



Агенција за вођење спорова  
у поступку приватизације

Република Србија

Република Србија  
Агенција за вођење спорова  
у поступку приватизације

Бр. 30-40/16-1

19 00 2016 год.  
Београд

На основу тачке 8. став 2. тачка 2) Одлуке о оснивању Агенције за вођење спорова у поступку приватизације («Службени гласник РС», број 5/2016), члана 10. став 2. тачка 2) Статута Агенције за вођење спорова у поступку приватизације (Службени гласника РС» број 30/2016), а у вези са Законом о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон и 103/15) и Уредбом о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06), Управни одбор Агенције за вођење спорова у поступку приватизације, на седници одржаној дана 19. августа 2016. године донео је:

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВЕНОМ И ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Под рачуноводством, у смислу овог правилника, подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају сви пословни догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, расходима и издацима као и утврђивање резултата пословања.

Овим правилником се у Агенцији за вођење спорова у поступку приватизације (у даљем тексту Агенција) уређује: организација и вођење буџетског рачуноводства, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање, утврђивање одговорности запослених у организационој јединици надлежној за послове финансија, утврђивање рачуноводствених политика, усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, финансијско оперативно пословање.

#### Члан 2.

У пословним књигама обезбеђују се подаци на основу којих Управни одбор и директор Агенције могу имати увид у:

- 1.) Утврђивање прихода, расхода и резултата пословања;
- 2.) Израду и праћење извршења пословних планова;
- 3.) Стање и кретање имовине, обавеза и извора средстава, прихода и расхода;
- 4.) Састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- 5.) Израду анализа и информација о раду и пословању и израду других анализа од значаја за рад и доношење одлука.

Теразије 23, 11000 Београд, Република Србија

тел: 011/30-20-803 факс: 011/30-20-831



## II. ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### 1. Организација рачуноводства

#### Члан 3.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/16 и 49/16).

У складу са потребама посла врши се аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта ради обезбеђивања помоћних евиденција (добављача, конта Класе 300000 - Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција, Класе 400000 - Текући расходи, и других конта по потреби). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

#### Члан 4.

Послове финансија и рачуноводства обавља организациона јединица надлежна за послове финансија и рачуноводства, којим руководи директор организационе јединице.

Директор организационе јединице надлежан за послове финансија и рачуноводства (у даљем тексту директор организационе јединице) одговоран је за вођење пословних књига и израду тромесечних извештаја о извршењу буџета, који се достављају Министарству надлежном за послове привреде у року од 10 дана по истеку тромесечја, и годишњих финансијских извештаја – завршних рачуна.

Директор организационе јединице има звање Овлашћеног рачуновође.

Послове рачуноводства могу се на основу посебног уговора поверити и привредном друштву које је:

- уписано у судски регистар за вршење рачуноводствених, књиговодствених послова,
- познаје прописе које примењују корисници јавних средстава у обављању рачуноводствених послова,
- има бар једног запосленог у радном односу који поседује Сертификат за обављање послова рачуноводства
- располаже софтверском подршком за обављање рачуноводствених услуга

#### Члан 5.

Буџетско рачуноводство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби



## 2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

### Члан 6.

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

Приходи обухватају средства у тренутку наплате односно пријема на текући рачун, а расходи се признају у моменту исплате, односно плаћања са текућег рачуна.

Евидентирање нефинансијске имовине у пословним књигама врши се према набавној вредности која се умањује за исправку вредности по основу амортизације.

Рачуноводствене евиденције могу се водити и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања под условима да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

## 3. Пословне књиге

### Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције финансијских трансакција којима се обезбеђује увид у стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима. Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки уредно и ажурно.

Пословне књиге се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција:

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене.

