

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС; бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др.закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, и 149/2020), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС, бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ, бр. 37/2014, 54/2014 - др.одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019 и 66/2020) покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама доноси:

ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација буџетског рачуноводства Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама (у даљем тексту: Секретаријат); надлежности и одговорности свих лица у вези буџетског рачуноводства и финансијско – рачуноводственог извештавања; попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; састављање и достављање годишњих и периодичних финансијских извештаја; усклађивање пословних књига; чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

II Организација буџетског рачуноводства

Члан 2.

Буџетским рачуноводством из члана 1. овог правилника уређују се услови и начин вођења пословних књига, као и класификација и садржај рачуноводствених исправа и других евиденција којима се прате промене стања имовине и капитала, потраживања и обавеза, извора финансирања, прихода и примања, односно расхода и издатака, као и резултата пословања.

Буџетско рачуноводство из члана 1. овог правилника обухвата и начин кретања, односно процедуре састављања, контроле и достављања рачуноводствених исправа, као и утврђивање рокова извршења појединих фаза у циљу потпуности и ажурности рачуноводствене евиденције.

Члан 3.

Организацију буџетског рачуноводства чини систем послова и задатака свих лица укључених у организацију финансијске службе и систем финансијско - рачуноводственог извештавања према надлежностима и одговорностима предвиђених актом о организацији и систематизацији радних места, на начин

који ће осигурати законитост и исправност пословања Секретаријата.

Организација буџетског рачуноводства темељи се на поштовању принципа ефикасности, економичности и ефективности трошења јавних средстава, као и јавности, тачности, потпуности и ажурности финансијско - рачуноводственог извештавања.

Финансијско - рачуноводствено извештавање, из става 2. овог члана врши се ускладу са јединственом буџетском класификацијом.

Члан 4.

Правилником о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места Секретаријат, као директни корисник буџетских средстава, ускладу са чланом 2. Правилника о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава („Службени гласник РС“, бр.123/2003), образује Одељење за материјално-финансијске послове (у даљем тексту: Финансијска служба) у Сектору за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове.

Правилником о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места Секретаријат у Сектору за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове дефинише послове интерне контроле и послове унутрашње финансијске контроле коришћења буџетских средстава у Одеску за инспекцијски надзор и интерну контролу.

Члан 5.

Финансијска служба обавља послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација Секретаријату, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, вођења пословних књига и усклађивања са главном књигом трезора и састављање консолидованих финансијских периодичних извештаја и консолидованог финансијског годишњег извештаја, као и друге материјално-финансијске послове.

III Вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Секретаријат финансијско пословање обавља преко рачуна трезора Аутономне Покрајине Војводине број 840-30640-67 у складу са Упутством о раду трезора Аутономне покрајине Војводине («Службени лист АПВ», бр. 50/2019).

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи.

Покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама наредбодавац је за извршење буџета.

IV Пословне књиге и евиденције

Члан 7.

Секретаријат води пословне књиге.

Члан 8.

Секретаријат, као директни корисник буџетских средстава који своје финансијско пословање не обавља преко сопственог рачуна, према члану 12. став 3. Уредбе о буџетском рачуноводству од пословних књига води само помоћне књиге и евиденције.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које обухватају:

1. помоћну књигу добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
2. помоћну књигу плата и других примања запослених; и
3. помоћну књигу основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизација („Службени лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/2000).

При евиденцији набавке основних средстава у помоћној књизи основних средстава додељује се инвентарни број.

Помоћне евиденције, из става 1 овог члана, обухватају:

1. помоћну евиденцију извршених исплата, односно пренетих (трансферисаних) средстава буџетским корисницима, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
2. помоћну евиденцију оствареног прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима; и
3. помоћну евиденцију донација.

Члан 9.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Секретаријат је корисник апликације за праћење, планирања и извршавања буџета - БИС ТРЕЗОР.

Секретаријат је корисник лиценциране софтверске апликације Едиције 2“Мали пословни програми“ ПС.ИТ из Београда за потребе вођења помоћне књиге добављача, плата и других примања запослених и помоћне евиденције преноса буџетских средстава корисницима.

