

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu («Sl. glasnik RS» br. 125/2003 I 12/2006), i člana 64 stav 1. Statuta Opštine Sjenica (“Sl. list opštine Sjenica” br. 3/2009,10/2010 i 7/2015), predsednik opštine Sjenica Opštine Sjenica donosi:

PRAVILNIK O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU

Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu i sa Uredbom o budžetskom računovodstvu, uređuje se:

I Vođenje budžetskog računovodstva:

- 1) Organizacija budžetskog računovodstva;
- 2) Osnova za vođenje budžetskog računovodstva;
- 3) Poslovne knjige;
- 4) Računovodstvene isprave;

II Interni računovodstveni kontrolni postupci

III Imenovanje lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava o nastaloj poslovnoj promeni ili drugom događaju

IV Kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njihovo sastavljanje i dostavljanje

V Priznavanje, procenjivanje i prezentacija pozicija finansijskih izveštaja

VI Usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza

1) Usklađivanje poslovnih knjiga

2) Popis imovine i obaveza;

3) Usaglašavanje potraživanja i obaveza

VII Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

VIII Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

IX Utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u budžetskom računovodstvu

X Završne odredbe

Član 2.

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog Pravilnika podrazumeva se osnov i uslovi vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu koje se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iskazuju stanje i promene imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, rashoda, izdataka, prihoda i primanja i utvrđivanje rezultata poslovanja.

I VOĐENJE BUDŽETSKOG RAČUNOVOSTVA

1. Organizacija budžetskog računovodstva

Član 3.

Poslovi budžetskog računovodstva se obavljaju u okviru jedinstvenog organizacionog dela kao međusobno povezani poslovi, utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, kojim rukovodi stručno lice koje nije kažnjavano za krivična dela koja bi ga činila nepodobnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva (računovođa, samostalni računovođa, ovlašćeni računovođa), odnosno lice koje mora imati najmanje zvanje «računovođa»

Član 4.

Poslovi budžetskog računovodstva se organizuju i obavljaju u Službi trezora i Odeljenju za budžet i finansije.

Član 5.

Poslove budžetskog računovodstva u Odeljenju za budžet i finansije obavljaju načelnik odeljenja, šef službe računovodstva i stručna lica koja su raspoređena za vršenje ovih poslova (bilansista, kontista, knjigovođa, likvidator – obračunski radnik i dr).

2. Osnova za vođenje budžetskog računovodstva

Član 6.

Osnov za vođenje budžetskog računovodstva jeste gotovinska osnova po kojoj se transakcije i ostali događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardom za javni sektor, u delu koji se odnosi na gotovinsku osnovu.

Računovodstvene evidencije za potrebe internog izveštavanja vode se prema obračunskoj osnovi, pod uslovom da se finansijski izveštaji izrađuju na gotovinskoj osnovi radi konsolidovanog izveštavanja.

Prema obračunskoj osnovi naročito se vode evidencije potraživanja i obaveza a mogu i drugi potrebni podaci.

3. Poslovne knjige

Član 7.

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama kojima se obezbeđuje uvid u stanje i kretanje imovine, potraživanjima, obaveza, izvora finansiranja, rashoda i izdataka, prihoda i primanja i rezultata poslovanja.

Poslovne knjige se vode po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocirfenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasiifikacionom okviru i kontnom planu za bužetski sistem («Službeni glasnik « RS, broj 20/2007... 11/2010).

Analitičko raščlanjavanje propisanih subanalitičkih konta vrši rukovodilac odeljenja za bužet i finansije, šef računovodstva, službenik trezora.

Član 8.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige i evidencije.

Dnevnik je obavezna poslovna knjiga u kojoj se hronološki i sistematično evidentiraju sve nastale poslovne promene u poslovanju.

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanom subanalitičkim (šestocifrenim) kontima, a u okviru konta hronološki po redosledu njihovog nastajanja.

Član 9.

Sistem glavne knjige čine: glavna knjiga trezora i glavna knjiga indirektnih korisnika koji svoje finansijsko poslovanje obavljaju preko sopstvenih računa kod Uprave za trezor.

