

На основу 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), а у вези са Законом о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. и 108/2013), покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице, дана 20.02.2014. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

I. Опште одредбе

Члан 1

Овим правилником уређује се обављање финансијских послова, вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, попис потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја у Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице (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.

Финансијски послова обављају се у оквиру **Сектора за материјално-финансијске послове** и то у Одељењу за материјално-финансијске послове за област образовања и у Одсеку за материјално-финансијске послове. Одељењем за материјално-финансијске послове за област образовања руководи начелник одељења, а Одсеком за материјално-финансијске послове -шеф одсека, који су за свој рад непосредно одговорни помоћнику секретара *за материјално-финансијске послове*.

У оквиру **Одељења за материјално-финансијске послове за област образовања** врше се материјално-финансијски послови *за област образовања* као и материјално-финансијски послови за потребе запослених у Секретаријату, и са њима повезани студијско-аналитички, рачуноводствени и административни послови, и то: израда предлога буџета Секретаријата за област образовања; 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; преусмеравања апропријација и измене финансијског плана; 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 контроле и оверавања финансијских трансакција; послови

пријема и обраде рачуноводствених исправа и поднетих захтева за плаћање; израда обрачуна (уговори о делу и други уговори, солидарне помоћи, отпремнине и сл.), обрачун дневница за службена путовања и други обрачуни за плаћање; израда планова инвестиционог и текућег одржавања установа у области образовања и реализација тих планова; планирање и анализа финансирања установа у области образовања и учествовање у изради финансијских извештаја о финансирању установа у области образовања; послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата; учествовање у изради и извршавању финансијских планова и изради извештаја о финансирању индиректних корисника у области образовања; организовање интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава; и други послови по налогу помоћника Сектора и покрајинског секретара.

У оквиру **Одсека за материјално-финансијске послове** врше се материјално-финансијски послови у области остваривања, заштите и унапређивања људских и мањинских права, очувања и неговања међунационалне толеранције, као и у области службене употребе језика и писама у АП Војводини; материјално финансијски послови у погледу финансирања и суфинансирања цркава и верских заједница на територији АП Војводине; материјално-финансијски послови у области полагања правосудног испита, полагања испита за сталне судске тумаче, државног стручног испита, испита провере знања из страног језика и језика мањинских националних заједница који су у службеној употреби у органима АП Војводине; као и материјално-финансијски послови за потребе запослених у Секретаријату и с њима повезани студијско-аналитички, рачуноводствени и административни послови, и то: израда предлога буџета Секретаријата за наведене области; 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; преусмеравања апропријација и измене финансијског плана; 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; интерна контрола и оверавање финансијских трансакција; пријем и обрада рачуноводствених исправа и поднетих захтева за плаћање; израда обрачуна (уговори о делу и други уговори, солидарне помоћи, отпремнине и сл.), обрачун дневница за службена путовања и други обрачуни за плаћање; послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата; организовање интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава и други послови по налогу помоћника Сектора и покрајинског секретара. У оквиру Одсека за материјално-финансијске послове врше се и послови буџетског књиговодства за потребе Секретаријата, и то: организовање токова и прикупљање књиговодствене документације, спровођење интерних рачуноводствених контролних поступака, евидентирање пословних промена у пословним књигама Секретаријата, састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја корисницима, сравњење стања у помоћним књигама Секретаријата са стањем у помоћним евиденцијама и главној књизи трезора, праћење вредносног стања и промена стања на средствима, обавезама, издацима и расходима, примањима и приходима раздела Секретаријата, вођење помоћних евиденција (остварених прилива, извршених исплата, расхода и издатака према изводима трезора АПВ, евиденције добављача и купаца, евиденције расположивих средства према изворима финансирања и друго), анализе и сравњивања помоћних евиденција са пословним књигама квартално и на годишњем нивоу, раскњижавање извода трезора АП Војводине путем књиге улазних фактура, чување пословних књига, књиговодствене документације и финансијских извештаја.

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“ бр.: 103/2011, 10/2012,18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013 и 48/2013, 61/2013 и 63/2013).

У Одсеку за материјално-финансијске послове 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.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши књиговођа помоћних књига и евиденција.

Члан 4

Буџетско књиговодство обавља се у оквиру Сектора за материјално финансијске послове чијим радом руководи помоћник покрајинског секретара за материјално-финансијске послове. 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 Секретаријата воде се у оквиру организационе јединице – Одсека за материјално-финансијске послове (Сектор за материјално-финансијске послове) и састоје се од помоћних књига и евиденција.

Путем помоћних књига и евиденција врши се: аналитичко евидентирање купаца, добављача, плата, евиденција извршених исплата, евиденција остварених прилива, евиденција донација и извршења финансијског плана Секретаријата (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 за област образовања и шеф Одсека за материјално-финансијске послове, уз сагласност помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове.

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 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. Сходно томе, пословне књиге закључују се са стањем на дан 31. децембра, док се отварају 1. јануара следеће пословне године.

Пословне књиге које се воде у електронском облику и које се закључују на крају године штампају се према потребама, о чему одлучује помоћник покрајинског секретара за материјално-финансијске послове, на предлог начелника Одељења за материјално-финансијске послове и шефа Одсека за материјално-финансијске послове.

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 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 оверавање рачуноводствених исправа за уплату средстава која припадају буџету, као 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

Начелник Одељења за материјално-финансијске послове за област образовања одговоран је за спровођење интерне контроле у њему, за припрему финансијске и друге пратеће документације, за вођење пословних књига, припрему, подношење и достављање финансијских извештаја, састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима за област образовања.

Шеф Одсека за материјално-финансијске послове одговоран је за спровођење интерне контроле у њему, за припрему финансијске и друге пратеће документације, за вођење пословних књига, за подношење и достављање финансијских извештаја у области из своје надлежности.

Помоћник покрајинског секретара за материјално-финансијске послове одговоран је за правилну и доследну примену закона и других подзаконских аката којима је регулисано обављање послова у Сектору, као и за примену правилника и других релевантних интерних општинских аката у Секретаријату.

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

Члан 16

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

Члан 17

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 18

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 19

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

Члан 20

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

Члан 21

Сектор за материјално-финансијске послове Покрајинском секретаријату за финансије доставља евиденциону листу депонованих потписа за запослене којима је утврђена одређена одговорност и/или овлашћење.

I. Усклађивање пословних књига и попис обавеза и потраживања

Члан 22

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

Члан 23

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

Члан 24

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 25

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

II. Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 26

У оквиру Сектора за материјално-финансијске послове 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 Секретаријата.

Члан 27

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

Члан 28

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 Сектору за материјално-финансијске послове.

Члан 29

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

Члан 30

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.

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

Члан 31

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 32

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 33

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 34

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на званичној интернет-страници Секретаријата.

Број: 128-403-7/2014

У Новом Саду, 20.02.2014.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Mgr. Deli Andor

(мр Андор Дели)