



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4865 Ф: +381 21 487 4031

www.imovina.vojvodina.gov.rs

imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 135-40-16/2022-03

ДАТУМ: 16. новембар 2022. године

**ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА
УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

На основу члана 6. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 14/14, 16/14 и 55/14 и 1/16), као и чл. 5а и 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање, интерна рачуноводствена контрола и лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, усаглашавање пословних књига, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига, чување и архивирање пословних књига и рачуноводствених исправа, састављање, достављање и објављивање финансијских извештаја и рачуноводствене политике Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа).

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одредбе закона којим је уређен буџетски систем, као и подзаконски акти којима је уређено буџетско рачуноводство, као и појединачна упутства и одлуке донете на основу тих прописа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2.

Финансијско-рачуноводствени послови Управе обављају се у Групи за материјално-финансијске и послове јавних набавки (у даљем тексту: Група) у Сектору за материјално-финансијске и послове евиденције.

Група представља ужу организациону јединицу у Сектору за материјално-финансијске и послове евиденције у ком се обављају стручни послови финансијског планирања, извршења финансијског плана, буџетског рачуноводства, финансијског извештавања, чувања и архивирања документације везане за финансијско-материјално пословање, као међусобно повезани послови.

Послове из надлежности Групе обављају руководилац Групе и службеници распоређени на радна места за рачуноводствене послове и материјално-финансијске и послове јавних набавки, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Управе (у даљем тексту: Правилник о систематизацији).

За рад Групе одговоран је руководилац Групе, док је за свој рад одговоран помоћнику директора Сектора за материјално-финансијске и послове евиденције.

За рад Сектора за материјално-финансијске и послове евиденције одговоран је помоћник директора у Сектору за материјално-финансијске и послове евиденције, док је за свој рад одговоран директору Управе.

Члан 3.

У области финансијског планирања, у Групи се обављају послови у вези са припремом, израдом, праћењем и контролом финансијског плана и програмске структуре буџета, у складу са законом, буџетским календаром, као и актима надлежног органа Аутономне покрајине Војводине за финансије.

Директор Управе, помоћник директора Сектора за материјално-финансијске и послове евиденције, као и руководилац Групе одговорни су за поштовање прописаног календара за подношење предлога из става 1. овог члана.

Ближе поступање и координација активности свих организационих јединица, учесника у поступку планирања и евалуације планирања уређено је системом финансијског управљања и контроле у Управи (у даљем тексту: систем ФУК).

Члан 4.

У Групи се обављају послови праћења извршења финансијског плана.

Послови из става 1. овог члана су:

1. припрема, израда, праћење и контрола финансијског плана и програмске структуре буџета, као и праћење и евиденција прихода и примања и расхода и издатака Управе;
2. финансијско извештавање о оствареним примањима и издацима;
3. контрола издатака и расхода, као и прихода и примања;
4. израда годишњег финансијског и периодичних извештаја о извршењу буџета;
5. израда и контрола захтева за плаћање;
6. израда плана јавних набавки;
7. припрема и реализација уговора о јавним набавкама;
8. пријем, књижење и контрола рачуноводствених исправа;
9. вођење и усаглашавање помоћних књига и евиденција Управе са главном књигом трезора у Покрајинском секретаријату за финансије;
10. исказивање и извештавање о финансијским ефектима закона, прописа или другог акта на буџет Аутономне покрајине Војводине;
11. координација послова припреме годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.

Ближе поступање и координација активности у праћењу извршења финансијског плана уређено је системом ФУК.

Члан 5.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се: услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне информације о финансијским догађајима, односно финансијским трансакцијама којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, прихода и примања и расхода и издатака.

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се начело признавања прихода и примања даном прилива средстава на евиденциони или други рачун и расхода и издатака даном одлива средстава са евиденционог или другог рачуна.

Рачуноводствене евиденције се могу водити према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи, као и евиденције потраживања и обавеза, а по потреби, могу се водити и други одговарајући подаци.

Финансијски извештаји се састављају на принципима готовинске основе.

Члан 7.

Буџетско рачуноводство у Управи се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем.

У оквиру надлежности Групи је аналитичко рашчлањивање у оквиру прописаних субаналитичких konta на субсубаналитичка konta (седмоцифрена и вишецифрена), ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама.

Збир свих субсубаналитичних konta мора дати збир свих субаналитичних konta.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 8.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Управе којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром konta која је прописана правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе евидентирају истог, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Извршиоци у Групи одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

Члан 9.

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, а који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 10.

У Групи се воде следеће помоћне књиге и евиденције:

1. Помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
2. Помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
3. Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000);
4. Помоћна књига залиха ситног инвентара;
5. Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
6. Помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
7. Остале помоћне књиге и евиденције - ако је потребно.

Пословне промене у помоћним књигама и евиденцијама евидентирају се хронолошки, према редоследу њиховог настанка.

Облик и садржину осталих помоћних књига и евиденција из става 1. тачка 7. овог члана утврђује директор Управе, на предлог руководиоца Групе, уз сагласност помоћника директора Управе у Сектору за материјално-финансијске и послове евиденције.

