



Република Србија
**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ
И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР**

КВАЛИФИКАЦИЈА
Број: 48А/2024-03
5. фебруар 2024. године
Немањина 22-26
Београд

На основу члана 3. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/2005-13, 81/2005-11 (исправка), 83/2005-21 (исправка), 64/2007-3, 67/2007-26 (исправка), 116/2008-76, 104/2009-27, 99/2014-7, 94/2017-5, 95/2018-366, 157/2020-3, 142/2022-3), члана 74. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22 и 118/21 – др.закон и 92/23), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација, в.д. директора Канцеларије доноси

**ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈАМА И БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР
КВАЛИФИКАЦИЈА**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин организовања буџетског рачуноводства у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација (у даљем тексту: Канцеларија) и то: организација рачуноводствених послова; основа за вођење буџетског рачуноводства и финансијског извештавања; пословне књиге; припремање, предлагање и доношење финансијског плана; припремање и комплетирање документације за извршавање финансијског плана; интерни рачуноводствени поступци и контроле; рачуноводствене исправе; усаглашавање пословних књига; попис имовине, обавеза и потраживања; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа; састављање, приказивање, достављање и објављивање периодичних и годишњих финансијских извештаја.

Члан 2.

Под буџетским књиговодством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

Члан 3.

За питања која нису уређена овим Правилником примењују се одредбе Закона о буџетском систему (у даљем тексту: Закон), Уредбе о буџетском рачуноводству (у даљем тексту: Уредба), њиховим подзаконским актима и другим прописима којима се уређује ова област.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 4.

Рачуноводствени и финансијски послови обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији (у даљем тексту: Правилник о систематизацији), Сектору за финансијске послове (у даљем тексту: Сектор), Одсеку за финансијске послове и послове јавних набавки (у даљем тексту: Одсек).

Одсек обавља послове који се односе на: израду предлога приоритетних области финансирања; припрему предлога финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Канцеларије; израду финансијског плана за текућу годину у складу са законом о буџету Републике Србије; планирање квота; припрему, преузимање и плаћања обавеза по свим основама; обрачун и исплату плата и осталих личних примања и других накнада државним службеницима и намештеницима, обрачун и исплату накнада лицима ангажованим на уговорима; књиговодствене послове; усаглашавање Главне књиге Трезора са помоћним (књиговодственим) евиденцијама Канцеларије; послове у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација, зајмова; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна који се подноси електронским путем кроз апликативни софтвер Информациони систем за подношење финансијских извештаја - ИСПФИ - Управи за трезор; израду информација, интерних процедура и упутства у вези са текућим финансирањем; праћење прописа из области финансија; сарадњу са министарством надлежним за послове финансија и другим институцијама и корисницима у вези са реализацијом програма и пројеката из надлежности Канцеларије; координацију рада са осталим унутрашњим јединицама у Канцеларији, обављање других послова из делокруга Одсека.

Члан 5.

Сектором руководи вршилац дужности помоћника директора, који организује послове из делокруга рада Сектора и који за свој рад непосредно одговара вршиоцу дужности директора.

Одсеком руководи шеф Одсека који организује послове из делокруга рада Одсека и који за свој рад непосредно одговара вршиоцу дужности помоћнику директора Сектора.

Рачуноводствене и финансијске послове обављају лица распоређена на радном месту за финансијске и рачуноводствене послове у Одсеку.

ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку кад се готовинска средства приме, односно исплате.

Члан 7.

У складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, готовинска основа (начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања) јесте основа за вођење буџетског књиговодства, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема односно исплате средстава.

Финансијски извештаји се припремају на принципима готовинске основе и садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава на дан извештавања.

Члан 8.

Изузетно од члана 6. овог Правилника примљена средства од донација, пројектних и програмских зајмова у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, пројектних и програмских зајмова, преко подрачуна извршења буџета Републике Србије.

Члан 9.

За потребе интерног извештавања, рачуноводствене евиденције се могу водити и према обрачунској основи под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

Обрачунска основа (начело рачуноводственог обухватања догађаја у тренутку њиховог настанка) јесте основа за вођење буџетског рачуноводства по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту настанка трансакције и догађаји евидентирају у рачуноводственој евиденцији и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе.

Члан 10.

