

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012) и члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 42. Статута Месне заједнице Гај („Сл. лист општине Ковин“, број: 3/2021 и 15/2022),

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГАЈ, на седници одржаној дана **11.04.2022.** године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

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;
- II Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;
- III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;
- IV Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја;
- 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 Буџетско извештавање;
- 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 промене и стање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

У оквиру Одељења за буџет и финансије обављају се послови буџетског рачуноводства, као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији

радних места у Општинској управи Ковин, које обавља стручно лице, које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

У оквиру рачуноводства индиректних буџетских корисника обављају се послови буџетског рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени актом о систематизацији.

Члан 4.

Послове буџетског рачуноводства за индиректног корисника односно Месну заједницу Гај се организују и обављају у Одељењу за буџет и финансије.

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која су распоређена за вршење ових послова -извршилац за рачуноводствене послове индиректних корисника(месних заједница).

Члан 5.

Руководилац Одељења за буџет и финансије организује обављање послова буџетског рачуноводства.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Основа 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. Корисници буџетских средстава могу водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за своје интерне потребе, 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 се водити и друге евиденције и други потребни подаци.

3. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу, и одредбама овог Правилника.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама буџетских корисника средстава (трезора, буџета, директних корисника, индиректних корисника) којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима и резултатима пословања.

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 буџетског корисника.

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

Систем главне књиге чине: главна књига трезора, главна књига буџета, помоћне књиге директних корисника и главне књиге индиректних корисника.

Главну књигу трезора и Главну књигу буџета општине Ковин води, у Одељењу за буџет и финансије, извршилац за послове извршења трезора.

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

Индиректни корисници финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна у Управи за трезор и воде главну књигу.

Месне заједнице има код Управе за трезор отворене следеће рачуне

840-0000000684645-71

840-0000003136745-57

840-0000004212745-23

Подаци из главних књига индиректних корисника синтетизују се и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна, што представља основ за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Члан 9.

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 индиректних корисника обухватају следеће:

1. аналитику купаца и осталих потраживања,
2. аналитику добављача и осталих обавеза,
3. аналитику основних средстава индиректних корисника,
4. аналитику набављеног ситног инвентара и потрошног материјала,
5. дневник благајне.

Помоћне евиденције обухватају:

1. помоћну евиденцију остварених прилива и одлива наменских средстава;
2. регистар измирења новчаних обавеза,

Члан 10.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење 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, изузев појединих помоћних књига, које се могу водити за период дужи од једне године.

Члан 12.

Пословне књиге се 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 законитост рачуноводствених исправа, управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава индиректном буџетском кориснику, одговоран је индиректног буџетског корисника, односно лице које он овласти (председник мз и заменик)

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорна су лица која су актом о систематизацији радних места, одређена да састављају рачуноводствене исправе о индиректних буџетских корисника и програма који се финансирају из буџета и буџетских фондова и то потврђују својим потписом на рачуноводственој исправи.

За контролу законитости и исправности пословне промене и другог пословног догађаја који се односе на коришћење буџетских апропријација одговоран је руководиоца Одељења за буџет и финансије.

Функције наведене у ставовима 1. - 3. овог члана не могу се поклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци индиректних буџетских корисника односно друга лица која су актом о систематизацији одређена за њихово састављање.

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 14.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени 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 сматра се исправа коју саставља корисник буџета општине Ковин и на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што је одлука-решење о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправа 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 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 коју саставља корисник буџета саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у довољном броју примерка, како би се могло вршити књижење у финансијском књиговодству и по потреби у помоћним аналитикама и евиденцијама.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настану пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену или догађај. Рачуноводствена исправа (рачун) мора бити заведена у систем електронских фактура.

Члан 18.

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

Члан 19.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив и број документа,
- датум и место издавања,
- назив и остали потребни подаци о издаваоцу документа,
- назив и остали потребни подаци о примаоцу, односно кориснику документа,
- садржина пословне промене,
- вредност на коју гласи докуменат,
- потпис овлашћеног лица.

Члан 20.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа са места њиховог састављања, односно уласка у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања. Екстерне рачуноводствене исправе морају се запримити преко писарнице и морају садржавати пријемни штампил.

IV ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 21.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Рачуноводственим политикама.

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 22.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – Завршног рачуна.

Члан 23.

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

2. Попис имовине и обавеза

Члан 24.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају буџетске године за коју се састављања годишњи финансијски извештај – Завршни рачун.

Изузетно, у току године може се вршити ванредни попис у случајевима прописаним Законом.

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

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

Члан 25.

Редован попис може започети 30 дана пре краја године за коју се врши попис, а по потреби и раније, с тим да попис имовине буде завршен до 31. децембра, а попис потраживања, обавеза и капитала до 25. јанура године која следи години за коју се врши попис. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа до 31.12. године за коју се врши попис, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 26.

Функционер индиректног буџетског корисника, или лице које он овласти, 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.

Наредбодавац индиректног буџетског корисника општине Ковин (Месна заједница Гај), образује Комисију за попис имовине, потраживања, обавеза и новчаних средстава.

