

**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ОБУХВАТАЊУ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА**  
**АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ И ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА**

**Нови Сад, новембар 2014. године**

На основу члана 15. и 16. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине, бр. 37/2014), а у вези са чланом 11. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр. и 108/2013) и чланом 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006) покрајински секретар за финансије доноси

ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ОБУХВАТАЊУ  
ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ  
И ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се уређује: вођење главне књиге трезора, помоћних књига и евиденција главне књиге трезора, утврђивање одговорних лица, усаглашавање потраживања и обавеза и попис имовине и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Члан 2.

Пословне књиге трезора су: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције главне књиге трезора.

**Дневник** је пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене у вези са извршењем буџетских апропријација, односно спровођењем налога за плаћање издатих од стране директних буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне Покрајине АП Војводине (у даљем тексту: КРТ АП Војводине), на основу акта о буџету и финансијског плана.

**Главна књига трезора** је пословна књига скупа рачуна који се воде по систему двојног књиговодства, у којој се систематски обухватају стања и евидентирају промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима. Промене су систематизоване на прописаним шестоцифреним контима, а у оквиру конта по редоследу њиховог настајања, у хронолошком смислу.

**Помоћне књиге** главне књиге трезора су аналитичке евиденције које се, у оквиру главне књиге воде, са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза и капитала аналитички по директним буџетским корисницима .

## II Вођење главне књиге трезора, помоћних књига и помоћних евиденција

### 1. Организација главне књиге трезора

#### Члан 3.

Трансакције и пословни догађаји евидентирају се у главној књизи трезора у складу са контним планом за буџетски систем и на нивоу буџетске класификације прописане Законом о буџетском систему.

#### Члан 4.

Главну књигу трезора за буџет Аутономне Покрајине Војводине води Покрајински секретаријат за финансије.

Директни буџетски корисници покрајинског буџета који послују и преко подрачуна (за посебне намене) дужни су да воде главну књигу тог подрачуна.

Индиректни корисници који своје пословање воде преко сопствених рачуна воде своје главне књиге.

Директни и индиректни корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопственог рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

#### Члан 5.

Главна књига трезора и главне књиге директних корисника који имају своје подрачуне и главне књиге индиректних корисника чине систем главне књиге трезора за буџет Аутономне Покрајине Војводине.

#### Члан 6.

У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког директног корисника буџета као и аналитичка евиденција преноса средстава индиректним корисницима укљученим у КРТ Аутономне Покрајине Војводине (КРТ 581).

#### Члан 7.

У оквиру главне књиге трезора воде се посебне евиденције за:

- буџетске фондове,
- приходе са посебним наменама,
- друге евиденције према потребама.

## 2. Рачуноводствено обухватање главне књиге трезора

### Члан 8.

Главна књига трезора се води по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције се врши у складу са потребама.

## 3. Основ за вођење главне књиге трезора

### Члан 9.

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

### Члан 10.

Рачуноводствено обухватање главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција главне књиге трезора спроводи се у Сектору за трезор.

### Члан 11.

Главна књига трезора се организује тако да обезбеди податке на основу којих се могу:

- утврђивати приходи-примања и расходи-издаци,
- омогућавати увид у стање, кретање и промене на имовини, обавезама и капиталу,
- утврђивати финансијски резултат,
- састављати годишњи и тромесечно периодични финансијски извештаји,
- састављати завршни рачун буџета,
- израђивати анализе и информације о извршењу буџета и
- израђивати други извештаји по потреби.

### Члан 12.

У оквиру главне књиге трезора воде се у складу са потребама помоћне књиге:

- 1) купаца,
- 2) добављача,
- 3) плата,
- 4) благајне готовине (динарска и девизна благајна)
- 5) друге помоћне књиге по потреби.

### Члан 13.

У оквиру главне књиге трезора воде се следеће помоћне евиденције:

- 1) извршених исплата,
- 2) остварених прилива,
- 3) пласмана,
- 4) дуга,
- 5) донација,
- 6) акција и удела,
- 7) друге помоћне евиденције.

### Члан 14.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

За вођење пословних књига користи се софтвер који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

### Члан 15.

Пословне књиге се воде уредно, ажурно и обезбеђују увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја.

### Члан 16.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев књиге основних средстава која се води за период дужи од једне године.

## 4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

### Члан 17.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге се могу уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

#### Члан 18.

Рачуноводствене исправе на основу којих се врши књижење у главној књизи трезора могу бити:

- рачуноводствене исправе **сачињене од стране директног буџетског корисника**, оверене и потписане од стране одговорних лица (лица које је исту саставило, лица које је исправу контролисало и лица које је одобрило, односно које је одговорно за насталу пословну промену);
- **изведене рачуноводствене исправе** потписане од стране лица које је сачинило, лица које је контролисало и лица које је исту одобрило, односно које је одговорно за насталу пословну промену.

