



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА
Број 148-IV-400-00-33/2010
БЕОГРАД
22.02.2011. године

На основу члана 71. Закона о државној управи («Службени гласник РС», бр. 20/92, 6/93, 48/93, 53/93, 48/94, 49/99), члана 74., 81. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС» бр. 54/2009) и члана 16 став 9 Уредбе о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС» бр. 125/03 и 12/2006) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. У Управи царина, на предлог директора Управе царина, министар финансија доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА У УПРАВИ ЦАРИНА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се:

- 1) Начин организовања рачуноводствених послова;
- 2) Пословне књиге и ажурност;
- 3) Рачуноводствене исправе, ток кретања рачуноводствених исправа и рокови књижења;
- 4) Финансијско пословање;
- 5) Интерне рачуноводствене контроле и лица одговорна за рачуноводствене поступке и контролу;
- 6) Попис имовине и обавеза;
- 7) Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја;
- 8) Рачуноводствене политике
- 9) Утврђивање одговорности запослених за буџетско рачуноводство.

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују закон и други прописи којима се уређује ова област, као и појединачна упутства донета на основу ових прописа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се вођење пословних књига и других евиденција у којима се евидентирају све трансакције и догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима, утврђивање резултата пословања, као и послови састављања, приказивања и достављања финансијских извештаја.

Послови буџетског рачуноводства, који се уређују овим Правилником односе се на имовину која је дата на располагање Управи царина и средства која се Законом о буџету Републике Србије одобравају за финансирање расхода Управе царина.

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства Управе царина обављају се у Централни Управе царина у Београду, у оквиру посебне организационе јединице – Одељења за буџет, којим руководи начелник Одељења.

У царинарницама се обавља део рачуноводствених послова који се односе на састављање, контролу и потврђивање веродостојности интерне и екстерне рачуноводствене документације. У царинарницама се врши обрачун зарада и осталих личних примања запослених и благајничко пословање.

Послове буџетског рачуноводства из надлежности царинарнице обавља стручна служба у царинарници којом руководи шеф одсека.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи царина.

Члан 5.

Послове рачуноводства обављају стручна лица која су именована за вршење ових послова.

Члан 6.

Руководилац одсека за рачуноводство и извештавање у Одељењу за буџет одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја и других извештаја у складу са прописима.

Руководилац одсека за рачуноводство и извештавање мора бити стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 7.

Основ за вођење рачуноводства Управе царина као директног корисника буџета без свог жиро рачуна, јесте готовинска основа. Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

У Управи царина воде се рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у моменту настанка за период на који се односе, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

Руководилац рачуноводства даје ближа упутства о врсти и начину вођења интерних рачуноводствених евиденција.

Члан 8.

Периодичне, односно тромесечне финансијске извештаје Управа царина као директни корисник буџета саставља у Одељењу за буџет - Одсеку за рачуноводство и извештавање, након усклађивања са подацима садржаним у Главној књизи трезора и подацима из својих евиденција и доставља их органу управе надлежном за послове финансија у року од двадесет дана по истеку тромесечја.

Годишњи финансијски извештај за претходну годину Управа царина подноси органу управе надлежном за послове финансија до 31. марта текуће године.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 9.

Пословне књиге Управе царина воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и одредбама овог Правилника. Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Буџетско књиговодство Управе царина се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Управа царина може, у складу са својим потребама, прописати свој контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу чини Контни план ове Управе.

Контни план рашчлањен на седмом и осмом нивоу израђује шеф одсека за рачуноводство и извештавање.

Члан 10.

Управа царина као директан корисник буџетских средстава без свог жиро рачуна води помоћне књиге и евиденције.

Управа царина води и главну књигу за потребе интерног извештавања. Главна књига води се у Одсеку за рачуноводство и извештавање.

