

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/03 и 12/06), члана 15. и 16. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ" бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16 и 29/17), а у вези са Законом о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/2010, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр, 108/13, 142/14, 68/15-др закон, 103/15 и 99/16), покрајински секретар за здравство, дана 19. октобра 2017. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЗДРАВСТВО**

### **I. Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се обављање финансијских послова, вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, попис имовине, потраживања и обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја у Покрајинском секретаријату за здравство (у даљем тексту: Секретаријат).

### **II. Обављање финансијских послова**

#### **Члан 2.**

Секретаријат своје финансијско пословање обавља преко рачуна извршења буџета АП Војводине, који се води у оквиру консолидованог рачуна трезора АП Војводине, а рачуноводствено евидентирање у главној књизи трезора, у Покрајинском секретаријату за финансије.

Финансијске послове обављају запослени у оквиру Сектора за здравство, који су за свој рад непосредно одговорни помоћнику покрајинског секретара за здравство.

У оквиру Сектора за здравство обављају се финансијски послови за потребе запослених у Секретаријату, и са њима повезани студијско-аналитички, рачуноводствени и административни послови, и то:

израда предлога буџета Секретаријата; израда и извршење годишњег финансијског плана; израда тромесечних извештаја и годишњег извештаја о извршењу финансијског плана, као и израда осталих финансијских извештаја; израда кварталних планова; преумеравање апропријација и измене финансијског плана; израде и праћење реализације уговора; израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање; корекције по основу повраћаја средстава и по основу одобрених резервисаних средстава; корекције књижења уплата; израда решења у вези са захтевима за плаћање; послови интерне рачуноводствене контроле поступка, законитости и исправности и састављање исправа о пословној промени; послове потврђивања истинитости рачуноводствених исправа и њиховог верног приказа пословне промене, послови пријема и обраде рачуноводствених исправа и поднетих захтева за плаћање; израда обрачуна (накнаде изабраним лицима за вршење функције, уговори о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова и други уговори, солидарне помоћи, отпремнине и сл.); обрачун дневница за службена путовања и други обрачуни за плаћање; праћења стања и утврђивања материјлних потреба здравствених установа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина и предлагање мера за побољшање њиховог материјалног стања и

одређених приоритета; планирање и анализа финансирања корисника јавних средстава из надлежности Секретаријата; израда плана и спровођење поступка јавних набавки и други послови по налогу помоћника покрајинског секретара за здравство и покрајинског секретара.

У Сектору за здравство обављају се и послови рачуноводствене евиденције за Секретаријат која је саставни део главне књиге трезора, послови вођења помоћних књига и евиденција, усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора и чувања пословних књига.

### **III. Вођење буџетског књиговодства**

#### *1. Организација књиговодства*

##### **Члан 3.**

Буџетско књиговодство у Секретаријату чине помоћне књиге и евиденције које се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, у складу с Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ број 16/16).

##### **Члан 4.**

Буџетско књиговодство обавља се у оквиру Сектора за здравство чијим радом руководи помоћник покрајинског секретара за здравство. Буџетско књиговодство организује се на начин који обезбеђује следеће податке: приходи-примања, расходи-издаци, стање и кретање обавеза и резултат пословања.

Подаци о прокњиженим променама су основ за састављање годишњих и тромесечних периодични финансијски извештаји, израду анализа и информација о пословању и раду и други извештаји по потреби.

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

##### **Члан 5.**

Вођење буџетског књиговодства заснива се на примени готовинске основе (начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања) по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема односно исплате средстава.

Рачуноводствена евиденција, за потребе интерног извештавања води се применом обрачунске (начело рачуноводственог обухватања догађаја у тренутку њиховог настанка) по којој се трансакције и догађаји признају у моменту настанка трансакције и догађаји евидентирају у рачуноводственој евиденцији и приказују у финансијским извештајима за период за који се односе.

#### *3. Пословне књиге*

##### **Члан 6.**

Пословне књиге Секретаријата воде се у оквиру Сектора за здравство и састоје се од помоћних књига и евиденција.

У Секретаријату се воде следеће помоћне књиге и евиденције:

1. Помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама

према добављачима.

2. Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима.
3. Помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама.
4. Помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог.
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. Помоћна евиденција дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга.
8. Остале помоћне књиге и евиденције-ако је потребно (евиденција донација, евиденција уговора и сл.).

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је облик и садржај утврђен одговарајућим прописима, утврђује помоћник покрајинског секретара за здравство уз сагласност подсекретара покрајинског секретара.

#### **Члан 7.**

Помоћне књиге и помоћне евиденције воде се у слободним листовима – књигама и у електронском облику (софтвер) који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола, а онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

#### **Члан 8.**

Вођење помоћних књига и евиденција мора бити уредно, ажурно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење (евидентирање) трансакција и пословних догађаја.

