

"Службени гласник РС", бр. 92/2002, 8/2006

На основу члана 73г Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 9/2002 и 87/2002),

Министар финансија и економије доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ВРШЕЊА УНУТРАШЊЕ  
КОНТРОЛЕ ОБАВЉАЊА ПЛАТНОГ ПРОМЕТА У ОКВИРУ  
КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА**

**Члан 1.**

Овим правилником прописује се начин и поступак вршења унутрашње контроле у обављању платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, у Управи за трезор (у даљем тексту: Управа).

**Члан 2.**

Унутрашњом контролом на јединствен начин и применом јединствених поступака проверава се правилност вођења евиденција и обављања послова у оквиру система консолидованог рачуна трезора.

**Члан 3.**

Унутрашња контрола је независна у обављању својих послова и за свој рад одговара директору Управе.

**Члан 4.**

Функција унутрашње контроле јесте:

- 1) обезбеди извршавање програма и планова рада;
- 2) идентификује неправилности и предложи мере за њихово отклањање;
- 3) инструктивно деловање у току контроле едуковањем запослених на обављању одређених послова у складу са прописима;
- 4) доставља податке и информације директору Управе, надлежном министру и другим органима;
- 5) **БРИСАНО - са 8/2006**
- 6) стално унапређује контролне поступке.

#### **Члан 5.**

Функције унутрашње контроле из члана 4. овог правилника, операционализују се годишњим програмом рада.

Програм рада унутрашње контроле доноси директор Управе до 31. децембра текуће године за идућу годину.

Годишњи програм рада из става 2. овог члана садржи циљеве и задатке унутрашње контроле, као и динамику вршења послова унутрашње контроле.

На основу годишњег програма рада сачињавају се тромесечни планови рада.

Тромесечним планом рада одређују се послови и организационе јединице који су предмет посредне, односно непосредне контроле, у складу са прописима.

#### **Члан 6.**

Ако у току године постоји потреба за обављањем унутрашње контроле по посебном захтеву министра, директора Управе или другог органа годишњи програм рада се може изменити уз сагласност директора Управе.

#### **Члан 7.**

Ради праћења извршења налога и мера из члана 18. овог правилника, обавља се и накнадна унутрашња контрола.

### **Члан 8.**

Унутрашњом контролом проверава се примена закона којим се уређује буџетски систем и прописа донетих на основу овог закона, и то:

- 1) правилност отварања, вођења и гашења рачуна и подрачуна за обављање платног промета директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике Србије (у даљем тексту: Република), односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, као и других рачуна у складу са законом и другим прописима;
- 2) правилност вођења рачуна за уплату јавних прихода, као подрачуна система консолидованог рачуна трезора и евидентирања извршених уплата на тим рачунима;
- 3) правилност извршеног распореда јавних прихода на одговарајуће подрачуне различитих нивоа власти, у складу са законом;
- 4) исправност испостављања, коришћења и попуњавања налога за плаћање - инструмената платног промета, директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора;
- 5) пријем и извршавање налога за плаћање на терет подрачуна директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, на основу закона и добијених овлашћених, на основу судских и других извршних наслова, исправке грешака и наплате услуга;
- 6) правилност пријема готовинских уплата директних и индиректних корисника буџетских средстава и готовинских уплата физичких лица на име измиривања обавеза по основу јавних прихода и вршења готовинских исплата директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора;
- 7) правилност сачињавања и достављања извештаја о извршењу налога за плаћање на терет или у корист њихових подрачуна директним и индиректним корисницима буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора;

- 8) правилност праћења ликвидности директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора и давања података о томе сагласно прописима;
- 9) правилност пријема и обраде годишњих извештаја корисника средстава, у складу са законом и другим прописима;
- 10) правилност вођења евиденција и достављања података за потребе буџетског рачуноводства;
- 11) правилност вођења фискалне статистике;
- 12) правилност вођења списка директних и индиректних корисника средстава буџета Републике и буџета локалних власти, као и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и других регистара утврђених посебним прописима.

#### **Члан 9.**

Унутрашња контрола обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора врши се:

- 1) посредном контролом, увидом у документацију и евиденције којима располаже Централа Управе (у даљем тексту: Централа), провером података, праћењем и проверавањем извештаја и документације које организационе јединице Управе достављају Централни, контролом правилности вођења прописаних евиденција у Централни, контролом правилности и благовремености достављања података и извештаја надлежним министарствима, Народној банци Србије, банкама и другим надлежним органима, као и контролом благовремености израде и достављања упутстава и инструкција за рад организационим јединицама Управе;
- 2) непосредном контролом обављања послова код организационих јединица Управе.

Унутрашњу контролу врше радници Управе које је директор Управе овластио за обављање ових послова (у даљем тексту: овлашћена лица).

