



Република Србија
ОПШТИНА ЦРНА ТРАВА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-324/2020-01
Датум: 17.12.2020. године
ЦРНА ТРАВА

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18) и члана 40. Статута општине Црна Трава („Сл. гласник града Лесковца“ бр. 8/19), Скупштина општине Црна Трава, на седници одржаној 17.12.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокови за њихово достављање код корисника средстава буџета општине Црна Трава, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

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 и издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

II 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 буџетског корисника, којима руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Одељење за финансије, привреду, ЛЕР-а и друштвене делатности (у даљем тексту: Одељење) обавља све послове предвиђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Црна Трава.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 4.

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 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.

Непокретности, опрему и остала основна средства, корисници буџетских средстава у својим пословим књигама евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

3. Пословне књиге

Члан 5.

Пословне књиге, у смислу Уредбе о буџетском рачуноводству, 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.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта врши руководиоцац буџетског корисника.

Члан 6.

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 прописним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки, по редоследу њиховог настајања.

Аналитичко рашчлањавање субаналитичких конта врши руководиоцац Одељења.

Осим наведених књигау буџетском рачуноводству воде се и друге књиге које одреде лица одговорна за послове трезора и буџетског рачуноводства и извештавања.

Члан 7.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор, општина Црна Трава.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главну књигу трезора води Одељење за финансије, привреду, ЛЕР-а и друштвене делантости – Рачуноводство.

Подаци из главне књиге индиректних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

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

Члан 8.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена.

Помоћне књиге обухватају:

- Помоћне књиге купаца,
- Помоћне књиге добављача,
- Помоћне књиге основних средстава,
- Помоћне књиге плата,
- Помоћне књиге залиха,
- Помоћна књига основних средстава
- Остале помоћне књиге (књигу донација и друге књиге по потреби).

Помоћне евиденције обухватају:

- Помоћне евиденције извршених исплата,
- Помоћне евиденције остварених прилива,
- Помоћне евиденције пласмана средстава,
- Помоћне евиденције дуга и
- Остале помоћне евиденције (благајна, бонови, донације и друге помоћне евиденције по потреби).

Помоћна књига основних средстава води се према субаналитичким контама у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Корисник јавних средстава води помоћну књигу основних средстава у којој обезбеђује детаљне податке за свако средство.

Помоћна књига основних средстава се води на аналитичким картицама на којима се обезбеђују следећи подаци: инвентарски број, назив основног средства и ближи опис, назив добављача, датум и број фактуре о набавци, набавну вредност, исправку вредности, садашњу вредност, датум отуђења и расходања и други потребни подаци.

За непокретности се обезбеђују и подаци: врсти непокретности, месту и адреси непокретности површини, уделу, спратности, структури и броју посебног дела, катастарској парцели, броју листа непокретности, називу катастарске општине и подаци о кретању односно промени на непокретности у стању и вредности које су резултат располагања непокретности (давање на коришћење или у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал) или су резултат прибављања, доградње, надградње, промене намене и сл.

Члан 9.

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 не примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 10.

Пословне књиге, из члана 6. овог правилника, имају карактер јевних исправа.

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

Члан 11.

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 чување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 12.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан посебним правилником, донетим од стране буџетског корисника општине Црна Трава.

IV ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 13.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе, а што потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је старешина органа директног буџетског корисника, а што потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши интерни контролор, односно лице одређено за вршење интерне контроле свих трансакција које се тичу буџетских расхода и издатака, управљање средствима и управљање дугом, а што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1., 2. и 3. овог члана не могу се поклапати, у једном лицу.

V. КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 14.

Под рачуноводственом исправом, сматра се писани 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 владиних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Изведеном рачуноводственом исправом, се сматра исправа састављена у финансијској служби директних корисника буџетских средстава, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке-решења о мањковима и вишковима по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 15.

Валидном рачуноводственим исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетом 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 саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у довољном броју примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 17.

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 исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантује да је исправа истинита и да веродостојно приказује пословну промену.

Члан 18.

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

Члан 19.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, 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 20.

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

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

VI ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 21.

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

VII УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊЕ И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 22.

Буџетско рачуноводство буџетског корисника 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 23.

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.

