се одређује тако што прве три цифре чини шифра корисника средстава, четврта и пета цифра намењене су за означавање организационог дела корисника средстава који издаје рачун, шеста и седма цифра су ознака године издавања рачуна, а наредне цифре представљају редни број рачуна у току године.

Све примерке рачуна потписују одговорна и надлежна лица, затим се заводе и оверавају печатом.

Рачуни штампани на рачунару заводе се у деловодству корисника средстава под посебним почетним (основним) бројем под којим се током године заводе хронолошки само рачуни издати штампањем на рачунару.

Први примерак рачуна остаје у деловодству, други се даје Дужнику, трећи примерак рачуна чува се у финансијској служби корисника средстава у посебној евиденцији издатих штампаних рачуна.

Евиденцију издатих штампаних рачуна чини преглед података о издатим штампаним рачунима и примерци сваког издатог штампаног рачуна, а чува се на начин и у роковима, као и блокови рачуна.

Са четвртим и петим примерком рачуна поступа се на начин као и са другим и трећим примерком рачуна издатог из блока рачуна.

Уколико је штампањем на рачунару издат рачун који мора бити издат као електронска фактура кроз СЕФ, Рачуноводствени центар након пријема рачуна издатог од стране корисника средстава и извршене контроле врши унос (препис) тог рачуна у РИС и преноси га у СЕФ.

5. Ради ефикаснијег поступања, корисник средстава у обавези је да рачуне издате сагласно одредбама тач. 3. и 4. ове процедуре, осим редовним путем, достави Рачуноводственом центру и у скенираном облику на РАМКО имејл адресу: izlazne.fakture@sbif.mo или на имејл адресу: izlazne.fakture@mod.gov.rs, при чему води рачуна о тајности података које садржи рачун, уколико се рачун доставља на имејл адресу (интернет мрежом).

6. У случајевима из тачке 3. став 5. и тачке 4. став 8. ове процедуре, корисник средстава на рачуну уноси клаузулу „фактура се издаје кроз СЕФ”.

7. У случајевима када је рачун издат неправилно врши се поништавање тако што се сви примерци прецртавају са две паралелне линије по дијагонали обрасца између којих се уписује текст „ПОНИШТЕНО” и чувају у блоку, односно евиденцији издатих штампаних рачуна, до уништења блока, односно евиденције.

Издавање предрачуна (профактуре)

1. Када је корисник средстава са купцем уговорио авансно плаћање за добра или услуге које ће му испоручити, купцу издаје предрачун (профактуру).

Предрачун (профактура) може у исто време представљати и понуду купцу.

Предрачун (профактура) се издаје у слободној форми, у складу са потребама корисника средстава и купца.

2. Ради распознавања авансне уплате и правилног књижења од стране Рачуноводственог центра, корисник средстава у обавези је да у инструкцији за уплату коју наводи у предрачуну, у делу који се односи на позив на број одобрења (у даљем тексту ове процедуре: ПБО) унесе словну ознаку „А” испред ПБО.

На пример, за предрачун/понуду Број 508239503, ПБО је: А508239503

3. Након издавања предрачуна (профактуре) купцу корисник средстава доставља скенирану профактуру Рачуноводственом центру на РАМКО адресу: izlazne.fakture@sbif.mo или на имејл адресу izlazne.fakture@mod.gov.rs.

Прилог 14.

Прилог 14/1-1

Обрачун месечних новчаних примања ученика

исплаћених за месец _____ године

Корисник средстава _____

Редни број	Категорија	Бројно стање	Месечни износ по једном лицу	Свега за категорију
1	2	3	4	5
Укупно динара				

и словима: _____.

Тачност бројног стања из овог
обрачуна овераваОбрачун саставио и
новчана примања исплатио_____
(орган који води бројно стање)_____
(име и презиме и потпис)

Прилог 14/2

**СПИСАК
НАКНАДЕ ВОЈНИМ ОБВЕЗНИЦИМА**

(назив организационе јединице)

Редни број	Презиме, средње име и име и ЈМБГ	Чин	Месечни износ накнаде	Дневни износ	Време проведено у вршењу војне обавезе		Број дана	Припадајући износ накнаде (5x8)	Број текућег рачуна
					Од	До			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Списак саставио

_____ (име и презиме и потпис)

Овлашћено лице

_____ (име и презиме и потпис)

Прилог 14/3

**СПИСАК
НАКНАДЕ ЗА ЛИЧНИ ПРЕВОЗ**

Корисник средстава _____

Редни број	Датум	Врста и број исправе	Презиме и име	Сврха путовања	Конго	Врста превозног средства	Релација		km	Износ			Потпис примаоца или број текућег рачуна
							Од	До		у одласку	у повратку	Свега	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Списак саставио _____

(име и презиме и потпис)

Овлашћено лице _____

(име и презиме и потпис)

Прилог 15.

