

На основу члана 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Службени лист АПВ“ 10/10, 22/10, 19/11 и 16/14), а у вези са Законом о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14 и 68/2015 – др. закон и 103/2015) и чланом 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/03, 12/06)

директор Управе за заједничке послове покрајинских органа

доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I. Опште одредбе

Члан 1

Овим правилником се за Управу за заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту Управа) уређују: обављање финансијских послова, вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II. Обављање финансијских послова

Члан 2

Управа обавља своје финансијско пословање преко рачуна извршења буџета који се води у оквиру консолидованог рачуна трезора АПВ (КРТ 581), а рачуноводствено евидентирање у пословним књигама Управе, као и у оквиру главне књиге трезора у Покрајинском секретаријату за финансије.

Обављање финансијских послова врши се у Сектору за материјално-финансијске послове, у оквиру Одељења за финансијско планирање, извршење и контролу расхода и издатака и рачуноводствене послове, и то у Одсеку за рачуноводствене послове, Одсеку за финансијско извештавање, извршење и контролу расхода и издатака и Одсеку за финансијско праћење поступака управљања имовином АПВ.

Одељењем за финансијско планирање, извршење и контролу расхода и издатака и рачуноводствене послове руководи начелник одељења који је за свој рад непосредно одговоран помоћнику директора Сектора за материјално-финансијске послове. У оквиру одељења врше се послови израде програмске структуре буџета, предлога финансијског плана, као и послови израде, измена и допуна финансијског плана и планова извршење буџета (квартални планови) и обезбеђења средстава из

текуће и сталне буџетске резерве, послови интерних рачуноводствених контролних поступака и послови израде, анализе и контроле рачуноводствених извештаја.

У оквиру **Одсека за рачуноводствене послове** се врше послови у области буџетског рачуноводства и то: организовање токова и прикупљање књиговодствене документације, евидентирање пословних промена у помоћним књигама Управе, састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу помоћних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја корисницима, сравњење финансијских пласмана, потраживања и обавеза са коминтетима, сравњење стања у помоћним књигама Управе 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 Управе, чување пословних књига, књиговодствене документације и финансијских извештаја и остали послови по налогу помоћника Сектора и директора Управе. Радам Одсека за рачуноводствене послове руководи шеф Одсека, који је за свој рад непосредно одговоран начелнику Одељења за финансијско планирање, извршење и контролу расхода и издатака и рачуноводствене послове.

У оквиру **Одсека за финансијско извештавање, извршење и контролу расхода и издатака** врше се следећи послови: извршење финансијског плана укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тримесечни и годишњи извештаји), као и израда осталих финансијских извештаја, 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 везано за захтеве за плаћање, вођење помоћних евиденција (остварених прилива, извршених исплата, расхода и издатака према изводима трезора АПВ, евиденције добављача и купаца, евиденције расположивих средстава према изворима финансирања и друго), послови анализе и сравњивања помоћних евиденција са помоћним књигама квартално и на годишњем нивоу, послови контроле и оверавања финансијских трансакција, послови пријема и обраде свих рачуноводствених исправа и поднетих захтева за плаћање, израда обрачуна (уговори о делу и други уговори, солидарне помоћи, отпремнине и сл.), израда излазних фактура, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања и други послови по налогу помоћника Сектора и директора Управе. Одсеком за финансијско извештавање, извршење и контролу расхода и издатака руководи шеф Одсека и за свој рад је непосредно одговоран начелнику Одељења за финансијско планирање, извршење и контролу расхода и издатака и рачуноводствене послове.

У оквиру **Одсека за финансијско праћење поступака управљања имовином АПВ** врше се финансијски послови везано за имовину у својини АПВ, која је дата на управљање Управи (послови извршавања финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ; израду финансијских извештаја о структури и вредности имовине; праћење реализације прилива по основу закупа на службеним становима и непокретностима у својини АП Војводине којим управља Управа; финансијске анализе и обраде документације за потребе вођења спорова пред надлежним органима, а везано за новчана потраживања и обавезе; послове осигурања имовине АПВ, улагања у нефинансијску имовину АПВ и други послови по налогу помоћника Сектора и директора Управе). Одсеком за финансијско праћење поступака управљања и располагања имовином АПВ руководи шеф Одсека и за свој

рад је непосредно одговоран начелнику Одељења финансијско планирање, извршење и контролу расхода и издатака и рачуноводствене послове.