У рачуноводству Управе царина воде се следеће пословне књиге и евиденције:

- 1) дневник,
- 2) главна књига,
- 3) помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,
- 4) помоћна књига основних средстава, која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима на коришћењу у Управи царина,
- 5) помоћна књига залиха материјала и ситног инвентара, службених одела и заштитних одела и обуће,
- 6) помоћна књига зарада која обезбеђује детаљне податке о из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
- 7) помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
- 8) помоћна евиденција сопствених прихода која обезбеђује податке о свим приливима по врсти и намени, као и податке о свим расходима по намени,
- 9) помоћна евиденција инвестиција у току,
- 10) помоћна књига благајне,
- 11) остале помоћне књиге и евиденције по потреби.

Начелник Одељења за буџет одређује облик и садржај помоћних књига и евиденција у складу са прописима о буџетском рачуноводству, међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор и потребама Управе царина.

Начелник Одељења за буџет одређује број, врсту и начин вођења помоћних књига и евиденција у царинарницама.

Члан 11.

Пословне књиге из члана 10. овог правилника имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се и финансијски извештаји састављају за период од једне буџетске године. Поједине помоћне књиге и евиденције могу се водити и за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године уколико је то потребно.

Члан 12.

Евиденције наплате царина и других царинских дажбина и евиденција уплате у буџет води се кроз посебно аналитичко књиговодство евидентног рачуна.

Наплата царина и других царинских дажбина и пражњење евидентног рачуна регулише се посебним прописима.

Члан 13.

Евиденција прихода од продаје робе одузете у царинским прекршајима по року лежања, као и остале робе, прихода од одузетих девизних или динарских средстава, наплаћених казни по царинским прекршајима и прихода који се остваре од правних лица по основу смештаја робе под царински надзор као и наплата трошкова царињења робе изван места односно просторија или простора у којима царинарнице редовно врше царински надзор и царињење робе, води се кроз посебно аналитичко књиговодство депозитног рачуна царинарница.

Поступак са робом и другим приходима везаним за депозитни рачун регулише се посебним прописима.

Члан 14.

Евиденција у пословним књигама спроводи се у електронском облику или ручно.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно и обезбеђују увид у хронологију извршених књижења. Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига мора обезбедити очување података о свим прокњиженим трансакцијама, као и функционисање система интерних рачуноводствених контрола, и да истовремено онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 15.

Одсек за рачуноводство и извештавање врши усклађивање промена стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, као и усклађивање са главном књигом Трезора пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја.

Одсек за рачуноводство и извештавање дужан је, у случају када је Управа царина поверилац, да до 5. децембра текуће године достави свим дужницима попис аванса и ненаплаћених потраживања ради усаглашавања.

Члан 16.

Начин и рокови вршења пописа, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обавља се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини, Правилником о начину и роковима вршења пописа, овим Правилником као и прописима које доноси министар надлежан за послове финансија.

IV. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ, ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ КЊИЖЕЊА

Члан 17.

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

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

У рачуноводствене исправе у смислу овог Правилника, спадају: фактуре, уговори, одлуке, решења, књижна писма, пријемнице, издатнице, требовања, признанице, реверси, налози и друге исправе које означавају пријем и издавање новчаних и материјалних вредности, благајнички налози, рачуноводствени обрачуни и друго.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Управе царина, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози за сторна и прекњижења, обрачуни, прегледи, спецификације, рекапитулације, и др.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем. Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 18.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив правног лица, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;

- потпис овлашћеног лица.

Према месту састављања рачуноводствене исправе могу бити интерне - настале у организационим јединицама Управе царина или екстерне.

Књижење у пословним књигама врши се искључиво на основу оригиналних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају.

Уколико се на основу једног документа извршава више плаћања, наредна плаћања могу се извршити на основу копије, уз обавезну назнаку о датуму и месту чувања оригиналног документа.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа састављена и издата у рачуноводству Управе царина саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене, а најкасније наредног дана.

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

Члан 20.

Књижење рачуноводствених исправа врши се путем рачунара у рачуноводственом софтверу, након чега се штампа налог за књижење и врши контрола контирања и књижења рачуноводствених података.

