



Република Србија
ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО
ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ

Л.бр. 11//23 I
7. јул 2023. године
Београд

На основу чл. 38. Закона о јавном тужилаштву („Сл.гласник РС“, бр. 10/23), чл. 4. ст. 2. Закона о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине („Сл.гласник РС“, бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07, 104/09, 101/21 – др.закон, 6/15 и 10/23), чл. 74. ст. 2. Закона о буџетском систему („Сл.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 и 138/22) и чл. 16. ст. 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), доносим

ПРАВИЛНИК
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству уређују послови буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика у Јавном тужилаштву за ратне злочине (у даљем тексту: Јавно тужилаштво).

Правилником се ближе уређује:

- организација и вођење буџетског рачуноводства;
- основа за вођење буџетског рачуноводства;
- пословне књиге;
- рачуноводствене исправе;
- утврђивање лица одговорних за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају;
- кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;
- интерна финансијска контрола;
- рачуноводствене политике;
- усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- финансијско извештавање;
- закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, и
- утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

За питања која нису уређена овим Правилником, непосредно се примењују Закон о буџетском систему (у даљем тексту: Закон), Уредба о буџетском рачуноводству (у даљем тексту: Уредба), као и одлуке и закључци допети на основу Закона и Уредбе.

Члан 2.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства у Јавном тужилаштву организују се и обављају у организационој јединици Финансијско – рачуноводствени послови, којом руководи Главни јавни тужилац за ратне злочине или лице које он овласти.

Послове из надлежности буџетског рачуноводства обављају запослени на радном месту за послове буџета, запослени на радном месту за финансијско пословање и запослени на радном месту аналитичара за финансијско – материјалне послове и рачуноводствене послове, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Јавном тужилаштву за ратне злочине.

Главни јавни тужилац за ратне злочине или лице које он овласти су одговорни за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја Јавног тужилаштва, а посебно за:

- вођење пословних књига у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству;
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ рачуноводственог софтвера;
- припрему Финансијског плана;
- утврђивање квота за извршавање буџета Јавног тужилаштва; праћење извршавања Финансијског плана у складу са одобреним апропријацијама;
- књиговодствено евидентирање пословних промена и трансакција;
- усклађивање података са главном књигом Управе за трезор;
- израду периодичних извештаја и годишњег финансијског извештаја;
- контролу спровођења поступака јавних набавки, извршења уговора и извештавања о јавним набавкама;
- закључењу пословних књига;
- чување и архивирање у пословним књигама и чување финансијских извештаја, и
- друге финансијско-материјалне послове, у складу са позитивним прописима.

Запослени на радном месту за послове буџета одговоран је за благовремену и правилну израду предлога финансијског плана и осталих финансијских извештаја, обавља реализацију буџетских средстава у складу са квотама и одобреним

апропријацијама, обавља све послове координације финансијских трансакција и припрему документације за реализацију свих врста плаћања у програму за плаћање, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима, услуга и радова са финансијског аспекта, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о благовременом обезбеђивању финансијских средстава за пословање Јавног тужилаштва, стара се о примени свих прописа из области финансијско-материјалног пословања, обавља послове јавних набавки, обавља и друге послове по налогу секретара Јавног тужилаштва и Главног јавног тужиоца за ратне злочине.

Запослени на радном месту за финансијско пословање одговоран је за благовремену и правилну израду предлога финансијског плана, завршног рачуна и осталих финансијских извештаја, контролише реализацију буџетских средстава у складу са квотама у одобреним апропријацијама, оверава захтеве за плаћање, одговоран је за вођење пословних књига и за израду финансијских извештаја у складу са прописима о буџетском рачуноводству, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о благовременом обезбеђивању финансијских средстава за пословање Јавног тужилаштва, стара се о примени свих прописа из области финансијско-материјалног пословања, обавља и друге послове по налогу секретара Јавног тужилаштва и Главног јавног тужиоца за ратне злочине.

