

На основу члана 34. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), члана 73. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18), члана 3. став 3. Одлуке о раду Службе Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности („Службени гласник РС“ број 46/13), члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03, 12/06 и 27/20), а у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (исправка), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (други закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), Правилника о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава („Сл. гласник РС“, бр 123/03) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 89/2019), Повереник за информација од јавног значаја и заштиту података о личности, доноси

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ПОСЛОВАЊУ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација и процедуре за рад у финансијским пословима Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник), 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-рачуноводствено пословање.

Питања која нису уређена овим правилником регулисана су Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о систему извршења буџета.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 2.

Финансијско-рачуноводствени послови обављају се у Служби Повереника, Сектору за заједничке послове у оквиру Групе за материјално-финансијске послове, а на основу Правилника о унутрашњој уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, на који је добијена сагласност одлуком Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања Народне скупштине Републике Србије.

Група за материјално-финансијске послове (даље: Група за МФП) обавља послове који се односе на: планирање средстава за финансирање надлежности Повереника; законско и наменско трошење буџетских средстава и средстава добијених од донатора; контрола финансијских и рачуноводствених исправа; евидентирање и плаћање доспелих обавеза; израду периодичних и годишњег финансијског извештаја; вођење помоћних финансијских књига и евиденција, евиденција основних средстава; послови у вези са обрачуном и исплатом плата, накнаде и друга примања запослених у Служби Повереника, као и исплате трећим лицима на име извршених уговорених услуга, или других обавеза преузетих у складу са законом; обрачун трошкова у вези службених путовања у земљи и иностранству; послове у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката; послове у вези са евиденцијом и пописом основних средстава и опреме органа; изради анализа, извештаја из области материјално-финансијског пословања и друге финансијско-рачуноводствене послове из делокруга Сектора за заједничке послове Службе Повереника.

Члан 3.

Руководилац Групе за материјално - финансијске послове организује послове из делокруга рада Групе и за свој рад одговара помоћнику генералног секретара – Сектор за заједничке послове и генералном секретару.

Помоћник генералног секретара - Сектор за заједничке послове одговоран је генералном секретару и поверенику односно заменику повереника.

Генерални секретар одговоран је поверенику односно заменику повереника.

Финансијско-рачуноводствене послове обављају лица распоређена у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и о систематизацији радних места и то: радно место за материјално - финансијске послове – виши саветник; радно место за финансијско – евиденционе послове – виши саветник, радно место за обрачунско – аналитичке послове – самостални саветник.

III. ПРИПРЕМАЊЕ, ИЗРАДА И ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 4.

У Сектору за заједничке послове, Групи за МФП, 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 а у складу са утврђеним процедурама.

Сектор за заједничке послове након ступања на снагу закона којим се уређује буџет Републике Србије (у даљем тексту: Закон о буџету) за текућу годину, припрема финансијски план Повереника односно врши усклађивање финансијског плана са одобреним апропријацијама у буџету.

Повереник у року од 45 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету за текућу годину доноси Финансијски план Повереника.

Члан 5.

План извршења одобреног буџета за текућу фискалну годину припрема се и спроводи у Сектору за заједничке послове - Групи за МФП у складу са утврђеним процедурама.

IV. ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 6.

У Сектору за заједничке послове - Групи за МФП води се буџетско рачуноводство које подразумева вођење пословних књига, састављање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

Основа за вођење буџетског рачуноводства у смислу овог правилника је готовинска основа као начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате односно плаћања.

Све трансакције и други пословни догађаји евидентирају се у пословним књигама према готовинској основи.

Финансијски извештаји о извршењу буџета састављају се на готовинској основи.

V. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 7.

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

Пословне књиге у имају карактер јавних исправа.

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

Члан 8.

Повереник је директан корисник буџетских средстава који своје пословање обавља преко евиденционог рачуна у оквиру Главне књиге трезора за буџет Републике Србије коју води Министарство финансија – Управа за трезор (даље: Управа за трезор), на коме се евидентирају извршена плаћања и примања Повереника, за све трансакције преко рачуна извршења буџета Републике Србије.

Главна књига трезора за буџет Републике Србије је пословна књига скупа свих евиденционих рачуна директних корисника буџетских средстава која се води по систему двојног књиговодства, у којој се системски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане Законом о буџетском систему.

Повереник води помоћне књиге и евиденције.

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 Повереника су:

- 1) помоћна књига добављача,
- 2) помоћна књига основних средстава,
- 3) помоћна књига плата,
- 4) помоћна евиденција извршених исплата,
- 5) помоћна књига утрошених средстава за набавку горива путем дебитних картица,
- 6) остале помоћне књиге и евиденције.

Повереник као директни корисник буџетских средстава који своје пословање обавља преко евиденционог рачуна у оквиру Главне књиге трезора за буџет Републике Србије коју води Управа за трезор, за извор финансирања - донације води помоћне књиге и евиденције, и то:

- 1) помоћну књигу добављача,
- 2) помоћну књигу извршења добијених средстава донације,
- 3) помоћну евиденцију о конвертованим девизама.