Лице које је извршило контролу контирања и књижења, ако је уочило грешку, обавештава о томе лице које је вршило контирање, односно књижење рачуноводствених података и издаје књиговодствени налог за отклањање уочене грешке.

Књиговодствени налог за исправку контирања, односно књижења издаје се само уз потпис шефа рачуноводства односно билансисте.

Члан 21.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерних докумената у писарницу Управе царина, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Члан 22.

Пријем и хронолошко евидентирање свих улазних рачуноводствених исправа спроводи се у Управи царина - Одељењу за опште послове (у царинарницама на писарницама). Истог или најкасније наредног дана, сва дневно-улазна документа морају се путем примопредаје на одговарајући начин

доставити Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове, односно одсеку за финансијско материјалне послове у царинарници.

Референт за стручно оперативне послове у Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове све примљене рачуноводствене исправе уписује у Књигу примљених рачуноводствених докумената и доставља их одговарајућим службама на оверу на следећи начин:

1) Надлежним одељењима у Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове достављају се све рачуноводствене исправе (фактуре, отпремнице, пријемнице итд.) настале по основу извршених набавки радова, добара или услуга по Закону о јавним набавкама и по плану јавних набавки Управе царина.

Надлежна одељења врше суштинску и рачунску проверу примљених рачуноводствених исправа у односу на уговорену набавку односно услугу, што потврђују потписом начелника Одељења и истог дана достављају Одељењу за буџет-одсеку за финансијску контролу и плаћања.

2) Одељењу за опште послове достављају се на оверу рачуноводствене исправе које се односе на све врсте комуналних услуга (струја, грејање, вода, телефон итд., изузев трошкова мобилних телефона), као и фактуре које се односе на поправке возила.

Одељење за опште послове врши суштинску проверу примљених рачуноводствених исправа, што потврђује потписом начелника Одељења и истог дана доставља Одељењу за буџет - Одсеку за финансијску контролу и плаћања.

3) Документација упућена из царинарница и путни налози за лица директно се достављају Сектору за финансијске, инвестиционе и правне послове - Одељењу за буџет ради обраде и реализације.

Члан 23.

Одељење за буџет - Одсек за финансијску контролу и плаћања истог дана врши формалну, суштинску и рачунску контролу рачуноводствених исправа, уноси их у књигу улазних рачуноводствених исправа и формира захтеве за плаћање, шаље их на реализацију, а документацију доставља Одсеку за рачуноводство и извештавање на књижење.

Под формалном, суштинском и рачунском контролом подразумева се провера рачуноводствених исправа и пратеће документације из које се недвосмислено може утврдити да је пословни догађај истинито и тачно приказан, да су набавка и обавезе по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама и Закона о буџетском систему и да је трошак на терет економске класификације одговарајући.

Да је формална, суштинска и рачунска контрола извршена потврђује се на рачуноводственој исправи ликвидаторским печатом и потписом ликвидатора, шефа Одсека и начелника Одељења.

V ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. Послови финансијске контроле и плаћања

Члан 24.

Одобрење за преузимање обавеза и плаћање преко консолидованог рачуна трезора потписује помоћник директора Сектора за финансијске инвестиционе и правне послове или запослени кога је решењем овластио директор Управе царина

Припрему и оверу захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање врше ликвидатори финансијске документације и њихови непосредни руководиоци у складу са овлашћењем директора Управе царина.

Члан 25.

Примљене рачуне од добављача за извршене набавке материјала, робе, за извршене услуге и радове, као и остале рачуноводствене исправе, контролисане од стране надлежних служби, ликвидатор финансијске документације контролише у смислу законске, формалне, суштинске и рачунске исправности што потврђује ликвидаторским печатом и својим потписом на исправи и припрема захтеве за преузимање обавеза и плаћање.