Запослени на радном месту аналитичара за финансијско – материјалне послове и рачуноводствене послове припрема налоге за плаћање у програму за плаћање, припрема финансијске податке за регистар запослених, саставља периодичне извештаје, саставља годишњу збирну и појединачну пореску пријаву за све запослене у јавном тужилаштву и доставља их Управи прихода, помаже у припреми финансијских планова; припрема документацију за обрачун зарада, врши контролу обрачунатих зарада, накнада за време одсуствовања са посла, накнада трошкова запослених и осталих посебних расхода, обрађује налоге за службена путовања; врши анализу прихода и расхода средстава за рад Јавног тужилаштва; води помоћне књиге и евиденције, обавља и друге послове по налогу секретара Јавног тужилаштва и Главног јавног тужиоца за ратне злочине.

ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 4.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Члан 5.

Готовинска основа, као основа за вођење буџетског књиговодства, дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор у делу који се односи на готовинску основу.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 6.

Пословне књиге Јавног тужилаштва су свеобухватне евиденције о новчаним трансакцијама и пословним догађајима којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и Коштном плану за буџетски систем.

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

Дневник је пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све пословне промене у пословању Јавног тужилаштва.

Главна књига садржи све евидентиране пословне промене, систематизоване на прописаним контима, на шестом нивоу субаналитике, по редоследу настајања. Главну књигу Јавног тужилаштва води Министарство финансија – Управа за трезор.

Помоћне књиге и евиденције садрже аналитичке податке о извршеним трансакцијама и насталим пословним догађајима.

Јавно тужилаштво је директан корисник буџетских средстава који своје пословање обавља преко евиденционог рачуна Министарства финансија – Управе за трезор.

У Јавном тужилаштву се воде само помоћне књиге и евиденције, у складу са Законом и Уредбом.

Члан 7.

У организационој јединици Финансијско – рачуноводствени послови Јавног тужилаштва воде се помоћне књиге и евиденције као аналитичке евиденције, које су субаналитичким контима повезане са главном књигом.

Помоћне књиге и евиденције се воде у циљу обезбеђивања аналитичких података о извршавању расхода и прихода, примања и издатака, као и праћења стања и кретања имовине и обавеза.

У помоћним књигама Јавног тужилаштва се врше књижења пословних промена и трансакција, које су у складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи Управе за трезор Министарства финансија, по готовинском принципу.

Помоћне књиге и евиденције у Јавном тужилаштву су:

- помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима и о осталим обавезама Јавног тужилаштва;
- помоћна књига плата;
- помоћна књига додатака и накнада;
- помоћна књига извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- помоћна књига остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
- помоћна књига краткорочних потраживања, потраживања од социјалних фондова за рефундацију исплаћеног породилског боловања и

- боловања прско 30 дана, и
- помоћна књига основних средстава.

Помоћну књигу плата за Јавно тужилаштво успоставља и води Министарство финансија.

Помоћну књигу основних средстава за Јавно тужилаштво успоставља и води Управа за заједничке послове републичких органа, на основу документације за набавку нефинансијске имовине коју доставља Јавно тужилаштво (решење Главног јавног тужиоца за ратне злочине о укњижењу основног средстава, копија рачуна добављача и доказ о извршеном плаћању – извод Управе за трезор).

Члан 8.

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

Члан 9.

Пословне промене се евидентирају у рачуноводственом софтверу, на основу оригиналне рачуноводствене документације, по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Рачуноводствени софтвер обезбеђује:

- чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима;
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних промена;
- контролу улазних података и контролу неисправности унетих података, и
- увид у промет и стање рачуна главне књиге, увид у податке из пословних књига који се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 10.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој новчаној трансакцији и пословном догађају и која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе на основу којих се врши књижење у пословним књигама као што су: одлуке, решења, записници, обрачуни, прегледи, спецификације, извештаји и др.

Рачуноводствене исправе (екстерне и интерне) се заводе у посебни деловодник Јавног тужилаштва, који успоставља и води организациона јединица Финансијско – рачуноводствени послови.

Члан 11.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- деловодни број исправе;
- назив и адреса издаваоца исправе;
- назив и редни број исправе (ознака исправе);
- датум настанка пословног догађаја и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене и основ за пословни догађај;
- вредност на коју гласи исправа;
- потпис овлашћеног лица овлашћеног за сачињавање исправе, и
- потпис лица овлашћеног за контролу исправе.

Члан 12.

Подаци и текст на рачуноводственим исправама не смеју се исправљати на начин који би довео у питање њихову веродостојност. Исправљање се врши прецртавањем и дозвољено је само лицу које је издало рачуноводствену исправу, на свим примерцима исправе, што потом оверава својим потписом.