Glavna knjiga trezora sadrži računovodstvene evidencije za svakog direktnog i indirektnog korisnika i predstavlja osnovu za sastavljanje konsolidovanih finansijskih izveštaja.

Glavnu knjigu trezora vodi Služba trezora – pri odeljenju za budžet i finansije.

Podaci iz glavne knjige direktnih i indirektnih korisnika se sintetizuju i knjiže u glavnoj knjizi trezora, a na osnovu periodičnih izveštaja i završnih računa.

Direktni korisnici koji svoje finansijsko poslovanje ne obavljaju preko sopstvenih računa, vode samo pomoćne knjige i kretanja imovine.

Član 10.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje su subanalitičkim kontima povezane sa glavnom knjigom i vode se u cilju obezbeđenja analitičkih podataka u izvršavanju određenih namena i praćenja stanja i kretanja imovine.

Pomoćne knjige obuhvataju:

- 1) Pomoćnu knjigu kupaca
- 2) Pomoćnu knjigu dobavljača
- 3) Pomoćnu knjigu osnovnih sredstava
- 4) Pomoćnu knjigu zaliha
- 5) Pomoćnu knjigu plata
- 6) Ostale pomoćne knjige
 - a. Knjiga donacija
 - b. Druge pomoćne knjige po potrebi

Pomoćne evidencije obuhvataju:

- 1) Pomoćnu evidenciju izvršenih isplata
- 2) Pomoćnu evidenciju ostvarenih priliva
- 3) Pomoćnu evidenciju plasmana
- 4) Pomoćnu evidenciju duga
- 5) Ostale pomoćne evidencije
 - a. Evidencija donacija
 - b. Druge pomoćne evidencije

Član 11.

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološko knjiženje transakcija i drugih poslovnih događaja.

Računovodstvena isprava se knjiži istog dana kada je primljena, a najkasnije narednog dana od dana prijema.

Član 12.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige se vode za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga se mogu voditi za period duži od jedne godine.

Član 13.

Poslovne knjige se vode u slobodnim listovima ili u elektronskom obliku.

Ako se poslovne knjige vode u elektronskom obliku obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, a omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava neovlašćeno brisanje proknjiženih poslovnih promena.

II INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Interni računovodstveni kontrolni postupci se vode na način propisan Pravilnikom o načinu i postupku vršenja interne kontrole finansijskog poslovanja koji je doneo predsednik opštine.

III IMENOVANJE LICA KOJA SU ODGOVORNA ZA ZAKONITOST I ISPRAVNOST I SASTAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA O NASTALOJ POSLOVNOJ PROMENI ILI DRUGOM DOGAĐAJU

Član 15.

Za verodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je lice iz finansijske službe direktnog korisnika koje, prema aktu o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mesta, sastavlja računovodstvene isprave i to potvrđuje svojim potpisom.

Za zakonitost računovodstvenih isprava odgovoran je naredbodavac (funkcioner) – rukovodilac direktnog budžetskog korisnika, odnosno lice ovlašćeno od strane funkcionera za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, što potvrđuje svojim potpisom. Funkcije navedene u stavu 1. i 2. ovog člana ne mogu se poklapati.

Za tačnost, potpunost, i zakonitost izvedene računovodstvene isprave odgovorni su izvršioci za računovodstvo (likvidator), šef računovodstva i načelnik Odeljenja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje, kao i naredbodavac (funkcioner), odnosno lice ovlašćeno od strane naredbodavca (funkcionera) za izvršenje budžeta.

IV KRETANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA I ROKOVI ZA NJIHOVO SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE

Član 16.

Računovodstvenom ispravom smatra se pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju koji sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige mogu se unositi poslovne promene i drugi događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene.

Izvedenom računovodstvenom ispravom se smatra isprava sastavljena u finansijskoj službi direktnih korisnika, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama kao što su odluke – rešenja u likvidaciji manjkova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i dr.

Član 17.

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili nekom drugom obliku, u kom

slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 18.

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u tri primerka od kojih jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a u dva primerka se dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje (jedan primerak za knjiženje u finansijskom knjigovodstvu, a drugi za knjiženje u pomoćnim knjigama i evidencijama.)