Под законском, формалном, суштинском и и рачунском контролом подразумева се провера рачуноводствених исправа и пратеће документације из које се недвосмислено може утврдити да је пословни догађај истинито и тачно приказан, да су набавка и обавезе по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама и Закона о буџетском систему, да је трошак на терет економске класификације одговарајући, да нема рачунских или грешака у обрачуну пореза итд.

Да је законска, формална, суштинска и рачунска контрола извршена потврђује се на рачуноводственој исправи ликвидаторским печатом и потписом ликвидатора, шефа Одсека и начелника Одељења.

Члан 26.

У Одсеку за финансијску контролу и плаћања воде се помоћне књиге и то:

- помоћна књига примљених фактура,
- помоћна књига примљених и предатих на наплату меница, гаранција и осталих средстава обезбеђења,
- помоћна књига извршених плаћања по уговорима
- помоћна књига преузетих обавеза за плаћање и др.

Ликвидатор финансијске документације примљене фактуре по пријему одмах евидентира у помоћне књиге из става 1. овог члана и исте доставља на

књижење Одсеку за рачуноводство и извештавање одмах а најкасније наредног дана.

2. Обрачун и исплата зарада запослених

Члан 27.

Обрачун плата за запослене у Централу Управе царина и у царинарницама врше ликвидатори обрачуна плата на основу одговарајућих решења о распоређивању на радно место за сваког запосленог, евиденције о присуству на раду и вредности основице за обрачун плате.

Члан 28.

Обрачун и исплата плате и припадајућих додатака врши се на основу месечних прегледа присуствовања на послу које Одељење за организационо кадровске послове (одговарајућа служба у царинарницама) доставља до 15.00 часова првог радног дана у месецу за претходни месец за све организационе јединице у Централу, потписане од стране руководиоца тих организационих јединица. Ликвидатор обрачуна плата, на основу примљеног прегледа о присуству на раду, дознака за боловање, административних забрана и решења о коефицијентима, врши обрачун зараде и одговарајућих пореза и доприноса.

Члан 29.

Исплата зараде запосленима врши се преко текућих рачуна, а запосленима се доставља обрачунски лист зарада.

Члан 30.

Рекламације, примедбе и приговоре на обрачун и исплате зараде прима и расправља ликвидатор обрачуна зарада.

Евентуалне корекције у обрачуну зарада запослених спроводе се код прве наредне исплате.

3. Благајничко пословање

Члан 31

Благајна се организује за наплату и исплату других примања запослених и пријем пазара бифеа и кухиње. У каси благајне, поред новца и других новчаних еквивалената, чувају се и менице, гаранције и друге хартије од вредности.

Члан 32

О промету новца и новчаних еквивалената у благајни, благајник води књигу динарске и девизне благајне, благајну бензинских бонова и друге благајне ако се за то укаже потреба. Исплате, односно наплате преко благајне, благајник врши по налогу за исплату односно уплату, који морају бити потписани од овлашћених лица.

Члан 33

Уз налог за исплату, односно уплату, прилажу се веродостојне књиговодствене исправе.

Члан 34

На крају радног времена благајник закључује књигу благајне преносом новчаног стања, утврђивањем укупно уплаћеног и укупно исплаћеног износа и новог стања готовог новца.

Када благајник закључи књигу благајне, ликвидатор финансијске документације контролише стање благајне и правилност благајничког пословања, а налаз потврђује својим потписом.

Члан 35

Готовина у благајни се мора најкасније наредног радног дана уплатити на консолидовани рачун трезора, а у складу са прописима којима се регулишу услови и начин плаћања готовим новцем.

VI ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ И ЛИЦА ОДГОВОРНА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И КОНТРОЛУ

Члан 36.

Руководилац сектора за финансијске инвестиционе и правне послове одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава Управе царина као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

За закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава у царинарници одговоран је управник царинарнице.

Директор Управе царина може пренети поједина овлашћења из става 1. и 2. овог члана и на друга лица.