Члан 13.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском или другом облику, при чему је пошиљалац одговоран да подаци буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 14.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се исправа која је регистрована у Централном регистру фактура и одобрена у систему електронских фактура.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи, а за законитост Главни јавни тужилац за ратне злочине или лице које он овласти.

УТВРЂИВАЊЕ ЛИЦА ОДГОВОРНИХ ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ

ИСПРАВА О ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ И ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 15.

Главни јавни тужилац за ратне злочине је наредбодавац, одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава и имовине.

Главни јавни тужилац за ратне злочине поједина овлашћења из става 1. овог члана може пренети и на друга лица.

Члан 16.

Јавни тужилац Јавног тужилаштва за ратне злочине одређен годишњим распоредом послова и секретар Јавног тужилаштва одговорни су за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава и имовине, на основу овлашћења Главног јавног тужиоца за ратне злочине.

Члан 17.

Запослени на радном месту за финансијско пословање – рачунопологач, одговоран је за вођење пословних књига, састављање и подношење финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и друге имовине.

Изузетно, у његовом одсуству одговораи је запослени на радном месту за послове буџета.

Члан 18.

Функције наредбодавца, односно лица које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање не могу се поклапати са функцијом рачунопологача, односно лица које је одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа.

Члан 19.

За настанак пословне промене, догађаја, односно рачуноводствене трансакције, одговоран је Главни јавни тужилац за ратне злочине или лице које он за те послове одреди.

Члан 20.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује истинитост и веродостојност пословног догађаја.

Члан 21.

За исправност прокњижених исправа и правилну примену контног оквира одговоран је запослени на радном месту за финансијско пословање.

Члан 22.

За припрему финансијске документације за исплату одговоран је запослени на радном месту за послове буџета.

Изузетно у његовом одсуству, одговоран је запослени на радном месту аналитичара за финансијско-материјалне послове и рачуноводствене послове, који то потврђују својим потписом на налогу за исплату у систему за извршење буџета.

**КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ
ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ**

Члан 23.

Токови кретања рачуноводствених исправа подразумевају пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог настанка, односно пријема документа из система електронских фактура или у случају одлуке, решења, записника, обрачуна, прегледа, спецификације, извештаја и др., до места њиховог књижења.

Члан 24.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од лица које је исправу саставило; лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај.

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

Члан 25.

Налог за књижење рачуноводствених исправа се уноси у посебан образац – налог за књижење, у софтвер помоћних књига и евиденција.

Налог за књижење, утврђене на основу модела – шеме књижења оригиналних рачуноводствених исправа путем софтверских решења („врста преноса“), не треба посебно потписивати.

Члан 26.

Одговорно лице у организационој јединици за Финансијско – рачуноводствене послове на основу веродостојне интерне и екстерне документације, на коју је дата сагласност овлашћених лица у складу са овим Правилником, евидентира обавезе, припрема налог за плаћање и налоге за књижење у помоћним књигама.

Даном измирења обавезе спроводи се књижење и затварање обавеза у помоћним књигама на основу извода Управе за трезор, а одговорно лице усклађује извештаје о реализацији расхода и проверава њихову тачност.

ИНТЕРНА ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Члан 27.

Интерна финансијска контрола обухвата финансијско управљање и контролу и интерну ревизију.

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза, у циљу да управљање и контрола јавних средстава Јавног тужилаштва буде у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефективности, економичности и отворености.

Систем финансијског управљања и контроле успоставља се на основу Правилника којим се уређују заједнички критеријуми и стандарди за успостављање, функционисање и извештавање о финансијском управљању и контроли у јавном сектору.

Интерна ревизија регулише се подзаконским актом Закона о буџетском систему, којим се уређују заједнички критеријуми за организовање, стандарде и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

1. Финансијско управљање и контрола

Члан 28.

Финансијско управљање и контрола представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за Јавно тужилаштво.

Финансијским управљањем и контролом обезбеђује се уверавање у разумној мери да ће се циљеви пословања Јавног тужилаштва остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања Јавног тужилаштва.

Члан 29.

Финансијско управљање и контрола представља систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира Главни јавни тужилац за ратне злочине, а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви Јавног тужилаштва остварити на правилан економичан, ефикасан и ефективан начин, кроз:

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

Систем финансијског управљања и контроле односи се на све руководиоце и запослене, а обухвата све организационе јединице, процесе, активности, програме и пројекте у оквиру Јавног тужилаштва.