Član 19.

Računovodstvena isprava sastavlja se pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo; ova lica svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

Član 20.

Računovodstvena isprava se putem dostavne knjige dostavlja na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja.

Član 21.

Osnovni podaci koje treba da sadrži računovodstvena isprava su sledeći:

- naziv budžetskog korisnika, odnosno ime fizičkog lica koje je sastavilo, odnosno izdalo ispravu
- naziv i broj isprave
- datum i mesto izdavanja isprave
- sadržina poslovne promene
- vrednost na koju glasi isprava
- poslovi koji su vezani sa ispravom
- potpis ovlašćenog lica

Član 22.

Tok kretanja računovodstvenih isprava podrazumeva prenos i uslove prenosa računovodstvenih isprava od mesta njegovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternog dokumenta u pisarnicu budžetskog korisnika, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjižena i arhiviranja.

V PRIZNAVANJE, PROCENJIVANJE, PREZENTACIJA POZICIJA FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 23.

Priznavanje, procenjivanje i prezentacija pozicija finansijskih izveštaja vrši se u skladu sa Računovodstvenim politikama koje je doneo predsednik opštine.

VI USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

1. Usklađivanje poslovnih knjiga

Član 24.

Budžetsko računovodstvo vrši usklađivanje promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom, pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja – završnog računa.

Član 25.

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom se vrši na kraju budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

2. Popis imovine i obaveza

Član 26.

Redovan popis imovine i obaveza se vrši na kraju poslovne godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj – završni račun.

U toku godine se, u izuzetnim situacijama, može završiti vanredni popis, u slučajevima propisanim zakonom.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora kapitala.

Tuđa imovina na korišćenju kod budžetskog korisnika ili imovina budžetskog korisnika koja se nalazi na korišćenju kod drugog pravnog lica, popisuje se na posebnim popisanim listama. Jedan primerak, overen od strane popisne komisije, se dostavlja vlasniku imovine.

Član 27.

Redovan popis može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine, a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do poslednjeg dana poslovne godine, tj. sa stanjem 31. decembra tekuće godine. Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 28.

Popis imovine i obaveza vrši OU Sjenice, saglasno Odluci. Predsednik opštine posebnim rešenjem obrazuje potreban broj komisija i imenuje članove i zamenike komisija, utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Član 29.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama koje moraju biti potpisane od članova popisne komisije.

Član 30.

Članovi popisne komisije, odnosno njen predsednik, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 31.

Po završenom popisu, komisija ili komisije za popis je dužna da sastavi Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, kome se prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista, kao i da isti dostave načelnika OU.

Član 32.

Načelnik OU razmatra izveštaj o popisu i donosi odgovarajuću odluku (rešenje) o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak o:

- postupku sa utvrđenim manjkom
- postupku sa utvrđenim viškom
- rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva
- postupku sa sumnjivim i spornim potraživanjima i obavezama i dr.

Član 33.

Utvrđeni manjkovi se ne mogu prebijati viškom, osim u slučaju očigledne zamene pojedinih sličnih materijala i robe.

3. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 34.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31. decembra tekuće godine).

Član 35.

Poverilac je dužan da popis nenaplaćenih potraživanja dostavi svom dužniku najkasnije do 25.januara tekuće godine sa stanjem na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31.decembra prethodne godine) na obrascu IOS – Izvod otvorenih stavki u dva primerka.

Član 36.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS- Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS.

VII ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE OSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 37.

Na kraju budžetske godine, posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, po izradi finansijskog izveštaja – završnog računa za prethodnu godinu, zaključuju se poslovne knjige.

Glavnu knjigu treziora overava načelnik Odeljenja za budžet i finansije i predsednik opštine .

Član 38.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju:

- 1) 50 godina – finansijski izveštaji
- 2) 10 godina dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije;
- 3) 5 godina - izvorna i prateća dokumentacija;
- 4) trajno – evidencija o zaradama

a vreme čuvanja počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se navedena dokumentacija odnosi.

Izuzetak su poslovne knjige koje se koriste dve ili više godina i one se ne zaključuju po završetku godine, već po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju u originalu i na računaru ili drugom obliku arhiviranja.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju u prostorijama korisnika budžetskih sredstava i arhivi službe trezora.