Члан 27.

Подаци из буџетског рачуноводства индиректних корисника, односно одговарајућих књиговодствених евиденција, о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног натуралног стања у пописаним листама.

Члан 28.

Чланови пописне комисије, односно Председник комисије, одговорни су за тачност стања утврђеног по попису, за уредно састављање пописних листа, за потписивање пописних листа од стране комисије и рачунополагача, за исказано стање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 29.

По завршеном попису, комисије за попис дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу натуралне и вредносно обрачунате пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе функционеру буџетског индиректног корисника корисника.

Комисија за попис имовине, потраживања, обавезе и новчаних средстава саставља обједињени Извештај о попису са предлозима за решавање вишкова и мањкова нађених пописом, за расхоровање дотрајале имовине и за отпис ненаплативих потраживања и обавеза.

Члан 30.

Функционер индиректног буџетског корисника разматра Извештаје о попису и доноси одговарајућу одлуку о усвајању Извештаја о попису и поступању у вези са утврђеним вишковима, мањковима, расхоровању дотрајале и неупотребљиве имовине и отпису потраживања и обавеза.

Члан 31.

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

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 32.

Усаглашавање финансијске имовине, односно пласмана и потраживања, врши се са стањем на дан 31. децембра, на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, који се доставља дужницима у два примерка, најкасније до 25. јануара наредне године. Дужник је обавезан да у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

У случају да дужник не потврди стање своје обавезе исказане у Изводу отворених ставки, за неусаглашени износ врши се исправка вредности потраживања, директним или индиректним отписом.

Усаглашавање обавеза врши се потврдом Извода отворених ставки, који достављају повериоци, у роковима назначеним у самом обрасцу. У случају да се део или цела обавеза исказана у Изводу отворених ставки оспорава, за оспорени износ врши се исправка вредности обавезе, директним или индиректним отписом.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 33.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, одмах по састављању финансијског извештаја – Завршног рачуна, закључују се пословне књиге.

Закључене Помоћне књиге директних корисника буџета оверавају на крају функционери директних корисника.

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

Члан 34.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 1) 50 година – финансијски извештаји, са пописним материјалом,
- 2) 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година – изворна и пратећа документација и
- 4) трајно – евиденција о зарадама.

Време чувања из става 1. овог члана 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.

Члан 35.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши Комисија коју је формирао Начелник Општинске управе Ковин, уз сагласност надлежног архива и уз присуство и помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 36.

Индиректни буџетски корисници достављају трезору Општине Ковин месечне извештаје о примљеним и утрошеним буџетским средствима и податке потребне за вођење регистра запослених најкасније до трећег у месецу за предходни месец.

Индиректни буџетски корисници достављају трезору Општине Ковин месечне, односно тромесечне, извештаје о планираним и оствареним приходима и примањима, планираним и извршеним расходима и издацима и неизмиреним доспелим обавезама најкасније до седмог у месецу за предходни месец, односно тромесечје.

Индиректни буџетски корисници достављају Управи за трезор податке о обавезама, роковима за измирење обавеза и измирењу обавеза, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Члан 37.

Одељење за буџет и финансије Општинске управе Ковин саставља тромесечне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун и јануар-септембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Индиректни буџетски корисници на свака три месеца састављају периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар – март, јануар – јун и јануар – септембар, као и годишњи извештај јануар – децембар.

Члан 38.

Састављање тромесечних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна, врши се применом готовинске основе.

Члан 39.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција.

Члан 40.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се у складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, на прописаним обрасцима.

Члан 41.

Тромесечни финансијски извештаји индиректних корисника достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун надлежном директном кориснику буџетских средстава, најкасније до 28. фебруара.

Директни корисници буџетских средстава који у својој надлежности имају индиректне кориснике савијашу податке из њихових годишњих извештаја и састављају консолидовани годишњи извештај за претходну буџетску годину који подносе Управи за трезор до 31. марта текуће године.

VIII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 42.

Лица која су задужена да раде на пословима буџетског рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова.

Извршилац за послове рачуноводство индиректног буџетског корисника, у складу са актом о систематизацији, одговорни су за вођење пословних књига: главне књиге трезора, главне књиге буџета и књижење посебних рачуна у оквиру главне књиге трезора, односно главне индиректног буџетског корисника и одговорни су за припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

За вођење помоћних књига и помоћних евиденција директних корисника одговорни су извршилац за рачуноводствене послове директних корисника, материјални књиговођа, ликвидатор, извршилац на пословима исплате личних примања и извршилац на пословима набавке и преноса средстава буџета, у складу са актом о систематизацији.

За састављање завршних рачуна одговоран је извршилац на пословима рачуноводства месних заједница.

Уколико дође до измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству, те измене примењиваће се непосредно до усклађивања овог Правилника.

Уколико дође до измене и допуне акта о систематизацији, те измене примењиваће се непосредно до усклађивања овог Правилника.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на огласној табли Месне заједнице Гај.

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ГАЈ

Број: 78-1/2022.год. од 11.04.2022.године



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА МЗ ГАЈ
НЕБОЈША БУФАН