

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006, даље: Уредба) и на основу чл\_\_\_\_\_. Статута Галерије наивне уметности Ковачица, Закључка Управног одбора на \_\_седници УО, и Члана директорке Галерије наивне уметности Ковачица доноси:

## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о заједничким основама критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава се уређује:

- 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;
  - 5) Усклађивање пословних књига,
  - 6) Попис имовине и обавеза,
  - 7) Усаглашавање имовине и обавеза
- VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- VIII Састављање и достављање финансијских извештаја
- IX 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 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.

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 га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства (рачуновођа, самостални рачуновођа, овлашћени рачуновођа) односно који мора имати најмање звање "рачуновођа".

#### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у Одељењу за финансије, буџет и имовинско правне послове.

Послови буџетског рачуноводства обављају се за: Галерију наивне уметности

#### Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају Руководилац Одељења, шеф одсека за буџет и трезор, који је уједно и шеф одсека за финансије и стручна лица (запослени) која су распоређена за вршење ових послова (билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор — обрачунски радник, благајник, идр.).

### 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 се воде према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања (за директне кориснике који имају у својој надлежности индиректне кориснике).

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 на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима и резултатима 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", бр. 92/2002, ... 112/2005 и 12/2006).

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши 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.

Директни корисник који своје финансијско пословање не обавља преко сопствених рачуна, води само помоћне књиге и евиденције.

Индиректни корисници воде главну књигу, јер своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор.

#### 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 зарада
- 5) Помоћну књигу прихода и примања
- 6) Помоћну књигу расхода и издатака и
  
- 7) Остале помоћне књиге:
  - књига благајне бензинских бонова
  - 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 хронолошком књижењу 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.

## **II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

**Члан 14.**

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан *Правилником о начину и поступку вршења интерне контроле финансијског пословања*, који је донео Начелник Општинске управе општине Ковачица.

## **III 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 Одсека за финансије, које према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општине Ковачица, саставља рачуноводствене исправе, а што потврђује својим потписом.

**За законитост рачуноводствених исправа** одговоран је старешина органа директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од стране старешине органа, а што потврђује својим потписом.

**Интерну контролу рачуноводствених исправа** врши интерни контролор Одсека за буџет и трезор, односно лице одређено за вршење интерне контроле свих трансакција које се тичу буџетских примања и издатака, управљањесредствима и управљањедугом, а што потврђује својим потписом.

**Функције наведене у ставу 1. 2. и 3. овог члана не могу се поклапати.**

## IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

### Члан 16.

Под 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.

### 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 два примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а један примерак достављају књиговодству на књижење.

### 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, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

### Члан 20.

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

### 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.

## V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Члан 23.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са **Рачуноводственим политикама** које је донео Начелник Општинске управе општине Ковачица.

## VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

### 1. Усклађивање пословних књига

#### Члан 24.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником 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 се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај — Завршни рачун.

**Изузетно**, у току године **се 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 и/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 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 обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

#### Члан 28.

Попис имовине и обавеза врше комисије за попис по Одлуци Управног одбора.

Посебним решењем Директор 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 29.

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 30.

Чланови пописне, односно председник комисије 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 31.

По завршеном попису комисија, односно 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 Управном одбору.

#### Члан 32.

Управни одбор 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;
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

#### Члан 33.

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

### 3. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 34.

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

#### Члан 35.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем да дан састављања финансијског извештаја (31. децембар претходне 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 — Извод отворених ставки.

## VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 37.

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

Главну књигу индиректног буџетског корисника, оверава руководиоца финансијске службе директног корисника и овлашћено лице индиректног корисника.

#### Члан 38.

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

- 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 који се наведена документација односи.

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

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава — Архива финансијске службе.

#### Члан 39.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао Начелник општинске управе уз присуство извршиоца за рачуноводство — руководиоца финансијске службе, представника Архива и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

## VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

### Члан 40.

Извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета, финансијска служба доставља дневно и месечно Руководиоцу Одељења за финансије, буџет и имовинско правне послове који обавештава Председника општине.

### Члан 41.

За потребе месечног извештавања, на захтев Председника општине директни корисник је обавезан да достави додатне податке и образложења о извршеним плаћањима за сопствене трансакције и трансакције индиректних буџетских корисника.

### Члан 42

Корисник буџетских средстава (директни и индиректни) **састављају** свака три месеца периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за период: јануар-март, јануар-јун и јануар-септембар, и јануар-децембар на основу којих Трезор — Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

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

### Члан 43.

Периодични (тримесечни) извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

### Члан 44.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај — завршни рачун директни корисник саставља на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај — завршни рачун индиректни корисник саставља на основу евиденција из своје главне књиге која је усаглашена са евиденцијама (помоћне књиге и помоћне евиденције) директног корисника у чијој је надлежности (главном књигом трезора).

### Члан 45.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај — завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона, министар финансија.

### Члан 46

Периодичне (тримесечне) финансијске извештаје индиректни корисници буџетских средстава, достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај — завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни буџетски корисници периодичне (тримесечне) финансијске извештаје достављају Трезору — Одсеку за буџетско рачуноводство и извештавање, најкасније у року од 20 дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај — завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

## IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

### Члан 47.

Шеф Одсека за буџет и трезор је одговоран за вођење пословних књига (помоћне књиге и помоћне евиденције, као и главна књига и помоћне књиге и помоћне евиденције за индиректне кориснике) и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

### Члан 48.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у финансијској служби директног корисника.

Одговорност за извршене пропусте супротно одредбама наведеног правилника утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

## Х ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 50.

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 51.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: [ ]

Дана: [ ] године

Директорка ГНУ

Марија Распир