Финансијска имовина у пословним књигама евидентира се према набавној вредности.

Непокретности, опрема и остала основна средства у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности, умањена за исправку вредности по основу амортизације.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 11.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно по шестоцифреним субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (у даљем тексту: Правилник о контном плану).

Члан 12.

У Канцеларији, пословне књиге се воде у електронском облику - у рачуноводственом софтверу NexTBIZ који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Рачуноводствени софтвер обезбеђује податке за евидентирање трансакција на готовинској основи, а у циљу састављања финансијских извештаја према Правилнику о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова.

Члан 13.

У складу са чланом 4. Правилника, пословне књиге се воде у Сектору, у Одсеку, и то: помоћне књиге и евиденције.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге и финансијски извештаји се састављају за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 3. овог члана поједине помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године по оснивању новог корисника буџетских средстава.

Члан 14.

Главна књига је евиденција која садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима по редоследу њиховог настајања.

Главну књигу трезора за буџет Републике Србије води министарство надлежно за послове финансија – Управа за трезор у Систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – СПИРИ. Главна књига садржи синтетизоване рачуноводствене евиденције за све кориснике буџета и чини основу за припремање финансијских извештаја.

Члан 15.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања, расхода и издатака.

Помоћне књиге и евиденције Канцеларије су:

- помоћна књига добављача,
- помоћна књига плата коју за потребе Канцеларије води министарство надлежно са послове финансија у апликативном софтверу ИСКРА,
- помоћна књига основних средстава коју за потребе Канцеларије води Управа за заједничке послове републичких органа,
- помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
- помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима, као и
- остале помоћне књиге и евиденције.

ПРИПРЕМАЊЕ, ПРЕДЛАГАЊЕ И ДОНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 16.

У складу са Законом, министарство надлежно за послове финансија доставља Инструкцију за предлагање приоритетних области финансирања за следећу буџетску годину и пројекцију за наредне две године.

Израда предлога приоритетних области финансирања се врши у Сектору за финансијске послове, у Одсеку за финансијске послове и послове јавних набавки. Вршилац дужности помоћника директора Сектора / шеф Одсека шаљу захтев са инструкцијом свим секторима за доставу података. Сектори наводе своје планове и средства потребна за њихово спровођење и исте достављају их Сектору, Одсеку у року који им је дат.

Сви сектори су у обавези да доставе и Годишњи извештај о учинку програма за претходну буџетску годину у року који им одреди Одсек.

Средства у оквиру лимита одређених од стране министарства надлежног за послове финансија уносе се у апликативни софтвер СПИРИ – Планирање буџета, на четвртм нивоу економске класификације, и са потребним текстуалним образложењем, као и програмске информације.

Предлог приоритетних области финансирања у оквиру одобреног лимита, за наредну годину и пројекција за следеће две године, оверен и потписан од стране одговорног лица и Годишњи извештај о учинку програма за претходну буџетску годину, доставља се, уз допис, министарству надлежном за послове финансија у писаној и електронској форми кроз апликативни софтвер СПИРИ – Планирање буџета, у року који је буџетским календаром прописан чланом 31. Закона.

Средства ван лимита се, уз посебан допис са образложењем, достављају министарству надлежном за послове финансија у задатом року и уносе се у апликативни софтвер СПИРИ – Планирање буџета.

Члан 17.

У складу са Законом, министарство надлежно за послове финансија доставља Упутство за припрему Нацрта буџета Републике Србије за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године.

Израда Нацрта буџета Канцеларије врши се у Сектору за финансијске послове, Одсеку за финансијске послове и послове јавних набавки, тако што вршилац дужности помоћника директора Сектора / шеф Одсека шаље захтев са инструкцијом свим секторима за доставу података. Сектори, у датом року, достављају предлоге износа средстава потребних за извршење планираних задатака из своје надлежности са програмским информацијама и Полугодишње извештаје о учинку програма за прву половину текуће буџетске године.

Сектор, Одсек врши њихово обједињавање и унос у апликативни софтвер СПИРИ – Планирање буџета у складу са лимитом датим од стране министарства надлежног за послове финансија за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године.

Средства преко лимита, уз посебан допис са образложењем, достављају се министарству надлежном за послове финансија у задатом року и уносе у апликативни софтвер СПИРИ – Планирање буџета.

