

ПРАВИЛНИК

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

("Сл. лист АП Војводине", бр. 41/2019)

И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређује се следеће: 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 јесу: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције главне књиге трезора.

Дневник јесте пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене у вези са извршењем буџетских апропријација, односно спровођењем налога за плаћање, које су издали директни буџетски корисници укључени у консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: КРТ АП Војводине), на основу акта о буџету и финансијског плана.

Главна књига трезора јесте 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 јесу аналитичке евиденције које се воде, у оквиру главне књиге, да би се обезбедили подаци у вези с 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 с 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 путем подрачуна (за посебне намене) дужни су да воде главну књигу тог подрачуна.

Индиректни корисници - који своје пословање воде путем сопствених рачуна - воде своје главне књиге.

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

Члан 5

Главна књига трезора и главне књиге директних корисника који имају своје подрачуна 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 с посебним наменама;
- друге евиденције према потребама.

2. Рачуноводствено обухватање главне књиге трезора

Члан 8

Главна књига трезора води се 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, врши се у складу с потребама.

3. Основ за вођење главне књиге трезора

Члан 9

Вођење главне књиге трезора заснива се 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 послове главне књиге трезора.

Члан 11

Главна књига трезора организује се 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 периодичне финансијске извештаје, састављати завршни рачун буџета, израђивати анализе и информације о извршењу буџета и израђивати друге извештаје, према потреби.

Члан 12

У оквиру главне књиге трезора, у складу с потребама, воде се 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 воде се у електронском облику.

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

Члан 15

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

Члан 16

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се 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 могу се 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 које је сачинио директни буџетски корисник, а које су оверила и потписала одговорна лица (лице које их је саставило, лице које је исправу контролисало и лице које је исправу одобрило, односно које је одговорно за насталу пословну промену);
- изведене рачуноводствене исправе које су потписали лице које ју је сачинило, лице које је контролисало и лице које је исправу 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 за то 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 за књижење у главној књизи трезора доставља директни буџетски корисник, уз образац захтева за плаћање. Захтев за плаћање у прилогу садржи уговор или наруџбеницу на основу ког 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, који су оверила одговорна лица, са образложењем и документацијом у прилогу.

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

Након провере формално-рачунске исправности и реализације плаћања, захтев за плаћање, с документацијом у прилогу, достављају се 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 се један примерак доставља на књижење у главној књизи трезора.

Члан 23

Рачуноводствену исправу достављену након извршеног плаћања (на пример: авансни рачун, фактура, коначна обрачунска ситуација), пре књижења у пословним књигама, мора да потпише лице 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 чл. 20. до 23. овог правилника књиже се најкасније два 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 - рачунополагач - 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 послове главне књиге трезора доставља ОП обрасце (оверени потписи лица овлашћених за заступање), решења о овлашћењу за потписивање 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.

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

3. Одговорна лица у Сектору за послове главне књиге трезора

Члан 28

Запослени у Одељењу за превентивну контролу и одобрење плаћања 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 Одељењу за књиговодство и Одељењу за извештавање одговорни су за благовремено и ажурно књижење рачуноводствене исправе о насталој пословној промени, коју је доставио директни буџетски корисник.

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

Члан 30

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

Начелник Одељења за књиговодство и начелник Одељења за извештавање, свако из своје надлежности, одговорни су за састављање и израду завршног рачуна буџета.

Члан 31

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

IV УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА И ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

1. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 32

Усаглашавање књиговодственог стања 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 ставки), од којих два примерка доставља на усаглашавање комитенту - дужнику.

Директни корисник, након пријема потписаног и овереног ИОС обрасца од комитента, доставља га Сектору за послове главне књиге трезора.

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

Запослени у Сектору за послове главне књиге трезора дужни су да обезбеде спровођење усаглашавања.

Члан 34

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

Члан 35

Директни буџетски корисник, након извршене провере, извод отворених ставки прихвата потписујући и оверавајући печатом органа, или га оспорава и даље га усаглашава с комитентом.

Коначно усаглашено стање - оверено и потписано - доставља Одељењу за књиговодство.

За неусаглашене ставке покреће се поступак утврђивања чињеничног стања и о томе обавештава Покрајински секретаријат за финансије, Сектор за послове главне књиге трезора.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 36

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

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

Покрајински секретаријат за финансије - Сектор за послове главне књиге трезора - дужан је да омогући усклађивање из става 2. 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 састављају се као тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај.

Периодични извештаји састављају се за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар и достављају се 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 састављају се у законски утврђеним роковима, које дефинише Покрајински секретаријат за финансије.

1. Периодични финансијски извештаји

Члан 40

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

Финансијске извештаје индиректних буџетских корисника консолидује финансијска служба директног буџетског корисника с финансијским извештајем директног буџетског корисника и доставља их Покрајинском секретаријату за финансије - Сектору за послове главне књиге трезора.

Члан 41

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

- лице одговорно за израду;
- лице које је извештај контролисало;
- 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, те 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 (за шест и девет месеци);
- 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 финансијске извештаје контролисало;
- начелник одељења које се бави пословима извештавања;
- помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора;
- 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 -Образац 1;
2. биланс прихода и расхода - Образац 2;
3. извештај о капиталним издацима и примањима - Образац 3;
4. извештај о новчаним токовима - Образац 4;
5. извештај о извршењу буџета - Образац 5.

Поред прописаних образаца, израђују се и следећи извештаји који се достављају у писаној форми, а за које се не прописују обрасци:

1. објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења;
2. извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
3. извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
4. извештај о примљеним и утрошеним донацијама и извештај о задужењу Аутономне покрајине Војводине и стању недоследног дуга;
5. извештај ревизије о финансијским извештајима.

Члан 46

Индиректни буџетски корисници састављају завршни рачун на обрасцима, на начин и у роковима прописаним Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о начину припреме финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање буџетских фондова.

Члан 47

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

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

Члан 48

Поред образаца завршног рачуна из члана 45. овог правилника, индиректни буџетски корисник Покрајинском секретаријату за финансије, Сектору за главну књигу трезора 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 их је саставило, које је контролисало и лице које их је одобрило.

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

Директни буџетски корисник из претходног става овог члана, консолидоване обрасце које су потписала одговорна лица и који су оверени печатом директног буџетског корисника, доставља Покрајинском секретаријату за финансије, Сектору за послове главне књиге трезора.

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 корисника буџетских средстава с главном књигом покрајинског трезора;
- усаглашавање обавеза и потраживања и финансијских пласмана, у складу с 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 главну књигу трезора, израђује нацрт покрајинске скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине, извештај о извршењу покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за буџетску годину, извештај о извршењу финансијских планова буџетских корисника и извештај о извршењу родно дефинисаних индикатора у програмској структури буџета.

Нацрт покрајинске скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине, извештај о извршењу покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за буџетску годину, извештај о извршењу финансијских планова буџетских корисника, извештај о извршењу родно дефинисаних индикатора у програмској структури буџета и извештај ревизорске институције, доставља Покрајинској влади Аутономне покрајине 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, извештај о извршењу покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине, извештај о извршењу финансијских планова буџетских корисника, извештај о извршењу родно дефинисаних индикатора у програмској структури буџета и извештај ревизорске институције, 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, закључују се пословне књиге.

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 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 у 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 послове главне књиге трезора, као и рокови архивирања, регулисани су 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 102-400-15/2010-03/1, од 12.11.2014. године, који је донео покрајински секретар за финансије.

Члан 57

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".