



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЖЕЛЕЗНИЦЕ

I-02 Број: 340-115/2022

Датум: 01. фебруар 2022. године
Београд, Немањина 6

На основу члана 35. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 –испр, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19) и члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), в.д. директора Дирекције за железнице, доноси

ПРАВИЛНИК
О РАЧУНОВОДСТВЕНОМ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација финансијске службе Дирекције за железнице (у даљем тексту: Дирекција), лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о пословној промени и другом догађају, као и остала питања од значаја за финансијско-материјално и рачуноводствено пословање.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

Члан 2.

Финансијско-материјални и рачуноводствени послови обављају се у оквиру Одељења за регулисање железничког тржишта, лиценце, права путника и заједничке послове у Одсеку за финансијске, кадровске и опште послове (у даљем тексту: Одсек), а на основу члана 12. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Дирекцији за железнице, број: 340-355/2021, од 02. априла 2021. године.

Одсек обавља послове који се односе на: припрему предлога финансијског плана Дирекције; припрему планова извршења буџета Дирекције; праћење и контролу извршавања финансијских планова Дирекције у погледу коришћења буџетских средстава по одобреним апропријацијама: обраду документације за давање налога за све врсте плаћања и припрему налога за плаћање: припрему и координацију рада у вези са приходима и расходима Дирекције; праћење динамике прилива и утрошка средстава; књиговодствене

послове; праћење прописа из области финансија и рачуноводства; обављање и других послова из делокруга Одсека.

Члан 3.

Одсеком руководи шеф одсека који организује послове из делокруга рада Одсека и који за свој рад одговара начелнику одељења.

Финансијско-материјалне и рачуноводствене послове обављају лица распоређена у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Дирекцији за железнице у оквиру Одсека.

III ПРИПРЕМАЊЕ, ИЗРАДА И ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 4.

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

Предлог финансијског плана припрема се након добијања Упутства за припрему буџета Републике Србије, које доставља Министарство финансија.

Члан 5.

План извршења одобреног буџета, за текућу фискалну годину, припрема се и спроводи у Одсеку.

IV ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства подразумева организацију послова, основу за вођење буџетског књиговодства и пословне књиге које се воде у Одсеку.

Под основом за вођење буџетског рачуноводства у смислу овог правилника подразумева се пословање преко Министарства финансија - Управа за трезор.

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

У вези пописа имовине, обавеза и потраживања, интерних рачуноводствених поступака и контроле која нису регулисана овим правилником, непосредно се примењују законски и подзаконски прописи, упутства и рачуноводствени стандарди.

V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама директног корисника буџетских средстава, којима се обезбеђује увид у стање и кретање у погледу имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која је прописана правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

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

Члан 8.

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

Главна књига трезора је евиденција која садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима економске класификације, а у оквиру конта по хронолошком редоследу настајања пословних промена која се води у оквиру трезора.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све пословне промене на основу рачуноводствених исправа.

Дирекција води дневник у електронском облику.

Члан 9.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом трезора и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена, праћења стања и кретања имовине, обавеза, потраживања, прихода и расхода.

Помоћне књиге Дирекције су:

- 1) помоћне књиге добављача,
- 2) помоћне књиге уговора о делу и ауторских уговора,
- 4) помоћне евиденције о апропријацијама,
- 5) помоћне евиденције о квотама,
- 6) остале помоћне књиге и евиденције.

Дирекција као директни корисник буџетских средстава своје пословање обавља преко Министарства финансија - Управе за трезор.

Члан 10.

Помоћну књигу основних средстава води Дирекција.

Члан 11.

Дирекција неће распоређивати у основна средства алат и инвентар чија је вредност са становишта прописа утврђена као мала вредност, без обзира што им је век трајања дужи од годину дана.

Члан 12.

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

Члан 13.

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

VI ОДГОВОРНОСТ ЗА САСТАВЉАЊЕ, ИСПРАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ ПОСЛОВНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 14.

Под рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене. Основ за вршење књижења је и одлука - решење о ликвидацији мањкова по попису, обрачуни трошкова, прегледи, спецификације и друге исправе које су потписане од стране директора или лица које он овласти.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику, и чврстом (папирном) облику, у ком случају је пошиљалац дужан и одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригинала рачуноводствене исправе.

У току пословне године пословне књиге које се воде путем рачунара морају у сваком тренутку бити доступне на екрану рачунара, а мора постојати и могућност да се одштапају у целости или делимично.

Упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Члан 15.

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

Члан 16.

За законитост финансијске документације и друге документације, које служе као основ за плаћање преузетих обавеза, одговорни су запослени у Одсеку за финансијске, кадровске и опште послове.

За припрему исправа о пословној промени и другом догађају које потписује захтеве са знаком „Припрема“, одговорно је лице распоређено на радно место у оквиру:

- Одсека за финансијске, кадровске и опште послове.

Члан 17.

За исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и исправност састављања исправа о пословној промени одговорно је лице распоређено на радно место: шеф Одсека за финансијске, кадровске и опште послове, односно начелник Одељења за регулисање железничког тржишта, лиценце, права путника и заједничке послове који својим потписом на назнаци „**Оверава**“ потврђују да је извршена контрола.