Секретаријат је корисник софтвера за евидентирање основних средстава информационог система Управе за заједничке послове покрајинских органа компаније M&I Systems,Co. из Новог Сада за потребе вођења помоћне књиге основних средстава.

Члан 10.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године која је једнака календарској години.

Помоћне књиге воде се по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) и суб-субаналитичким (седми или виши ниво аналитике) контима у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020).

Помоћна евиденција административних трансфера из буџета (конта категорије 490000) индиректним буџетским корисницима води се по принципу простог књиговодства, а обухватају се износи дозначених средстава из буџета за покриће текућих расхода у Класи 400000 – Текући расходи, за покриће инвестиционих улагања за набавку нефинансијске имовине у Класи 500000 – Издаци за нефинансијску имовину.

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године на основу биланса стања и закључног листа из претходне пословне године.

Члан 11.

Пословне књиге воде се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање расхода и издатака, састављање консолидованих финансијских периодичних извештаја и консолидованог финансијског годишњег извештаја, израда финансијских анализа и информација и других извештаја по потреби.

Члан 12.

Вођење пословних књига се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и други пословни догађаји евидентирају, односно у рачуноводственом смислу признају у тренутку када се новчана средства исплате са рачуна извршења буџета, односно приме, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи – Финансијско извештавање према готовинског основи рачуноводства.

Члан 13.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Члан 14.

Вођење пословних књига мора бити уредно и захтева да се књиге воде

у складу са предвиђеном формом и садржином уважавајући природу и настанак пословних догађаја.

У пословне књиге могу се уносити трансакције само на основу валидних рачуноводствених докумената из којих се може сазнати основ настале промене.

Вођење пословних књига треба да обезбеди потпуност, истинитост и хронологију настанака пословних догађаја.

V Рачуноводствена исправа

Члан 15.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени, односно електронски запис о насталој пословној трансакцији и другом пословном догађају каја садржи све податке на основу којих се врши евидентирање у пословним књигама.

Члан 16.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја, а према месту састављања може бити екстерна и интерна рачуноводствена исправа.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа која садржи све предвиђене елементе, у формалном и материјалном смислу и из које се недвосмислено може сазнати основ настанка половног догађаја представља основ књиговодствене евиденције.

Члан 18.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа на основу које се врши евидентирње у пословним књигама, као што су решења о преносу средстава из буџета, решења о исплати, решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, фактуре, налози, обрачуни, прегледи, књижна писма, спецификације, ККУ налози (налози за прекњижавање) и др.

Екстерна рачуноводствена исправа (фактура, привремена ситуација, пријемница, уговор и сл.), из члана 16 овог члана на дан пријема заводи се у деловодну књигу Секретаријата под датумом пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и књиговодствено се евидентира у одговарајућој помоћној књизи из члана 8. овог правилника.

Члан 19.

Наручилац набавке потписивањем улазне рачуноводствене исправе потврђује да је набављено добро, односно извршена услуга одговара

поруџбини, да је рачуноводствена исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 20.

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

Рачуноводствена исправа поред обележја валидности мора да задовољи и захтеве законитости, што значи усаглашенос рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

Члан 21.

Рачуноводствена исправа Решење о преносу средстава из буџета саставља се у четити примерка, од којих два примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка се достављају Финансијској служби за потребе сачињавања Захтева за плаћање (у даљем тексту: ЗП).

Финансијска служба сачињава ЗП у два примерка, од којих један примерак задржава Покрајински секретаријат за финансије за потребе књижење у финансијском књиговодству у главној књизи трезора а други примерак задржава Секретаријат за потребе књижење у помоћним књигама и евиденцијама.

Члан 22.

ЗП мора бити потписан од стране наредбодавца, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима оверавају тачност и пуноважност ЗП.

Члан 23.

Кретање рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места састављања, односно пријема, преко места обраде и контроле, до места књиговодствене евиденције и архивирања, односно чувања.

Кретање рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Секретаријата.

Члан 24.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 18. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

VI Утврђивање одговорних лица

Члан 25.

Покрајински секретар је наредбодавац и одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање решења и ЗП које треба извршити из апропријација Секретаријата као и за закониту, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Покрајински секретар утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета и доноси финансијски план Секретаријата, у складу са законом.