Члан 10.

Помоћну књигу основних средстава из члана 9. овог Правилника за Повереника води Управа за заједничке послове републичких органа.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

VI. ОДГОВОРНОСТ ЗА САСТАВЉАЊЕ, ИСПРАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ И ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 13.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке за 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.

Рачуноводствене исправе долазе из екстерног окружења (рачун, предрачун, фискални исечак и друго), а могу настати и унитар службе Повереника. Основ настале пословне промене за књижење у пословним књигама су и уговори, одлуке, решења, обрачуни, прегледи, спецификације и друге исправе које су потписане од стране повереника, односно заменика повереника или лица које је повереник овластио.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникационим путем или добијена у електронском и другом облику, при чему је пошиљалац одговоран да подаци на рачуноводственој исправи буду истинити, формално и суштински исправни, као и за чување оригинала рачуноводствене исправе.

Члан 14.

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

Члан 15.

У Групи за МФП врши се контрола рачуноводствених исправа. Проверава се да ли је рачуноводствена исправа истинита, формално и суштински исправна односно да ли је настала на основу стварног пословног догађаја, да ли садржи све елементе рачуна и да ли је рачунски исправна.

Правни основ и износ преузете обавезе у рачуноводственој исправи, мора бити потврђен у писаној форми пре плаћања обавезе.

Лице у Групи за МФП које припрема „Решење о распореду средстава“ и креира „Захтев за преузимање и плаћање обавеза“ њихову исправност и тачност потврђује својим потписом на захтеву са назнаком „**припрема**“.

Члан 16.

Лице у Групи за МФП које врши контролу исправности рачуноводствене исправе и креираног „Захтев за преузимање и плаћање обавеза“ и својим потписом на захтеву са назнаком овлашћено за „**оверава**“, гарантује истинитост, исправност и тачност рачуноводствене исправе и захтева. Непотпуна и неисправна рачуноводствена документација и „Захтев за преузимање и плаћање обавеза“ враћа службенику овлашћеном за „**припрему**“ у Групи за МФП на допуну и исправку.

За законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава и друге имовине одговорно је лице распоређено на радном месту руководиоца Групе за материјално-финансијске послове.

Члан 17.

Оверени захтев са пратећом рачуноводственом документацијом доставља се лицу које је одговорно за наставу пословну промену да својим потписом „**одобри**“ преузимање и плаћање обавезе.

За управљање средствима и преузимање обавезе, издавање налога за плаћање који се извршавају из законом одобрених средстава Повереника, издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за давање података о извршеним плаћањима и оствареним приходима и примањима одговоран је повереник односно заменик повереника.

Повереник може да овласти друго лице у складу са законом да има овлашћење из става 2. овог члана, на начин како се то одреди у овлашћењу, чиме се не искључује одговорност поверениака.

Члан 18.

Функције наведене у чл. 15, 16. и 17. овог Правилника не смеју се поклапати.

Члан 19.

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 И ОБАВЕЗА

УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 20.

Сектор за заједничке послове - Група за МФП врши усклађивање промена и стања главне књиге која се води у Министарству финансија - Управи за трезор са помоћним књигама које се воде код Повереника и обезбеђује да се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег извештаја, помоћне књиге Повереника и главна књига Трезора усагласе.

Члан 21.

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

ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 22.

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

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

Члан 23.

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 31. јануара 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 24.

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

Члан 25.

Повереник односно заменик или лице које повереник 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 годишњи извештај за буџетску годину.

Члан 26.

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 председника и чланова пописне комисије.

Члан 27.

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 и исти се доставља поверенику односно заменику повереника или лицу које је повереник овластио на одлучивање.

Повереник односно заменик повереника или лице које повереник овласти доноси Одлука о усвајању извештај о извршеном попису.

Члан 28.

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

VIII. САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 29.

Периодични и годишњи финансијски извештаји достављају се у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја.

Члан 30.

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

Члан 31.

Повереник врши консолидацију података са подацима из главне књиге трезора и кроз јединствени информациони систем Министарства финансија –Управе за трезор врши унос, контролу и доставу финансијских извештаја.

Члан 32.

Повереник саставља годишњи и периодичне финансијске извештаје на обрасцима који су прописани Правилником о начину припреме, састављања и подношења извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондов.

Члан 33.

Повереник саставља периодичене финансијске извештаје и доставља их Министарству финансија – Управи за трезор у року од двадесет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај до 31. марта текуће године, за претходну годину.

IX. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 34.

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 35.

Пословне књиге и евиденције и финансијски извештаји чувају се у оригиналу у просторијама Повереника и у електронском облику.

X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о финансијско рачуноводственом пословању Повереника за информације од јавног значаја и заштити података о личности, број 110-00-00004/2011-04 од 18. маја 2011. године.

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења и објављује се на интернет презентацији Повереника.

Број:404-07-29/2021-04
Београд, 03. новембар 2021.



ПОВЕРЕНИК

Милан Мариновић