Члан 30.

Систем финансијског управљања и контроле обухвата међусобно повезане елементе дефинисане Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 89/19):

1. *Контролно окружење*, засновано на принципима:
 - а) посвећеност интегритету и етичким вредностима руководства и запослених;
 - б) вршењу надзора над развојем и учинком интерне контроле од стране управљачке структуре;

в) успостављање структура и линија извештавања, као и система надлежности и одговорности у остваривању циљева од стране руководства;

г) посвећеност привлачењу, развоју и задржавању стручних појединаца, у складу са циљевима Јавног тужилаштва, и

д) одговорност запослених за реализацију својих задужења у погледу интерне контроле ради остваривања циљева Јавног тужилаштва.

2. *Управљање ризицима* подразумева идентификовање, процену и контролу пад потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу утицати на остварење циљева Јавног тужилаштва обезбеђујући разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени. У циљу вршења наведених активности, Главни јавни тужилац за ратне злочине усваја Стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке треће године, као и у случају када се контролно окружење знатније измени. Управљање ризицима обухвата следеће принципе:

а) Јавно тужилаштво утврђује циљеве на начин који је довољно јасан да би се омогућила идентификација и процена ризика који се односе на те циљеве;

б) анализу ризика у оквиру Јавног тужилаштва као основ за одлучивање о начину управљања ризицима;

в) процену ризика од могућности преваре;

г) идентификовање и анализу промена у оквиру Јавног тужилаштва које би могле значајније утицати на систем интерне контроле.

3. *Контролне активности* су писане политике и процедуре и њихова примена, а успостављају се ради пружања разумног уверавања да су ризици који утичу на постизање циљева ограничени на прихватљив ниво. Контролне активности обухватају следеће принципе:

а) одабир и развој контролних активности за свођење ризика на прихватљив ниво;

б) одабир и развој општих контролних активности информационих технологија у пословним информационим системима да би се подстакло остваривање циљева;

в) спровођење контролних активности кроз политике у којима су дефинисана очекивања, као и кроз процедуре у којима се те политике реализују. Контролне активности морају бити одговарајуће, а трошкови за њихово увођење не смеју превазићи очекивану корист од њиховог увођења.

4. *Информације и комуникација*, обухватају следеће принципе:

а) прибављање, креирање и употребу релевантних и квалитетних информација како би се подстакло функционисање интерне контроле;

б) интерну размену информација, укључујући циљеве и одговорности за интерну контролу, које су неопходне да би се подстакло функционисање интерне контроле;

в) комуникацију са екстерним странама о питањима која утичу на функционисање компоненти интерне контроле.

5. *Праћење и процена система* обухвата увођење система за надгледање, са циљем да се процени квалитет пословања током одређеног периода, и да се утврди да ли систем финансијског управљања и контроле адекватно функционише. Праћење и процена система обавља се текућим увидом од стране запослених самопроцењивањем које спроводе руководиоци и активностима интерне ревизије. Праћење и процена обухвата следеће принципе:

а) одабир, развој и спровођење сталне оцене (редовне активности управљања и надзора током самог пословања) и/или посебне оцене (самооцењивање и интерна ревизија), како би се утврдило да ли су компоненте интерне контроле успостављене и да ли функционишу;

б) вршење оцене и благовремено извештавање о слабостима у систему интерних контрола лица која су задужена за предузимање корективних радњи.

2. Интерна ревизија

Члан 31.

Интерна ревизија је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и о управљању пословањем Јавног тужилаштва. Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања Јавног тужилаштва и остваривању његових пословних циљева.

Члан 32.

Интерну ревизију у Јавном тужилаштву, сагласно члану 3. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13), обавља интерни ревизор запослен у Јавном тужилаштву.

Члан 33.

Интерна ревизија помаже Јавном тужилаштву у постизању његових циљева, примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- 1) идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа;
- 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
- 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација;
- 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања;
- 5) заштиту средстава и података (информација), и
- 6) извршење задатака и постизање циљева.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 34.

Избор, примена и промена рачуноводствене политике могућа је само код оних пословних догађаја, односно елемената финансијских извештаја код којих постоји могућност избора у вези са рачуноводственим обухватањем.