ПРОЦЕДУРА ЗА КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РАЧУНСКЕ ИСПРАВНОСТИ РЕШЕЊА

1. Контрола исправности рачуноводствених исправа и рачунске исправности решења обухвата контролу:
 - 1) исплате превозних трошкова војника, ученика и кадета војношколских установа и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире, и то:
 - основаност путовања на терет средстава корисника средстава,
 - зарачунате цене превоза и километражу, узимајући у обзир евентуалне повластице које даје превозник и друго значајно за оцену законитости исплате (у свему сарађује са органом команде надлежним за бројно стање);
 - 2) обрачуна новчаних примања војника, ученика и кадета војношколских установа и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире, и то:
 - да ли је обрачун правилно извршен,
 - да ли је тачност бројног стања оверио надлежни орган за вођење бројног стања корисника средстава;
 - 3) докумената за исплату накнада војним обвезницима, и то:
 - да ли су накнаде правилно обрачунате,
 - да ли је време проведено у вршењу војне обавезе правилно унето,
 - да ли је обрачун извршен у складу са прописима којима су уређене те накнаде,
 - да ли су изјаве и потврде правилно попуњене, оверене и потписане,
 - да ли се војни обвезници налазе у наредбама о позивању на војну обуку;
 - 4) докумената за исплату путних и других трошкова, и то:
 - број и висину зарачунатих дневница односно других трошкова,
 - висину и право на зарачунате износе превозних трошкова,
 - број текућег рачуна и матични број лица коме се уплаћују дневнице и законитост тих исплата;
 - 5) рачунске исправности решења на основу којих се врше обрачун и исплата личних примања запослених у Министарству одбране и Војсци Србије, и то:
 - рачунске тачности износа личног примања наведеног у диспозитиву решења у односу на прописан износ и чињенице наведене у образложењу решења,
 - рачунске тачности елемената за обрачун личног примања (процента, коефицијента, броја бодова ...) наведених у диспозитиву решења у односу на прописане елементе за обрачун личних примања и чињенице наведене у образложењу решења;
 - 6) докумената за исплату обавеза по основу набавке добара, радова и услуга, и то:
 - да ли је набавка добара, радова и услуга планирана и да ли су за то обезбеђена средства,
 - да ли је набавка добара, радова и услуга извршена у складу са прописима којима се уређују набавке код буџетских корисника и у Министарству одбране и Војсци Србије,
 - да ли је испорука добара, радова и услуга извршена у складу са потписаним споразумом/уговором/наредбеницом,
 - да ли су у налогу за плаћање унети сви потребни елементи, да ли су исправно унети и да ли је налог потписан од свих надлежних лица (тројни потпис, при чему се потпис наредбодавца контролише пре затварања налога за плаћање) и оверен,
 - да ли су у наредби за исплату унети сви потребни елементи, да ли су исправно унети и да ли је наредба потписана од свих надлежних лица (тројни потпис, при чему се потпис наредбодавца контролише пре слања наредбе за исплату Рачуноводственом центру, односно пре исплате на благајни), оверена и заведена,
 - да ли је уз налог за плаћање, односно наредбу за исплату приложена сва потребна документација којом се документује извршена набавка у погледу рокова, количине и квалитета, евидентирање набављених ствари, односно потврђује извршена услуга,
 - да ли су правилно одређени: конто економске класификације расхода и издатака, валута плаћања, број текућег рачуна и износ;
 - 7) наплате прихода и примања по основу продаје, давања ствари у закуп и по основу вршења услуга, и то:
 - да ли је акт о продаји, давању ствари у закуп и вршењу услуга донео надлежни наредбодавац,
 - да ли је закључен уговор и да ли је по њему поступљено,
 - благовременост испостављања рачуна, авансног и коначног рачуна,
 - да ли су цене и количине правилно унете у рачун,

- да ли је правилно обрачунат порез на додату вредност, односно да ли је правилно одређено пореско ослобођење,
- да ли је приложена сва потребна документација и да ли је она сачињена сагласно уговору,
- да ли је правилно одређен konto економске класификације прихода и примања,
- да ли је правилно одређен рачун за уплату прихода и примања;

8) слања покретних ствари, и то:

- да ли су исправе правилно састављене,
- да ли је надлежни наредбодавац наредио слање и на основу чега се шаљу,
- да ли су надлежна лица потписала исправе и да ли су потписи оверени;

9) пријема покретних ствари, и то:

- да ли су надлежна лица потписала исправе и да ли су потписи оверени,
- да ли су за разлике у количини које је утврдио прималац сачињене одговарајуће исправе и друга потребна акта,
- да ли су предузете мере да се разлике у количинама отклоне и расправе и да ли постоји констатација комисије односно лица за пријем о евентуалном кашњењу, разлици у количини, квалитету и слично,
- да ли су у рачуноводственој исправи правилно унети подаци о вредности покретних ствари;

