



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4230 Ф: +381 21 487 4031

www.imovina.vojvodina.gov.rs

imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 001441848 2026 91822 002 000 020 270 04 001

ДАТУМ: 20. март 2026. 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), а у вези са чланом 5а и 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), Правилником о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 78/25) и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 78/25), као и Упутством о раду трезора Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 5/26)

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, финансијско планирање, буџетско рачуноводство, начин вођења пословних књига и кретање рачуноводствених исправа, интерна рачуноводствена контрола, рачуноводствене политике, финансијско извештавање, чување и архивирање пословних књига и рачуноводствених исправа, 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, појединачна упутства и одлуке донете на основу тих прописа, као и други општи акти Управе.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2.

Финансијско-рачуноводствени послови Управе обављају се у Одсеку за материјално-финансијске и послове јавних набавки (у даљем тексту: Одсек) у Сектору за материјално-финансијске, опште и послове евиденције.

Одсек представља ужу организациону јединицу у Сектору за материјално-финансијске, опште и послове евиденције (у даљем тексту: Сектор) у којој се обављају стручни послови финансијског планирања, извршења финансијског плана, буџетског рачуноводства, финансијског извештавања, чувања и архивирања документације везане за материјално-финансијско пословање, као међусобно повезани послови.

Послове из надлежности Одсека обављају шеф Одсека и запослени у Одсеку распоређени на радна места у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Управе (у даљем тексту: Правилник о систематизацији).

За рад Одсека одговоран је шеф Одсека док је за свој рад одговоран помоћнику директора Сектора.

За рад Сектора одговоран је помоћник директора у Сектору, док је за свој рад одговоран директору Управе.

III ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 3.

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

Директор Управе, помоћник директора Сектора, као и шеф Одсека 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 Одсеку 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 и набавки на које се закон не примењује;
7. припрема и реализација уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
8. пријем, књижење и контрола рачуноводствених исправа;
9. вођење и усаглашавање помоћних књига и евиденција Управе са главном књигом трезора Аутономне покрајине Војводине;
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.

IV БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

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.

Основа за вођење буџетског рачуноводства у циљу праћења извршења буџета, односно финансијског плана јесте готовинска основа и користи се за припрему и састављање извештај о извршењу буџета.

Под готовинском основом у смислу става 3. овог члана сматра се начело признавања трансакција тек када се готовина прими или плати, односно признавање прихода и примања даном прилива средстава и расхода и издатака даном одлива средстава.

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

Члан 6.

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 Одсека је аналитичко рашчлањивање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама.

Збир свих субсубаналитичких конта мора дати збир свих субаналитичких конта.

V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 7.

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 воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта 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.

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

Члан 8.

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 9.

У Одсеку 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“, број 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. Помоћне књиге плата;
8. 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 8. овог члана утврђује директор Управе, на предлог руководиоца Одсека, уз сагласност помоћника директора Управе у Сектору.

Члан 10.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге из члана 9. став 1. тачка 3. овог правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге закључују се после спроведених евидентирања свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године.

Пословне књиге могу се закључити и у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Изузетно од става 3. овог члана, пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја са стањем на дан 31. децембар, док се отварају на дан 1. јануара следеће пословне године.

Члан 11.

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

Управа усклађује финансијске пласмане, потраживања и обавезе 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.

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

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, утврђује се 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 друго, као и у другим случајевима предвиђеним законом или одлуком директора Управе.

Попис имовине и обавеза Управе ближе је уређен посебним Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза Управе.

Члан 12.

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.

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 Управе одговорно је за потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе, потврђује својим потписом на исправу.

Шеф Одсека 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 и другим општим актима Управе, а у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Члан 13.

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.

У складу са законом којим се уређује електронско фактурисање, веродостојну исправу представља електронска фактура уколико је послата Управи преко Система електронских фактура.

Електронска фактура се сматра достављеном у тренутку издавања.

Запослени и у Одсеку су одговорни за пријем и формалну контролу електронске фактуре.

Члан 14.