Главна књига приказује све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су преко аналитичких конта повезане са главном књигом и обезбеђују аналитичке податке за праћење стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1.) Помоћну књигу основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима који су дефинисани Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“ бр. 17/97 и 24/00);
- 2.) Помоћну књигу добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
- 3.) Помоћну књигу зарада која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
- 4.) Друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1.) Помоћну евиденцију извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;



- 2.) Помоћну евиденцију остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
- 3.) Помоћну евиденцију дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга;
- 4.) Остале помоћне евиденције – ако је потребно

#### **Члан 8.**

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних догађаја.

#### **Члан 9.**

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и пословних догађаја.

#### **Члан 10.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

### **III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

#### **1. Рачуноводствене исправе и рокови књижења**

#### **Члан 11.**

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која 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.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у организационој јединици надлежној за послове финансија и рачуноводства, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке - решења о књижењу мањкова и



вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Рачуноводствене исправе морају да садрже све податке из којих се утврђује настанак пословне промене и другог догађаја са свим прилозима којима се доказује њихов настанак.

Директор организационе јединице потписом оверава исправност рачуноводствених исправа састављених у Сектору за финансије и опште послове

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерака, од којих се један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка се достављају књиговодству на књижење (једна примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

#### **Члан 14.**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### **Члан 15.**

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге.

#### **Члан 16.**

Примљене рачуноводствене исправе из члана 15. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

#### **Члан 17.**

Промет динарског и девизног текућег рачуна књижи се дневно, а најкасније наредног дана.



## Члан 18.

На рачуноводственим исправама које се предају организационој јединици надлежној за послове финансија и рачуноводства обавезно се уписује дан предаје и потпис лица које је обрадило рачуноводствену исправу, односно прилаже се доказ поште о приспећу пошиљке.

## Члан 19.

У току године, организациона јединица надлежна за послове финансија и рачуноводства одлаже рачуноводствене исправе у регистраторе који носе ознаке: врсте рачуноводствених исправа, текуће бројеве налога за књижење „од – до“ и годину на коју се рачуноводствене исправе односе.

## 2. Кретање рачуноводствених исправа

### Члан 20.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 13. овог Правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређују радни односи и систематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

### Члан 21.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

### Члан 22.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, на потпис лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује директор организационе јединице.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише запослени кога је одговорно лице овластило за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.



#### **Члан 23.**

Излазне исправе се састављају на основу извршених услуга, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

### **IV. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ НАДЛЕЖНОЈ ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА**

#### **Члан 24.**

Лица задужена да обављају рачуноводствене послове одговорна су за уредно, тачно и ажурно вођење пословних књига и обављање других рачуноводствених послова.

#### **Члан 25.**

Директор организационе јединице одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја и има стручно звање овлашћени рачуновођа и мора испуњавати услове предвиђене у члану 19. Уредбе о буџетском рачуноводству

#### **Члан 26.**

За насталу пословну промену и други догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја. Истинитост настале пословне промене или другог догађаја потврђује својим потписом.

#### **Члан 27.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### **Члан 28.**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу промену и другог догађаја одговоран је запослени који врши контролу исправе и дужан је да потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.



## **V. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

### **1. Ситан инвентар**

#### **Члан 29.**

Ситан инвентар обухвата евидентирање набавке и стављање у употребу ситног инвентара.

За ситан инвентар на залихама води се помоћна књига залиха по количини и вредности.

Ситан инвентар се приликом стављања у употребу, преноси у целини на расходе (књижи се на одговарајућем конту у класи 4000000 – Текући расходи) и отписује се у целости.

### **2. Обрачун амортизације**

#### **Члан 30.**

Исправка вредности нефинансијске имовине (амортизација) врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени гласник СРЈ“ бр. 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунате исправке вредности нефинансијске имовине врши се на терет капитала.

### **3. Обрачун курсних разлика**

#### **Члан 31.**

Средства на девизном рачуну Агенције исказују се као динарска противвредност по средњем курсу НБС одговарајуће валуте.

Курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се на терет конта активних временских разграничења за износ негативних курсних разлика, а у корист конта пасивних временских разграничења за износ позитивних курсних разлика.