Вођење буџетског књиговодства

1. Организација књиговодства

Члан 3

Буџетско књиговодство у Управи чине помоћне књиге и воде се по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, хронолошки, уредно и ажурно у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

У Одсеку за рачуноводствене послове се врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких konta на субсубаналитичка konta (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама. Збиреви субсубаналитичких konta морају дати збиреве субаналитичких (шестоцифрених) konta.

Члан 4

Буџетско књиговодство у Одсеку за рачуноводствене послове организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се утврђују приходи, примања и расходи и издаци, омогућава увид у стање и кретање имовине и обавеза, састављају годишњи и периодични финансијски извештаји, израђују анализе и информације о пословању и раду и други извештаји по потреби.

2. Основ за вођење буџетског књиговодства

Члан 5

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

Књиговодствене евиденције се могу водити и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

3. Пословне књиге

Члан 6

Пословне књиге Управе (помоћне књиге и евиденције) воде се у оквиру Сектора за материјално-финансијске послове.

Кроз **помоћне књиге** врши се аналитичко књиговодствено евидентирање које обухвата потраживања од купаца, обавезе према добављачима, нематеријална улагања и основна средсва, залихе (материјали, резервни делови, алат и инвентар и сл.), плате, готовину и готовинске еквиваленте, као и ванбилансну евиденцију и остало.

Помоћне евиденције обухватају евиденције остварених прилива, одобрених захтева за плаћање и извршења финансијског плана Управе (на годишњем и кварталном нивоу), евиденције расхода и издатака према изводима трезора АПВ, евиденције добављача и купаца, књига улазних и излазних рачуна, књига захтева за плаћање, евиденције уговора и друге помоћне евиденције.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција, сем оних евиденција чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, утврђује руководиоца одговарајуће организационе јединице уз сагласност помоћника директора Сектора за материјално-финансијске послове.

Члан 7

Помоћне књиге и евиденције воде се у слободним листовима - у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и 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 са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора и са помоћним евиденцијама у Управи. Усаглашавање се врши пре пописа имовине и обавеза, као и пре састављања финансијских извештаја.

Члан 9

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године. Сходно томе закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31. децембар, док се њихово отварање врши на дан 1. јануар следеће пословне године.

Изузетак могу бити аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

Пословне књиге које се воде у електронском облику и које се закључују на крају године штампају се редовно са стањем на дан 31. децембар, али и повремено према потребама, о чему одлучује руководилац одговарајуће организационе јединице у оквиру Сектора за материјално-финансијске послове.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља 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.

Рачуноводственом исправом сматра се и изведена рачуноводствена исправа, на основу које се врши књижење у пословним књигама (нпр. излазни рачуни, закључни листови на основу којих се отварају пословне књиге, пописи имовине, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, рачуноводствени обрачуни, прегледи, спецификације, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама и др.).

Члан 11

Изведена рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у потребном броју примерака.

Изведена рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи 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. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља рачуноводствену исправу. Свака исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података. Код докумената готовинског и безготовинског платног промета не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која се достављају пословним партнерима.

Члан 12

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

(Рок књижења добијених рачуноводствених исправа у пословне књиге утврђен је у члану 16. став 11. Уредбе.)

III. Утврђивање одговорних лица

Члан 13

Директор Управе је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава за раздео Управе и оверавање рачуноводствених исправа за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Управе као наредбодавац, може решењем пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица у Управи.

Члан 14

Помоћник директора Сектора 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 општих аката у Управи.

Руководиоци организационих јединица у Сектору за материјално-финансијске послове одговорни су за накнадну контролу исправности, тачности и законитости финансијске и друге пратеће документације, као и рачуноводствених исправа пре предаје на књижење и/или плаћање. Извршену контролу потврђују својим потписом.

Члан 15

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

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

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

Члан 16

Утврђене функције одговорности лица из чл. 13. до 16. овог правилника не смеју се поклапати.

