

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/03 и 12/06), члана 15. и 16. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ" бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16 и 29/17), а у вези са Законом о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/2010, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр, 108/13, 142/14, 68/15-др закон, 103/15 и 99/16), покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова, дана 15. новембра 2017. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ПОКРАЈИНСКОГ
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И
РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се обављање финансијских послова, вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, попис имовине, потраживања и обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Секретаријат).

II. Обављање финансијских послова

Члан 2.

Секретаријат 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.

Финансијске послове обављају запослени у оквиру Одељења за опште и заједничке послове, који су за свој рад непосредно одговорни начелнику одељења односно подсекретару у Секретаријату.

У оквиру Одељења за опште и заједничке послове обављају се финансијски послови за потребе запослених у Секретаријату, и са њима повезани студијско-аналитички, рачуноводствени и административни послови, и то:

израда предлога буџета Секретаријата; израда и извршење годишњег финансијског плана; израда тромесечних извештаја и годишњег извештаја о извршењу финансијског плана, као и израда осталих финансијских извештаја; израда кварталних планова; преусмеравање апропријација и измене финансијског плана; израде и праћење реализације уговора; израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање; корекције по основу повраћаја средстава и по основу одобрених резервисаних средстава; корекције књижења уплата; израда решења у вези са захтевима за плаћање; послови интерне рачуноводствене контроле поступка, законитости и исправности и састављање исправа о пословној промени; послове потврђивања истинитости рачуноводствених исправа и њиховог верног приказа пословне промене, послови пријема и обраде рачуноводствених исправа и поднетих захтева за плаћање; израда обрачуна (накнаде изабраним лицима за вршење функције, уговори о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова и други уговори, солидарне помоћи, отпремнине и сл.); обрачун дневница за службена путовања и други обрачуни за плаћање; праћења стања и утврђивања материјалних потреба установа социјалне заштите чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина и предлагање мера за побољшање њиховог материјалног стања и одређених приоритета; планирање и анализа финансирања корисника јавних средстава из надлежности Секретаријата; израда плана и спровођење поступка јавних набавки и други послови по налогу помоћника покрајинског секретара за социјалну политику, демографију и равноправност полова, подсекретара и покрајинског секретара.

У Одељењу за опште и заједничке послове обављају се и послови рачуноводствене евиденције за Секретаријат која је саставни део главне књиге трезора, послови вођења помоћних књига и евиденција, усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора и чувања пословних књига.

III. Вођење буџетског књиговодства

1. Организација књиговодства

Члан 3.

Буџетско књиговодство у Секретаријату чине помоћне књиге и евиденције које се воде 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“ број 16/16, 49/16, 107/16 и 46/17).

Члан 4.

Буџетско књиговодство обавља се у оквиру Одељења за опште и заједничке послове чијим радом руководи начелник одељења. Буџетско књиговодство организује се на начин који обезбеђује следеће податке: приходи-примања, расходи-издаци, стање и кретање обавеза и резултат пословања.

Подаци о прокњиженим променама су основ за састављање годишњих и тромесечних периодичних финансијских извештаја, израду анализа и информација 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 (начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања) по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема односно исплате средстава.

Рачуноводствена евиденција, за потребе интерног извештавања води се применом обрачунске основе (начело рачуноводственог обухватања догађаја у тренутку њиховог настанка) по којој се трансакције и догађаји признају у моменту настанка трансакције и догађаји евидентирају у рачуноводственој евиденцији и приказују у финансијским извештајима за период за који се односе.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге Секретаријата воде се у оквиру Одељења за опште и заједничке послове и састоје се од помоћних књига и евиденција.

У Секретаријату се воде следеће помоћне књиге и евиденције:

1. Помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима.
2. Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима.
3. Помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама.
4. Помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог.
5. Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима.
6. Помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима.
7. Помоћна евиденција дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга.
8. Остале помоћне књиге и евиденције-ако је потребно (евиденција донација, евиденција уговора и сл.).

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је облик и

садржај утврђен одговарајућим прописима, утврђује начелник одељења уз сагласност подсекретара покрајинског секретара.

Члан 7.

Помоћне књиге и помоћне евиденције воде се у слободним листовима – књигама и у електронском облику (софтвер) који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, 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 Секретаријату. 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 и 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 пословној промени и другом догађају, који садржи све податке према којима се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други 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 потребном броју примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, док се други примерак доставља књиговодству на књижење.

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.

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

IV. Утврђивање одговорних лица

Члан 14.

Покрајински секретар одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава за раздео Секретаријата и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Покрајински секретар, као наредбодавац, поједина овлашћења из става 1. овог члана решењем може пренети и на друга лица у Секретаријату.

Члан 15.

Самостални саветник за економско финансијске послове одговоран је за припрему финансијске и друге пратеће документације, за вођење пословних књига, за подношење и достављање финансијских извештаја.

Виши саветник за економско финансијске послове одговоран је за спровођење интерне контроле, припрему, подношење и достављање финансијских извештаја, састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима за области делокруга рада Секретаријата.

Утврђене функције одговорности запослених лица овим чланом правилника и функције наредбодавца (руководиоца) из члана 14. овог правилника, не могу се поклапати.

Члан 16.

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

Члан 17.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који контролише исправе и који је дужан да својим потписом на исправи гарантује да је она истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 18.

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

Члан 19.

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. од 17. до 18. овог правилника не смеју сепоклапати.

Члан 20.

Одељење за опште и заједничке послове доставља Покрајинском секретаријату за финансије евиденциону листу депонованих потписа за запослене којима је утврђена одређена одговорност и/или овлашћење.

V. Усклађивање пословних књига и попис обавеза и потраживања

Члан 21.

Помоћне књиге и евиденције усклађују се с главном књигом обавезно пре пописа потраживања и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

Члан 22.

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

Члан 23.

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.

Члан 24.

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 25.

У оквиру Одељења за опште и заједничке послове састављају се тромесечно 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 Секретаријата.

Члан 26.

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

Члан 27.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата 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 Одељењу за опште и заједничке послове.

Члан 28.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата састављају се на основу прописа и на образложењем највећих одступања од износа одобрених буџетом, најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 29.

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 28. фебруара текуће године за претходну годину.

VII. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 30.

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 Секретаријата закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 31.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или у другом облику архивирања, у складу са законом и роковима чувања утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/03 и 12/06).

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

Члан 32.

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

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа.

Члан 33.

Овај правилник ступа на осмог дана од дана доношења а објавиће се на огласној табли Секретаријата и на интернет страници Секретаријата [www.
http://www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs](http://www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs)

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Број: 139-401-6247/2017-05

Дана: 15. новембар 2017. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

ПРЕДРАГ ВУЛЕТИЋ