1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 35.

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина (некретнине и опрема, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми и

нематеријална имовина) чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године и постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији Јавног тужилаштва за ратне злочине воде се по набавној вредности коју чини пето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке уз умањенје за износ извршеног обрачуна исправке вредности по основу амортизације.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, остале непокретности и опрема.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и старе и ретке књиге.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата улагања у набавку објеката и опреме, од дана улагања до дана стављања у употребу.

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације („Сл.гласник РС”, бр. 17/97 и 24/00 - у даљем тексту: Правилник о номенклатури) и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства која нису наведена у Правилнику о номенклатури, распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија основна средства.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у ком је средство отуђено. Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања, уз примену годишњих стопа амортизације из Правилника о номенклатури.

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала у складу са Законом о буџету Републике Србије.

Код рачунарске опреме и друге имовине која је подложна технолошкој застарелости могуће је извршити процену корисног века трајања имовине и на основу акта који доноси Главни јавни тужилац за ратне злочине утврдити амортизациону стопу која ће се примењивати приликом обрачуна амортизације.

Непокретности, опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе, а од њиховог расходања се не очекују никакве будуће економске користи.

2. Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда

Члан 36.

Текуће одржавање објеката, у складу са чланом 2. став 1. тачка 3) Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС”, бр. 72/09 ... и 145/14), јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или

ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање објеката, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Примери текућих поправки и одржавања јесу:

1. редовно сервисирање према техничким подацима и упутствима;
2. замена и/или поправка дотрајалих и неисправних делова и компоненти;
3. замена и/или поправка водоводно-канализационих, електричних инсталација, као и погона и инсталација за грејање и др., и
4. кречење, фарбање, замена облога, замена санитарија, радијатора и други слични радови.

Код текућег одржавања објеката и зграда не повећава се њихова набавна вредност.

Члан 37.

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о контном плану евидентирају се залихе материјала за сталне трошкове, залихе материјала за поправке и одржавање, залихе материјала по делатностима (административни материјал, материјал за саобраћај, материјал за домаћинство и угоститељство, материјал за посебне намене и сл.).

Средства чији је век употребе до годину дана у пословним књигама се исказују као залихе потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност и отписују се 100% стављањем у употребу.

Члан 38.

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 20.000,00 динара у пословним књигама воде се као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и инвентара чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства већа од 20.000,00 динара. Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури.

Стопе амортизације за специјални и универзални алат су:

- електронски 20%;
- електрични 14,3%;
- механички 12,5%;

– остали 11%.

Алат и инвентар из става 1. овог члана, за који Правилником о номенклатури нису прописане стопе амортизације, отписује се калкулативно по стопи од 20%.

Члан 39.

Резервни делови чији је век употребе краћи од годину дана, обавезно се исказују на залихама, независно од тога колика је њихова набавна вредност. Ова средства се отписују 100% стављањем у употребу.

Резервни делови који имају век употребе дужи од годину дана, исказују се као основно средство ако би приликом иницијалне набавке било признато као основно средство, тј. ако се процени да је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке резервног дела већа од 20.000,00 динара (за тај износ се повећава вредност основног средства на који се односи).

4. Потраживања од купаца

Члан 40.

Потраживања од купаца по основу продаје производа и робе и пружања услуга признају се у тренутку обављања трансакције продаје, односно пружања услуге.

Вредност потраживања одговара износу уговорене и/или фактурисане продајне вредности, умањеном за уговорени износ попушта и рабата и увећаном за обрачунати ПДВ.

У случају да се накнадно појави ризик наплате потраживања, исто се индиректно отписује, а директно се отписује када је немогућност наплате извесна.

Потраживања од купаца из иностранства одговарају противвредности иностране валуте према званичном средњем курсу, на дан трансакције.

5. Активна временска разграничења

Члан 41.

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе Јавног тужилаштва за ратне злочине, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

6. Обавезе

Члан 42.

Обавезе обухватају дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе на име расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода и обавезе из пословања.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања, судског решења и сл. врши се директним отписивањем.

7. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

Члан 43.

Обавезе преузете од стране Јавно тужилаштво за ратне злочине у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Рачуноводствена служба доставља податке о преузетим неизвршеним обавезама на обрасцима који су дефинисани Правилником о систему извршења буџета Републике Србије („Сл. гласник РС", бр. 20/20).

