



ПОМОРАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ ПОСЛОВАЊА
У ПОМОРАВСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

Децембар 2020. године

На основу члана 40. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – други закон и 47/18) и члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03, 12/06 и 27/20), а у вези члана 74. и 81. Закона о буџетском систему Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 89/19), начелник Поморавског управног округа доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ ПОСЛОВАЊА У ПОМОРАВСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

ПРЕДМЕТ УРЕЂЕЊА

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује буџетско пословање у Стручној служби Поморавског управног округа (у даљем тексту Округ) и то:

- Одговорност и овлашћења;
- Припрема и доношење финансијског плана;
- Извршење финансијског плана;
- Буџетско рачуноводство и извештавање;
- Попис имовине и обавеза;
- Финансијско управљање и контрола.

Члан 2.

Овај Правилник примењују сва лица у Округу која су у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом и другим актима укључена у активности везане за послове финансија и рачуноводства.

ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

Члан 3.

За организацију и спровођење послова из члана 1. овог Правилника, као и за управљање средствима, одговоран је начелник Округа.

Начелник Округа (у даљем тексту наредбодавац) део овлашћења из свог делокруга може пренети на друга запослена лица у Стручној служби Округа посебним решењем.

Члан 4.

Шеф одсека за опште послове (у даљем тексту Шеф одсека) је одговоран за законитост припреме и израде финансијских планова; за законитост и исправност исправа о трансакцијама и пословним променама и догађајима који се односе на коришћење одобрених буџетских средстава, као и за законитост и исправност исправа у вези са коришћењем имовине; за припрему планова месечних квота извршења; за законитост и исправност финансијских извештаја; за контролу законитости и исправности пописа имовине и обавеза, за припрему и састављање уговора, споразума, решења и других докумената и аката која су у вези трансакција и финансијских обавеза Округа, за припрему и обраду података за обрачун зарада и других примања запослених,

као и обустава од зарада, и благовремено достављање Управи за трезор ради обрачуна и исплате и за спровођење свих припремних активности увођења и успостављања система финансијског управљања и контроле.

Члан 5.

Запослени на радном месту за финансијско – материјалне послове (у даљем тексту рачуновођа) задужен је: за састављање, обраду, контирање и књижење рачуноводствених исправа; за унос података у пословне књиге и помоћне евиденције; за пријем и контролу веродостојности рачуноводствених исправа и евидентирање књиговодствене документације; за састављање документације за извршење расхода и издатака (захтева за креирање преузете обавезе, захтева за плаћање, захтева за промену апропријација и квота) и достављање на оверу и одобрење; за састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, као и свих других законом прописаних извештаја (по евиденцијама о порезима, располагању нефинансијском имовином и др.); за интерно извештавање о пословним променама и трошењу средстава; за састављање и подношење планова месечних квота; за сачињавање потребне документације, обрачун и евиденцију путних трошкова, за припремне радње пре пописа, као и за усклађивање књиговодственог стања имовине и обавеза са пописом.

Члан 6.

Запослени на радном месту за обраду финансијске документације (у даљем тексту финансијски сарадник) задужен је за пријем и контролу веродостојности рачуноводствених исправа и евидентирање књиговодствене документације; за састављање документације за извршење расхода и издатака (захтева за креирање преузете обавезе, захтева за плаћање, захтева за промену апропријација и квота) и достављање на оверу и одобрење; за регистар запослених, за пријем и издавање потрошног материјала и ситног инвентара и за вођење пратеће и помоћне евиденције о пријему и утрошцима.

ПРИПРЕМА, ДОНОШЕЊЕ, ИЗМЕНЕ И ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 7.

Финансирање надлежности Поморавског управног округа, врши се приходима из буџета Републике Србије по закону о буџету Републике Србије усвојеном за сваку буџетску годину.

Финансирање из става 1. овог члана врши се на основу финансијског плана Округа који је саставни део буџета Републике Србије.

Финансијски план Округа је приказ прихода додељених законом о буџету и приказ расхода и издатака за финансирање надлежности из става 1. овог члана у складу са одобреним апропријацијама.

Члан 8.

