

СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Киkinda

ПРАВИЛНИК О УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ ПОСЛОВАЊА У СЕВЕРНОБАНАТСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

ПРЕДНИ УВЕДЕНА

Члан 1.

Овај Правилник је издати у складу са Законом о буџетском пословању и другим законима.

ПРАВИЛНИК О УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ ПОСЛОВАЊА У СЕВЕРНОБАНАТСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

Начелник Севернобанатског управног округа
Др. Милош Јовановић
Правилник о уређењу буџетског пословања
у Севернобанатском управном округу

Члан 2.

Овај Правилник је издати у складу са Законом о буџетском пословању и другим законима.

ОБЛАСТ ПОСЛОВАЊА

Члан 3.

Овај Правилник је издати у складу са Законом о буџетском пословању и другим законима.

Правилник о уређењу буџетског пословања у Севернобанатском управном округу

април 2025. године

Овај Правилник је издати у складу са Законом о буџетском пословању и другим законима.

На основу члана 40. став 2. Закона о државној управи („Сл. гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – други закон и 47/18), Закона о буџетском систему („Сл. гл. РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 92/23 и 94/24), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ број 89/19), начелник Севернобанатског управног округа доноси

ПРАВИЛНИК О УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ ПОСЛОВАЊА У СЕВЕРНОБАНАТСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

ПРЕДМЕТ УРЕЂЕЊА

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује буџетско пословање у Стручној служби Севернобанатског 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 запослени у Округу који су у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом и другим актима и описом послова укључени у активности у вези са пословима 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.

Радно место за финансијско материјалне послове (у даљем тексту рачунопологач) 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 .У том смислу обавља следеће: припрема и

обрађује податке за обрачун зарада и других примања запослених као и обуставе од зарада, благовремено доставља Управи за трезор обрачуне и исплате; саставља документацију за извршење расхода и издатака (захтева за креирање преузете обавезе, захтева за плаћање, захтева за промену апропријација и квота) - доставља на оверу и одобрење); саставља и подноси планове месечних квота; саставља периодичне и годишње финансијске извештаје као и све друге законом прописане извештаје (по евиденцијама о порезима, располагању нефинансијском имовином, регистру запослених и др.); обавља интерно извештавање о пословним променама и трошењу средстава; обавља припремне радње пре пописа, као и врши усклађивање књиговодственог стања имовине и обавеза са пописом.

Члан 5.

Запослени на радном месту шефа Одсека одговоран је за припрему и састављање уговора, споразума, решења и других докумената и аката који су у вези трансакција и финансијских обавеза Округа као и за спровођење свих припремних активности увођења и успостављања система финансијског управљања и контроле.

Члан 6.

Запослени на радном месту за обраду финансијске документације задужен је за пријем, контролу веродостојности рачуноводствених исправа и евидентирање књиговодствене документације; за унос података у пословне књиге и помоћне евиденције;; за сачињавање потребне документације, обрачун и евиденцију путних трошкова, као и за пријем и издавање потрошног материјала и ситног инвентара. саставља, обрађује, контира и припрема за књижење рачуноводствене исправе

ПРИПРЕМА, ДОНОШЕЊЕ, ИЗМЕНЕ И ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 7.

Финансирање надлежности Севернобанатског 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 рачунопологач на основу прописа, упутстава и смерница Министарства финансија, а у складу са процењеним потребама Округа уз учешће у припреми и шефа Одсека.

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 10.

Након усвајања закона о буџету РС рачунопологач 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, као саставни део информатора о раду, у року од 5 радних дана од дана усвајања.

Члан 11.

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 рачунопологача 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 објављују на званичној интернет страници Округа и у склопу месечног ажурирања информатора о раду.

Члан 12.

Извршење финансијског плана се врши према плану месечних квота.

За утврђивање износа месечних квота задужен је рачунопологач 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 13.

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

Главна књига Округа води се преко главне књиге трезора коју води Управа за трезор при Министарству финансија.

Пословне књиге које се воде у Округу су: помоћне књиге и помоћне евиденције.

Помоћне књиге и 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 14.

Помоћне књиге које се воде на начин из члана 13. став 4. Правилника обезбеђују детаљне податке (аналитичку евиденцију) о добављачима, основним средствима и накнадама за службена путовања.

Помоћна књига добављача обезбеђује податке за праћење доспелости обавеза и њихово измирење у законом прописаним роковима, 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 15.

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

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 запослена на радном месту за финансијско материјалне послове..

Помоћне евиденције о употреби службеног возила води возач начелника Округа.

Члан 16.

Све пословне књиге и евиденције се воде за период од једне буџетске године, осим помоћне књиге основних средстава и помоћних евиденција у вези са зарадама запослених.

Члан 17.

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, већ се због примене готовинске основе у моменту исплате добављачу књижи као расход текућег периода.

Члан 18.

Рачуноводствене исправе примљене у штампаној форми, након завођења у интерној доставној књизи писарнице Округа, достављају се референту за обраду финансијске документације.

Рачуноводствене исправе примљене електронском поштом прослеђују се референту за обраду финансијске документације.

Примљене рачуноводствене исправе се евидентирају у књизи улазних фактура или у другим помоћним евиденцијама, зависно од врсте исправе.

Референт за обраду финансијске документације својим потписом потврђује веродостојност и тачност исправе и доставља је рачунопологачу.

Законитост и исправност исправе о насталој пословној промени и догађају рачунопологач потврђује својим потписом.

Потписане рачуноводствене исправе уз пратећа решења о распореду средстава прослеђују се наредбодавцу на одобрење за плаћање.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа сачињена у Округу доставља се референту за обраду финансијске документације одмах након потписа наредбодавца.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана доставља се на оверу и одобрење сходно члану 18. став 5. и 6. овог Правилника.

Члан 20.

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 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 21.

Рачуноводствене исправе и сва пратећа документација (захтеви за преузимање обавезе, захтеви за плаћање, 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 22.

Попис имовине и обавеза Округа врши се годишње.
Предмет пописа у Округу су основна средства и обавезе.

Члан 23.

У вези пописа имовине и обавеза у Округу, биће донета посебна писана процедура (Правилник), која ће ближе и детаљније уредити ову материју.

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 25. 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 Севернобанатског управног округа www.severnobanatski.okrug.gov.rs и на огласној табли Округа.

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству Севернобанатског управног округа 903-110-000001/2012-01 од 04.01.2012.године

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Број: 001745547 2025 41104 000 000 020 264
Датум објаве на огласној табли : 04.04.2025. године
Датум ступања на снагу 14.04. 2025

СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
НАЧЕЛНИК

Небојша Јованов