8. Пасивна временска разграничења

Члан 44.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања, разграничене плаћени расходи и издаци, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су на дан обрачуноског периода исплаћени, а нису књижени на терет текућих расхода и издатака.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију боловања запослених у трајању преко тридесет дана, као и остала пасивна временска разграничења.

9. Пратећи трошкови задуживања

Члан 45.

Трансакције у страној валути евидентирају се у динарској противвредности применом званичног средњег курса који важи на дан трансакције.

Курсне разлике настају прерачуном финансијских пласмана, потраживања и обавеза исказаних у страној валути, у динарску противвредност према средњем курсу на дан трансакције.

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода.

Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

10. Текући приходи и примања

Члан 46.

У текуће приходе Јавног тужилаштва за ратне злочине спадају:

– Приходи из буџета

Приходи из буџета, су приходи из буџета Републике Србије који се

као административни трансфер преносе Јавном тужилаштву за ратне злочине за вршење функције за коју је основано.

Евидентирање прихода из буџета врши се у моменту уплате, а у корист текућег рачуна.

- Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу

Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу је приход који, као административни трансфер, Јавно тужилаштво за ратне злочине прими од другог корисника буџетских средстава у чијој није надлежности, а у оквиру истог нивоа власти.

Евидентирање трансфера између буџетских корисника на истом нивоу врши се у моменту уплате а у корист текућег рачуна.

- Донације и трансфери

Донације обухватају бесповратно примљена средства од иностраних држава и међународних организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне делатности. Донације могу бити текуће и капиталне.

Донације обухватају и поклоне у натури, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и капитала.

Остатак неутрошених средстава на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену, а у складу са уговором о донацији.

Евидентирање донација и трансфера од других нивоа власти врши се у моменту уплате а у корист текућег рачуна.

- Други приходи

Евидентирање других прихода врши се у моменту уплате а у корист текућег рачуна.

Члан 47.

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје основних средстава, примања од продаје залиха, примања од продаје драгоцености и примања од продаје природне имовине.

Евидентирање примања се, сходно готовинској основи, утврђује у моменту наплате, а у корист текућег рачуна.

Обрачуната ненаплаћена примања евидентирају се на контима групе 291000 - Пасивна временска разграничења.

Члан 48.

Примања од задуживања представљају приливе по основу примања од задуживања и то: примања од домаћих задуживања и примања од иностраног задуживања.

Примања од продаје финансијске имовине представљају приливе по основу продаје финансијске имовине и то: примања од продаје домаће финансијске имовине и

примања од продаје стране финансијске имовине.

11. Текући расходи и издаци

Члан 49.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код Јавно тужилаштво за ратне злочине у вршењу функције за коју је основао.

Текући расходи Јавног тужилаштва за ратне злочине су: расходи за запослене, коришћење услуга и роба, расходи за камате, субвенције, дотације и трансфери, курсне разлике, права из социјалног осигурања и остали расходи.

Текући расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

Текући расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 50.

Организациона јединица Финансијско – рачуноводствени послови врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 51.

Усклађивање 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.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 52.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводе се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС”, бр. 33/15 и 101/18).

Члан 53.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама), финансијску имовину и обавезе, а у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Члан 54.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Члан 55.

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

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да стање по попису сведе на стање на дан 31. децембар текуће године.

Ванредни попис може да се врши у току године у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.), у случајевима промене одговорног лица – рачунополагача, настанка штете услед елементарних непогода, појаве крађе и проневере, у случајевима дотрајалости основних средстава и ситног инвентара, као и у другим случајевима по налогу јавног тужиоца.

Члан 56.

Пре почетка пописа врши се усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Усклађивање 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.

Члан 57.

Главни јавни тужилац за ратне злочине или лице које он овласти доноси Одлуку о попису и образовању комисија за попис којом утврђује:

- предмет пописа;
- број и надлежност појединих комисија;
- време обављања пописа, и
- рок за подношење извештаја о попису.

Члан 58.

Главни јавни тужилац за ратне злочине доноси Упутство за рад комисија за попис.

Члан 59.

Комисију за попис чине председник и најмање два члана.