Предлог финансијског плана припрема Шеф одсека на основу прописа, упутстава и смерница Министарства финансија, а у складу са процењеним потребама Округа.

Процена потреба се врши на основу сагледавања ресурса неопходних за реализацију годишњег плана Округа и неометано функционисање начелника и Стручне службе Округа, као и окружних подручних јединица образованих од стране министарстава за подручје Округа.

Процењене потребе се анализирају са аспекта економичности и ефикасности, а на бази искуствених показатеља.

Члан 9.

Након усвајања закона о буџету РС, Шеф одсека врши усаглашавање финансијског плана Округа са законом одобреним апропријацијама и доставља га наредбодавцу на усвајање.

Усаглашавање из става 1. Овог члана врши се у року од 15 дана од дана објављивања закона о буџету РС у Службеном гласнику РС.

Усаглашени и усвојени финансијски план објављује се на званичној интернет страници Округа, у року од 5 радних дана од дана усвајања.

Члан 10.

Измене усвојеног финансијског плана се врше уколико дође до промене околности пословања односно до промене потреба.

Наредбодавац одобрава измену финансијског плана на основу образложеног предлога Шефа одсека и то на два начина:

- прерасподелом одобрених апропријација и одговарајућом променом месечних квота, у складу са процедурама прописаним од стране Управе за трезор и
- прерасподелом у оквиру апропријације, на нижем нивоу аналитике од нивоа апропријације.

Измене финансијског плана се могу објавити на званичној интернет страници Округа.

Члан 11.

Извршење финансијског плана се врши према плану месечних квота.

За утврђивање износа месечних квота задужен је Шеф одсека на основу анализе извештаја о извршењу и стварне процене потреба.

Измена месечног нивоа квота се врши подношењем захтева Управи за трезор, према стварним потребама Округа, на предлог рачунопологача, а по одобрењу наредбодавца.

БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 12.

Вођење пословних књига у Округу се заснива на примени готовинске основе по систему двојног књиговодства.

Пословне књиге које се воде у Округу су дневник, главна књига, помоћне књиге и помоћне евиденције.

Дневник, главна књига и помоћне књиге се воде електронски, коришћењем посебно израђеног софтвера.

Помоћне евиденције се воде у штампаном облику у слободним или повезаним листовима односно електронски (коришћењем windows или неког другог оперативног система), тако да по потреби могу да се одштампају или прикажу на екрану.

Члан 13.

Помоћне књиге које се воде на начин из члана 12. став 4. Правилника обезбеђују детаљне податке (аналитичку евиденцију) о добављачима, основним средствима и накнадама за службена путовања.

Помоћна књига добављача обезбеђује податке за праћење измирења обавеза, као и податке за усаглашавање извода отворених ставки и за спровођење годишњег пописа.

Помоћна књига основних средстава обезбеђује податке о нефинансијској имовини Округа за сачињавање извештаја Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, за годишњи попис имовине и за обрачун амортизације.

Помоћна књига накнада за службена путовања обезбеђује податке о извршеним службеним путовањима и исплаћеним накнадама по том основу за сваког запосленог појединачно.

Члан 14.

Помоћне евиденције обухватају евиденције зарада, других накнада запослених и обустава од зарада, евиденције о извршењу закључених уговора, употреби службеног возила, утрошку материјала и ситног инвентара и друге помоћне евиденције.

Помоћне евиденције о обрачунатим и исплаћеним зарадама, другим накнадама и обуставама од зарада запослених и ангажованих лица воде се у Управи за трезор, на основу података за обрачун који се прикупљају у Округу и достављају Управи за трезор на обрачун и исплату.

Евиденције о извршењу закључених уговора води рачуновођа.

Помоћне евиденције о употреби службеног возила води возач начелника Округа.

Помоћне евиденције о пријему и утрошку материјала и ситног инвентара по местима утрошака води финансијски сарадник.

Члан 15.

Све пословне књиге и евиденције се воде за период од једне буџетске године, осим помоћне књиге основних средстава и помоћних евиденција везаних за зараде запослених.

Члан 16.

Обрачун амортизације односно исправке вредности основних средстава врши се применом пропорционалних стопа прописаних подзаконским актима којима се уређује обрачун амортизације.

