

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013 (испр.) и 108/2013, члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству (“Службени гласник РС” бр. 125/2003 и 12/2006), члана 21. и члана 22. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи (“Службени лист АПВ” број 40/2012-пречишћен текст), директор Дирекције за робне резерве АП Војводине, дана 20.03.2014. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се уређује обављање вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја у Дирекцији за робне резерве АП Војводине (у даљем тексту: Дирекција).

II. Вођење буџетског књиговодства

1. Организација књиговодства

Члан 2.

Дирекција своје финансијско пословање обавља преко рачуна извршења буџета АП Војводине, који се води у оквиру консолидованог рачуна трезора АП Војводине, а рачуноводствено евидентирање у главној књизи трезора, у Покрајинском секретаријату за финансије.

Дирекција је организована као јединствена пословна целина и нема посебно организоване службе, одељења или одсеке за обављање финансијско-материјалних послова. Финансијски послови у Дирекцији обављају се у оквиру систематизованих радних места везаних за финансијско-материјално пословање, утврђених Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији.

За свој рад радници на финансијско-материјалним пословима су непосредно одговорни директору Дирекције.

Члан 3.

Буџетско књиговодство у Дирекцији води се по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, у складу с Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр.: 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013 и 48/2013, 61/2013 и 63/2013).

У Дирекцији на финансијско-материјалним пословима обавља се аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама. Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Члан 4.

Буџетско књиговодство обавља се у оквиру радних места за материјално-финансијске послове. чијим радом руководи Самостални стручни сарадник II за материјално - финансијске послове. Књижење у Главну књигу трезора врши се у саставу Покрајинског секретаријата за финансије.

Буџетско књиговодство организује се тако што се обезбеде подаци на основу којих се: могу утврђивати приходи-примања и расходи-издаци, може омогућити увид у стање и кретање обавеза, утврђивати резултат пословања, састављати годишњи и тромесечни периодични финансијски извештаји, израђивати анализе и информације о пословању и раду и други извештаји по потреби.

2. Основ за вођење буџетског књиговодства

Члан 5.

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

Рачуноводствена евиденција, за потребе интерног извештавања води се применом обрачунске основе.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од :дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденције.

Главну књигу трезора и директних и индиректних корисника води Покрајински секретаријат за финансије.

Пословне књиге Дирекције, као директног корисника који своје пословање не обавља преко сопствених рачуна, воде се у оквиру радних места за материјално-финансијске послове и састоје се од помоћних књига и евиденција.

Путем помоћних књига и евиденција врши се: аналитичко евидентирање купаца, добављача, евиденција извршених исплата, евиденција остварених прилива, евиденција донација, евиденција помоћи и извршења финансијског плана Дирекције (на годишњем и кварталном нивоу), евиденције захтева за плаћање, евиденције уговора, као и друге помоћне евиденције.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији изглед налажу одговарајући законски прописи, утврђује начелник Одељења за материјално- финансијске послове Покрајинског секретаријата за финансије, уз сагласност помоћника покрајинског секретара.

Члан 7.

Помоћне књиге и помоћне евиденције воде се у слободним листовима – књигама и у електронском облику (софтвер).

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

Члан 8.

Вођење помоћних књига и евиденција мора бити уредно, ажурно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење (евидентирање) трансакција и пословних догађаја.

Помоћне књиге морају бити усаглашене с трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора и с помоћним евиденцијама у Дирекцији. Обавезе и потраживања усаглашавају се пре њиховог пописа, као и пре припреме финансијских извештаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године. Сходно томе, пословне књиге закључују се са стањем на дан 31. децембра, док се отварају 1. јануара следеће пословне године.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају, који садржи све податке према којима 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 и исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се обавља књижење у пословним књигама (на пример: закључни листови на основу којих се отварају пословне књиге, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на обавезама).

Члан 11.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја, у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, док се други примерак доставља књиговодству на књижење. трећи

Члан 12.

Пре књижења у пословним књигама, рачуноводствену исправу морају потписати лице одговорно за настали пословни догађај, лице које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало, јер тиме они гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Уколико је у попуњавању рачуноводствене исправе настала грешка, исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак прецртати танком цртом и изнад њега исписати исправан податак. Наведену исправку мора оверити лице које саставља рачуноводствену исправу. Свака исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података. Када је у питању документ готовинског и безготовинског платног промета, не смеју се исправљати грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која се достављају пословним партнерима.

Члан 13.