10) расходања ствари, и то:

- да ли је надлежна комисија утврдила узроке и степен неупотребљивости ствари предложених за расходање,
- да ли је решење о расходању донео надлежни наредбодавац,
- да ли је решењем о расходању одлучено шта да се уради са расходованим стварима и да ли је поступљено по решењу о расходању,
- да ли је приложен документ о предаји покретних ствари сабирно-продајном центру ради продаје, уколико сабирно-продајни центар те покретне ствари продаје;

11) прекатегорисања и преименовања покретних ствари, и то:

- да ли је спроведен поступак и да ли су утврђене све чињенице битне за поступак,
- да ли су приложена сва акта из поступка и да ли су потписана, оверена и заведена,
- да ли је исправа правилно израђена, потписана од руковооца, органа стручне службе и наредбодавца и да ли је оверена;

12) раскомплетирање и комплетирање, и то:

- да ли су у исправу за раскомплетирање наведени редни бројеви из књижице комплета који су тим раскомплетирањем раздужени и да ли су у исправи наведени сви делови добијени тим раскомплетирањем, по називу и количини из списка раздужених делова комплета,
- да ли су у исправу за комплетирање наведени редни бројеви из књижице комплета који су тим комплетирањем задужени и да ли су у исправу унете све покретне ствари које се раздужују ради уношења у списак који према именику следују предметни комплет,
- да ли су у исправу за комплетирање (допуна комплета) унети само делови који су претходно раскомплетирани односно ако је у питању проширење састава комплета, да ли су унети само делови из проширеног именика комплета;

13) исправа код којих се примењују норме припадања и врши обрачун (хране, муниције, експлозива, горива односно мазива, резервних делова, потрошног материјала и др.), примењују таблице растура, и то:

- да ли је орган стручне службе прегледао и својим потписом потврдио правилност примене прописаних норми припадања и правилност обрачуна, бројног стања, примене прописаних таблица растура и друго из надлежности тих служби,
- да ли су примаоци потврдили пријем покретних ствари,
- да ли су исправе о стању и променама на покретним стварима потписане, оверене и заведене.

2. У поступку контроле рачуноводствених исправа и рачунске исправности решења, лице које врши контролу, у свакој конкретной ситуацији, може затражити додатну документацију и вршити ширу контролу од контроле дефинисане тачком 1. ове процедуре, уколико је такво поступање нужно ради недвосмисленог утврђивања исправности рачуноводствених исправа и рачунске исправности решења.

3. Уколико се приликом контроле исправности рачуноводствене исправе утврди грешка која је очигледно учињена омашком или је формалне природе, лице које је извршило контролу само исправља грешку.

4. Уколико Рачуноводствени центар приликом контроле исправности решења утврди грешке у именима или бројевима, писању или рачунању или друге очигледне нетачности, решење се враћа органу који га је донео ради исправљања грешака у решењу у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Прилог 16.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

1. Корисници средстава редовним годишњим пописом имовине и обавеза утврђују стање имовине, потраживања, обавеза, готовине и готовинских еквивалената и хартија од вредности на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Изузетно, у случајевима предвиђеним законским прописима, корисник средстава може вршити и ванредни попис.

2. Припремне радње које корисник средстава треба да спроведе за попис, обухватају:

- 1) ажурирање оперативних и рачуноводствених евиденција;
- 2) припрему имовине за попис (разврставање имовине по врстама, издвајање неупотребљиве или оштећене имовине, издвајање туђе имовине и др.);
- 3) образовање комисија за попис;
- 4) израду плана пописа;
- 5) припрему пописних листа и одговарајућег садржаја за поједине врсте имовине;
- 6) издавање инструкција и упутства пописним комисијама о спровођењу пописа.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа, с тим што се након извршеног пописа врши свођење стања по попису на дан 31. децембра текуће године.

3. За организацију и реализацију пописа одговоран је наредбодавац.

Министар одбране посебним решењем образује Централну комисију за годишњи попис имовине и обавеза Министарства одбране (у даљем тексту: Централна комисија за попис), Централну комисију за попис финансијске имовине и обавеза и Комисију за попис непокретности.

Решењем из става 2. ове тачке утврђује се рок у којем ће бити извршен попис, рок за достављање извештаја о извршеном попису Централној комисији за попис, задатак Централне комисије за попис и осталих комисија образованих тим решењем, овлашћују се наредбодавци да уреде попис на нивоу корисника средстава и уређују друга питања од значаја за благовремено и правилно извршење пописа имовине и обавеза у Министарству одбране.

Наредбодавци својим решењем образују централну комисију за попис, потребан број пописних комисија, рокове извршења пописа и достављања Извештаја о извршеном попису.