Члан 11.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 3. овог правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге закључују се закључно са стањем на дан 31. децембар, док се отварају на дан 1. јануара следеће пословне године.

Изузетак од правила из става 3. овог члана су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава, код којих се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

Члан 12.

Помоћне књиге морају бити усаглашене са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора, као и са помоћним евиденцијама у Управи.

Усаглашавање из става 1. овог члана се врши пре пописа имовине и обавеза, као и пре састављања финансијских извештаја.

Члан 13.

Управа усклађује финансијске пласмане, потраживања и обавеза на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембар.

Када је Управа у улози повериоца, дужна је да најкасније до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембар претходне године.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза из става 2. овог члана, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа дефинисана је подзаконским актима који су донети на основу закона којим је уређен буџетски систем.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа достављена у електронском облику.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Рачуноводствену исправу потписује лице које је саставило, лице које је контролисало и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Лице које је саставило рачуноводствену исправу одговорно је за потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе, потврђује својим потписом на исправи.

Руководилац Групе контролише усклађеност рачуноводствене исправе са финансијским планом и исту потврђује својим потписом на исправу.

Лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај контролише суштинску исправност рачуноводствене исправе, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и истинито одражава пословни догађај на који се односи и исту потврђује својим потписом на исправу.

Ближе поступање, координација активности и одговорност лица, учесника у реализацији пријема, обраде и евидентирања рачуноводствених исправа уређује се системом ФУК, у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Члан 15.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка документа у Писарницу покрајинских органа управе, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Ток кретања рачуноводствених исправа прописан је подзаконским актима којима су уређени организација и рачуноводствено обухватање главне књиге трезора Аутономне покрајине Војводине и помоћних књига и евиденција, као и рачуноводственим политикама, које је донео покрајински орган управе надлежан за послове финансија.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка.

За благовремено достављање рачуноводствених исправа Групи одговорно је лице задужено за пословни догађај.

Члан 16.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у Управи, а може имати облик: уговора, књижних одобрења, књижних задужења, спецификација, обрачуна, извода, налога, сторно налога, фискалних рачуна, електронских фактура и др.

Рачуноводствене исправе из става 1. овог члана састављају на основу реализованог пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један примерак се доставља лицу које води помоћне књиге Управе, а један примерак лицу које је задужено за вођење евиденције за Управу као директног корисника у главној књизи трезора.

IV ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 17.

Интерна рачуноводствена контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и остале пословне активности Управе.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ:

- правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање Корисника;
- обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава Корисника;
- активности спречавања штете и губитака;
- обезбеђење интегритета и поузданости информација.

Предмет интерне контроле су све пословне трансакције које се односе на приходе и примања, расходе и издатке и рачуне финансијских средстава и обавеза.

Члан 18.

Директор Управе је одговоран за успостављање система и поступака којима се обезбеђује дефинисање и остваривање циљева Управе, успостављање система интерних контролних поступака, као и стварање услова за управљање ризицима.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се спроводи интерна контрола.

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

Овлашћена лица су одговорна за спровођење система интерних контрола у области за коју су надлежни.

Члан 19.

Директор Управе је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, одобрење захтева за плаћање које треба извршити из одобрених буџетских средстава за раздео Управе.

Директор Управе је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

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

Овлашћење из става 3. овог члана обавезно садржи: име и презиме овлашћеног лица, тачан опис садржаја и обима овлашћења, период за који се даје овлашћење и датум овлашћења и потпис лица које овлашћује.

Помоћник директора Управе у Сектору за материјално-финансијске и послове евиденције, 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 и послове евиденције 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, а контролу потврђују својим потписом.

Подела одговорности лица за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење додељених средстава, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и имовине ближе су уређени системом ФУК.

V ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 20.

У области финансијског извештавања, у Сектору за материјално-финансијске и послове евиденције се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- Образац бр. 1 - Биланс стања и
- Образац бр. 5 - Извештај о извршењу буџета,

и достављају се Покрајинском секретаријату за финансије најкасније 11. марта наредне године.

Саставни део финансијских извештаја из става 2. овог члана су и образложења која се односе на:

- 1) образложење 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 донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Аутономне покрајине Војводине;
- 6) други извештаји прописани упутством о раду трезора Аутономне покрајине Војводине.

Периодични извештаји о извршењу буџета достављају се Покрајинском секретаријату за финансије тромесечно, најкасније у року од пет дана од дана истека периода за који се извештаји достављају.

Периодични и годишњи финансијски извештаји подносе се у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наредбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца.

Члан 21.

У оквиру за Сектора за материјално-финансијске и послове евиденције 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. децембар, годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Управе, на основу којих Покрајински секретаријат за финансије саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

По потреби, Група припрема и друге анализе и извештаје из свог делокруга рада.

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 којим је уређен буџетски систем, министар финансија, односно на основу упутства и инструкција покрајинског органа управе надлежног за послове финансија.

Члан 22.

