



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина

Покрајинска влада
СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4501

БРОЈ:134-47-18/2013

ДАТУМ: 20.01.2014.године

На основу члана 4. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине¹, члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству², а у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему³, Директор Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба) **д о н о с и**

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују: процедуре, поступци стварања обавеза, коришћење финансијских средстава, контролне активности, праћење и процена система финансијског управљања у Служби.

Члан 2.

Финансијско управљање и контрола је одређено у следећим активностима:

- 1) припрема и израда финансијских планова;
- 2) планирање извршења буџета;
- 3) израда плана јавних набавки;
- 4) контролу преузимања обавеза;
- 5) контролу исправности документације;
- 6) начин извршавања обавеза и
- 7) контрола административних послова.

Припрема и израда финансијских планова

Члан 3.

Покрајински секретаријат за финансије - Сектор за буџет и правне послове (у даљем тексту: Сектор за буџет) израђује смернице и упутства за израду финансијских планова у складу са законом који уређује буџетски систем и Извештајем о фискалној стратегији.

¹ "Службени лист АП Војводине", број 25/2012

² "Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06,

³ "Сл. гласника РС", број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исп., 108/2013 и 142/2014,

Након израде и достављања финансијских планова Сектор за буџет сачињава Нацрт одлуке о буџету.

Текст Нацрта одлуке о буџету доставља се Покрајинској влади на разматрање која затим доставља Скупштини Аутономне покрајине Војводине на усвајање на начин како је прописано у члану 40. и 41. Закона о буџетском систему.

Члан 4.

Контролне активности припреме и израде буџета врше се у складу са законом који уређује буџетски систем и актима корисника јавних средстава.

Планирање извршења буџета

Члан 5.

План извршења буџета припрема Сектор за буџет.

План садржи планиране приходе по свим изворима финансирања и свим планираним расходима као и издатке за поједине програме и пројекте.

Члан 6.

План извршења буџета доноси Директор Службе и доставља га ради спровођења самосталном стручном сараднику II за финансијске послове и интерну ревизију - интерни ревизор.

Израда плана јавних набавки

Члан 7.

План јавних набавки се припрема након доношења Скупштинске одлуке о буџету.

Именована радна група сачињава план јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама⁴ и доставља Директору Службе на сагласност.

План јавни набавки садржи:

- 1.) редни број (јавне) набавке;
- 2.) предмет (јавне) набавке;
- 3.) износ планираних средстава за (јавну) набавку;
- 4.) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање;
- 5.) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно;
- 6.) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу овог закона на основу које се не примењује на набавку;
- 7.) оквирни датум покретања поступка;
- 8.) оквирни датум закључења уговора;
- 9.) оквирни датум извршења уговора.

Након добијене сагласности план јавних набавки се доставља самосталном стручном сараднику II за финансијске послове и интерну ревизију- интерни ревизор.

⁴ "Сл. гласник РС" број 124/2012,

Преузимање обавеза

Члан 8.

Преузимање обавеза мора бити у складу са апропријацијама, планом извршења и планом јавних набавки.

Правни акт на основу којег корисник преузима обавезу, мора бити сачињен у складу са Правилником о начину коришћења и управљања средствима консолидованог рачуна трезора АП Војводине⁵

Члан 9.

Евидентирање преузетих обавеза врши се на основу веродостојне рачуноводствене документације (одлука, решење, уговор, предрачун, рачун и др.).

Члан 10.

Преузимање обавеза врши Директор Службе или лице које писмено овласти у складу са законом и подзаконским актима.

Посебним упутством ће Покрајински секретар за финансије прописати садржина и начин попуњавања образаца потребним за преузимање обавеза и исплате из буџета.

Контрола исправности документације

Члан 11.

У Служби се од стране овлашћених особа и утврђене процедуре обавља интерна контрола документације.

Члан 12.

Контрола исправности и тачности документације обухвата суштинску, формалну и рачунску контролу документације.

Контрола документације обухвата проверу:

- 1.) усклађеност са Планом извршења буџета и Планом јавних набавки;
- 2.) тачности економских класификација;
- 3.) расположивости буџетских апропријација;
- 4.) приложене документације за стварање обавезе (уговор, рачун и др.);
- 5.) рачуноводственог документа (фактуре, рачуна и др.) у смислу исправности;

Начин извршења обавеза

Члан 13.

Извршење обавеза се врши путем Захтева за плаћање.

⁵ "Сл. лист АП Војводине", бр. 23/2013,

Садржину и изглед Захтева за плаћање уређена је Упутством о раду трезора АП Војводине⁶.

Самостални стручни сарадник II за финансијске послове и интерну ревизију - интерни ревизор припрема Захтев за плаћање и пратећа документација.

Захтев за плаћање оверавају: самостални стручни сарадник I за интерну ревизију - интерни ревизор кога је овласти Директор Службе и самостални стручни сарадник II за интерну ревизију - интерни ревизор.

Контрола административних послова

Члан 14.

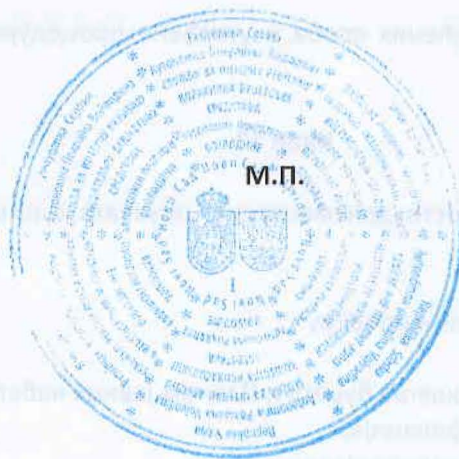
Административни послови су помоћни послови на извршењу функције корисника јавних средстава.

Пријем, разврставање, обрада и достављање документације обавља се у складу са законским и подзаконским актима који уређују канцеларијско пословање.

Завршне одредбе

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.



Директор Службе

Лазар Игњатов

⁶ "Сл. лист АП Војводине", број: 18/2002, 4/2003, 16/2003 и 25/2004.