Рачуноводствене исправе доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословног догађаја.

Члан 14.

Примљене рачуноводствене исправе књиже се у пословним књигама истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

IV. Утврђивање одговорних лица

Члан 15.

Директор Дирекције одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава за раздео Дирекције и оверавање рачуноводствених исправа за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Дирекције, као наредбодавац, поједина овлашћења из става 1. овог члана решењем може пренети и на друга лица у Дирекцији.

Члан 16.

Самостални стручни сарадник II за материјално - финансијске послове Дирекције одговоран је, за припрему финансијске и друге пратеће документације, за вођење пословних књига, за подношење и достављање финансијских извештаја у области из своје надлежности, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и коришћење средстава и друге имовине.

Утврђене функције одговорности запослених лица овим чланом правилника и функције наредбодавца (руководиоца) из члана 15. овог правилника, не могу се поклапати.

Члан 17.

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја у складу са описом послова дефинисаним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији.

Члан 18.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у њеном састављању, у складу са описом послова дефинисаним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је она истинита, тачна и потпуна и да верно приказује пословни догађај.

Члан 19.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који контролише исправе у складу са описом послова дефинисаним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији и који је дужан да својим потписом на исправи гарантује да је она истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 20.

За оверу настале пословне промене одговоран је директор Дирекције, односно лице на које је директор Дирекције решењем пренео овлашћење.

Члан 21.

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. 17. до 19. овог правилника не смеју се поклапати.

Члан 22.

Директор Дирекције Покрајинском секретаријату за финансије доставља евиденциону листу депонованих потписа за запослене којима је утврђена одређена одговорност и овлашћење.

IV Рачунодствене политике

Члан 23.

Залихе материјала, ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности.

Обрачун излаза врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 24.

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизације) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

Члан 25.

Непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

V Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 26.

Помоћне књиге и евиденције усклађују се с главном књигом пре пописа имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја.

Члан 27.

Стање потраживања и обавеза усаглашава се на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембра).

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја –завршног рачуна (31.12.) на обрасцу ИОС -Извод отворених ставки у два примерка.

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

Члан 28.

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

Складиштари којима су робне резерве поверене на чување обавези су да обављају редован годишњи попис имовине у складишту (као и ванредне пописе на писмени захтев Дирекције) , према важећим законским прописима и писменом упутству Дирекције.

Члан 29.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, морају бити у складу с прописом који доноси министар финансија.

VI Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 30.

У оквиру радних места за материјално-финансијске послове у Дирекцији састављају се тромесечни периодични финансијски извештаји у току године за периоде: јануар–март, јануар–јун, и јануар–септембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра – саставља се годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Дирекције.

Члан 31.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај, састављају се применом готовинске основе, сагласно члану 5. овог правилника.

Члан 32.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Дирекције састављају се према евиденцијама о примљеним средствима и извршеним плаћањима, која су усаглашена са Сектором за трезор (Покрајинског секретаријата за финансије), као и према другим помоћним евиденцијама које се воде у Дирекцији.

Члан 33.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Дирекције састављају се на основу прописа и на обрасцима које, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, утврђује министар финансија.

Члан 34.

Тромесечни периодични извештаји достављају се Покрајинском секретаријату за финансије у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај, са образложењем највећих одступања од износа одобрених буџетом, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

VII Интерна контрола

Члан 35.

Директор Дирекције успоставља систем финансијског управљања и интерне контроле као свеобухватни систем интерних контрола.

Систем интерних контрола се спроводи упутствима, процедурама и активностима у циљу остваривања :

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- економичног, ефикасног и ефективног коришћења средстава
- заштите средстава и података.

Интерна контрола обухвата и:

- поделу дужности, како би се онемогућило једном лицу да истовремено буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу.
- да се ниједна обавеза не може преузети или извршити плаћање без потписа руководиоца и самосталног стручног сарадника II за материјално - финансијске послове.

Члан 36.

Директор Дирекције одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле и дужан је да доставља надлежним органима извештај о активностима и функционисању успостављеног система управљања и контроле.

VIII Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 37.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна, закључују се пословне књиге, односно у току буџетске године – у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима.

Помоћне књиге Дирекције закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 38.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или у другом облику архивирања, у складу са законом и роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе.

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

Члан 39.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе којима је прошао законски рок чувања уништава комисија коју именује директор.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа.

Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

У Новом Саду, 20.03.2014. године



Директор Дирекције

дипл.инг Тома Јошанов