Рачунополагач је одговоран за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање пословних књига.

Рачунопологач је одговоран за законитост и исправност примљених рачуноводствених исправа као и састављање исправа о пословним променама и другим пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских средстава и пословним променама и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Функције наредбодавца и рачунопологача се не могу поклапати.

Члан 37.

Овлашћени наредбодавци за давање одобрења за ангажовање и исплату средстава, лица која ће их замењивати у њиховом одсуству, као и рачунопологачи, именују се решењем директора Управе царина.

Овлашћени наредбодавци и лица која ће замењивати овлашћене наредбодавце у њиховој одсутности, дужни су да депонују своје потписе у Одсеку за финансијску контролу и плаћања на одговарајућем обрасцу.

Директор својим актом одређује лица овлашћена за оверу и одобравање захтева за промену апропријација и квота, као и лица овлашћена за оверу и одобравање захтева за плаћање. Депоновани потписи лица овлашћених за оверу и одобравање захтева достављају се Одсеку за финансијску контролу и плаћање.

Члан 38.

Писмена акта на којима се даје одобрење за ангажовање новчаних средстава су:

- 1) решење или уговор по основу радног односа, са којима се ствара обавеза за исплату плате
- 2) уговор за набавку ствари, прибављање услуга или извођење радова;
- 3) захтев за плаћање за набавке чија је процењена вредност испод лимита прописаног за набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије;
- 4) путни налог за лице и путни налог за возило;
- 5) наредба за исплату;
- 6) остала писмена акта којима се ствара обавеза за исплату.

Захтев за плаћање за набавке чија је процењена вредност испод лимита прописаног за набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије, одобрава помоћник директора Сектора за финансијске, инвестиционе и правне послове, након парафирања од стране начелника Одељења за буџет и одељења надлежних за набавку радова, услуга или добара.

Образац захтева из става 2. овог члана саставни је део овог правилника.

Наредбом за исплату врши се рефундација трошкова запосленима насталих у вези са вршењем службених послова и задатака, у изузетним

случајевима а највише до износа од 5.000,00 динара. Образац наредбе саставни је део овог правилника.

За обавезе, које проистичу из законских прописа (судске пресуде, решења државних органа, обрачун пореза и доприноса на основу законских прописа, регистрације возила и слично) писмени акт за ангажовање средстава се не доноси. Ове обавезе се исплаћују само на основу захтева за плаћање.

Члан 39.

Помоћник директора Сектора за финансијске инвестиционе и правне послове, на предлог руководиоца Одељења за буџет:

- 1) прописује организацију финансијског и материјалног пословања на нивоу Управе царина у смислу овог правилника;
- 2) предузима одговарајуће мере ради законитог, наменског, сврсисходног и економичног коришћења свих средстава Управе царина.

Члан 40.

Управници царинарница дужни су:

- 1) да у оквиру своје организационе јединице организују финансијско материјално пословање у смислу одредби овог Правилника;
- 2) да предузимају одговарајуће мере за законито, наменско, економично и сврсисходно коришћење средстава;
- 3) да се старају о економичном коришћењу средстава и да обезбеде да се са средствима која су царинарници дата на употребу поступа са пажњом доброг домаћина.

Члан 41

Рачунопологачи су дужни:

- 1) да се старају о благовременом и правилном ликвидирање докумената за исплату и изврше исплату свих обавеза на нивоу Управе царина (царинарнице);
- 2) да се старају о ажурном вођењу књиговодства и других прописаних евиденција;
- 3) да састављају прописане извештаје и
- 4) да надлежним руководиоцима и органима достављају у року прописане финансијске, статистичке и друге извештаје.

Члан 42.

Све прибављене ствари (опрема, инвентар, материјал) примају се у економату Управе царина, осим када је уговором предвиђена испорука у царинарници, по диспозицији. У том случају пријем врши економат царинарнице.

Економат води запослени који је решењем задужен да прима, складишти, чува и издаје набављене ствари или ствари које су већ биле у употреби.