#### Члан 19.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем и у електронском 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.

Исправу добијену телекомуникационим путем оверава лице у органу које гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 20.

Рачуноводствену исправу директни буџетски корисник доставља на плаћање и књижење у главној књизи трезора након извршених књижења и евидентирања у својим помоћним књигама и евиденцијама

#### Члан 21.

Рачуноводствене исправе се достављају за књижење у главној књизи трезора од стране директног буџетског корисника уз образац захтева за плаћање. Захтев за плаћање у прилогу садржи уговор на основу којег је обавеза преузета, профактуру или фактуру, обрачун, решење о исплати и слично.

Поред документације из става 1. овог члана, у случајевима повраћаја средстава, корекција уплата, раскњижавање аконтација за службена путовања и слично, доставља се на Обрасцу ККУ – корекција књижења уплата, овереном од стране одговорних лица, са образложењем и документацијом у прилогу.

Захтев за плаћање, са документацијом у прилогу, се контролише са становишта формалне и рачунске исправности и са становишта усклађености са висином одобрене апропријације и усвојеним финансијским планом, у Покрајинском секретаријату за финансије, Сектору за трезор.

Након провере формално-рачунске исправности и реализације плаћања, Захтев за плаћање са документацијом у прилогу се достављају књиговодству на књижење.

#### Члан 22.

Рачуноводствена исправа коју саставља директни буџетски корисник у време настанка пословног догађаја саставља се у потребном броју примерака, од којих један примерак се доставља на књижење у главној књизи трезора.

#### Члан 23.

Рачуноводствена исправа достављена након извршеног плаћања (авансни рачун, фактура, коначна обрачунска ситуација и сл.) пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица из финансијске службе директног буџетског корисника одговорног за настали пословни догађај, који својим потписом на исправи гарантује да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај за који је плаћање извршено унапред.

#### Члан 24.

Рачуноводствене исправе из члана 20. до 23. овог правилника књиже се наредног дана од дана пријема у књиговодство.

### III Утврђивање одговорних лица

#### 1. Одговорна лица директног буџетског корисника

#### Члан 25.

Одговорно лице у финансијској служби директног буџетског корисника - **рачунопологач** одговоран је за вођење помоћних књига и евиденција, припрему и подношење финансијских извештаја као и за законитост, веродостојност, тачност, потпуност и исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и коришћење средстава и друге имовине.

#### Члан 26.

Директни буџетски корисник Покрајинском секретаријату за финансије – Сектору за трезор доставља ОП обрасце (оверени потписи лица овлашћених за заступање), решења о овлашћењу за потписивање, решења о овлашћењу за коришћење факсимила руководиоца органа и евиденциони лист депонованих потписа одговорних лица.

#### 2. Одговорна лица индиректног буџетског корисника

#### Члан 27.

Одговорност лица индиректног буџетског корисника регулише се актима индиректног буџетског корисника.

Индијектни буџетски корисник посредством надлежног директног буџетског корисника, доставља Покрајинском секретаријату за финансије, Сектору за трезор картон депонованих потписа и ОП образац руководиоца као одговорног лица за управљање средствима на подрачунима отворених у оквиру консолидованог рачуна трезора.

### 3. Одговорна лица у Сектору за трезор

#### Члан 28.

Запослени у Одељењу за финансијско планирање и управљање и извршење буџета одговорни су за формалну и рачунску исправност захтева за плаћање и за одобравање плаћања до висине планираних апропријација, у складу са актом о буџету и финансијским планом.

#### Члан 29.

Запослени у Групи за књиговодство и Одељењу за извештавање и рачуноводствену контролу одговорни су за благовремено и ажурно књижење рачуноводствене исправе о насталој пословној промени достављене од стране директног буџетског корисника.

Запослени из става 1. овог члана одговорни су и за тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе.

#### Члан 30.

Начелник Одељења за извештавање и рачуноводствену контролу одговоран је за састављање и израду финансијских извештаја и завршног рачуна буџета.

Руководилац Групе за књиговодство одговоран је за састављање и израду завршног рачуна буџета.

#### Члан 31.

Руководилац Групе за књиговодство и начелник Одељења за извештавање и рачуноводствену контролу, свако из своје надлежности, одговорни су за архивирање рачуноводствених исправа, извештаја и друге документације, на основу које је извршено књижење у главној књизи трезора.