Предлог решења о насталој пословној промени накнадно контролише директор или друго лице које овласти директор. Овлашћено лице такође је одговорно за исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација и исправност састављања исправа о пословној промени и другом пословном догађају.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, комплетирана потребним прилозима који се на њу односе, а износи у њој не треба да буду исправљани, брисани или поништавани.

Уколико је у попуњавању исправе ипак настала грешка, наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља рачуноводствену исправу. Код докумената готовинског и безготовинског платног промета, не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нови документ. Уколико се документ израђује рачунарском техником, исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

Члан 18.

За управљање средствима, преузимање обавеза и издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава Дирекције, одговоран је директор, односно лице које он овласти што потврђује својим потписом на назнаци „**Одобрава**“, као и на рачуноводственој или другој финансијској исправи.

Директор може да овласти друго лице, у складу са законом да има овлашћење из става 1. овог члана, на начин како се то одреди у овлашћењу. Овлашћено лице одговорно је у погледу предузетих радњи за управљање средствима, преузимање обавеза и издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава Дирекције.

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

Члан 19.

Директор, односно овлашћено лице у делу предузете радње, одговорни су за наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава, као и за преузимање обавеза и њихову верификацију.

Члан 20.

Функције наведене у чл. 16. 17. и 18. овог правилника, не могу се поклапати.

Члан 21.

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

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкасније наредног дана од дана достављања рачуноводствене исправе.

VII УСАГЛАШАВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА СА ПОПИСОМ ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗАМА И ПОТРАЖИВАЊИМА

Члан 22.

Усклађивање пословних књига:

Одсек обавља послове који се односе на: усклађивање стања главне књиге Трезора са помоћним књигама; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором; обраду и евидентирање пратеће документације за све трансакције евидентираних у главној књизи Трезора; срањивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података; обраду зарада и осталих личних примања запослених; евиденцију и праћење реализације програмског дела буџета у складу са одобреним средствима по наменама; обраду документације за давање налога за исплату свих врста плаћања, обављање и других послова из делокруга Одсека.

Члан 23.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом имовине, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар пословне године за коју се врши попис.

Члан 24.

Попис имовине и обавеза:

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају буџетске године за коју се саставља годишњи извештај.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, а обавезно ванредни попис врши се приликом организационих и статусних промена које подразумевају промену на имовини и обавезама.

Члан 25.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по процени и раније, с тим да попис буде завршен последњег дана пословне године, а најкасније до 15. фебруара наредне године, са стањем на дан 31. децембар пословне године, за коју се врши попис. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 26.

Подаци из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис имовине обавеза и потраживања пре утврђивања стварног стања у пописним листама.

Члан 27.

Директор или лице које он овласти, посебним решењем образује комисију за попис и именује председника и чланове комисије, утврђује рок у којем је комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису како би се благовремено урадио завршни рачун за буџетску годину.

Члан 28.

Председник и чланови пописне комисије су одговорни за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање и достављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

Пописне листе морају бити потписане од стране председника и чланова пописне комисије.

Члан 29.

Након извршеног пописа, комисија је дужна да састави извештај о резултатима извршеног пописа са предлогом мера за утврђено стање коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом.

Директор или лице које он овласти доноси Решење о усвајању пописа и одговарајући закључак, по потреби, у вези са утврђеним мањком и вишком, као и евентуалним расходом дотрајале имовине која није више за употребу.

Члан 30.

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

Члан 31.

Усаглашавање потраживања и обавеза:

Усаглашавање стања финансијских потраживања и обавеза врши се на дан састављања извештаја.

Члан 32.

Дирекција је дужна да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Члан 33.

Дужник је у обавези да по пријему Извода отворених ставки провери своју обавезу и да у року од пет дана по пријему извода обавести свог повериоца о слагању и неслагању са стањем утврђене обавезе.

VIII СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

Дирекција врши консолидацију података са подацима из главне књиге трезора.

Члан 37.

Дирекција саставља годишњи финансијски извештај и доставља га Министарству финансија до 31. марта текуће године, за претходну годину.

IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 38.

Пословне књиге се закључују након извршених евидентирања свих економских трансакција и обрачуна, на крају буџетске године, односно најкасније до рока предвиђеног за достављање годишњег финансијског извештаја.

Члан 39.

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

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, као и корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање, са следећим временом чувања.

- 1) 50 година - финансијски извештаји;
- 2) 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година - изворна документација и пратећа документација;
- 4) трајно - евиденције о зарадама.

Време чувања из става 4. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 40.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је истекао прописани рок чувања, врши комисија коју формира директор уз присуство шефа Одсека за финансијске, кадровске и опште послове и уз помоћ лица које

је задужено за чување финансијске документације по претходно прибављеном одобрењу у писменој форми од стране Државног архива Србије. Шеф одсека за финансијске, кадровске и опште послове и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, који, поред њих, потписују и чланови комисије.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и финансијско-рачуноводственом пословању у Дирекцији за железнице број: 340-138/2011 од 18. јануара 2011. године.



В. Д. ДИРЕКТОРА

Лазар Мосуровић