Члан 17

Ближи услови за обављање напред наведених послова, овлашћена и одговорна лица, утврђују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи, у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

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

IV. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 18

Пре редовног годишњег пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја – Извештаја о извршењу финансијског плана Управе, обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са стањем главне књиге трезора.

Члан 19

Начин и рокови вршења пописа и усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са актом Покрајинског секретаријата за финансије и интерним актом Управе којима се регулише организација, рачуноводствено обухватање и спровођење пописа имовине и обавеза.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 20

Међусобно усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току године у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Одсек за рачуноводствене послове је дужан да најкасније до 5. децембра текуће године упути извод отворених ставки дужницима и повериоцима који нису доставили Управ свој извод отворених ставки.

V. Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 21

У оквиру Сектора за материјално-финансијске послове састављају се 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, годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Управе.

Члан 22

Састављање периодичних финансијских извештаја (тримесечно) и годишњег финансијског извештаја, врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Управе, као и други финансијски извештаји састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора (Сектор за трезор, Покрајински секретаријат за финансије) и помоћним књигама Управе.

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

Извештаје и прописане обрасце потписују: лице које је исте саставило, лице које је контролисало и лице које је одобрило.

Члан 23

Управа за заједничке послове покрајинских органа на својој интернет страници објављује финансијски план, информатор о раду и финансијске извештаје.

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

Члан 24

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима.

Помоћне књиге Управе које се користе дуже од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Помоћне књиге Управе закључују се најкасније до рока за достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 25

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

Члан 26

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор Управе.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

VII. Рачуноводствене политике

Члан 27

Избор, примена и промена рачуноводствене политике могућа је само код оних пословних догађаја, односно елемената финансијских извештаја код којих постоји могућност избора у вези са рачуноводственим обухватањем.

1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 28

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина (некретнине и опрема, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми и нематеријална имовина) чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године и постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији Управе воде се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке уз умањење за износ извршеног обрачуна исправке вредности по основу амортизације.

Нефинансијска имовина затечена на дан 01.01.2006. године води се по набавној вредности ревалоризованој у складу са прописима који су били на снази до 31.12.2005. године. Ревалоризација нефинансијске имовине исказане у класи 0, не врши се од 01. јануара 2006. године, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, остале некретнине и опрема.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и стара и ретка књига у складу са Законом о културним добрима.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата улагања у набавку објеката и опреме, од дана улагања до дана стављања у употребу.

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства која нису наведена у Номенклатури, распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија основна средства.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкове довођења основног средства у стање функционисања.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено. Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања, уз примену годишњих стопа амортизације из Правилника о номенклатури.

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала у складу са Законом о буџетском систему.

Код рачунарске опреме и друге имовине која је подложна технолошкој застарелости могуће је извршити процену корисног века трајања имовине и на основу акта који доноси директор Управе и утврдити амортизациону стопу која ће се примењивати приликом обрачуна амортизације.

Непокретности, опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе, а од њиховог расходања се не очекују никакве будуће економске користи.

2. Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката, зграда и опреме

Члан 29

У складу са чланом 2. тачка 36а Закона о планирању и изградњи, текуће одржавање објеката јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења

која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање основног средства, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Примери текућих поправки и одржавања јесу:

- Редовно сервисирање према техничким подацима и упутствима;
- Замена и/или поправка дотрајалих и неисправних делова и компоненти;
- Замена и/или поправка водоводно-канализационих, електричних инсталација, као и погона и инсталација за грејање и др.
- Кречење, фарбање, замена облога, замена санитарија, радијатора и други слични радови.

Код текућег одржавања објеката, зграда и опреме не повећава се њихова набавна вредност.

Члан 30

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, за разлику од текућег одржавања и поправки тих средстава, подразумева велике поправке, капитални ремонт, замену битних саставних делова основног средства чија је трајност краћа од века употребе основног средства као целине, при чему се истоврсни радови на основним средствима изводе према правилу у дужим временским размацима од једне године и осигуравају побољшање услова коришћења објекта у току експлоатације, као и несметано функционисање према првобитној намени.

