

На основу члана 16., став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06), члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 16/08 и 7/2014) Општинско веће општине Мало Црниће, на седници одржаној дана 23.11.2017. године 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) Благајна.

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 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.

VI Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

VII Састављање и достављање финансијских извештаја

VIII Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

IX 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 VOЂEЊE 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 стручно 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 Одељењу за финансије и буџет, Одсек за буџет и трезор.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају руководилац одељења, шеф одсека за буџет и трезор и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова (књиговођа, ликвидатор, обрачунски радник 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.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде се према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

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).

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта врши руководиоца одељења, односно шеф одсека за буџет и трезор.

Члан 8.

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

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.

Главну књигу трезора води Одељење за финансије и буџет, Одсек за буџет и трезор.

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.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца;
- 2) Помоћну књигу добављача;
- 3) Помоћну књигу основних средстава;
- 4) Помоћну књигу залиха;
- 5) Помоћну књигу плата;
- 6) Остале помоћне књиге:

- књига донација,
- друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата;
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива;
- 3) Помоћну евиденцију пласмана;
- 4) Помоћну евиденцију дуга;
- 5) Остале помоћне евиденције:

- евиденција донација,
- друге помоћне евиденције.

Члан 11.

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 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Члан 13.

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.

4.Благајна

Члан 14.

Одсек за буџет и трезор организује и води благајну за директне и индиректне буџетске кориснике. Преко благајне се исплаћују трошкова превоза на посао и са посла, трошкови службеног пута, зарада и накнада зарада и других личних примања.

Члан 15.

У каси благајне, поред готовог новца чувају се и примљени чекови, менице или друге хартије од вредности. О промету готовог новца у благајни, благајник је дужан да води књигу динарске благајне. Све уплате и исплате у готовом новцу хронолошки се региструју у Дневнику благајне и благајничком извештају за сваки дан када постоји промет у благајни.

Члан 16.

Благајнички дневни извештај је помоћна књига у коју се бележе све дневне појединачне пословне промене, које настају у вези са пословањем готовим новцем.

У благајнички дневни извештај уносе се подаци (описно) о документацији и исправама на основу које се врши пријем новца у благајни као и подаци о исправама на основу којих се врше исплате готовог новца из благајне.

Благајнички дневник се саставља за сваки дан када је било уплата, односно исплата преко благајне. Подаци у дневнику се уносе хронолошки, према временском редоследу трансакција.

Члан 17.

Исплате односно наплате преко благајне, благајник врши по налогу за исплату односно налогу за наплату које потписује прималац односно уплатилац и благајник, а Дневник благајне потписују благајник и Руководилац Одсека за буџет и трезор. Уз налоге за исплату односно наплату обавезно се прилажу оригиналне веродостојне књиговодствене исправе. Благајник је дужан да истог а најкасније наредног радног дана, готов новац примљен по билокојем основу уплати на рачун отворен код Управе за Трезор и тај готов новац не може се користити за плаћања и исплате.

Члан 18.

Уколико постоји потреба за плаћањем готовим новцем (мањих материјалних трошкова и трошкова службеног пута у земљи и сл.) тада се за те потребе може подићи готов новац са рачуна и о томе мора постојати правно--ваљана документација (рачуни, признанице, обрачуни и сл.). Подигнути готов новац благајник је дужан да утроши односно исплати из благајне истог а најкасније наредног дана у односу на дан када је готов новац подигнут. Преостали, неутрошени износ готовог новца, односно износ за који не постоји правно--ваљана документација о утрошку готовог новца благајник је дужан да истог дана, а најкасније наредног дана уплати на рачун буџета општине отворен код Управе за Трезор. Салдо благајне готовог новца на дан 31. децембар мора износити нула.

Члан 19.

Исплате зарада и накнада зарада и осталих личних примања врше се истог дана када је новац за ове намене подигнут код Управе за трезор. На крају радног времена благајник закључује Дневник благајне преносом почетног стања и утврђивањем укупно наплаћеног и исплаћеног износа (промета) и новог стања готовог новца на крају тог радног дана.

Члан 20.

Кад благајник закључи Дневник благајне чији салдо мора да одговара стању готовог новца у каси, Руководилац Одсека за буџет и трезор контролише стање благајне и правилност благајничког пословања, а утврђено стање -- налаз, потврђује својим потписом на Дневнику благајне. Дневник благајне (оригинал) са налозима за уплату и исплату и приложеном документацијом --исправама, доставља се књиговодству на књижење, а копија остаје у благајни.

Члан 21.

Запослени који непосредно раде у Одсеку за буџет и трезор не могу располагати материјалним средствима, имовином и новчаним средствима.

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 22.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменско коришћење средстава, односно преузимање обавеза.

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

Члан 23.

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) - руководилац директног 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.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци за рачуноводство (ликвидатор), шеф рачуноводства и руководилац Одељења за финансије и буџет, као и наредбодавац (функционер), односно лице овлашћено од стране наредбодавца (функционера) за извршење буџета.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 24.

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 25.

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 26.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка се достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 27.

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

Члан 28.

Рачуноводствена исправа се путем доставне књиге доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Члан 29.

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 30.

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.

Члан 31.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Рачуноводственим политикама која су прописана Правилником о рачуноводственим политикама које је донео надлежни орган општине Мало Црниће.

V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 32.

Буџетско рачуноводство 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 33.

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 34.

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 35.

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 36.

Попис имовине и обавеза врши Општинска управа општине Мало Црниће сагласно Одлуци. Начелник Општинске управе посебним решењем образује комисију 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 37.

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 38.

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.

Члан 39.

По завршеном попису, комисија за попис је дужна да састави Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе Начелнику Општинске управе.

Члан 40.

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;
- расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива;
- поступку са сумњивим и спорним потраживањима и обавезама и др.

Члан 41.

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

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 42.

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

Члан 43.

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 44.

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.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 45.

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 руководилац Одељења за финансије и буџет и наредбодавац који руководи буџетским корисником.

Члан 46.

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.

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

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 и архиви Службе трезора.

Члан 47.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао наредбодавац, уз присуство представника Архива и извршиоца за трезорско пословање, начелника Одељења за буџетско рачуноводство и извештавање и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VII СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 48.

Служба трезора доставља извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета свакодневно, недељно и месечно наредбодавцу.

Члан 49.

Директан корисник 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, на основу којих Служба трезора саставља консолидован извештај о извршењу буџета за одређени период.

Члан 50.

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

Члан 51.

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 52.

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 53.

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.

VIII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 54.

Руководилац Одељења за финансије и буџет, односно шеф Одсека за буџет и трезор и извршилац за рачуноводство су одговорни за вођење пословних књига (главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 55.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у финансијској служби директног корисника и извршиоци трезора – Одељења за финансије и буџет, односно Одсека за буџет и трезор.

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

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству број 400-4/2014 од 15.06.2014.године.

Члан 57.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

Број:401-474/17

Дана: 23.11.2017. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДСЕДНИК
Малиша Антонијевић