Član 39.

Uništavanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja, vrši komisija koju jer formirao predsednik opštine (naredbodavac – ovlašćeno lice , uz prisustvo predstavnika Arhiva i izvršioca za trezorsko poslovanje, načelnika Odeljenja za budžet i finansije i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije.

Komisija sastavlja zapisnik o uništenju poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

VIII BUDŽETSKO IZVEŠTAVANJE

Član 40.

Služba trezora dostavlja izveštaj o ostvarenim primanjima i izvršenim plaćanjima sa računa budžeta svakodnevno, nedeljno i mesečno predsedniku.

Član 41.

Analizu primanja i izvršenih plaćanja sa računa budžeta Služba trezora dostavlja i mesečno predsedniku.

Za potrebe mesečnog izveštavanja OU (izvršni organ).

Služba trezora, na zahtev predesednika od direktnih budžetskih korisnika može tražiti dodatne podatke i obrazloženja o izvršenim plaćanjima.

Član 42.

Direktan korisnik budžetskih sredstava na svaka tri meseca sastavlja periodične izveštaje o izvršenju finansijskog plana za period januar – mart, januar – jun i januar – septembar, kao i januar – decembar, na osnovu kojih služba trezora sastavlja konsolidovan izveštaj o izvršenju budžeta za određeni period.

Član 43.

Tromesečno periodični izveštaji o izvršenju finansijskih planova, odnosno izveštaj o izvršenju budžeta za određeni period se vrši primenom gotovinske osnove.

Član 44.

Tromesečno perodični izveštaji i godišnji finansijski izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa glavnom knjigom trezora, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje se vode.

Član 45.

Tromesečno periodični izveštaji i godišnji izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu upustva i instrukcija na obrascima koje propisuje ministar finansija u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona.

Član 46.

Tromesečno periodične izveštaje indirektni korisnici budžetskih sredstava dostavljaju nadležnom direktnom korisniku u roku od deset dana po isteku tromesečja a godišnji finansijski izveštaj – završni račun najkasnije do 28.februara tekuće godine.

Direktni budžetski korisnici dostavljaju tromesečno periodične izveštaje Trezoru najkasnije u roku od 20 dana po isteku tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj – završni račun najkasnije do 31. marta tekuće godine.

Uz ove izveštaje se dostavlja i obrazloženje velikih razlika (odstupanja) između odobrenih sredstava i izvršenja, kao i izveštaj o primljenim domaćim i inostranim donacijama i kreditima i o izvršenim otplatama dugova.

Član 47

Tromesečno periodične izveštaje o izvršenju budžeta, Trezor dostavlja naredbodavcu – ovlašćenom licu na razmatranje i usvajanje u roku od 15 dana od isteka perioda, a nacrt godišnjeg izveštaja – konsolidovan završni račun najkasnije do 15.maja.

IX UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPSOLENIH U BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU

Član 48.

Načelnik odeljenja odnosno šef računovodstva su odgovorni za vođenje poslovnih knjiga (glavne knjige trezora i pomoćnih knjiga i evidencija) i pripremanje, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja.

Član 49.

Ukoliko se u poslovnim knjigama netačno iskažu podaci, odgovoran je izvršilac u finansijskoj službi direktnog korisnika i izvršioци Službe trezora – Odeljenje za budžet i finansije .Odgovornost za propuste, koji su u skladu sa odredbama člana 20. uredne o budžetskom računovodstvu.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.

Izmene i dopune propisa o budžetskom računovodstvu primenjivaće se direktno, do usklađivanja odredbi ovog pravilnika sa tim izmenama i dopunama.

Usklađivanje Pravilnika sa izmenama i dopunama propisa o budžetskom računovodstvu iz stava 1. ovog člana izvršiće se najkasnije 30 dana od dana objavljivanja u službenim glasilima.

Član 51.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom listu grada, opštine Sjenica.

Broj: 031-16/18
Dana: 30.01.2018.

Predsednik opštine Sjenica

Hazbo Mujević dipl.ing.maš.