У капитално одржавање убрајају се и издаци за нефинансијску имовину који се односе на реконструкцију, доградњу, адаптацију и санацију, којим се увећава и мења облик, величина и функција постојеће нефинансијске имовине. Овај вид улагања захтева пројекте са новим техничким подацима, сагласности, грађевинске и друге дозволе грађевинских и инспекцијских органа за доградње и адаптације, техничка мерења и атесте и осталу пројектну документацију.

Код капиталног (инвестиционог) одржавања објеката, зграда и опреме повећава се њихова набавна вредност.

3. Нефинансијска имовина у залихама

Члан 31

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе воде се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе просечне пондерисане цене, иако се за потребе интерног извештавања могу применити и друге методе. Залихе недовршене производње процењују се по цени

коштања. Евидентирање промена на залихама врши се по количинским и вредоносним показатељима, па се разликују:

- магацинска евиденција,
- материјална евиденција и
- финансијска евиденција.

Магацинска евиденција је евиденција по врсти и количини залиха коју води магационер на магацинским картицама за сваку врсту залиха.

Материјална евиденција обухвата евиденцију по врстама, количини и вредности залиха. На овакав начин се за сваку врсту залиха обезбеђује количински и вредносни показатељи коришћењем материјалних картица.

Финансијска евиденција се води у финансијском књиговодству по врстама залиха.

Члан 32

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем евидентирају се залихе материјала за сталне трошкове, залихе материјала за поправке и одржавање, залихе материјала у делатностима (административни материјал, материјал за пољопривреду, материјал за саобраћај, материјал за очување животне средине, медицински и лабораторијски материјал, материјал за домаћинство и угоститељство, материјал за посебне намене и сл.).

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацину материјала, одакле се издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању. Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената – пријемнице (за улаз потрошног материјала), односно требовања (за излаз – издавање материјала). Ова документа морају бити потписана од стране лица са супротним интересима – лице које издаје и које се раздужује, на једној страни, и лице које преузима и које се задужује материјалом, на другој страни.

Редовним или ванредним пописом упоређује се стварно стање са књиговодственим, утврђују евентуалне разлике (одступања) и даје предлог решења за усаглашавање књиговодственог са стварним стањем.

Средства чији је век употребе до годину дана у пословним књигама се исказују као залихе потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност и отписују се 100% стављањем у употребу.

Члан 33

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 20.000,00 динара у пословним књигама воде се као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%.

Попис инвентара на залихама и у употреби врши се на исти начин као и попис материјала.

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично, комисија даје предлог за расходовање. У случају да комисија констатује мањак инвентара за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, тада се поступа у складу са одлуком директора о начину надокнаде поменутог мањка.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и инвентара чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства већа од 20.000,00 динара. Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације.

Специјални и универзални алат:	Стопа амортизације (%)
- електронски	20
- електрични	14,3
- механички	12,5
- остали	11

Алат и инвентар из става 1. ове тачке, за који Правилником нису прописане стопе амортизације, отписује се калкулативно по стопи од 20%.

Члан 34

Резервни делови чији је век употребе краћи од годину дана, обавезно се исказују на залихама, независно од тога колика је њихова набавна вредност. Ова средства се отписују 100% стављањем у употребу.

Резервни делови који имају век употребе дужи од годину дана, исказују се као основно средство ако би приликом иницијалне набавке било признато као основно средство тј. ако се процени да је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке резервног дела већа од 20.000,00 динара (за тај износ се повећава вредност основног средства на који се односи).

Члан 35

Куповина мобилних телефона у књиговодственој евиденцији Управе се води као основно средство и амортизује се у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Набавка мобилних телефона за један динар по комаду путем претплате (иако се у рачуноводству плаћање врши са економске класификације 421414 као услуга) у књиговодству се води као ситан инвентар у употреби, уз реверс који потписује сваки запослени којем је мобилни телефон дат на употребу. Када се утврди дотрајалост или даља неупотребљивост ових телефона, задужено лице враћа половни неисправни мобилни телефон и врши се раздужење путем реверса на

основу којег комисија доноси предлог за расход и искњижење из књиговодствене евиденције.