Предлог финансијског плана за наредну годину и пројекција за следеће две фискалне године, оверен и потписан од стране одговорног лица и обједињен Полугодишњи извештај о учинку програма за прву половину буџетске године на нивоу Канцеларије, доставља се министарству надлежном за послове финансија у писаној и електронској форми у року који је прописан буџетским календаром односно чланом 31. Закона и уноси у апликативни софтвер СПИРИ – Планирање буџета.

Члан 18.

Министарство надлежно за послове финансија израђује Нацрт закона о буџету Републике Србије.

По усвајању Закона о буџету Републике Србије за наредну годину сачињава се Финансијски план у складу са додељеним апропријацијама (на трећем нивоу).

Финансијски план Канцеларије сачињава се у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона о буџету Републике Србије.

У финансијском плану Канцеларије, апропријације се рашчлањују на четвртм нивоу и средства у оквиру сваке од њих распоређују по основу већ преузетих обавеза и обавеза које Канцеларија тек планира да преузме.

Контрола сваке програмске активности и пројекта врши се тако да збир апропријација на четвртм нивоу мора да буде једнак опредељеној апропријацији на трећем нивоу.

Финансијски план се исказује по програму, програмским активностима, пројектима и економским класификацијама.

Вршилац дужности директора доноси одлуку о усвајању финансијског плана за буџетску годину, у року који је у складу са важећем прописима, а на основу закона о буџету Републике Србије.

Усвојени финансијски план је основ и за усклађивање Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује који се сачињавају у складу са законом и подзаконским актима којима се регулише област набавки.

Вршилац дужности директора ближе уређује област припремања, планирања и доношење финансијског плана доношењем интерног акта.

ПРИПРЕМАЊЕ И КОМПЛЕТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 19.

На основу закона о буџету Републике Србије, финансијског плана Канцеларије и одобрених квота, Сектор, Одсек обрађује документацију за извршавање обавеза, припрема решења којима се одобрава извршење обавеза, саставља захтеве за преузимање обавеза и плаћања у апликативном рачуноводственом софтверу и СПИРИ-ју.

Члан 20.

Запослени који обављају послове и задатке рачуноводства и финансија обрађују документацију, утврђују формалну и рачунску исправност документације, сачињавају збирне спецификације, припремају решења којима се одобрава преузимање обавеза и на основу донетог решења припремају захтеве за преузимање обавеза и плаћање.

Запослени из става 1. овог члана дужни су да, у случају утврђених неправилности врате документ пошиљаоцу или надлежном сектору и да о утврђеним неправилностима обавесте пошиљаоца или надлежни сектор/лице које је документ сачинило и одреде рок за достављање исправног документа.

Запослени из става 1. овог члана припремају решења којима се одобрава преузимање обавеза и на основу донетог решења припремају захтеве за преузимање обавеза и плаћање, водећи рачуна о износу преузете обавезе, расположивим апропријацијама и квотама.

На сваки документ који припрема или оверава запослени ставља свој потпис.

Решење, уз које је приложена одговарајућа документација, којим се преузима обавеза и одобрава захтев за плаћање обавезе потписују: а) вршилац дужности помоћника директора и вршилац дужности директора, б) вршилац дужности директора, односно лице које вршилац дужности директора овласти.

Члан 21.

Захтеви за преузимање обавеза и плаћање са решењима, спецификацијама и оригиналном документацијом чувају се у Канцеларији.

ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСТУПЦИ И КОНТРОЛЕ

Члан 22.

Законом је утврђена одговорност за буџетско рачуноводство (одредбе чл. 71, 72. и 74), односно одговорност наредбодавца – функционера (руководилац корисника буџетских средстава) и одговорност рачунопологача.

Наредбодавац је функционер, односно руководилац корисника буџетских средстава, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Рачунопологач је лице које је, према општем или појединачном акту, одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава Канцеларије, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

За законитост рачуноводствених исправа одговорна су лица која вршилац дужности директора овласти као носиоци послова одређене програмске активности и/или пројекта.

За суштинску исправност (да је роба испоручена, услуга извршена и сл.) одговоран је руководилац организационе јединице за чије потребе је набавка извршена, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

За тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено за припремање захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 23.

