

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ

Бр. 04-327  
Датум: 09.03.2011.

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010 и 101/2010), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/2003 и 12/2006), Уредбе о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС”, бр. 49/2010), Уредбе о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС”, бр. 27/96), Правилника о номенклатури материјалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени гласник РС”, бр. 17/97 и 24/2000), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр. 20/2007,....10/2011), и члана 10. Статута Покрајински завода за заштиту природе („Службени лист АПВ” бр. 9 /2010), Управни одбор Покрајински завода за заштиту природе, је на седници одржаној дана ..... године, донео

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА  
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

**I. Опште одредбе**

**Члан 1.**

Овим Правилником се у Покрајинском заводу за заштиту природе (у даљем тексту Завод) уређује вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавања потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

**II. Вођење буџетског књиговодства**

**1. Организација књиговодства**

**Члан 2.**

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким контима (на шестом нивоу) прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Завод врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (од седмог до деветог нивоа) ради обезбеђивања помоћних евиденција (конта класе од 000000 до 900000). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких конта (на шестом нивоу).

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши шеф Одсека за финансијско-рачуноводствене послове.

#### **Члан 3.**

Послове буџетског рачуноводства обавља Одсек за финансијско-рачуноводствене послове чијим радом руководи шеф Одсека.

#### **Члан 4.**

Буџетско рачуноводства организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечних периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

### **2. Основа за вођење буџетског књиговодства**

#### **Члан 5.**

Вођење рачуноводства Покрајинског завода за заштиту природе Нови Сад се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Уколико се појави потреба, рачуноводствене евиденције се могу водити и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања и сл, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

### **3. Пословне књиге**

#### **Члан 6.**

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама, које се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта прописаном Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу зарада, књигу динарске благајне готовине, књигу девизне благајне готовине, књигу бензинских бонова, путарине, и друге помоћне књиге и аналитичке евиденције по потреби.

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга, евиденцију пројеката, донација и друге помоћне евиденције.

Ванбилансне евиденције воде се на сходан начин као и пословне књиге.

Врсту, облик и садржину помоћних књига и евиденција прописује шеф Одсека за финансијско – рачуноводствене послове.

Главна књига мора бити усаглашена са свим трансакцијама и пословним догађајима и са помоћним књигама и евиденцијама.

#### **Члан 7.**

Пословне књиге воде се у слободним листовима у електронском облику. Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима и омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних догађаја.

#### **Члан 8.**

Вођење пословних књига мора бити уредно и ажурно ради обезбеђења увида у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја.

#### **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, о чему доноси одлуку шеф Одсека за финансијско – рачуноводствене послове.

### **4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења**

#### **Члан 10.**

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врше књижења у пословним књигама.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке, решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе, у складу са законом.

#### **Члан 11.**

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 12.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, други примерак се доставља лицу (правном или физичком) на које се пословни догађај односи, а трећи примерак се достављају рачуноводству на књижење (за књижење у финансијском књиговодству и помоћним књигама и евиденцијама).

Рачуноводствена исправа се, уколико се укаже потреба, може саставити и у већем броју примерака, при чему један примерак задржава рачуноводство ради књижења.

#### **Члан 13.**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило, лица (правног или физичког) на које се пословни догађај односи, лица које је исправу контролисало и службеника за јавне набавке уколико је пословни догађај предмет Закона о јавним набавкама.

Сва наведена лица својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### **Члан 14.**

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, путем интерне доставне књиге.

#### **Члан 15.**

Примљене рачуноводствене исправе састављене од стране другог правног или физичког лица књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

### **III. Утврђивање одговорних лица**

#### **Члан 16.**

Директор Завода одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава и средстава са осталих подрачуна Завода.

Директор Завода може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на запослене са посебним одговорностима и овлашћењима.

#### **Члан 17.**

Шеф Одсека за финансијско – рачуноводствене послове одговоран је за вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени која настају непосредно у Одсеку за финансијско – рачуноводствене послове.

Функције рачунополагача и наредбодавца не могу се поклапати.

Утврђивање одговорности руководиоца – наредбодавца и руководиоца рачуноводства – рачунополагача регулисани су чл. 71. и 72. Закона о буџетском систему.