Сви извештаји из члана 20. и 21. израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност руководиоца Сектора за материјално-финансијске и послове евиденције, Групе и извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове да су извештаји сачињени на бази прокњижених свих пословних промена до дана састављања извештаја.

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је директор Управе.

VI ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 23.

Под пописом се подразумева утврђивање стварног стања имовине и обавеза као и усаглашавање са књиговодственим стањем.

Редовно годишње усклађивање стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственој евиденцији Управе са стварним стањем које се утврђује пописом, на дан 31. децембар текуће године.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, у ситуацијама промене облика организовања, због статусне промене, у ситуацијама промене одговорног лица - рачунопологача, појаве крађе и проневере, настанка штете због елементарних непогода и др., као и у другим случајевима предвиђеним законом или одлуком директора Управе.

Члан 24.

Начин и рокови вршења пописа и усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са актом покрајинског органа управе надлежаног за послове финансија, као и и интерним актом Управе којима се регулише организација, рачуноводствено обухватање и спровођење пописа имовине и обавеза.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 25.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 23. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 2. овог члана, помоћне књиге из члана 11. став 4. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

VIII ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 26.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се, са следећим временом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденције о платама запослених и именованих лица.

Пословне књиге се чувају у штампаном и електронском облику.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Члан 27.

Оригинали књиговодствених исправа архивирају се у просторијама Писарнице покрајинских органа управе.

IX РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 28.

Пословне промене у рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Финансијски извештаји састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Члан 29.

Текући приходи обухватају приходе од имовине, приходе од продаје, мешовите и неодређене приходе за и друге приходе.

Примања се односе на примања од продаје непокретности и примања од продаје природне имовине и друга примања.

Члан 30.

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 обухватају следеће приходе: приходе од камата на средства консолидованог рачуна трезора Аутономне покрајине Војводине, приходе које својом делатношћу остваре органи Аутономне покрајине Војводине, приходе од закупа у покрајинској својини у корист Аутономне покрајине Војводине и остали приходи.

Примања које Управа остварује обухватају следећа примања: примања од продаје непокретности у покрајинској својини које користе органи Аутономне покрајине Војводине, примања од продаје станова у корист нивоа територијалних аутономија, примања од продаје земљишта у корист нивоа територијалних аутономија и остала примања.

Члан 31.

Текући расходи у Управи обухватају расходе за запослене, коришћење услуга и добара, 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 временских разграничењима.

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

Члан 32.

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.

Нефинансијска имовина у сталним средствима у књиговодственој евиденцији Управе води се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност, порез на додатну вредност и зависни трошкови набавке уз умањење за износ извршеног обрачуна исправке вредности по основу амортизације. 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. Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

Уколико се не може утврдити набавна вредност непокретности, у помоћне књиге и евиденције Управе уноси се вредност утврђена у складу са подзаконским актом којим је регулисана процена вредности непокретности ("Сл. гласник РС", бр. 113/14).

Уколико се набавна вредност непокретности не може утврдити на начин прописан у ставу 3. овог члана, вредност се утврђује на основу општег акта јединице локалне самоуправе којим је уређено утврђивање вредности непокретности у сврху утврђивања пореза на имовину.

Утврђивање вредности непокретности у смислу става 4. овог члана врши комисија коју образује директор Управе.

Комисија из става 5. овог члана има три члана уз могућност одређивања истог броја заменика.

Чланови комисије из става 5. овог члана могу бити из реда запослених у другим покрајинским органима, службама и управама које образује Покрајинска влада.

Члан 33.

Нефинансијска имовина затечена на дан 1. јануар 2006. године води се по набавној вредности ревалоризованој у складу са прописима који су били на снази до 31. децембра 2005. године.

Ревалоризација нефинансијске имовине исказане у класи 0, не врши се од 1. 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, односно расходовано.

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 којим је регулисан буџетски систем.

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 расходовања се не очекују никакве будуће економске користи. Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

Члан 34.

Нефинансијска имовина у залихама процењује се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до ускладиштења.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

Члан 35.

Финансијску имовину чине дугорочна финансијска имовина и новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани, активна временска разграничења.

Члан 36.

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања Управе по основу датих аванса, потраживања од запослених и друга потраживања - за камате, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем одговарајућег conta потраживања уз одобрење conta обавеза из групе пасивних временских разграничења, при чему се у моменту наплате међусобно затварају.

Члан 37.

Активна временска разграничења обухватају 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.

Ова категорија обухвата настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

Члан 38.

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

Смањење обавеза по основу судске пресуде, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода и обавезе из пословања.

Члан 39.

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.

Члан 40.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе, разграничене плаћене расходе, обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а нису правдани у смислу коначног трошка у моменту извршене исплате (аконтација за службено путовање, аванс за материјал) или издаци за набавку нефинансијске имовине (аванс за набавку нефинансијске имовине и др.).

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 рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, као и остала пасивна временска разграничења.

Члан 41.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу и осталу ванбилансну активу. Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу и осталу ванбилансну пасиву.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине, број 135-403-285/2018-03-1 од 19. новембра 2018. године.

