

Преузето са [www.pravno-informacioni-sistem.rs](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs)

На основу члана 96. Закона о буџетском систему („Службени 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 и 118/21 – др. закон) и члана 17. став 4. и члана 24. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),

Министар финансија доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о начину и поступку вршења унутрашње контроле обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора**

"Службени гласник РС", број 67 од 17. јуна 2022.

#### Члан 1.

Овим правилником прописује се начин и поступак вршења унутрашње контроле обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора (у даљем тексту: унутрашња контрола), 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 који се односе на платни промет.

#### Члан 3.

Функција унутрашње контроле јесте да:

- 1) обезбеди извршавање програма и планова рада;
- 2) идентификује неправилности и предложи мере за њихово отклањање;
- 3) инструктивно делује у току контроле едуковањем запослених на обављању одређених послова у складу са прописима и интерним актима;
- 4) доставља податке и информације директору Управе;
- 5) унапређује контролне поступке.

#### Члан 4.

Функције унутрашње контроле из члана 3. овог правилника, операционализују се годишњим програмом рада.

Годишњи 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 из става 2. овог члана сачињавају се тромесечни планови рада.

Тромесечним планом рада из става 4. овог члана одређују се послови и организационе јединице који су предмет унутрашње контроле, у складу са прописима.

#### Члан 5.

Унутрашњом контролом проверава се примена закона којим се уређује буџетски систем и прописа донетих на основу тог закона, као и интерних аката Управе донетих на основу тих прописа, и то:

- 1) правилност отварања, вођења и укидања подрачуна корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, корисника јавних средстава који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора и осталих правних субјеката који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета;
- 2) правилност вођења рачуна за уплату јавних прихода, као подрачуна система консолидованог рачуна трезора;
- 3) исправност испостављања и извршавања платних налога на терет подрачуна који се воде у Управи, на основу закона и добијених овлашћења, на основу решења надлежних органа, судских и других извршних наслова, исправке грешака и наплате услуга;
- 4) исправност пријема и извршавања платних налога ималаца подрачуна у Управи;
- 5) исправност пријема и извршавања готовинских уплата физичких лица на име измиривања обавеза по основу јавних прихода и обавеза према корисницима јавних средстава, као и исправност пријема и извршавања готовинских уплата корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора на њихове подрачуне код Управе;
- 6) исправност обављања других послова везаних за пословање са готовим новцем у Управи;
- 7) правилност извршеног распореда јавних прихода на одговарајуће подрачуне различитих нивоа власти;
- 8) поступање приликом пријема/слања захтева за повраћај или прекњижење погрешно извршеног платног налога пружаоца платних услуга;
- 9) провера правилности обављања и свих других послова у оквиру система консолидованог рачуна трезора који се односе на платни промет, а које директор Управе одреди.

## Члан 6.

Унутрашња контрола може бити:

- 1) редовна, у складу са годишњим програмом рада и тромесечним планом рада из члана 4. ст. 2. и 4. овог правилника;
- 2) по посебном захтеву директора Управе.

## Члан 7.

Унутрашња контрола врши се:

1) посредно:

- увидом у базе података и апликације које се користе у обављању пословних процеса у Управи;
- увидом у документацију, евиденције и извештаје којима располаже Управа – Централа Београд и које Центри Београд достављају организационе јединице Управе;
- провером података на основу документације коју у току унутрашње контроле, на захтев, достављају контролисани организационе јединице Управе;

2) непосредно:

- увидом у евиденције и оригиналну документацију која се води и чува у организационој јединици Управе код које се врши унутрашња контрола, са становишта примене закона којима се уређује буџетски систем и прописа донетих на основу тог закона и интерних аката, по свим или појединим пословима из њеног делокруга;
- увидом у базе података и апликације које се користе у обављању пословних процеса у Управи и по потреби документацију, евиденције и извештаје којима располаже Централа Београд и које Центри Београд достављају организационе јединице Управе.