Члан 36

Пластична и папирна галантерија за угоститељство (пластичне чаше, пластичне и папирне кесе и сл.) у књиговодственој евиденцији Управе се воде као потрошни материјал. Остали инвентар који служи редовној употреби за припрему и сервирање хране и пића за угоститељство, са роком употребе дужим од годину дана и појединачне набавне вредности у тренутку набавке мање од 20.000,00 динара у евиденцији се води као ситан инвентар и отписује се по стопи од 100% годишње приликом стављања у употребу.

4. Потраживања од купаца

Члан 37

Потраживања од купаца по основу продаје производа и робе и пружања услуга признају се у тренутку обављања трансакције продаје односно пружања услуге. Вредност потраживања одговара износу уговорене и/или фактурисане продајне вредности умањеном за уговорени износ попушта и рабата и увећаном за обрачунати ПДВ.

У случају да се накнадно појави ризик наплате потраживања, исто се индиректно отписује, а директно се отписује када је немогућност наплате извесна.

Потраживања од купаца из иностранства одговарају противвредности иностране валуте према званичном средњем курсу, на дан трансакције.

5. Активна временска разграничења

Члан 38

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

6. Обавезе

Члан 39

Обавезе обухватају дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе на име расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода и обавезе из пословања.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања, судског решења и сл. врши се директним отписивањем.

7. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

Члан 40

Обавезе преузете од стране Управе у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Сектор за материјално-финансијске послове доставља Покрајинском секретаријату за финансије, податке о преузетим неизвршеним обавезама на обрасцима ПФ (пренете фактуре) и ППО (пренете преузете обавезе).

8. Пасивна временска разграничења

Члан 41

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене плаћене трошкове, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су на дан обрачунског периода исплаћени, а нису књижени на терет текућих расхода.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију боловања запослених у трајању преко тридесет дана, као и остала пасивна временска разграничења.

9. Пратећи трошкови задуживања

Члан 42

Трансакције у иностраној валути евидентирају се у динарској противвредности применом званичног средњег курса који важи на дан трансакције.

Курсне разлике настају прерачуном финансијских пласмана, потраживања и обавеза исказаних у иностраној валути, у динарску противвредност према средњем курсу на дан трансакције.

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода.

Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода

10. Текући приходи и расходи

Члан 43

Текући приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, а обрачунати ненаплаћени приходи евидентирају се на контима из групе 29 – пасивна временска разграничења.

Текући приходи које Управа остварује везано за вршење стручних, техничких и заједничких послова, обухватају следеће приходе: текуће трансфере од Република у корист нивоа АП Војводине (префактурисани трошкови коришћења и одржавања пословног простора републичким органима у објектима Покрајине), приходе од давања у закуп односно на коришћење непокретности у покрајинској својини које користе органи АП Војводине, приходи које својом делатношћу остваре органи АП Војводине, мешовити и неодређени приходи у корист нивоа АП Војводине и закупнина за стан у покрајинској својини у корист нивоа АП Војводине.

Усклађивање закупнине за стан у покрајинској својини (приходи од давања у закуп у корист нивоа АПВ) врши се на сваких шест месеци, у складу са чланом 32. став 2. Закона о становању и чланом 49. Закона о буџетском систему.

Примања од продаје нефинансијске имовине које Управа остварује везано за вршење стручних, техничких и заједничких послова, обухватају следеће примања: примања од продаје непокретности и примања од продаје покретне имовине.

Члан 44

Текући расходи у Управи обухватају расходе за запослене, коришћење услуга и добара, отплате камата и пратеће трошкове задуживања, дотације и остале расходе.

Текући издаци у Управи обухватају издатке за нефинансијску имовину.

Расходи се евидентирају у моменту када је плаћање извршено. Расходи који су настали, а нису плаћени евидентирају се на активним временским разграничењима.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

VIII. Прелазне и завршне одредбе

Члан 45

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба овог правилника.

Усклађивање овог правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 46

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важе Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Управе за заједничке послове покрајинских органа, број 109-404-289/2015-03 од 4. новембра 2015. године.

ДИРЕКТОР

Добривоје Антонић

Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Број: 109-403-6/2016-02

Дана 24. фебруар 2016. године

НОВИ САД