#### **Члан 9а**

Посредном контролом проверава се:

- 1) потпуност, тачност и благовременост достављања података и извештаја;

- 2) потпуност и тачност вођења прописаних евиденција;
- 3) поштовање процедура и правила у раду;
- 4) правилност примене закона, других прописа и директива директора Управе.

#### **Члан 10.**

Контрола се врши на основу налога директора Управе.

Налог се издаје у складу са усвојеним годишњим програмом и плановима рада или на основу посебног захтева.

#### **Члан 11.**

Пре отпочињања контроле овлашћено лице упознаје руководиоца организационе јединице Управе са предметом и циљем контроле, а у складу са налогом за контролу.

У изузетним случајевима контрола се може извршити и без претходне најаве.

#### **Члан 12.**

Руководилац организационе јединице Управе је дужан да овлашћеном лицу омогући увид у предмете, документацију и податке и да обезбеди потребне услове за обављање контроле, а одговорна лица и други запослени да дају обавештења и објашњења у вези са предметом контроле ако овлашћено лице то захтева.

#### **Члан 13.**

Контрола се врши увидом у документацију и евиденције којима располаже Управа и контролисана организациона јединица Управе, методом ревизије или методом тестирања на пробир и прескок, што се утврђује налогом за контролу.

#### **Члан 14.**

После завршене контроле овлашћено лице је у обавези да организује заједнички састанак са радницима организационе јединице Управе код које је вршена контрола, ради усменог упознавања са налазом контроле и давања инструкција за будући рад из делокруга контролисаних послова.

### **Члан 15.**

По окончању контроле организационе јединице Управе, саставља се извештај о извршеној контроли према врсти послова који су били предмет контроле.

Извештај обавезно садржи:

- 1) назив организационе јединице Управе у којој је вршена контрола;
- 2) предмет контроле;
- 3) циљ и задатак контроле;
- 4) поступак обављања контроле;
- 5) налаз са објашњењима;
- 6) примедбе и сугестије, односно препоруке, као и предлоге за њихово извршење;
- 7) предложени план активности, одговорност и рокове.

Незаконитости и неправилности у примени законских прописа и аката надлежног министра и директора Управе, које су утврђене у поступку контроле, уносе се у извештај из става 2. овог члана са позивом на одредбе прописа, описом утврђене незаконитости, односно неправилности, именом лица одговорним за повреду прописа, са налогом, мерама и роком за отклањање утврђених незаконитости, односно неправилности.

Извештај потписује лице овлашћено за вршење контроле.

Извештај се доставља организационој јединици Управе, код које је вршена контрола, а извештај о посредној контроли и директору Управе, у року од осам дана од дана окончања контроле.

### **Члан 16.**

Рок за давање примедби на извештај је осам дана од дана пријема извештаја.

Примедбе на извештај се достављају Сектору за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура - Одељењу за контролу пословних процедура.

Овлашћено лице је у обавези да достављене примедбе размотри и да се по истима писмено изјасни.

Ако се примедбама оспорава чињенично стање, овлашћено лице ће извршити проверу истих и о томе сачинити допуну извештаја.

### **Члан 17.**

Ради отклањања неправилности и незаконитости у примени прописа и аката надлежног министра и директора Управе, овлашћено лице које врши контролу у извештају даје налоге и мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости, као и рокове за поступање по њима.

### **Члан 18.**

Када су контролом утврђене и у извештају констатоване неправилности у вези са применом прописа и аката надлежног министра и директора Управе, директор Управе након истека рока за давање примедба на извештај, одлучује по предлозима овлашћеног лица тако што:

- 1) усваја предлоге из извештаја о извршеној контроли и налаже организационој јединици Управе отклањање неправилности у раду у остављеном року или року који он одреди;
- 2) одређује мере чијом ће применом спречити да се у будућем раду организационе јединице Управе неправилности не понове;
- 3) налаже предузимање или сам предузима мере дисциплинске одговорности против одговорних радника организационе јединице Управе који су извршили неправилности у раду или су пропустили дужан надзор над радом извршилаца чији су они руководиоци или организатори рада;
- 4) налаже предузимање и других мера у складу са својим законским овлашћењима.

### **Члан 19.**

Организациона јединица Управе је дужна да у року од осам дана од дана истека рока за извршавање налога обавести директора Управе о предузетим активностима на извршењу налога.

Ако је организациона јединица Управе поступила по предлогу налога и мера из извештаја у року за давање примедби и у остављеном року о томе обавестила овлашћено лице, неће се доносити акт у смислу члана 18. тач. 1) и 2) овог правилника.

### **Члан 20.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од 1. јануара 2003. године.

Број 110-00-00187/2002-02  
У Београду, 30. децембра 2002. године

Министар,  
**Божидар Ђелић**, с.р.