У комисију из ст. 2. и 3. ове тачке не могу бити именована лица која рукују имовином односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, нити лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

4. Чланови односно председник пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

5. Подаци из рачуноводства односно одговарајућих књиговодствених евиденција не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и његовог уписивања у пописним листама.

Утврђено стварно стање пописна комисија уписује у пописне листе које не садрже податак о књиговодственом стању.

Пописне листе са стварним стањем потписују чланови пописне комисије.

Након пописа из става 3. ове тачке, пописна комисија преузима од финансијске службе пописне листе са књиговодственим стањем у које преписује утврђено стварно стање, утврђује и уписује евентуалне разлике између књиговодственог и стварног стања (вишак или мањак).

Пописне листе из става 4. ове тачке потписују чланови пописне комисије и уз њих се прилажу пописне листе из става 3. ове тачке.

6. По завршеном попису, пописне комисије у обавези су да саставе извештај о извршеном попису, уз који прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе са извештајем о извршеном попису председник комисије за попис доставља централној комисији корисника средстава.

Пописне листе и извештај о извршеном попису састављају се у једном примерку и улажу у Елаборат о извршеном попису.

7. Наредбодавци у складу са својим овлашћењима достављају Извештај о извршеном попису председнику Централне комисије за попис заједно са одлуком о усвајању тог извештаја и доносе решења:

- 1) о поступку утврђеног мањка;
- 2) о ликвидирању утврђених вишкова;
- 3) о расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

8. На основу Извештаја корисника средстава о попису покретних ствари, Извештаја централне комисије за попис финансијске имовине и обавеза и Извештаја комисије за попис непокретности, Централна комисија за попис саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза у Министарству одбране и доставља Секретаријату Министарства одбране ради разматрања од стране министра одбране.

Министар одбране одлуком усваја Извештај о извршеном попису имовине и обавеза у Министарству одбране.

Прилог 17.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕСТАНАК ПОСЛОВАЊА

На основу наређења о престанку пословања корисника средстава, организациона јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије обавља следеће послове:

- 1) утврђује износ неутрошених средстава из финансијског плана корисника средстава чије пословање престаје;
- 2) припрема решење о смањењу финансијског плана корисника средстава који престаје да послује и предлог решења о распореду неутрошених средстава.

Поступак корисника средстава који престаје са пословањем

1. На основу наређења о престанку пословања, комисија задужена за престанак пословања обавља следеће послове:

- 1) израђује план рада са роковима и носиоцима извршења појединих задатака из овог правилника;
- 2) прикупља рачуноводствене исправе о промени стања на стварима које су настале закључно са даном који је одређен за престанак пословања и доставља их на књижење;
- 3) наставља исплате до дана окончања пословања;
- 4) уплаћује неутрошена средства, приходе и примљене депозите;
- 5) сачињава у РИС или доставља Рачуноводственом центру рачуноводствене исправе или друга документа за исплату обавеза;
- 6) решава отворене књиговодствене ставке;
- 7) предузима мере за наплату потраживања;
- 8) расправља нерешене предмете мањкова и оштећења;
- 9) враћа Рачуноводственом центру неискоришћене образце хартија од вредности;
- 10) доставља Рачуноводственом центру одговарајућу документацију о регулисању стања у служби запослених;
- 11) обавештава повериоце односно дужнике са којим ће корисником средстава расправити неизмирена потраживања односно дуговања;
- 12) уколико нема техничких могућности за инсталирање и коришћење РИС, подноси захтев Рачуноводственом центру да до одређеног рока изради и достави извештај о извршењу финансијског плана и преглед отворених књиговодствених ставки;
- 13) припрема рачуноводствене исправе за слање покретних ствари, по захтеву надлежних органа;
- 14) доставља оверене рачуноводствене исправе о предаји ствари на књижење;
- 15) израђује план сравњења књиговодственог стања средстава и доставља кориснику средстава или органу који води његове пословне књиге ради израде прегледа стања ствари по рачунополагачима;
- 16) организује сравњење књиговодственог стања са стварним стањем средстава;
- 17) доставља налог Рачуноводственом центру за прекњижавање нерешених отворених књиговодствених ставки на корисника средстава који је одређен да преузме пословање (у даљем тексту: правни следбеник);
- 18) закључује пословне књиге;
- 19) израђује извештај о свођењу стања у пословним књигама на салдо нула односно од корисника средстава који води његове пословне књиге захтева достављање извештаја о свођењу стања у тим књигама на салдо нула, ако сам не води пословне књиге;
- 20) извршава и друге послове у вези са престанком пословања.

Примљене рачуноводствене исправе, после рока одређеног за престанак пословања, достављају се правном следбенику.