Управа као прималац електронске отпремнице проверава примљену електронску отпремницу приступом систему и прихвата је или одбија, у целости или делимично, у року од осам дана од дана када је извршена потврда физичког пријема, слањем електронске пријемнице, у складу са законом који уређује електронске отпремнице.

Ако Управа као прималац електронске отпремнице не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се прихваћеном у целости.

Члан 15.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка документа у евиденције 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 у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

За благовремено достављање рачуноводствених исправа Одсеку 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, решења о плаћању, позива за плаћање (електронска фактура, фискални рачун, обрачун камате), документа о повећању или смањењу основице, изведених рачуноводствених исправа (спецификације, обрачуна, налога), налога за књижење, сторно налога за књижење, и др.

Рачуноводствене исправе из става 1. овог члана састављају на основу пословне промене, у потребном броју примерака, од којих један остаје у архиви.

VI 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 рачуноводствене 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 Управе;
- обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава Управе;
- активности спречавања штете и губитака;
- обезбеђење интегритета и поузданости информација.

Предмет интерне рачуноводствене 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, 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 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 и Правилником о систематизацији.

VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 20.

Рачуноводствене политике су посебни принципи, основе, конвенције, правила и праксе које је усвојила, односно користи Управа за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја.

Рачуноводствене политике користе се за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја на принципима готовинске основе, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards - IPSAS) на готовинској основи.

Основ за утврђивање рачуноводствених политика су IPSAS на готовинској основи, који објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB*).

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 21.

Финансијски извештаји треба да прикажу информације које су разумљиве, релевантне за потребе одлучивања и одговорности у Управи, упоредиве, благовремене, проверљиве и верно представљају финансијске трансакције, као и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака, у складу са законом.

Члан 22.

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

Члан 23.

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

Текући приходи које Управа води у помоћним књигама 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, мешовите и неодређене приходе и остали приходи.

Меморандумске ставке за рефундирање расхода које у помоћним књигама евидентира Управа обухватају приходе по основу меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године.

Примања које Управа евидентира у помоћним књигама 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 24.

Расходи Управе планирају се финансијским планом Управе.

Текући расходи у Управи обухватају расходе за запослене (расходи за плате, додатке и накнаде запослених (зараде), социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у природи, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе), за коришћење услуга и роба (стални трошкови, трошкови путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање и материјал) и остале расходе (порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате, новчане казне и пенале по решењима судова, накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа).

Текући издаци у Управи обухватају издатке за нефинансијску имовину (основна средства, и друго по потреби).

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.

Члан 25.

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 фактурна 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.

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.

Уколико на непокретности постоји удео који није опредељен у идеалним деловима (када је заједничка својина), непокретности се евидентирају у помоћним књигама и евиденцијама, у јединицама мере и вредносно у једнаким деловима у односу на целу непокретност, а сходно одредби закона којим је регулисан порез на имовину, и то тако да уколико на истој непокретности има више лица који су обвезници, обвезник је свако од тих лица сразмерно свом уделу у односу на целу непокретност. Када удели обвезника на истој непокретности нису одређени, за сврху опорезивања порезом на имовину сматраће се да су једнаки.

Комисија коју образује директор Управе утврђује вредност непокретности у смислу става 4. и 5. овог члана.

Комисија из става 6. овог члана има три члана, уз могућност одређивања истог броја заменика.

Чланови комисије из става 6. овог члана могу бити из реда запослених у другим покрајинским органима, службама и управама које образује Покрајинска влада.

Члан 26.

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 27.

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 28.

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

Члан 29.

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 купаца и друга потраживања - за затезне камате, потраживања за накнаду штете, потраживања од других органа и организација, и остала потраживања.

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

Члан 30.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите и кауције, хартије од вредности намењене продаји и остале краткорочне пласмане.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга и краткорочне депозите.

Члан 31.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године, 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 32.

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 33.

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 34.

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, дати аванси) 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 35.