Покрајински секретар руководи пописом, одговоран је за организацију и правилност пописа и усваја извештај о попису и извештај о пословању.

Покрајински секретар може решењем пренети поједина овлашћења из овог члана на друга лица у Секретаријату.

Члан 26.

Руководилац финансијске службе одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење помоћних књига и евиденција књига, припрему, састављање и подношење у прописаним роковима финансијских извештаја који се односе на коришћење буџетских апропријација Секретаријата.

Члан 27.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који, на основу решења покрајинског секретара, учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

Члан 28.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који, на основу решења покрајинског секретара, непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 29.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења покрајинског секретара врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује трансакцију и пословни догађај.

Члан 30.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из члана 26. до 29. овог правилника заснива се на опису послова запосленог из Правилника о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места Секретаријата.

VII Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 31.

Пре пописа имовине и обвеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање евиденција и стања помоћних књига са главном књигом трезора.

Члан 32.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31. децембар текуће године.

Изузетно од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и сл. врши се сваке пете године.

Члан 33.

Начин и рокови пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/2015 и 101/2018) и Упутством о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине и средстава јавне својине Аутономне покрајине Војводине дате на коришћење другим правним лицима („Сл.лист АПВ“, бр. 49/2014, 51/2014, 3/2015, 48/2015, 67/2020).

Члан 34.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан 31. децембар текуће године.

Члан 35.

Попис ненаплаћених потраживања Секретаријат доставља дужницима најкасније 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембар на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 36.

По пријему пописа неизмиренних обавеза од стране поверилаца на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, Секретаријат ће проверити своју обавезу и о томе обавестити повериоца на овереном примерку обрасца ИОС – Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

VIII Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 37.

Секретаријат саставља консолидоване финансијске периодичне извештаје о извршењу буџета, односно финансијског плана, 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 консолидовани финансијски годишњи извештај.

Члан 38.

Састављање консолидованих финансијских периодичних извештаја и консолидованог финансијског годишњег извештаја о извршењу буџета врши се применом готовинске основе сагласно члану 12. овог правилника.

Члан 39.

Секретаријат периодичне и годишњи финансијски извештај о извршењу буџета заснива на консолидованим подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из периодичних и годишњег извештаја индиректних корисника у надлежности Секретаријата.

Члан 40.

Консолидовани финансијски периодични извештај о извршењу буџета и консолидовани финансијски годишњи извештаје о извршењу буџета саставља се на прописаном обрасцу, уз писано образложење, и то:

Обрасцу 5 – Извештај о извршењу буџета, који је прописан Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава ООСО и буџетских фондова („Службени гласник РС“, бр. 18/2015, 104/2018, 151/2020).

Члан 41.

Секретаријат доставља консолидоване финансијске периодичне извештаје о извршењу буџета, односно финансијског плана и консолидовани финансијски годишњи извештај са образложењем 1) одступања између одобрених средстава и извршења 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве 3) извештај о гаранцијама датим у току финансијске године 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова, у писаној и електронској форми Покрајинском секретаријату за финансије у року који утврди Покрајински секретаријат за финансије.

IX Чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 42.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји

чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања у складу са законом, у пословним просторијама Секретаријата и Архиве са следећим временом чувања:

- 1) 50 година – финансијски извештаји;
- 2) 10 година – помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година – изворна документација и пратећа документација;
- 4) трајно – евиденције о зарадама.

Време чувања пословних књига и рачуноводствених исправа почиње тећи последњег дана пословне године на које се рачуноводствена исправа односи.

Члан 43.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања из члана 42. овог правилника а које се чувају у пословним просторијама Секретаријата, врши комисија коју формира покрајински секретар, уз присуство лица задуженог за чување наведене документације.

Х Прелазне и завршне одредбе

Члан 44.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводства из става 1. овог члана извршиће се најкасније 60 дана од дана објављивања у службеном гласилу.

Члан 45.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења.

Овај правилник се оглашава на огласној табли и интернет страници Секретаријата.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства број 126-403-4/2011-04 од 29. јануара 2015. године.

Број: 126-403-4/2011-04
Дана: 18. јануара 2021. године

Покрајински секретар
Драгана Милошевић