По завршетку свих послова у вези са престанком пословања, комисија задужена за престанак пословања саставља извештај о извршењу финансијског плана и извештај о престанку пословања.

Извештај о извршењу финансијског плана обухвата пословање од почетка године до дана престанка пословања.

Извештај о престанку пословања садржи: назив и број наређења о престанку пословања; износ неплаћених обавеза према добављачима; износ ненаплаћених потраживања; мере предузете за решавање отворених књиговодствених ставки и разлоге због којих нису решене; расправљени сви предмети штета (а ако нису расправљени наводе се појединачно предмети и мере које су предузете за њихово решавање); оверене све рачуноводствене исправе за предате ствари (а ако нису оверене уз извештај се прикључује списак неоверених рачуноводствених исправа) и податак о томе да ли се у пословним књигама након извршеног сравњења књиговодственог стања појављује салдо, код којих ствари и мере које су предузете да се салдо расправи.

Поступак Рачуноводносног центра

2. Рачуноводствени центар обавља следеће послове:

- 1) на основу документације из тачке 1. став 1. подтачка 5) ове процедуре, наставља књижење и исплату обавеза закључно са даном који је одређен као дан престанка пословања;
- 2) врши одговарајућа књижења на основу достављених рачуноводствених исправа;
- 3) израђује извештај о извршењу финансијског плана и преглед отворених књиговодствених ставки, за корисника средстава који нема техничких могућности за инсталирање и коришћење РИС.

Поступак правног следбеника

3. Правни следбеник обавља следеће послове:

- 1) исплаћује преузете обавезе на терет свог финансијског плана;
- 2) предузима мере за наплату преузетих потраживања;
- 3) решава преузете отворене књиговодствене ставке;
- 4) расправља преузете предмете штета;
- 5) преузима средства, ако је дефинисано наређењем;
- 6) оверава рачуноводствене исправе за примљена средства и књижи их;
- 7) предузима мере да се овере рачуноводствене исправе за средства послата другом кориснику средстава;
- 8) по завршетку буџетске године, уз извештај о извршењу финансијског плана прилаже извештај о извршењу финансијског плана корисника средстава чије је пословање преузео.

Поступак код корисника средстава који води пословне књиге за корисника средстава чије пословање престаје

4. Корисник средстава који води пословне књиге за корисника средстава чије пословање престаје обавља следеће послове:

- 1) извршава обавезе према плану сравњења;
- 2) књижи све примљене рачуноводствене исправе у пословним књигама о променама на стварима насталим до дана одређеног за престанак пословања;
- 3) израђује преглед књиговодственог стања ствари и доставља кориснику средстава чије пословање престаје, ради сравњења;
- 4) израђује и доставља списак неоверених рачуноводствених исправа ради предузимања мера за њихову оверу;
- 5) на захтев корисника средстава чије пословање престаје, израђује и доставља картицу књиговодственог стања ствари код којих су утврђена неслагања ради утврђивања и отклањања разлога неслагања;
- 6) након сравњења књиговодственог стања ствари, доставља прегледе књиговодственог стања ствари ради израде распореда за предају ствари;
- 7) књижи рачуноводствене исправе о предаји ствари другим корисницима средстава (после књижења свих рачуноводствених исправа о предаји ствари у материјалним пословним књигама се не сме појавити салдо);
- 8) салдо књиговодственог стања ствари које из било којих разлога нису могле бити предате другим корисницима средстава или расправити до рока одређеног за престанак пословања, предаје правном следбенику ради отварања посебних помоћних књига;
- 9) по својењу књиговодственог стања средстава у пословним књигама на нулу, податке о томе преноси на посебан магнетни медиј и чува га.

Поступак корисника који води пословне књиге за правног следбеника

5. Корисник средстава који води пословне књиге за правног следбеника, по пријему рачуноводствених исправа, врши одговарајућа књижења у пословним књигама и отвара посебне помоћне књиге ради евидентирања салда из тачке 4. подтачка 8. ове процедуре.

Прилог 18.

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ДУЖНОСТИ НАРЕДБОДАВЦА И РАЧУНОПОЛАГАЧА**Процедура за примопредају дужности наредбодавца**

1. У току примопредаје дужности наредбодавца, предавалац је у обавези да упозна примаоца са:
 - 1) степеном извршења финансијског плана и битним чиниоцима од утицаја на његово извршење;
 - 2) стањем покретних и непокретних ствари датих на коришћење кориснику средстава;
 - 3) стањем рачуноводства (отворене књиговодствене ставке, нерешени предмети мањкова и оштећења, неовверени материјални листови и сл.);
 - 4) другим битним питањима из области материјалног и финансијског пословања.
2. О примопредаји дужности наредбодавца сачињава се записник у којем се наводе питања са којима је предавалац упознао примаоца дужности.