## V Усаглашавање потраживања и обавеза и попис имовине и обавеза

### 1. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 32.

Усаглашавање књиговодственог са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се по стању на дан састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна 31.децембра буџетске године.

### Члан 33.

Попис ненаплаћених потраживања директни корисник саставља у три примерка (Образац ИОС - Извод отворених ставски) од којих се два примерка доставља на усаглашавање комитенту – дужнику.

Директни корисник након пријема потписаног и овереног ИОС обрасца од стране комитента, исти доставља Сектору за трезор, Групи за књиговодство.

За спровођење поступка усаглашавања одговорни су запослени у финансијској служби директног буџетског корисника.

Запослени у Групи за књиговодство су дужни да обезбеде спровођење усаглашавања.

### Члан 34.

Достављене Изводе отворених ставки или другог документа од стране комитента (добављача) за потребе усаглашавања отворених ставки, запослени у Групи за књиговодство проверавају у пословним књигама и достављају на усаглашавање и оверу директном буџетском кориснику на којег се односи.

### Члан 35.

Директни буџетски корисник након извршене провере извод отворених ставки прихвата потписујући и оверавајући печатом органа, или оспорава и врши даље усаглашавање са комитентом.

Коначно усаглашено стање оверено и потписано доставља Групи за књиговодство.

За неусаглашене ставке покреће се поступак утврђивања чињеничног стања и о истом обавештава Покрајински секретаријат за финансије, Сектор за трезор.

## 2. Попис имовине и обавеза

### Члан 36.

Директни корисник буџета врши попис имовине и обавеза по свим ставкама из биланса стања.

Директни корисник буџета пре пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна усклађује помоћне књиге и евиденције са подацима из главне књиге трезора.

Покрајински секретаријат за финансије, Сектор за трезор, дужан је да омогући усклађивање из става 1. овог члана.

#### Члан 37.

За спровођење пописа и одлучивање о извршеном попису, одговоран је директни буџетски корисник.

### V Састављање и достављање финансијских извештаја

#### Члан 38.

Финансијски извештаји се састављају као тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај.

Периодични извештаји се састављају за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар и достављају Покрајинској влади на разматрање и усвајање.

У складу са Законом о буџетском систему шестомесечне и деветомесечне извештаје Покрајинска влада доставља Скупштини Аутономне покрајине Војводине.

#### Члан 39.

Финансијски извештаји се састављају у роковима које, у оквиру законом утврђених, дефинише Покрајински секретаријат за финансије.

### 1. Периодични финансијски извештаји

#### Члан 40.

Финансијске извештаје састављају индиректни буџетски корисници и исте достављају директном буџетском кориснику, у чијој су надлежности, на проверу и консолидацију.

Финансијске извештаје индиректних буџетских корисника консолидује финансијска служба директног буџетског корисника са Финансијским извештајем директног буџетског корисника и исте доставља Покрајинском секретаријату за финансије, Сектору за трезор.

#### Члан 41.

Финансијске извештаје, оверене печатом органа, потписује у име директног буџетског корисника:

- лице одговорно за израду,
- лице које је извештај контролисало
- лице одговорно за насталу пословну промену (руководилац органа).

## Члан 42

Покрајински секретаријат за финансије извештаје директних буџетских корисника консолидује искључујући трансакције између директних буџетских корисника и између директних и индиректних буџетских корисника и сачињава финансијски извештај буџета Аутономне Покрајине Војводине.

## Члан 43.

Периодичне финансијске извештаје чине:

- Извештај о извршењу буџета - Образац 5, за период извештавања
- Наративни извештаји директних корисника буџета о извршењу буџета за период извештавања
- Извештај са образложењем одступања између одобрених средстава и извршења.

## Члан 44.

Периодичне финансијске извештаје буџета АП Војводине потписују:

- лице које је саставило обрасце,
- лице које је исте контролисало,
- руководилац службе која се бави пословима извештавања,
- Помоћник покрајинског секретара за послове трезора и
- Покрајински секретар за финансије.

## 2. Завршни рачун буџета и Извештај о извршењу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине за буџетску годину

## Члан 45.

Завршни рачун буџета чине званични обрасци дефинисани Законом о буџетском систему и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања

Завршни рачун буџета чине:

1. Биланс стања;
2. Биланс прихода и расхода;
3. Извештај о капиталним издацима и примањима;
4. Извештај о новчаним токовима и
5. Извештај о извршењу буџета.