Директор Управе царина може прописати формирање више економата у зависности од врсте опреме и материјала који се прима.

Овлашћења и дужности запосленог који је задужен да ради у економату су:

- 1) да прима и утврђује квантитативну и квалитативну исправност набављене опреме, инвентара, потрошног материјала и осталог материјала за потребе Управе царина /царинарнице;
- 2) да уредно и ажурно води евиденцију о стању и кретању ствари којима рукује, уз формирање документације која прати улаз и излаз ствари;
- 3) да издаје ствари на основу писмених налога овлашћених лица;
- 4) да даје предлоге за набавку, односно расхоровање ствари којима рукује;
- 5) да учествује у пословима инвентарисања и друго.

Члан 43.

Одељења задужена да врше набавку ствари, прибављање услуга или извођење радова одговорна су за праћење уговора и контролу истих, као и за благовремено прибављање фактура и остале пратеће документације за испоручену робу, извршене услуге или изведене радове и правовремено достављање служби надлежној за плаћање.

За извршену набавку или услугу у царинарницама, одговорни су управници царинарница, у складу са овлашћењем директора.

Члан 44.

Лица из одељења која су спровела поступак набавке добара, радова или услуга дужна су да фактуру, отпремницу, записник о пријему добара, радова или услуга и осталу пратећу документацију, везану за поступак јавне набавке доставе Одељењу надлежном за плаћање у најкраћем могућем року.

Лица из претходног става су нарочито одговорна, ако документацију за исплату створене обавезе не обраде и не доставе у прописаном року са свом пратећом документацијом лицу које је задужено за исплату, ради чега би уследило кашњење у плаћању.

Члан 45.

Лица која су задужена за ликвидацију докумената за исплату, дужна су:

- 1) да изврше формалну, суштинску и рачунску контролу докумената за исплату;
- 2) да обраде прописана документа за исплату и прибаве потписе од овлашћених лица;
- 3) да изврше исплату обавеза преко консолидованог рачуна трезора.

При формалној, суштинској и рачунској контроли, лица која су задужена за ликвидацију докумената за исплату, контролишу да ли постоје сви прописани документи за исплату и сви потребни елементи у документима, као и потребни потписи овлашћених лица, а код суштинске контроле, установљавају, у границама могућности, да ли постоје индиције да рад, набавка ствари или прибављање услуга, није извршено у потпуности или делимично.

Члан 46.

Руководилац организационе јединице по чијем захтеву се врши набавка добара, радова или услуга, својим потписом на фактури оверава (потврђује) да је услуга извршена, односно роба примењена у уговореној количини и квалитету

Руководиоци овлашћени за оверу, одговорни су:

- 1) ако овере услугу која није извршена или која је делимично извршена и роба није примљена у уговореној количини и квалитету ;
- 2) ако фактуру не овере у прописаном року, ради чега би уследило кашњење у исплати обавезе.

Члан 47.

Лица која су реверсом примила средства на употребу и коришћење, дужна су да их чувају од оштећења и уништења.

Уколико дође до нестанка, уништења или оштећења ствари дужна да у што краћем року о томе писмено известе руковооца имовине .

Уколико благовремено поднесу писмени извештај о оштећењу, уништењу или нестанку ствари са којима су задужени, не сnose одговорност за оштећење, уништење, односно нестанак ствари, ако то лично нису учинили.

Члан 48.

Лица која се именују у централну пописну комисију, као и лица именована за чланове осталих пописних комисија у Управи царина и царинарницама, одговорна су за организацију пописа и утврђивање стања и коришћења ствари путем пописа, односно инвентарисања.

Лица из претходног става одговорна су :

- 1) ако у прописаним документима, нетачно прикажу нађено стање у односу на квалитет и квантитет ствари и
- 2) ако у извештају не изнесу све чињенице у односу на коришћење ствари.

VII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 49.