Уз записник из става 1. ове тачке прилажу се прегледи извршења финансијског плана, отворених књиговодствених ставки, нерешених предмета мањкова и оштећења, неовверених материјалних листови и слично.

Примерак записника из става 2. ове тачке доставља се финансијској служби корисника средстава.

Процедура за примопредају дужности рачунополлагача

1. Рачунополлагач не може бити разрешен дужности пре него што преда ствари које су му дате на чување и руковање односно друга задужења која је имао. Рачунополлагач није у обавези да прими дужност док се претходно не утврди стање ствари које прима на чување и руковање односно стање других задужења која прима.

2. Примопредају дужности рачунополлагача одређује наредбодавац писаним наређењем. Рок и начин примопредаје дужности регулишу се зависно од обима имовине и других задужења која се примају односно предају, као и од других околности које утичу на правилну примопредају дужности.

Рок, по правилу, не може бити дужи од 30 дана.

Изузетно од става 2. ове тачке, рок за примопредају дужности рачунополлагача може бити и дужи од 30 дана ако је предмет примопредаје велики број ставки и/или количина покретних ствари.

3. Примопредаја дужности рачунополлагача је непосредна.

4. Ако специфичност пословања или други разлози то налажу, наредбодавац може одредити да се примопредаја дужности обави у присуству једног лица или комисије.

5. Приликом примопредаје дужности рачунополлагача књиговодствено стање се усаглашава са стварним стањем утврђеним у поступку примопредаје.

6. О примопредаји дужности саставља се записник који потписују оба рачунополлагача, а оверава га наредбодавац. Примерак записника о примопредаји дужности рачунополлагача са прилогом прегледа покретних ствари на задужењу или копијом аката и других исправа по којима је извршена примопредаја доставља се финансијској служби корисника средстава.

7. Приликом примопредаје дужности рачунополлагача за новчана средства, прималац прима касу са готовином, хартијама од вредности и депонованим новчаним и другим средствима и рачуноводствене исправе.

8. Уколико у току примопредаје дужности рачунополлагача пристигну ствари односно новчана средства, њих прима рачунополлагач који прима дужност и чува их одвојено од ствари које нису примљене.

9. За штету утврђену у току примопредаје дужности рачунополлагача поступа се по пропису о условима и начину преношења овлашћења за одлучивање о накнади штете на старешине Војске Србије.

10. У случају привремене одсутности рачунополлагача, примопредају дужности регулише наредбодавац наређењем. Наређењем се одређује врста примопредаје дужности (потпуна или делимична), лице које ће обављати дужност привремено одсутног рачунополлагача, време обављања те дужности и начин предаје и пријема дужности.

При делимичној примопредаји дужности рачунополлагача за ствари, лицу које је одређено да привремено обавља дужност рачунополлагача предаје се имовина која је потребна кориснику средстава за време одсутности рачунополлагача. Та имовина се смешта у посебну просторију, коју закључава и печати рачунополлагач који прима дужност.

Ствари се лицу које прима дужност предају по списку који потписују предавалац и прималац, а оверава га наредбодавац.

По повратку привремено одсутног рачунополлагача, лице које је обављало дужност привремено одсутног рачунополлагача предаје рачунополлагачу ствари и рачуноводствене исправе о примљеним и издатим стварима.

Када је за време одсутности рачунопологача потребно да се издају ствари које нису биле предмет делимичне примопредаје дужности рачунопологача и које су смештене у просторијама привремено одсутног рачунопологача, њихово издавање врши комисија коју одређује наредбодавац. Комисија издаје ствари и о томе саставља записник, у који уноси: назив, врсту, категорију и количину издатих ствари. Записник оверава наредбодавац и предаје се рачунопологачу по његовом повратку.

11. Када рачунопологач због несређеног стања не може да преда дужност у одређеном времену, наредбодавац одређује лице или комисију да ажурира стање и обави примопредају.

Након извршеног ажурирања стања, лице или комисија подноси извештај у којем поред утврђених недостатака, документовано износи мишљење о одговорности дотадашњег рачунопологача за несређено стање.

Наредбодавац одређује лице или комисију за предају дужности новом рачунопологачу и у случају да дотадашњи рачунопологач није у могућности да то сам учини.

12. Примопредају средстава на дужностима унутрашње службе (дежурни, пожарни и сл.), наређењем регулише старешина који их одређује на те дужности.

Прилог 19.

ОБРАСЦИ ЗА ПОПИС И ОПИС ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Прилог 19/1

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	
Руководилац организационе јединице:	

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.		
2.		