Поред прописаних образаца израђују се и следећи извештаји:

1. образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
2. извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
3. извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
4. извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
5. извештај екстерне ревизије о финансијским извештајима;
6. извештај о излазним резултатима програмског дела буџета;
7. детаљан извештај о реализацији средстава програма и пројеката који се финансирају из буџета, а односе се на:
  - 7.1. субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама и приватним предузећима;
  - 7.2. нефинансијску имовину која се финансира из средстава за реализацију Националног инвестиционог плана;
  - 7.3. трошење наменских јавних прихода и сопствених прихода;
  - 7.4. коришћење средстава из одобрених пројектних зајмова;
  - 7.5. коришћење средстава за набавку финансијске имовине;
8. напомене о рачуноводственим политикама и додатним анализама, образложењима и савњивању ставки извода и извештаја обухваћених завршним рачуном.

#### Члан 46.

Индиректни буџетски корисници састављају завршни рачун на обрасцима, на начин и у роковима прописаним Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

#### Члан 47.

Обрасце завршног рачуна индиректни буџетски корисник попуњава у потребном броју примерка од којих два (2) доставља Министарству финансија, Управи за трезор, директном буџетском кориснику у чијој је надлежности и један (1) примерак задржава за своје потребе.

Након извршене контроле Управа за трезор доставља Покрајинском секретаријату за финансије консолидовани извештај индиректних корисника.

#### Члан 48.

Поред образаца завршног рачуна из члана 45. овог правилника индиректни буџетски корисник Покрајинском секретаријату за финансије, Сектору за трезор доставља:

- Одлуку о усвајању завршног рачуна,
- Одлуку о усвајању пописа,
- Закључни лист на дан 31.12. буџетске године.

#### Члан 49.

Директни буџетски корисник који нема отворене подрачуне сачињава Извештај о извршењу буџета и биланс стања које потписује лице које је исте саставило, које је контролисало и лице које је одобрило.

Директни буџетски корисник који у својој надлежности има индиректне буџетске кориснике израђује консолидаовани финансијски извештај (консолидује обрасце свог завршног рачуна са подацима из образаца завршног рачуна индиректног буџетског корисника).

Директни буџетски корисник из претходног става овог члана, консолидоване обрасце потписане од стране одговорних лица и оверене печатом директног буџетског корисника доставља Покрајинском секретаријату за финансије, Сектору за трезор.

#### Члан 50.

Завршни рачун буџета АП Војводине представља консолидацију образаца завршних рачуна директних и индиректних корисника укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне Покрајине Војводине (КРТ-581).

#### Члан 51.

Изради завршног рачуна буџета претходе следеће радње:

- усаглашавање помоћних књига и евиденција директних и индиректних корисника буџетских средстава са главном књигом покрајинског трезора,
- усаглашавање обавеза и потраживања и финансијских пласмана, у складу са чланом 18. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству,
- попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, сходно члану 18. став 6. Уредбе о буџетском рачуноводству.

#### Члан 52.

Поред образаца завршног рачуна прописаних Законом о буџетском систему и образаца наведених у члану 45. овог правилника Покрајински секретаријат за финансије, Сектор за трезор израђује Нацрт Покрајинске скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине и Извештај о извршењу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за буџетску годину.

Нацрт Покрајинске скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине и Извештај о извршењу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за буџетску годину се доставља Влади АП Војводине на разматрање и усвајање.

#### Члан 53.

У року дефинисаном Законом о буџетском систему Покрајински секретаријат за финансије Покрајинску скупштинску одлуку о завршном рачуну АП Војводине за буџетску годину, са Извештајем о извршењу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине, доставља Министарству финансија, Управи за трезор.

### VI Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

#### Члан 54.

На крају буџетске године после сачињавања завршног рачуна врши се закључивање пословних књига.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања завршног рачуна.

#### Члан 55.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји - завршни рачуни чувају се у роковима који су као минимални прописани Уредбом о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји - завршни рачуни чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у згради покрајинске владе, у просторијама које користи Покрајински секретаријат за финансије.

Начин и поступак архивирања рачуноводствене документације и излучивање безвредног материјала насталог у раду Сектора за трезор, као и рокови архивирања су регулисани законом и другим прописима из те области.

### VII Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 56.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и

рачуноводственом обухватању главне књиге трезора Аутономне покрајине Војводине и помоћних књига и евиденција број 102-400-15/2010-03 од 28.12.2010. године, донет од стране покрајинског секретара за финансије.

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а примењиваће се од 01.12.2014. године.

**Број: 102-400-15/2010-03/1**  
**Дана: 12. новембар 2014. године**

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**  
**ЗА ФИНАНСИЈЕ**  
**Зоран Радоман**