

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06 и 27/20, у даљем тексту: Уредба) и Статута Туристичке организације општине Бојник, Директор Туристичке организације општине Бојник, доноси

Правилник о буџетском рачуноводству

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему и 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 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 пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VII Састављање и достављање финансијских извештаја;

VIII Завршне одредбе.

За питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују закон и подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника. Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководилац службе (у даљем тексту: шеф рачуноводства). Послови из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства или лице непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства су:

- 1) финансијско књиговодство прихода и примања, расхода и издатака, потраживања и обавеза и промена у имовини;
- 2) вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- 3) рачуноводствено планирање;
- 4) рачуноводствени надзор и интерна контрола;
- 5) рачуноводствено извештавање и информисање;
- 6) састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- 7) благајничко пословање;
- 8) обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- 9) обрачун и плаћање по основу ангажовања бан радног односа;
- 10) обрачун и плаћање јавних прихода;
- 11) плаћање и наплата преко динарског рачуна буџетског корисника..

Члан 5.

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства..

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 стандардима 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 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021 и 144/2022).

Члан 8.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и помоћне 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 директних и индиректних корисника.

Главну књигу трезора води Одсек за буџет и финансије.

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 и индиректни 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 контом 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. 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 по потреби.

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 исправе 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.

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 14.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменско трошење 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 15.

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 у Туристичкој организацији општине Бојник, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

За законитост, тачност и потпуност 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, као и наредбодавац (функционер), односно лице овлашћено од стране наредбодавца (функционера) за извршење буџета.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 16.

Рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају која 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 директног 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 17.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или 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 18.

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 на књижење у финансијском књиговодству а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 19.

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 20.

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

Члан 21.

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 22.

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

Члан 23.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

V USAGLASHAVAЊE POSLOVNIH KЊIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLASHAVAЊE POTRAЖIVAЊA I OBAVEZA

1. Усклађивање пословних књига

Члан 24.

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 25.

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 26.

Редован попис имовине и обавеза врши се 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 не 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 27.

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 обавезе настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 28.

Попис имовине и обавеза врши Комисија. Одговорно лице у Туристичкој организацији посебним решењем образују потребан број комисија и именују чланове и заменике чланова, утврђују рокове у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Члан 31.

По завршеном попису, комисије за попис дужне су да саставе 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 руководиоцу буџетског корисника.

Члан 32.

Управни одбор Туристичке организације разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја

- попису и закључак:
- постуку утврђеног мањка,
- ликвидирању утврђених вишкова,
- расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису се састављају у три примерка, од којих се један примерак доставља служби рачуноводства, један примерак се доставља рачунопологачима, а један примерак остаје у архиви Центра.

Члан 33.

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

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 34.

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

Члан 35.

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 текуће године) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 36.

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 37.

Пословне књиге се закључују после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима, а најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Пословне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Финансијске извештаје потписује шеф рачуноводства и директор.

Члан 38.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, се чувају:

- 1) 50 година - финансијски извештаји (завршни рачун) и извештаји о извршеној ревизији;
- 2) 10 година - дневник, главна књига и извештај о пословању; евиденције о ПДВ-у (књига улазних и излазних фактура), као и документација на основу које су ове евиденције настале;
- 3) 5 година - помоћне књиге, од дана њиховог закључивања, исправе на основу којих се уносе подаци у помоћне књиге;

4) трајно - исплатне листе и аналитичка евиденција зарада.

Члан 39.

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 руководиоца рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 40.

Наредбодавац (функционер) - руководиоца директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од стране функционера за управљање средствима и шеф Службе за рачуноводство су одговорни за вођење пословних књига (главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 41.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговорни су извршиоци у финансијској служби директног корисника.

Одговорност за пропусте, који су супротни одредбама наведеног Правилника, утврђује се у складу са одредбама Закона о буџетском систему.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

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

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Туристичке организације општине Бојник.



Директор,
Туристичке организације општине Бојник

M. Jorgić