Прилог 19/2

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Назив корисника јавних средстава			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	
Шифра организационе јединице:		Верзија:	
Руководилац организационе јединице:			
Носилац пословног процеса (одговорно лице)			
Назив пословног процеса			
Циљ пословног процеса			
Основни ризици			
Кратак опис пословног процеса			
Улаз:			
Активности:			
Резултат:			
Везе са другим пословним процесима/процедурама			
Ресурси за остваривање пословног процеса			
Шифре и називи процедура			
Презиме и име	Припрема	Контролише	Одобрава
Потпис			
Датум			






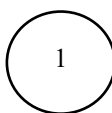
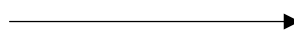
ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

_____ Организациони део ПРОЦЕДУРА ЗА _____			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	
Шифра организационе јединице:		Верзија:	
Руководилац организационе јединице:			
Носилац пословног процеса (одговорно лице)			
Назив пословног процеса			
Циљ пословног процеса			
Подручје примене			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Закони и прописи			
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			
Презиме и име	Припрема	Контролише	Одобрава
Потпис			
Датум			

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорно лице	Рок за спровођење	

За израду дијаграма тока активности користе се следећи симболи:

 ПОЧЕТАК	
 ОПЕРАЦИЈА	
 ОДЛУКА	
 РУЧНА ОБРАДА	
 КОНТРОЛА	
 1	
	

Прилог 20.

ОБРАСЦИ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Прилог 20/1

РЕГИСТАР РИЗИКА

Организациона целина: _____

Пословни процес: _____

Циљ пословног процеса: _____

Ризик	Носилац процеса	Утицај – Вероватноћа	Потребне мере	Ко управља превентивним мерама	Датум	Датум предузетог праћења (мониторинг)

ОБРАЗАЦ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ

Референца		Назив	
Организациони циљ			
Систем или процес			
Опис ризика			
Узрок ризика			
Последица ризика (могућа)			

Процена ризика – Инхерентни ризик			
Утицај	Рангирање	Висок/средњи/мали	
Разлози			
Вероватноћа	Рангирање	Висока/средња/мала	
Разлози			

Решавање ризика			
Апетит за ризиком?	Висок/средњи/мали		
Прихватљив?	Толерисати – нису потребне додатне радње	Неприхватљив?	Решавати ризик – видети наниже
Средство за решавање ризика		Третирати, трансферисати или укинути	
Контролне активности или друге радње које треба предузети			

Процена ризика – Резидуални ризик (након контролних активности)			
Утицај	Рангирање	Велики/средњи/мали	
Вероватноћа	Рангирање	Висока/средња/мала	

Планирање за случај непредвиђених ситуација (шта ако се ризик материјализује)	
Радње које треба предузети	

Праћење ризика			
Носилац ризика		Одговоран (коме)	
Индикатори ризика			
Индикатор		Извор	Фреквенција
Контрола			Датум
Образац попунио			
Образац ажурирао			
Образац ажурирао			
Образац ажурирао			
Образац ажурирао			

Прилог 22.

ОБРАСЦИ ЗА УПРАВЉАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИМА

Прилог 22/1

ПРИЈАВА О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

Предмет: Пријава о
сумњи на неправилност

_____ (лицу задуженом за вођење евиденције о неправилностима)

На основу члана 130. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, број ___/___), пријављујем сумњу на неправилност уочену у _____^{1.}

Опис сумње на неправилност:

_____^{2.}

Неправилност за последицу може имати _____^{3.}

Дана _____

Подносилац пријаве

_____⁴

Дужност:

Напомена:

- 1 – навести организациону целину корисника средстава у којој је уочена неправилност,
- 2 – описати у којим уоченим поступцима, радњама или пропустима се огледа уочена сумња на неправилност, сходно члану 128. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије и евентуално навести време и место настанка неправилности,
- 3 – навести негативан утицај коју неправилност може имати на остваривање постављених циљева и задатака, као и евентуалне трошкове које може изазвати неправилност,
- 4 – поред имена и презимена уписати и дужност подносиоца пријаве.

**ЗАКЉУЧАК О ОДРЕЂИВАЊУ ЛИЦА ЗА РАЗМАТРАЊЕ ПРИЈАВЕ
О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ**

На основу члана 131. став 3. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, број ___/___), доносим

ЗАКЉУЧАК

1. За разматрање пријаве о сумњи на неправилност, коју је поднео/ла _____¹,
а која се односи на _____²
одређујем: _____.³

2. Ради утврђивања одлика пријаве и доношења одговарајућег предлога наредбодавцу, лице одређено за разматрање пријаве проучиће све доказе приложене уз пријаву, као и накнадно евентуално прикупљене нове доказе.

3. На основу пријаве и прибављених доказа лице одређено за разматрање пријаве доставиће наредбодавцу Предлог одлуке из члана 134. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије са списима предмета, у року од 30 дана од дана уручења овог закључка.

Надлежни старешина односно руководиоца

(име и презиме)

(потпис)

Прилози:

1. _____
2. _____

Закључак је уручен _____ дана _____ . _____ . године.
(чин – звање, име и презиме лица одређеног за разматрање пријаве)

Потврђујем пријем напред наведене документације.