Одељење за финансије, привреду, ЛЕР-а и друштвену делатност је дужно да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из евиденције непокретности у јавној својини Општине Црна Трава о којој се стара организациона јединица Општине надлежна за имовинскоправне послове. Усклађивање се обавезно врши у току припреме пописа, и удргим случајевима када се укаже потреба.

Одељење је дужно да редовно ажурира податке о непокретностима о којима води књиговодствену евиденцију, нарочито податке који се тиче вредности непокретности и да информације о књиговодственој вредности, као и информације о промени вредности непокретности доставља организационој јединици надлежној за јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине Црна Трава.

Одељење је дужно да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из пословних књига корисника, за непокретности које су дате на коришћење и управљање. Усклађивање се обавезно врши у току припреме пописа и у другим случајевима када се укаже потреба.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 24.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – Завршни рачун, а у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Изузетно, у току године се може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом, односно Правилником који регулишу ову материју.

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

Имовина коју користи други буџетски корисник и имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописане комисије, се доставља кориснику односно власнику имовину.

Члан 25.

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, са стањем на дан 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.

Изузетно од става 1. овог члана, буџетски корисник својим актом може предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и сл., али не дуже од 3 године.

Члан 26.

Подаци имовине и обавеза врши Комисија одређена посебним решењем руководиоца буџетског корисника.

Руководилац буџетског корисника, посебним решењем, образује потребан број комисија и именује председника, заменика председника, чланове и заменике чланова комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 27.

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 стране чланова пописне комисије.

Члан 28.

Председник и чланови пописне 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 29.

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 достави руководиоцу буџетског корисника.

Члан 30.

Руководилац буџетског корисника разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о поступку са утврђеним вишком, мањком и расходавању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 31.

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

4. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 32.

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

Члан 33.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 34.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, у складу са Уредбом, дужник је обавезан да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС у року од пет дана пријема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 35.

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

Главну књигу трезора оверава Руководилац Одељење за финансије, привреду, ЛЕР-а и друштвене делантости Општинске управе општине Црна Трава.

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

Члан 36.

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

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

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у пословним просторијама корисника буџетских средстава и архиви Одељења за привреду и финансије Општинске управе Црна Трава.

Члан 37.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао руководилац буџетског корисника, уз присуство представника Архива и лица које је задужено за чување наведене документације.

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

IX БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 38.

Извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета општине Црна Трава, Одељење за финансије, привреду; ЛЕР и друштвене делатности Општинске управе Црна Трава, доставља месечно, а по потреби и чешће надлежном извршном органу.

Члан 39.

За потребе месечног извештавања. Одељење за финансије, привреду, ЛЕР и друштвене делатности Општинске управе Црна Трава – Рачуноводство, може тражити додатне податке и образложења о извршеним плаћањима од директних корисника буџетских средстава, који су дужни да тражене податке и образложења доставе у остављеном року.

Члан 40.

Директни корисник буџетских средстава саставља свака три месеца, у складу са законом, периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за период: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, на основу којих Одељење за финансије, привреду, ЛЕР-а и друштвене делатности Општинске управе Црна Трава – Рачуноводство саставља консолидовани извештај о извршењу буџета општине Црна Трава за одређени период.

Члан 41.

Периодични извештаји о извршавању финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета општине Црна Трава за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 42.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 43.

Периодични 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 44.

Периодичне финансијске извештаје индиректни корисници буџетских средстава, достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун у складу са Законом.

Директни буџетски корисници периодичне финансијске извештаје достављају Трезору – Одељењу за привреду, пољопривреду, водопривреду, друштвене делатности, приватно предузетништво и финансије Општинске управе Црна Трава, најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун у складу са Законом.

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

Члан 45.

Периодични извештаји о извршењу буџета и нацрта Одлуке завршног рачуна буџета општине Црна Трава, достављају се у складу са Законом и у роковима утврђеним буџетским календаром, надлежном извршеном органу.

X УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 46.

Одељење за финансије, привреду, ЛЕР-а и друштвене делантости Општинске управе Црна Трава је одговорно за рачуноводство примљених зајмова и дугова.

Руководилац директног корисника буџетских средстава одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција индиректних корисника буџетских средстава који спадају у његову надлежност.

Руководилац индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству, број 06-58/2013-02 од 23.04.2013. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Лесковца“, а примењиваће се од 01.01.2021. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА

ПРЕДСЕДНИК
Јоца Митић