Под рачуноводственом исправом сматра се писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствених исправа недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

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

Рачуноводствена исправа је и исправа примљена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику овереном од стране одговорног лица.

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

Члан 24.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило (припрема), лица која је исправу контролисало и/или оверава, лица одговорног за насталу пословну промену (одобрава) и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Лица из става 2. овог члана не могу се поклапати.

Рачуноводствена исправа књижи се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

УСАЛАШАВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА

Усклађивање пословних књига

Члан 25.

Сектор, Одсек врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја – завршног рачуна, а по потреби и чешће.

Усклађивање стања помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора врши Сектор, Одсек, лице задужено за књиговодствене послове.

Попис имовине и обавеза

Члан 26.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом врши се најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун Канцеларије.

Члан 27.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају буџетске године за коју се саставља годишњи извештај.

У току године, у изузетним ситуацијама, може се вршити ванредни попис, а обавезно ванредни попис врши се приликом организационих и статусних промена које подразумевају промену на имовини и обавезама. Одлуку о ванредном попису доноси вршилац дужности директора или лице које вршилац дужности директора овласти.

Члан 28.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен најкасније 30 дана пре састављања завршног рачуна са стањем на дан 31. децембар пословне године за коју се врши попис.

Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 29.

Попис имовине и обавеза врши се на основу интерног акта донетим од стране вршиоца дужности директора, којим се образује потребан број комисија, именују чланови и заменици комисија, утврђује начин и рокове за извршење пописа као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Ради координације рада свих пописних комисија вршиоца дужности директора може да образује Централну пописну комисију.

У току пописа, Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих комисија за попис,
- проверава да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис,
- у току пописа обавља контролу тачности обављеног пописа,
- друге послове у складу са интерним актом.

Члан 30.

Подаци из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 31.

Председник и чланови пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање и достављање пописних листа као и за благовремено вршење пописа.

Пописне листе морају бити потписане од стране председника и чланова пописне комисије.

Члан 32.

По завршеном попису, комисија је дужна да састави Извешај о резултатима извршеног пописа са предлогом мера за утврђено стање коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа и исти доставе вршиоцу дужности директора.

Члан 33.

Вршилац дужности директора, односно лице које он овласти, разматра извешај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и одговарајући закључак, по потреби, у вези са утврђеним мањком/вишком, као и евентуалним расходом дотрајале имовине која није више за употребу.

Члан 34.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са утврђеним вишком.

Усклађивање потраживања и обавеза

Члан 35.

Усаглашавање стања финансијских потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијских извештаја (31. децембар текуће године).

Члан 36.

Сектор, Одсек је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембар претходне године) на обрасцу ИОС – извод отворених ставку у два примерка.

Дужник је у обавези да по пријему Извода отворених ставки провери своју обавезу и да у року од пет дана по пријему извода обавести Канцеларију о слагању/неслагању са стањем утврђене обавезе.

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања и обавеза појави потраживање, које не признаје дужник односно обавеза, које не признаје корисник, директном комуникацијом или писаним путем ће се захтевати међусобно директно усаглашавање.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 37.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја – завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Изузетак су пословне књиге које се користе више од једне године и оне се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

Члан 38.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге у току буџетске године се чувају у просторијама Канцеларије годину дана по истеку текуће буџетске године, а након тога се поступа у складу са прописима који уређују архивску грађу.

Члан 39.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је истекао рок чувања из члана 38. овог правилника врши комисија коју је оформио вршилац дужности директора или овлашћено лице од стране вршиоца дужности директора, уз присуство представника Архива и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације у Управи за заједничке послове републичких органа.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Записник из става 2. овог члана чува се трајно у Архиви.

САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 40.

Сектор, Одсек сачињава извештај о извршењу буџета за програмске активности и пројекте Канцеларије, у року од 20 дана по истеку тромесечја.

Члан 41.

Сектор, Одсек саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун и доставља га министарству надлежном за послове финансија до 31. марта текуће године за претходну годину у апликативном софтверу ИСПФИ, који садржи:

1. Биланс стања – Образац 1;
2. Извештај о извршењу буџета – Образац 5;
3. Образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
4. Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,
5. Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
6. Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
7. Извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА

Г. Грујић

Проф. др Габријела Грујић