(потпис лица одређеног за разматрање пријаве)

Напомена:

- 1 – навести име, презиме и дужност подносиоца пријаве,
- 2 – навести поступке, радње или пропусте у којима се огледа неправилност, а који су уписани у Пријави о неправилности,
- 3 – навести име, презиме и дужност лица одређеног за разматрање пријаве.

ОДЛУКА О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

На основу члана 134. Правилника о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, број ___/___), доносим

О Д Л У К У

1. Пријава о сумњи на неправилност, коју је поднео/ла _____¹, која се односи на _____² и за коју је од стране _____³, као лица одређеног за разматрање пријаве о сумњи на неправилност достављен предлог о даљем поступању, _____ / _____⁴.
2. Пријава се _____⁵.
3. На нивоу _____⁶, спровести потребне радње и активности ради решавања прихваћене пријаве о сумњи на неправилност.
4. Одређујем _____⁷, који/ја ће у року од пет дана од доношења ове одлуке, спровести све потребне радње ради реализације тач. 1. и 2. ове одлуке.

О б р а з л о ж е њ е⁸

Надлежни старешина односно руководиоца

(име и презиме)

(потпис)

Напомена:

- 1 – навести име, презиме и дужност подносиоца пријаве,
- 2 – навести поступке, радње или пропусте у којима се огледа неправилност, а који су уписани у Пријави о сумњи на неправилност,
- 3 – навести име, презиме и дужност лица одређеног за разматрање пријаве,
- 4 – навести један од начина одлучивања о пријави (ПРИХВАТА СЕ или ОДБАЦУЈЕ СЕ),
- 5 – навести врсту одлуке о поступању са прихваћеном пријавом о сумњи на неправилност сходно члану 133. Правилника (прослеђује се са пратећим доказима овлашћеном лицу за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем; прослеђује се вишем нивоу руковођења са предлогом за разврставање и даље поступање; решава се на нивоу – навести назив сопствене јединице или установе – у овом случају навести и начин решавања неправилности),
- 6 – навести назив сопствене јединице или установе,
- 7 – навести име, презиме и дужност лица одређеног за спровођење даљег поступка у вези са одлуком (може бити лице које је разматрало пријаву, лице одређено за вођење евиденције или неко друго лице зависно од диспозитива одлуке),
- 8 – у образложењу навести све чињенице које су узете у обзир приликом доношења Одлуке о пријави, као и оне које су накнадно утврђене, чињеницу да је пријава детаљно сагледана и посебно образложити разлоге доношења одлуке из диспозитива. У случају доношења одлуке за решавање неправилности на нивоу сопствене јединице или установе образложити начин решавања неправилности и предложене радње и активности ради решавања неправилности.

Прилог 22/4

ЕВИДЕНЦИЈА О СУМЊАМА НА НЕПРАВИЛНОСТ

Редни број	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
		Датум и место	Назив пословног процеса	Радно место и име лица задуженог за пријем сумње на неправилност	Кратак опис сумње на неправилност	Навођење приложених доказа	Радно место, име и презиме лица које је уочило неправилност или назив организационе целине од које је прослеђена сумња	Одлука о даљем поступању по сумњи на неправилност	Обавештене лице које је уочило неправилност о одлучи	Доказ о прослеђивању одлуке лицу овлашћеном у вези са узбуђивањем	Доказ о прослеђивању одлуке вишем нивоу руковођења	Утврђена неправилност	Врста неправилности	Предузета активност за умањење ризика од уочене неправилности	Донета мера за умањење или отклањање последица реализоване неправилности	Рок за отклањање узрока неправилности	Навођење доказа о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности	Обавештене вишем руковођству и организационој целини од које је добијена сумња о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање последица	Информација од вишег руковођства о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање последица	неправилност које су им прослеђене

(име и презиме)

(попис)

Прилог 23.

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

ЗА ПЕРИОД од _____ до _____ . године

Назив организационе целине	Назив пословног процеса	Број пријављених сумњи на неправилност	Врста неправилности из члана 128. Правилника	Број одбачених сумњи на неправилност	Број неправилности са елементима информације о узбуђивању	Број неправилности које изискују екстерно решавање	Број утврђених неправилности ОЈ МО	Број реализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности (по врстама)	Број нереализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УКУПНО:									

(име и презиме)

(потпис)

САДРЖАЈ

	Страна
84. Правилник о финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије	593

Срећна нова 2025. година

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист”, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Главни и одговорни уредник Татјана Оровић, проф.
Телефон: 011/3203-133 (32-133)
Телефон/факс: 011/2910-162
Штампа: Војна штампарија, Београд, Ресавска 406