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

Поред редовног пописа са стањем 31. децембар, попис се врши и у случају примопредаје дужности наредбодавца, рачунополагача, статусне промене и у другим случајевима предвиђеним законом.

Пописом се утврђује стање нематеријалних улагања, непокретности и основних средстава, залиха материјала, ситног инвентара, службених одећа и ознака, пласмана и потраживања, готовине и готовинских еквивалената и обавеза.

Туђа имовина на коришћењу код Управе царина (царинарница) пописује се на посебним пописним листама.

Члан 50.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 51.

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

Члан 52.

Попис имовине и обавеза спроводи се у Централни Управе царина и у царинарницама у присуству свих чланова, односно заменика чланова комисије за попис.

Директор Управе царина посебним решењем образује централну пописну комисију и потребан број пописних комисија за вршење пописа у Централни, именује чланове тих комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис и рок достављања извештаја о извршеном попису.

Директор Управе царина доноси упутство за спровођење пописа за целу царинску службу.

Управници царинарница посебним решењем образују комисије за попис у царинарницама. Комисије за попис у царинарницама извештаје достављају централној пописној комисији.

Члан 53.

Комисија за попис има председника и најмање два члана. За председника и чланове комисије за попис не могу бити именована лица која рукују имовином која је предмет пописа, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине која се пописује.

Члан 54.

Пописом руководи централна пописна комисија, а чланови комисије за попис одговорни су за тачност утврђеног стања имовине, за уредно састављање пописних листа као и за благовременост вршења пописа. Директор Управе царина одговоран је за организацију и правилност пописа.

Члан 55.

Ради правилног и благовременог пописа, комисија саставља план рада који треба да садржи све радње које ће се извршити пре или приликом пописа.

За сваку радњу одређује се рок до ког треба да буде завршена, а рокови се усаглашавају тако да се пописом може у целости обухватити стање имовине на дан 31. децембар.

Члан 56.

Рад комисије за попис обухвата:

- утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, проценом, бројањем и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе,
- уписивање у пописне листе натуралних промена насталих између дана пописивања и одређеног дана под којим се попис врши, са коначним утврђивањем стања на дан под којим се попис врши,
- утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 57.

Попис основних средстава, непокретности и нематеријалних улагања обухвата сву имовину по категоријама и врстама. Пописом се обухвата имовина у употреби и ван употребе, као и имовина коју треба расходovati.

Довршене и недовршене инвестиције пописују се тако што комисија за попис утврђује да ли степен довршености исказан и исплаћен по привременим ситуацијама, односно другим обрачунима, одговара степену стварне довршености.

Попис новчаних средстава на рачунима код трезора и банака врши се на основу извода о стању на тим рачунима на дан 31. децембра.

Попис готовог новца и других готовинских еквивалената у благајни врши се са стањем на дан 31. децембра, првог радног дана у наредној години.

Комисија за попис потраживања и обавеза утврђује да ли постоји правни основ за свако потраживање, односно обавезу и испитује благовременост извршених уплата и исплата. Комисија обавезно испитује сваки случај сумњивих, спорних, ненаплативих и застарелих потраживања.

Потраживања, односно обавезе за које не постоји уредна документација и за које није извршено усаглашавање у току године исказују се у посебним пописним листама.

Попис библиотеке врши се сваке пете године у складу са прописима којима је регулисана делатност библиотеке.

Попис залиха материјала, образаца, службених одела и ознака и друге робе примљене за потребе функционисања царинске службе на залихама, врши се у централа и царинарницама.

Члан 58.

По завршеном попису комисија за попис дужна је да сачини извештај о резултатима извршеног пописа коме се прилажу пописне листе са изворним пописним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти достави централној пописној комисији, а директору Управе царина доставља се извештај централне пописне комисије са предлозима за целу царинску службу најкасније 30 дана пре дана састављања годишњег рачуна.

Члан 59.