#### **Члан 18.**

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца Завода учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

#### **Члан 19.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења директора Завода непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### **Члан 20.**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења директора Завода врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### **Члан 21.**

Утврђивање функције одговорности запослених из чл. 18. и 19. односно 20. овог Правилника не смеју се поклапати.

### **IV. УСЛОВИ ЗА ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

#### **Члан 22.**

Вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја обављају стручна лица која нису кажњавана за кривична дела која их чине неподобним за обављање послова из области књиговодства.

### **V. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

#### **Члан 23.**

Залихе материјала, ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

#### **Члан 24.**

Исправка вредности - амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђених Правилником о

номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације, применом пропорционалне методе.

По потреби могу се утврдити друге стопе амортизације нематеријалних улагања и основних средстава.

Књижење обрачунате исправке вредности - амортизације нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала), осим у случају када је Законом о буџету за текућу годину обрачун исправке вредности - амортизације регулисан на другачији начин.

#### **Члан 25.**

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

## **VI. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **1. Попис имовине и обавеза**

#### **Члан 26.**

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

#### **Члан 27.**

Ради усклађивања стања имовине и обавеза 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.

Изузетно од става 1. овог члана, попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе, врши се сваке пете године.

#### **Члан 28.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретност и других средстава у државној својни, Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем и другим важећим прописима који регулишу ову област и на основу Упутства о вршењу пописа за текућу годину, које доноси директор Завода.

### **2. Усаглашавање потраживања и обавеза**

#### **Члан 29.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна на дан 31. децембра текуће године.

**Члан 30.**

Пре пописа имовине, обавеза и ненаплаћених потраживања и пре припреме годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна Завод је дужан да најкасније 25 дана пре дана састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна достави свом дужнику на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки стање на дан 30. новембар текуће године у два примерка.

**Члан 31.**

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС достављеног од стране Завода, у року од пет дана од дана прјема обрасца ИОС.

**VII. САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА****Члан 32.**

Завод саставља тромесечно - периодичне финансијске извештаје у току године, за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембар годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

**Члан 33.**

Састављање тромесечно - периодичних финансијских извештаја и завршног рачуна врши се сагласно члану 5. овог Правилника.

**Члан 34.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде у Заводу.

**Члан 35.**

Тромесечно - периодични финансијски извештаји и финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује Републичко Министарство финансија односно, Министар финансија.

**Члан 36.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од 10 дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава, најкасније до 28. фебруара текуће године.

## VIII. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

### Члан 37.

Директор Завода успоставља систем финансијског управљања и контроле који представља свеобухватни систем интерних контрола.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских пословних извештаја,
- доброг финансијског управљања,
- заштите средстава и података (информација).

### Члан 38.

Утврђивањем процедура дефинишу се:

- процедуре за ауторизацију и одобравање,
- поделу дужности како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу,
- систем дуплог потписа у коме ни једна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа наредбодавца и шефа Одсека за финансијско – материјалне послове,
- правила за приступ средствима и информацијама,
- претходну контролу законитости коју спроводи ликвидатор улазне и излазне документације,
- процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција,
- извршавање и преглед активности, процену ефективности и ефикасности трансакција,
- надгледање процедура,
- правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност корисника јавних средстава.

### Члан 39.

Директор Завода је одговоран за успостављање система финансијског управљања и контроле и дужан је да на прописан начин доставља извештај о активностима и функционсању успостављеног система финансијског управљања и контроле Министарству финансија.

## IX. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Члан 40.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у



току године у случају статусних промена, престанка пословања и другм случајевима.

Дневник и главну књигу потписује шеф Одсека за финансијско – рачуноводствене послове.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

#### Члан 41.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу у просторијама Завода, у роковима утврђеним Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

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

#### Члан 42.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе којима је прошао законски рок чувања излучује се Архиву града Новог Сада.

#### Члан 43.

Директор Завода је одговоран за чување пословних књига рачуноводственх исправа и финансијских извештаја.

### Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 44.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примањиваће се непосредно до усклађивања одредби овог Правилника.

Усклађивање овог Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1 овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у Службеном гласнику.

#### Члан 46.

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

Српска Краљевина  
Република Српска  
ПРЕДСЕДНИЦА УО  
*Милица Матавуљ*  
Проф. др Милица Матавуљ