Помоћне књиге морају бити усаглашене с трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора и с помоћним евиденцијама у Секретаријату. Обавезе и потраживања усаглашавају се пре њиховог пописа, као и пре припреме финансијских извештаја.

#### **Члан 9.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године и закључују се са стањем на дан 31. децембра, док се отварају 1. јануара следеће пословне године.

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

#### **Члан 10.**

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају, који садржи све податке према којима се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се обавља књижење у пословним књигама (на пример: закључни листови на основу којих се отварају пословне књиге, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на обавезама).

#### **Члан 11.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја, у потребном броју примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, док се други примерак доставља књиговодству на књижење.

#### **Члан 12.**

Пре књижења у пословним књигама, рачуноводствену исправу морају потписати лице одговорно за настали пословни догађај, лице које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало, јер тиме они гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Уколико је у попуњавању рачуноводствене исправе настала грешка, исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак прецртати танком цртом и изнад њега исписати исправан податак. Наведену исправку мора оверити лице које саставља рачуноводствену исправу. Свака исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података. Када је у питању документ готовинског и безготовинског платног промета, не смеју се исправљати грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која се достављају пословним партнерима.

#### **Члан 13.**

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

### **IV. Утврђивање одговорних лица**

#### **Члан 14.**

Покрајински секретар одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава за раздео Секретаријата и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Покрајински секретар, као наредбодавац, поједина овлашћења из става 1. овог члана решењем може пренети и на друга лица у Секретаријату.

#### **Члан 15.**

Самостални саветник за економско финансијске послове одговоран је за припрему финансијске и друге пратеће документације, за вођење пословних књига, за подношење и достављање финансијских извештаја.

Виши саветник за економско финансијске послове одговоран је за спровођење интерне контроле, припрему, подношење и достављање финансијских извештаја,

состављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима за области делокруга рада Секретаријата.

Утврђене функције одговорности запослених лица овим чланом правилника и функције наредбодавца (руководиоца) из члана 14. овог правилника, не могу се поклапати.

#### **Члан 16.**

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

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

За оверу настале пословне промене одговоран је покрајински секретар, односно лице на које је покрајински секретар решењем пренео овлашћење.

#### **Члан 19.**

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. од 17. до 18. овог правилника не смеју сепоклапати.

#### **Члан 20.**

Сектор за здравство Покрајинском секретаријату за финансије доставља евиденциону листу депонованих потписа за запослене којима је утврђена одређена одговорност и/или овлашћење.

### **V. Усклађивање пословних књига и попис обавеза и потраживања**

#### **Члан 21.**

Помоћне књиге и евиденције усклађују се с главном књигом обавезно пре пописа потраживања и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

#### **Члан 22.**

Стање потраживања и обавеза усаглашава се на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембра).

#### **Члан 23.**

Ради усклађивања стања обавеза и потраживања 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.

#### **Члан 24.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, морају бити у складу с прописом који доноси министар финансија.

### **VI. Састављање и достављање финансијских извештаја**

#### **Члан 25.**

У оквиру Сектора за здравство састављају се тромесечно периодични финансијски извештаји у току године за периоде: јануар–март, јануар–јун, и јануар–септембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра – саставља се годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата.

#### **Члан 26.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај, састављају се применом готовинске основе, сагласно члану 5. овог правилника.

#### **Члан 27.**

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата састављају се према евиденцијама о примљеним средствима и извршеним плаћањима, која су усаглашена са Сектором за трезор Покрајинског секретаријата за финансије, као и према другим помоћним евиденцијама које се воде у Сектору за здравство.

#### **Члан 28.**

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата састављају се на основу прописа и на образцима које, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, утврђује министар финансија.

#### **Члан 29.**

Тромесечни периодични извештаји достављају се Покрајинском секретаријату за финансије у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај, са образложењем највећих одступања од износа одобрених буџетом, најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

### **VII. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја**

#### **Члан 30.**

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна, закључују се пословне књиге, односно у току буџетске године – у случају статусних промена, престанка пословања и у другим

случајевима.

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

### Члан 31.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или у другом облику архивирања, у складу са законом и роковима чувања утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/03 и 12/06).

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

### Члан 32.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе којима је прошао законски рок чувања уништава комисија коју именује покрајински секретар.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа.

### Члан 33.

Овај правилник ступа на осmog дана од дана доношења а објавиће се на огласној табли Секретаријата и на интернет страници Секретаријата [www.zdravstvo.vojvodina.gov.rs](http://www.zdravstvo.vojvodina.gov.rs).

## ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

Број: 138-400-24/2017-01

Дана: 19. октобра 2017. године



ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

доц. др Зоран Гојковић