Пописне листе садрже пописом утврђено стање, књиговодствено стање и утврђене мањкове, односно вишкове. Комисија за попис дужна је да у границама својих могућности испита узроке насталих мањкова, односно вишкова.

Члан 60.

Директор Управе царина разматра извештај о попису и доноси решење:

- о начину књижења утврђених мањкова и вишкова,
- о висини отписа, исправци вредности сумњивих, спорних, ненаплативих и застарелих потраживања и
- о расхоровању имовине која је дотрајала или није више употребљива, као и о расхоровању имовине чија је употреба везана за рок, ако је рок употребе истекао.

Члан 61.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са вишковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

Члан 62.

Ако директор Управе царина приликом разматрања извештаја о попису, утврди да су задужена лица одговорна за утврђене мањкове, односно вишкове, као и за ненаплативост или застарелост потраживања, у том случају доноси решење о предузимању одговарајућих мера против тих лица или утврђује висину накнаде штете коју та лица треба да надокнаде.

Члан 63.

Извештај о извршеном попису заједно са решењем директора Управе царина доставља се Одељењу за буџет - Одсеку за рачуноводство и извештавање најкасније до 15. марта наредне године.

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 64.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању годишњег финансијског извештаја за претходну годину, а дневник и главну књигу потписује руководилац рачуноводства и начелник Одељења за буџет.

Помоћне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Члан 65.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у роковима који су, као минимални, прописани Уредбом о буџетском рачуноводству, и то

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

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама Управе царина.

Члан 66.

Уништење пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао рок чувања врши одговарајућа служба Управе царина код које се чува наведена документација.

Надлежна служба из става 1. овог члана саставља записник о уништењу пословних књига и рачуноводствених исправа који се трајно чува у архиви Управе царина.

Члан 67

Директор Управе царина одређује лице које је одговорно за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и рачуноводног софтвера.

IX РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 68.

Залихе, материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Набавну вредност основног средства чини његова фактурна вредност и сви трошкови довођења средства у радно стање за његову намеравану употребу који се могу директно приписати, укључујући све порезе и друге дажбине.

Укупну набавну вредност некретнине чине сви трошкови за њено довођење у функционално стање, и то: трошкови припреме локације, пројектантске, архитектонске и друге услуге, трошкови градње итд. укључујући и све порезе, накнаде и друге дажбине.

Члан 69.

Обрачун амортизације врши се применом пропорционалне методе. За обрачун амортизације примењују се стопе које су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава.

Алат и инвентар, службена одела као и заштитна одећа и обућа чији је век употребе краћи од једне године без обзира на износ њихове појединачне набавне цене и ствари са веком трајања дужим од једне године, чија је појединачна набавна цена мања од висине једне просечне бруто зараде у привреди Републике Србије (према последњем објављеном податку надлежног органа) отписују се приликом набавке у целости.

Члан 70.

Једном отписано нематеријално улагање, непокретност или основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању док се користи у Управи царина.

Члан 71.

Отписивање нематеријалних улагања, непокретности и основних средстава може се привремено обуставити, уколико су оштећена вишом силом.

О отписивање нематеријалних улагања и основних средстава која су оштећена вишом силом одлучује директор Управе царина.

Члан 72.

Приликом састављања годишњег рачуна врши се ревалоризација нематеријалних улагања и основних средстава у корист државног капитала. Ревалоризација се врши у складу са прописима који регулишу ту материју.

X УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 73.

Лица која су задужена да раде на финансијско материјалним пословима одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова, у складу са Правилником о систематизацији послова и задатака Управе царина.

Одговорност за извршене пропусте супротно одредбама наведеног Правилника утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводственом пословању 04/1 број Д-8548 од 31.12.1997. године.

Члан 75.

Све књиговодствене евиденције и поступци који произилазе из овог Правилника морају се ускладити са одредбама овог Правилника у року од 60 дана од дана његовог доношења.

Члан 76.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду, . године.

МИНИСТАР
Диана Драгутиновић

МД