## Члан 8.

Унутрашњу контролу врше државни службеници Управе.

Унутрашња контрола се врши на основу налога директора Управе.

Налог из става 2. овог члана се издаје у складу са усвојеним годишњим програмом рада и тромесечним плановима рада из члана 4. ст. 2. и 4. овог правилника или на основу посебног захтева за унутрашњу контролу.

Државни службеници из става 1. овог члана (у даљем тексту: овлашћена лица) су самостални у обављању својих послова и за свој рад одговарају директору Управе.

## Члан 9.

Унутрашња контрола се врши без претходне најаве.

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

Унутрашња контрола се врши методом на пробир и прескок.

#### Члан 12.

После завршене унутрашње контроле овлашћено лице је у обавези да организује састанак са руководиоцем организационе јединице Управе код које је вршена унутрашња контрола, као и осталим запосленима које он одреди, ради усменог упознавања са налазом контроле и давања инструкција за будући рад из делокруга контролисаних послова.

#### Члан 13.

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

Извештај из става 1. овог члана садржи:

- 1) позив на основ за сачињавање извештаја;
- 2) назив организационе јединице Управе код које је вршена унутрашња контрола;
- 3) имена овлашћених лица која су вршила унутрашњу контролу;
- 4) предмет унутрашње контроле и контролисани период;
- 5) период трајања унутрашње контроле;
- 6) налаз са утврђеним неправилностима и позивом на прописе чије су одредбе повређене;
- 7) имена одговорних лица за обављање послова који су били предмет унутрашње контроле;
- 8) налоге, односно мере, као и рокове, за отклањање утврђених неправилности, и препоруке за даље поступање.

Извештај из става 1. овог члана потписују овлашћена лица.

Извештај из става 1. овог члана се доставља одговорном лицу контролисане организационе јединице Управе у року од осам радних дана од дана окончања унутрашње контроле.

О налазу извршене унутрашње контроле се у писаној форми информише директор Управе.

Изузетно од става 5. овог члана, у случају унутрашње контроле по посебном захтеву директора Управе, директору Управе се доставља извештај о извршеној контроли.

Контролисана организациона јединица Управе је дужна да у року из става 2. тачка 8) овог члана поступи по налозима и мерама из става 2. тачка 8) овог члана и отклони утврђене неправилности, као и да о томе писаним путем обавести овлашћена лица која су вршила унутрашњу контролу.

#### Члан 14.

Рок за давање примедби на извештај из члана 13. овог правилника је три радна дана од дана пријема извештаја.

Примедбе на извештај о извршеној контроли се достављају Управи – сектору који обавља послове унутрашње контроле.

Овлашћено лице је у обавези да достављене примедбе на извештај о извршеној контроли размотри и да се по истима писмено изјасни.

Ако се примедбама из става 2. овог члан основано оспорава чињенично стање, овлашћено лице ће о томе сачинити допуну извештаја о извршеној контроли.

#### Члан 15.

Уколико организациона јединица Управе не поступи по налозима, односно мерама из члана 13. став 7. овог правилника, директор Управе одлучује тако што:

- 1) усваја налоге, односно мере из извештаја о извршеној контроли и налаже организационој јединици Управе код које је извршена унутрашња контрола отклањање утврђених неправилности у раду, у року који не може бити дужи од 15 радних дана;
- 2) налаже предузимање и других мера у складу са својим законским овлашћењима.

#### Члан 16.

Организациона јединица Управе је дужна да по истеку рока који директор Управе одреди за извршавање налога из члана 15. тачка 1) овог правилника, обавести директора Управе и овлашћена лица о предузетим мерама за отклањање утврђених неправилности.

#### Члан 17.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и поступку вршења унутрашње контроле обављања платног промета

у оквиру консолидованог рачуна трезора („Службени гласник РС”, бр. 92/02 и 8/06).

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 401-00-1281/2022-001-007

У Београду, 9. јуна 2022. године

Министар,

**Синиша Мали**, с.р.