

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС», бр. 125/2003 и 12/06), Закона о буџетском систему ("Сл. Гласник РС" број 9/02, 87/02, 61/05, 66/05, 101/2005, 125/2003, 12/2006 и 27/2020), и подзаконских аката донетих на основу Уредбе и Закона, члана 45. Статута Народне библиотеке „Бранко Радичевић" Оџаци, доносим
23.12.2020.
212/2020.

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се за индиректног корисника буџетских средстава, Народну библиотеку "Бранко Радичевић" Оџаци, уређује вођење буџетског рачуноводства, утврђују одговорна лица, рачуноводствене политике, попис имовине и усаглашавања потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II. ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА

1. Организација књиговодства

Члан 2.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану у буџетском систему ("Сл. Гласник РС" број 92/202, 64/203, 125/2030, 58/204, 63/204, 85/204, 99/204, 117/204, 137/204, 140/204, 21/205, 36/205, 51/205, 54/205, 104/205, 112/205 и 11/206).

Корисник буџетских средстава врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (купаца, добављача, конта, класе 300000, класе 400000 и других конта за потребе). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта. Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководицац рачуноводства.

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства обавља Шеф књиговодства.

Члан 4.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити и утврђивање примање-прихода и расхода, увид у стање кретања имовине утврђене резултатима пословања, састављање годишњих и периодичних извештаја, израда анализа и информисање о пословању рада и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 5.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку кад се готовинска средства приме односно исплате.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од : дневника, главне књиге и помоћних књига.

Помоћне књиге обухватају :

1. Помоћну књигу добављача
2. Помоћна књига основних средстава
3. Помоћну књигу плата
4. Остале помоћне књиге (Књига путних налога и друге помоћне књиге по потреби).

Помоћне евиденције обухватају евиденције дуга, донација и друге помоћне евиденције.

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава укључујући стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства хронолошки, уредно и ажурно, у слободним листовима или у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 8.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 9.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке-решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 10.

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

Члан 11.

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 доставља се шефу књиговодства на књижење.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило и Директора библиотеке.

Члан 13.

Примљене рачуноводствене исправе књиже се истог дана а најкасније наредног дана.

III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 14.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему и подношење извештаја, за насталу пословну трансакцију, за састављање рачуноводствене исправе, за контролу законитости и исправности исправе, за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 15.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењује се по набавној вредности коју чине фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе просечне цене.

Члан 16.

Исправка вредности-амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђених Правилником о номенклатури и нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Члан 17.

Евидентирање непокретности опреме и осталих основних средстава у државној својини врши се према набавној вредности умањену исправку вредности по основу амортизације.

V ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 18.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем утврђује се попис на крају буџетске године, који се врши 31. децембра текуће године.

Изузев става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе врши се сваке четврте године.

Члан 19.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Сл. Гласник РС" бр. 27/26) и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени лист СРЈ" бр. 17/97)

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 20.

Усаглашавање стања финансијског пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, тј. 31. децембра текуће године.

Члан 21.

Попис неплаћених потраживања поверилац је дужан да достави дужнику најкасније до 25. јануара текуће године – извод из отворених ставку у два примерка.

VI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА

Члан 22.

Индиректни корисник буџетских средстава саставља тромесечне финансијске извештаје, а на крају буџетске године завршни рачун, који представља консолидовани финансијски извештај и податке из извештаја и завршних рачуна.

Члан 23.

Тромесечно-периодични финансијски извештаји и годишњи завршни рачун припремају се применом готовинске основе на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима усаглашеним са трезором.

Члан 24.

Тромесечно-периодични финансијски извештаји и годишњи завршни рачун припремају се применом готовинске основе и на основу евиденције које прописује у складу са Законом о буџетском систему, министар финансија.

Члан 25.

Индиректни корисници буџетских средстава састављају тромесечне извештаје о буџету и достављају их Општинској управи Општине Оџаци у року од 10 дана по истеку тромесечја.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 26.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току године у случају статусних промена, престанка послова и друго.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

Члан 27.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе.

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

Члан 28.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује руководилац.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

Члан 29.

Шеф књиговодства је одговоран за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VIII УСЛОВИ ЗА ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 30.

Вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја корисника буџетских средстава обавља стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог Правилника.

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

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања, на огласној табли Народне библиотеке "Бранко Радичевић" Озаци.

Председник Управног одбора

Ивана Милтеновић