Због примене готовинске основе, као и због релативно мале вредности набавки ситног инвентара на годишњем нивоу, ситан инвентар се не води на залихама, већ се отписује 100% у моменту издавања на употребу и у пуном износу се књижи као расход текућег периода.

Административни материјал, материјал за угоститељство и домаћинство, медицински материјал, материјал за саобраћај и материјал за остале намене, не води се на залихама, требају се по захтеву, требовани материјал се одмах испоручује и у моменту исплате добављачу, књижи као расход текућег периода.

Члан 17.

Рачуноводствене исправе примљене у штампаној форми, након завођења у Књизи фактура, достављају се рачуноводству.

Рачуноводствене исправе примљене електронском поштом прослеђују се рачуноводству.

Примљене рачуноводствене исправе се такође евидентирају у књизи улазних фактура.

Рачуновођа својим потписом потврђује веродостојност и тачност исправе и са решењем о распореду средстава и Захтевом за преузимање обавеза доставља Шефу одсека.

Законитост и исправност исправе о насталој пословној промени и догађају Шеф одсека потврђује овером.

Оверене рачуноводствене исправе са пратећом документацијом прослеђују се наредбодавцу на одобрење за плаћање.

Члан 18.

Одобрене рачуноводствене исправе достављају се рачуновођи одмах након потписа наредбодавца на плаћање и књижење.

Члан 19.

На основу пословних књига, евиденција и документације о насталим пословним променама и догађајима сачињавају се периодични и годишњи финансијски извештаји, као и извештаји о нефинансијској имовини.

Осим извештаја из става 1. овог члана, на основу рачуноводствених података и евиденција сачињавају се и интерни извештаји за потребе анализе реализације годишњег плана рада, финансијског плана и плана набавки Округа, као и за припрему ових планова за наредне периоде.

Периодични финансијски извештаји могу да се објављују на званичној интернет страници Округа у склопу месечног ажурирања информатора о раду, а годишњи финансијски извештај се објављује као саставни део информатора о раду у року од 5 радних дана од дана достављања Управи за трезор, а најкасније 5 радних дана по истеку законског рока за подношење годишњег извештаја.

Члан 20.

Рачуноводствене исправе и сва пратећа документација (захтеви за преузимање обавезе, изводи о извршеним плаћањима, извештаји, обрачуни и сва друга документација настала у вези пословних промена и догађаја) чувају се у просторијама Округа на начин и у роковима прописаним законом.

ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 21.

Попис имовине и обавеза врши се годишње.

Предмет пописа у Округу су основна средства и обавезе.

Члан 22.

Пре годишњег пописа рачуновођа врши претходно усклађивање дневника и главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, усклађује евиденцију са добављачима на основу примљених пописа неизмирених обавеза. Финансијски сарадник припрема пописне листе основних средстава по местима вршења пописа које садрже све потребне податке сем количина и вредности.

Члан 23.

Начелник Округа доноси решење о спровођењу пописа и формирању пописне комисије до 15. новембра, а најкасније до 01. децембра текуће године.

Пописна комисија из става 1. Овог члана доноси план пописа најкасније до 10. децембра текуће године.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, са предлогом одлуке о уоченим одступањима доставља се начелнику Округа на усвајање и одлучивање до 15. јануара, а најкасније до 25. јануара наредне године.

ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

Члан 24.

Наредбодавац успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура, поступака, активности и одговорности свих запослених у Стручној служби Округа.

Део овлашћења за успостављање система финансијског управљања и контроле начелник Округа може посебним решењем пренети на друго лице.

Члан 25.

Процедуре, поступци и активности из члана 24. став 1. овог Правилника успостављају се на основу прописа којим се регулишу финансијско управљање и контрола.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и подзаконских аката.

Правилник се објављује на интернет страници Поморавског управног округа www.pomoravski.okrug.gov.rs и на огласној табли Округа.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства за Поморавски управни округ из 2012. године.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу од 01.01.2021.год.

Број 913-400-00001/2020-01
28. децембар 2020. године



НАЧЕЛНИК

Доран Милосављевић