

На основу члана 16, става 9, Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/2003 и 12/2006, у даљем тексту: Уредба) и члана 64. Статута Општине Мало Црњиће („Сл.гласник Општине Мало Црњиће, број 12/08 и 6/2011) Председник Општине Мало Црњиће, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

### **Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему и са Уредбом о буџетском рачуноводству, уређује се:

- I Вођење буџетског рачуноводства:**
  - 1) Организација буџетског рачуноводства;
  - 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства;
  - 3) Пословне књиге;
  - 4) Рачуноводствене исправе.
- II Интерни рачуноводствени контролни поступци**
- III Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају**
- IV Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање**
- V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја**
- VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:**
  - 1) Усклађивање пословних књига;
  - 2) Попис имовине и обавеза;
  - 3) Усаглашавање потраживања и обавеза.
- VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа**
- VIII Састављање и достављање финансијских извештаја**
- IV Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству**
- X Завршне одредбе**

#### **Члан 2.**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања и утврђивање резултата пословања.

## **I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **1. Организација буџетског рачуноводства**

#### **Члан 3.**

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи лице које није кажњавано за

кривична дела која би га чинила неподобним за обављање послова из области рачуноводства (рачуновођа, самостални рачуновођа, овлашћени рачуновођа), односно лице које мора имати најмање звање -рачуновођа..

#### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у Одсеку за буџет и трезор.

#### Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства у Одсеку за буџет и трезор обављају шеф одсека за буџет и трезор и лица која су распоређена за вршење ових послова ( контиста-референт трезора, књиговођа, ликвидатор - обрачунски радник,књиговођа главне књиге и др.).

### 2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 6.

Основ за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

### 3. Пословне књиге

#### Члан 7.

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", број 20/2007... 11/2010....18/12).

#### Члан 8.

Пословне књиге су: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције, по потреби.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

#### Члан 9.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Подаци из главне књиге директних и индиректних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Директни корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

#### Члан 10.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

#### Члан 11.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године.

#### Члан 12.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

### **II ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ**

#### Члан 13.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе директног корисника које, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је наредбодавац (функционер) - руководиоца директног-индиректног буџетског корисника, односно лице овлашћено од стране функционера 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, што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1. и 2. овог члана не могу се поклапати.

### **III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ**

#### Члан 14.

Рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих 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.

Изведеном рачуноводственом исправом се сматра исправа састављена у финансијској служби директних корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке - решења у ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

#### Члан 15.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или неком другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

#### Члан 16.

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

#### Члан 17.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај-наредбодавац и лица које је исправу саставило. Ова лица својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 18.

- Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:
- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
  - назив и број исправе;
  - датум и место издавања исправе;
  - садржина пословне промене;
  - вредност на коју гласи исправа;
  - послови који су повезани са исправом;
  - потпис овлашћеног лица.

#### Члан 19.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места његовог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

### **IV УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

## 1. Усклађивање пословних књига

### Члан 20.

Одсек за буџет и трезор врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - завршног рачуна.

### Члан 21.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом се врши на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

## 2. Попис имовине и обавеза

### Члан 22.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије, се доставља власнику имовине.

### Члан 23.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

### Члан 24.

Попис имовине и обавеза врши Општинска управа. Начелник Општинске управе посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове и заменике комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

### Члан 25.

Подаци из рачуноводства, односно 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 26.

Чланови пописне комисије, односно њен председник, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

## 27.

По завршеном попису, комисија (или комисије) за попис је дужна да састави Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе, као и да исти доставе Начелнику општинске управе.

### Члан 28.

Начелник Општинске управе разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним мањком;
- поступку са утврђеним вишком;
- расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива;
- поступку са сумњивим и спорним потраживањима и обавезама и др.

### Члан 29.

Утврђени мањкови се не могу пребијати вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

## 3. Усаглашавање потраживања и обавеза

### Члан 30.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра текуће године).

### Члан 31.

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

### Члан 32.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

## У ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

### Члан 33.

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

Главну књигу трезора оверава шеф Одсека за буџетско рачуноводство и наредбодавац за извршење буџета.

### Члан 34.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају

- 1) 50 година - финансијски извештаји;
- 2) 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година - изворна и пратећа документација;

4) трајно - евиденција о зарадама,  
а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава, Одсеку за буџет и трезор и архиви Општинске управе.

#### Члан 35.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао начелник Општинске управе уз присуство представника Архива и извршиоца за трезорско пословање, шефа Одсека за буџет и трезор, и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

### VI БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

#### Члан 36.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар - март, јануар - јун и јануар - септембар, као и јануар - децембар (образац 5) на основу којих Служба трезора саставља консолидован извештај о извршењу буџета за одређени период.

#### Члан 37.

Тромесечно периодични извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

#### Члан 38.

Тромесечно-периодични извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

#### Члан 39.

Тромесечно периодични извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона.

#### Члан 40.

Тромесечно периодичне извештаје индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја,

а годишњи финансијски извештај - завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни буџетски корисници достављају тромесечно периодичне извештаје Трезору најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

Уз ове извештаје се доставља и образложење великих разлика (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним домаћим и иностраним донацијама и кредитима и о извршеним отплатама дугова.

## **VII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХУ БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

### **Члан 41.**

Начелник Општинске управе и Шеф одсека за буџет и трезор су одговорни за вођење пословних књига (главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција које буду неопходне) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

### **Члан 42.**

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у Одсека за буџет и трезор.

Одговорност за пропусте, који су супротни одредбама овог Правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

## **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 43.**

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се директно, до усклађивања одредби овог Правилника са тим изменама и допунама.

Усклађивање Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

### **Члан 44.**

Овај Правилник ће бити објављен на огласној табли Општинске управе, а ступа на снагу даном доношења.

Број: 400-4/2014

Дана 15.06.2014..



Председник Општине  
Митић, дипл. правник