Ванбилансна актива обухвата туђу нефинансијску имовину и туђу финансијску имовину, а за коју постоји основ за вођење у пословним књигама и евиденцијама Управе, као и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за туђу нефинансијску имовину и обавезе за туђу финансијску имовину, а за коју постоји основ за вођење у пословним књигама и евиденцијама Управе, као и осталу ванбилансну пасиву.

VIII ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 36.

У области финансијског извештавања, у Одсеку се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Финансијски извештаји Управе, који се састављају на основу инструкција надлежног органа Аутономне покрајине Војводине за финансије, на начин и у роковима прописаним актом о раду трезора Аутономне покрајине Војводине, су следећи периодични финансијски извештаји:

1. тромесечни извештај о извршењу буџета
2. шестомесечни извештај о извршењу буџета;
3. деветомесечни извештај о извршењу буџета;
4. дванаестомесечни извештај о извршењу буџета.

За саставање шестомесечних и деветомесечних финансијских извештаја који се достављају надлежном органу Аутономне покрајине Војводине за финансије, израђују се следећи извештаји:

- Образац ИО (извршење – оставрење)
- Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ;
- Наративни извештај.

За састављање дванаестомесечног извештаја, који се достављају надлежном органу Аутономне покрајине Војводине за финансије израђују се следеће извештаји:

- Образац ИО (извршење – оставрење)
- Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ.

Финансијски извештаји, који се достављају надлежном органу Аутономне покрајине Војводине за финансије за потребе израде завршног рачуна Аутономне покрајине Војводине састављају се на дан 31. децембар, на следећим прописаним обрасцима:

- Биланс стања - Образац БС;
- Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ;
- Образац ИО (извршење - остварење);
- Закључни лист на дан 31. децембар;

као и Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета, на обрасцима чија форма није прописана, и то:

- Образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова; Извештај извршењу буџета по програмској класификацији са извештајем о учинку програма;
- Извештај о реализацији укупних средстава по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Себије;
- Извештај о извршењу буџета АП Војводине по програмској класификацији са извештајем о учинку програма, укључујући и учинак на унапређивању родне равноправности;
- Наративни извештај остварења и извршења финансијског плана, са свим економским класификацијама, уз образложење остварених прихода и примања, с навођењем правног основа за њихово остварење, као и детаљно објашњење утрошка средстава;
- Извештај о реализацији очекиваних средстава Развојне помоћи Европске уније и средстава за суфинансирање развојних програма финансираних из средстава развојне помоћи Европске уније.

Члан 37.

Периодични и годишњи финансијски извештаји Управе који се подносе Управи за трезор, подносе се путем Информационог система за подношење финансијских извештаја Управе за трезор, у складу са актом о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање.

Периодични финансијски извештаји о извршењу буџета Управе су:

1. тромесечни извештај о извршењу буџета;
2. шестомесечни извештај о извршењу буџета;
3. деветомесечни извештај о извршењу буџета;
4. дванаестомесечни извештај о извршењу буџета;

и сачињавају се попуњавањем Обрасца ИБ - Извештај о извршењу буџета у информационом систему.

Годишњи финансијски извештај о извршењу буџета Управе на дан 31. децембар чини:

- Биланс стања - Образац БС;
- Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ;

који се сачињавају попуњавањем поља у информационом систему,

као и Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета, на обрасцима чија форма није прописана, и то:

- Образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
- Извештај о реализацији укупних средстава по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Аутономне покрајине Војводине;

који се отпремају на информациони систем у виду прилога.

Извештаји из става 2. и 3. овог члана достављају се Управи за трезор у роковима прописаним законом који уређује буџетски систем.

Члан 38.

Сви извештаји из члана 36. и 37. израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја Управе, обављају стручна лица, која у циљу професионалног усавршавања похађају обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са начином и програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја и у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор а које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност руководиоца Сектора, Одсека 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.

IX ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 39.

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 40.

Оригинали књиговодствених исправа архивирају се у складу са законом којим је уређена архивска грађа.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу даном оглашавања на огласној табли Управе.

Члан 42.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине, број: 002704638 2024 91822 002 000 021 009 30 001 од 19. септембра 2024. године.

**в.д. директора
Александра Меденица**