Курсне разлике које настају приликом продаје средстава са девизног рачуна, књиже се као приход за износ позитивних курсних разлика, односно као расход за износ негативних курсних разлика.





## **VI. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **1. Усклађивање пословних књига**

#### **Члан 32.**

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

#### **Члан 33.**

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. децембар текуће године.

### **2. Попис имовине и обавеза**

#### **Члан 34.**

Попис имовине и обавеза врши се у складу са одредбама: члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06) Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 70/14, 19/15 и 83/15) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ бр. 118/13 и 137/14) и Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ бр. 33/2015).

#### **Члан 35.**

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

У току пословне године, ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности рачунополагача, приликом настанка статусне промене и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.



#### **Члан 36.**

Попис обухвата: Нефинансијску имовину (у сталним средствима и залихама) финансијску имовину и обавезе, 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 37.**

Све промене о стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

#### **Члан 38.**

Директор Агенције, решењем, образује потребан број комисија за попис (у даљем тексту комисија), именује председника и чланове тих комисија, као и њихове заменике, одређује период у коме ће комисија вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису.

#### **Члан 39.**

Председник и чланови комисија, као и њихови заменици, одговорни су за тачност утврђеног стања имовине, за уредно састављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

Директор Агенције одговоран је за организацију и правилност вршења пописа имовине и обавеза.

#### **Члан 40.**

Ради правилног и благовременог обављања пописа, комисија је дужна да пре почетка пописа сачини план рада, који треба да садржи све радње које се спроводе пре или у току пописа. За сваку радњу одређује се рок до ког треба да буде завршена, а рокови се усаглашавају тако да се пописом у целости може обухватити стање имовине и обавеза на дан 31. децембра. Планови рада комисија достављају се директору Агенције пре почетка пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис.

#### **Члан 41.**

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности)



## Члан 42.

Рад комисије обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине као и уношење тих података у пописне листе,
2. уписивање у пописне листе природних промена насталих између дана пописивања и одређеног дана под којим се попис врши, ако се не води стална количинска и вредносна евиденција о улазима и излазима имовине која се пописује,
3. уношење књиговодственог природног стања имовине у пописне листе,
4. утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
5. вредносно обрачунавање пописане имовине,
6. достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације,
7. попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама,
8. састављање извештаја о извршеном попису.

## Члан 43.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу докумената, која су служила као основ за књижење, при чему се утврђује основаност и веродостојност документације на основу које су извршена књижења.

Попис основних средстава обухвата сва основна средства по категоријама и врстама. Пописом се обухватају основна средства у употреби и ван употребе, као и основна средства која треба расходовати.

Попис ситног инвентара врши се мерењем и бројањем, а у пописне листе уносе се подаци о номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединици мере.

Попис новчаних средстава на рачунима Управе за трезор и код пословних банака, врши се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Комисија утврђује основаност свих потраживања, односно обавеза.

Комисија посебно испитује сва сумњива и спорна, ненаплатива и застарела потраживања и предлаже за отпис она потраживања за која је извесно да се не могу наплатити.

## Члан 44.

Пописне листе садрже пописом утврђено стање, књиговодствено стање и утврђене мањкове, односно вишкове.

Комисија је дужна да испитује узроке насталих мањкова, односно вишкова.

Саставни део пописних листа чине реверси које су дужни да потпишу запослени, за рачунарску опрему, канцеларијски намештај и ситан инвентар који користе, а налази се у њиховим канцеларијама.



#### **Члан 45.**

Подаци из одговарајућих евиденција о количинама организационе јединице надлежне за послове финансија и рачуноводства, не могу се давати комисији пре утврђивања стварног стања у пописним листама и потписивања тих листи од стране чланова комисије.

