

"Службени гласник РС", бр. 22/2004

На основу члана 66. став 6. 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 ОДРЕЂИВАЊУ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОЈИ ОРГАНИЗУЈУ ПОСЕБНУ СЛУЖБУ ИНТЕРНИХ КОНТРОЛОРА И ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ПОСТУПАК ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА И ОРГАНИЗАЦИЈА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА**

### **Члан 1.**

Овим правилником одређују се директни корисници буџетских средстава који организују службу интерних контролора и заједнички критеријуми за организацију и поступак интерне контроле код директних корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања (у даљем тексту: органи и организације), на основу којих они својим интерним општим актом одређују ближу организацију и поступак вршења интерне контроле.

### **Члан 2.**

Директни корисници буџетских средстава који организују посебну службу интерних контролора јесу:

- 1) Министарство финансија;
- 2) Министарство просвете и спорта;
- 3) Министарство унутрашњих послова;
- 4) Министарство за капиталне инвестиције;

- 5) Министарство правде;
- 6) Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- 7) Министарство привреде;
- 8) Министарство културе;
- 9) Министарство науке и заштите животне средине;
- 10) Министарство здравља;
- 11) Министарство рада, запошљавања и социјалне политике;
- 12) Министарство за економске односе са иностранством;
- 13) Министарство трговине, туризма и услуга;
- 14) Министарство рударства и енергетике;
- 15) Комесаријат за избеглице;
- 16) Републички геодетски завод;
- 17) Управа за заједничке послове републичких органа;
- 18) Безбедносно информативна агенција.

Организације обавезног социјалног осигурања организују посебну службу интерних контролора.

### **Члан 3.**

Органи и организације из члана 2. овог правилника уређују послове и број извршилаца у служби интерне контроле у зависности од делокруга, обима послова и организационе структуре.

### **Члан 4.**

Служба интерне контроле организује се као посебан организациони део у органима, односно организацијама којом руководи главни контролор.

Служба из става 1. овог члана врши послове интерне контроле тако што обезбеђује сталност, систематичност и свеобухватност вршења тих послова.

Послове из става 2. овог члана обављају интерни контролори у поступку претходне и накнадне контроле.

#### **Члан 5.**

Послови интерне контроле извршавају се на основу годишњег програма рада којим се одређују смернице (задачи и циљеви), с обзиром на врсту послова, организациону структуру и извршену процену ризика у органу, односно организацији.

На предлог службе интерне контроле, функционер који руководи органом, односно организацијом доноси програм из става 1. овог члана.

Програмом из става 1. овог члана одређују се трансакције и пословни догађаји који су предмет претходне, односно накнадне контроле.

#### **Члан 6.**

У поступку претходне контроле планирања расхода, преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање, интерни контролор нарочито:

- 1) проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршавање функција органа или организације;
- 2) врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота;
- 3) врши контролу преузимања обавеза и извршења налога за плаћање;
- 4) спроводи контролу документованости пословних промена;
- 5) проверава исправност и законитост трансакција;
- 6) проверава тачност класификација;
- 7) оверава трансакцију.

Ако у поступку контроле из става 1. овог члана интерни контролор утврди постојање незаконитости, нетачности или неисправности у вршењу послова, усмено ће упозорити извршиоца посла на постојање тих неправилности.

Извршилац послова из става 2. овог члана може захтевати писмено образложење о утврђеним неправилностима.

### **Члан 7.**

У поступку накнадне контроле интерни контролор врши проверу законитости, тачности и исправности трансакција у вези са приходима, расходима, финансијским средствима, обавезама, рачунима финансирања и управљања државном имовином у органу, односно организацији.

Провера из става 1. овог члана обухвата контролу целокупне документације за период за који се врши контрола или за одређену врсту трансакција, односно контролу појединих докумената, при чему интерни контролор:

- 1) поступа по писменом налогу главног контролора;
- 2) сачињава писмене извештаје са налазом и препорукама.

### **Члан 8.**

Налог из члана 7. став 2. тачка 1) овог правилника издаје се у складу са усвојеним годишњим програмом рада или на основу посебног захтева функционера који руководи органом или организацијом.

Налогом из става 1. овог члана одређује се интерни контролор који ће извршити контролу, субјект и предмет контроле, као и дужина трајања контроле.

Субјект контроле из става 2. овог члана јесте организациони део органа или организације, као и индиректни корисник буџетских средстава који је у надлежности тог органа или организације.

### **Члан 9.**

После извршене накнадне контроле, интерни контролор сачињава писмени извештај.

Извештај из става 1. овог члана обавезно садржи:

- 1) назив субјекта контроле;

- 2) предмет контроле;
- 3) циљ и задатак контроле;
- 4) налаз са образложењем;
- 5) препоруке и примедбе са роковима за њихово отклањање.

#### **Члан 10.**

Извештај о налазу контроле доставља се субјекту контроле и функционеру који руководи органом или организацијом, у року од осам дана од дана окончања контроле.

На извештај из става 1. овог члана субјект контроле може дати примедбе главном контролору, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

У поступку разматрања примедби из става 1. овог члана, главни контролор може наложити интерном контролору да изврши проверу оспорених чињеница и о томе сачини допуну извештаја, ако се примедбама оспорава чињенично стање.

Главни контролор доставља писмени одговор на примедбе субјекту контроле, у року од 15 дана од дана пријема примедби.

Ако субјект контроле нема примедбе на извештај из члана 9. овог правилника, обавештава главног контролора о поступању у складу са примедбама из достављеног извештаја и прилаже доказе о томе у року утврђеном у извештају.

Ако субјект контроле не поступи по препорукама и примедбама из достављеног извештаја, главни контролор писмено извештава функционера који руководи органом, односно организацијом.

#### **Члан 11.**

Главни контролор доставља извештај о извршеним интерним контролама два пута годишње функционеру који руководи органом, односно организацијом.

Извештај из става 1. овог члана садржи налазе интерних контролора, препоруке и примедбе садржане из појединачних извештаја, са подацима који се исказују по субјектима контроле и врстама извршених контрола.

Ако су у току интерне контроле утврђене незаконитости и неправилности ради чијег отклањања је потребно спровести хитне мере, главни контролор саставља посебан

извештај о интерној контроли која је у току и без одлагања доставља функционеру који руководи органом, односно организацијом.

**Члан 12.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Број 110-00-352/2003-01  
У Београду, 1. марта 2004. године

Министар,  
**Божидар Ђелић**, с.р.