За чланове комисије за попис не могу бити именована лица која су одговорна за

руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис може предложити Главном јавном тужиоцу за ратне злочине ангажовање вештака или одговарајуће правно лице за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Комисија за попис пре почетка пописа саставља План рада, најкасније до 10. децембра текуће године, у којем, у складу са упутствима за попис, предвиђа и све потребне радње пре пописа, за време пописа и након пописа. Приликом обављања пописа комисије за попис су дужне да се придржавају Плана рада.

Лица материјално одговорна за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци дужни су да изврше распоред и обележавање средстава и остале неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Организациона јединица Финансијско – рачуноводствени послови је дужна да припреми пописне листе са номенклатурним бројевима, називима, врстом и јединицама мере имовине која се пописује, као и додатне податке којима располаже, који су неопходни за идентификовање имовине.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови комисија за попис потпишу те листе.

Члан 60.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 28.02. за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра, односно на дан извршеног пописа у току године, врши се помоћу књиговодствене документације.

2.1. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама

Члан 61.

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата: некретнине и опрему, нематеријална улагања, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину.

Попис нефинансијске имовине у залихама обухвата: залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе.

Попис нематеријалне имовине обухвата: компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, остала нематеријална основна средства, нематеријалну имовину у припреми и авансе за нематеријалну имовину.

Члан 62.

Рад комисије за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама обухвата:

– утврђивање стварних количина имовине која се пописује (мерењем, бројањем, проценом и др.), ближе описивање пописане имовине и уношење тих података у

пописне листе;

- евидентирање у пописне листе природних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембра те године;
- евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- достављање посебне пописне листе за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- достављање власницима имовине посебне пописне листе за имовину других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- уношење књиговодственог природног стања у пописне листе;
- утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања, и
- састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 63.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима садрже следеће податке:

- 1) редни број;
- 2) инвентарни број;
- 3) ознаку основног средства;
- 4) назив основног средства;
- 5) количину, и
- 6) примедбу, за евентуално утврђени вишак или мањак или други значајан податак.

Члан 64.

Туђа имовина пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 24. јануара наредне године достављају власницима имовине на оверу и потпис.

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверених од стране пописне комисије корисника те имовине.

Председник комисије за вршење пописа имовине из претходног става, може да упути комисију да изврши попис код правног лица које ту имовину користи или да са тим правним лицем формира мешовиту комисију за попис.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина дата на поправку, имовина дата на зајам, имовина у иностранству и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Утврђени мањак не може се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу докумената који су служили као основ за књижење.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима потписују руковалац имовином, председник и чланови пописне комисије и Главни јавни тужилац за ратне злочине или лице које он овласти.

Пописне листе нефинансијске имовине у залихама потписују руковалац

имовином, председник и чланови пописне комисије и Главни јавни тужилац за ратне злочине или лице које он овласти.

2.2. Попис новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења

Члан 65.

Попис новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја, обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са стањем главне књиге трезора.

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, новчана средства на девизним рачунима отвореним у Народној банци Србије, пописују се на основу извода стања тих рачуна на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

У посебним пописним листама исказују се потраживања у динарима, потраживања у иностраној валути, као и потраживања која су сумњива, спорна и застарела.

2.3. Попис обавеза и пасивних временских разграничења

Члан 66.

Попис обавеза и пасивних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа обавеза и пасивних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја Јавно тужилаштво за ратне злочине обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

У посебним пописним листама исказују се обавезе у динарима, обавезе у иностраној валути, обавезе које су застареле, као и обавезе за које не постоји валидна документација.

2.5. Попис осталих средстава

Члан 67.

Комисија за попис пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима правилника, а пре свега средства која се воде у ванбилансној евиденцији.

Средства из става 1. овог члана комисија за попис пописује према стању из књиговодствене евиденције на дан 31. децембра и проверава њихову тачност.

2.6. Извештај о извршеном попису имовине и обавеза

Члан 68.

Комисија за попис након обављеног пописа саставља извештај о обављеном попису, који садржи:

- 1) стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- 2) разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 3) узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 4) предлог за ликвидацију утврђених разлика;
- 5) предлог за књижење мањкова, односно вишкова, припремљених на основу одговарајуће документације за евидентирање утврђених разлика и изјава лица одговорних за мањак;
- 6) предлог за расхоровање, због општећења, застарелости или неког другог разлога;
- 7) објашњења о разликама насталим као последица замене појединих истоврсних или сличних средстава;
- 8) предлог мера за отклањање утврђених мањкавости у коришћењу имовине и поступању са имовином;
- 9) мишљење о сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- 10) мишљење о спорним и застарелим обавезама;
- 11) друге примедбе и предлоге у вези са пописом.