#### **Члан 46.**

По завршетку пописа комисије су дужне да сачине извештај о извршеном попису са предлогом мера, коме се прилажу пописне листе са изворним пописним материјалом, који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе директору Агенције и Управном одбору најкасније 30 дана пре рока за састављање годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

#### **Члан 47.**

Управни одбор разматра извештај о извршеном попису и доноси одлуку о прихватању извештаја о извршеном попису која обухвата:

1. начин књижења утврђених мањкова,
2. начин књижења утврђених вишкова,
3. висину оптис, исправку вредности сумњивих, спорних, ненаплативих и застарелих потраживања,
4. расхоровање имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Уколико се утврде пропусти и неправилности у извештају о извршеном попису, исти се враћа комисији на дораду и одређује се привремени рок за достављање овог извештаја.

#### **Члан 48.**

Ако Управни одбор, приликом разматрања извештаја о извршеном попису, утврди да су задужена лица одговорна за утврђене мањкове, као и за неправилност или застарелост потраживања, у том случају доноси одлуку о предузимању одговарајућих мера против одговорних лица.

#### **Члан 49.**

Извештај о извршеном попису, заједно са одлуком Управног одбора о усвајању извештаја о извршеном попису, доставља се организационој јединици надлежној за послове финансија и рачуноводства на књижење, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.



### **3. Процењивање потраживања**

#### **Члан 50.**

Номинална вредност краткорочних потраживања директно се умањује уколико је процењено да је немогућност наплате извесна и документована.

Под директним умањењем вредности из става 1. овог члана подразумева се појединачно отписивање вредности потраживања које проистиче по основу веродостојног документа (решење судског органа, закључка по записнику о усклађивању потраживања који је у корист дужника и сл.) Потраживања се књиговодствено директно отписују на основу књиговодствене исправе на терет расхода.

### **4. Усаглашавање потраживања и обавеза**

#### **Члан 51.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна (31. децембар).

#### **Члан 52.**

Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана пре састављања финансијског извештаја на обрасцу – Извод отворених ставки (у даљем тексту ИОС) у два примерка.

#### **Члан 53.**

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца, у року од пет дана од дана пријема обрасца.

## **VII. САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **Члан 54.**

Агенција саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар - децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај.

#### **Члан 55.**

Састављање тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 6. став 1. овог правилника.



#### Члан 56.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које води Агенција.

#### Члан 57.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, Министар финансија.

#### Члан 58.

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се министарству надлежном за привреду у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај, по један примерак, надлежној филијали Управе за трезор и министарству надлежном за послове привреде, најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

#### Члан 59.

Агенција на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај

### VIII. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

#### Члан 60.

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

1. Заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
2. Обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
3. Обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком Агенције;

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да цела Агенција ради у складу са плановима и политикама Агенције.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође следеће одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене у складу са Финансијским планом (4)
- да буде одобрена од надлежног руководиоца (5)
- да буде извршена (1)



- да је евидентирана у пословним књигама (3)
- да је наложена набавка у складу са Планом набавке (2)

Извршилац посла	Налогодавац набавке	Рачунска контрола	Прописано одобрење	Одобрава исплату
1)	2)	3)	4)	5)
Лице које је услугу или материјал поручило	Директор Сектора, заменик директора Агенције, односно директор Агенције	Рачуноводство - књиговођа	Директор Сектора за финансије и опште послове	Директор Агенције

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства, не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослени који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- захтеви за набавку (тербовање и други документи) на основу којих се врши наручивање набавке материјала, ситног инвентара и робе, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног лица.
- пре обрачуна зарада запослених треба обезбедити оверене радне листе за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и наканда зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

## IX. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Члан 61.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Дневник и главна књига воде се и чувају у електронској форми.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.



Агенција за вођење спорова  
у поступку приватизације

Република Србија

#### Члан 62.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом, у роковима:

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

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

#### Члан 63.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор Агенције.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

### Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 64.

Овај Правилник објављује се на огласној табли Агенције и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

  
**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**  
  
**Драган Угрчић**

Теразије 23, 11000 Београд, Република Србија

тел: 011/30-20-803 факс: 011/30-20-831