Уз извештај о попису прилажу се пописне листе по врстама имовине и обавеза и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 69.

Главни јавни тужилац за ратне злочине разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Одлуку о усвајању годишњег пописа, којом је обухваћено следеће:

- 1) поступак са утврђеним мањковима;
- 2) поступак са утврђеним вишковима;
- 3) кало, растур, квар и лом;
- 4) расход имовине која је дотрајала и више ције употребљива;
- 5) отпис потраживања и обавеза;
- 6) поступак са сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- 7) поступак са спорним и застарелим обавезама;
- 8) одговорност и обавезе запослених којима су мањкови стављени на терет, и
- 9) другим чињеницама везаним за попис.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаје о извршеном попису појединих комисија за попис заједно са Одлуком о усвајању годишњег пописа доставља се орг.јед. Финансијско – рачуноводствени послови на књижење у помоћним књигама и главној књизи ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем најкасније у року од два дана од дана усвајања.

Члан 70.

За организацију и правилност пописа одговоран је Главни јавни тужилац за ратне злочине или лице које он овласти.

Комисија за попис је одговорна за правилно спровођење пописа и за

веродостојност извештаја о попису.

Учешће у раду комисије за попис сматра се извршењем радне обавезе запосленог.

Неосновано одбијање учешћа у раду комисије за попис сматраће се повредом радне обавезе.

Државни службеник орг.јед. Финансијско – рачуноводствени послови одговоран је за правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно евидентирање Одлуке о резултатима пописа имовине и обавеза

ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. Годишње извештавање

Члан 71.

Тужилаштво припрема годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га Управи за трезор најкасније до 31. марта наредне године, у електронском облику.

Члан 72.

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси Главни јавни тужилац за ратне злочине или лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

Члан 73.

Интерни ревизор Јавног тужилаштва је у обавези да Главном јавном тужиоцу за ратне злочине достави извештај о раду интерне ревизије најкасније до 15. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај о функционисању система интерне ревизије подноси Главни јавни тужилац за ратне злочине најкасније до 31. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај из става 2. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

Члан 74.

Јавно тужилаштво је у обавези да изради предлог финансијског плана до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана, као и да своје финансијске планове усклади са одобреним апропријацијама у буџету у року од 45 дана од дана ступања на снагу Закона, односно одлуке о буџету.

2. Периодично извештавање

Члан 75.

Јавно тужилаштво саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и достављају Управи за трезор до 20. у месецу по истеку сваког тромесечја.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на обрасцу 5 – Извештај о извршењу буџета који је прописан Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл. гласник РС“, бр. 18/15, 104/18, 151/20), 8/21 и 41/21).

ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 76.

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

Уколико се пословне књиге користе више од једне пословне године, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја. Дневник и Главну књигу потписује запослени на р.м. за финансијско пословање и Главни јавни тужилац за ратне злочине, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

Члан 77.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Јавног тужилаштва на следећи начин:

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

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или у другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама Јавног тужилаштва, односно у складу са законом којим се уређује архивска грађа и архивска делатност.

Члан 78.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања, као и предају архивске грађе надлежном јавном архиву, Јавно тужилаштво врши у складу са одредбама закона и подзаконским актима којим се уређује архивска грађа и архивска делатност.

УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 79.

За припремање финансијских извештаја одговоран је запослени на радном месту за финансијско пословање, односно запослени на радном месту за послове буџета, у делу својих надлежности и одговорности.

Члан 80.

Запослени на радном месту за финансијско пословање одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја, укључујући и:

- састављање и достављање тромесечних периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима, и
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза у прописаним роковима.

Члан 81.

Запослени на радном месту за послове буџета одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословној промени, односно другом догађају у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Рачуноводствени извршилац одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

На дан ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, интерној контроли и интерној ревизији Тужилаштва за ратне злочине А.бр. 76/22-1 од 26. априла 2022. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној
табли Јавног тужилаштва за ратне злочине.

**В.ф. Главног јавног тужиоца
за ратне злочине**

Снежана Станојковић



Снежана Станојковић