

На основу члана 74. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/20, 138/22 I 92/23), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06 и 2720), и подзаконских аката донетих на основу Закона и Уредбе, Статута и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Културном центру „Сокобања“ Сокобања, Управни одбор Културног центра „Сокобања“ Сокобања на седници одржаној дана 22.12.2023. године, донео је:

**ПРАВИЛНИК О
ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА
„СОКОБАЊА“ СОКОБАЊА**

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се за Културни центар „Сокобања“ Сокобања уређују вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, интерна ревизија и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II Вођење буџетског књиговодства

1. Организација књиговодства

Члан 2.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21, 130/21, 144/22 и 83/23).

Корисник средстава врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта (шестоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта Класе 300000, Класе 400000, конта Класе 500000 и других конта по потреби). Збирови субаналитичких конта морају дати збирове аналитичких (четвороцифрених и троцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши Финансијско – рачуноводствени радник Општинске управе општине Сокобања.

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља стручно лице у Финансијско – рачуноводствени радник Општинске управе општине Сокобања

Члан 4.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 5.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе о којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Корисник буџетских средстава - може за своје интерне потребе водити помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, тако што се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и помоћних евиденција.

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата и остале помоћне књиге (књига благајне и друге помоћне књиге по потреби).

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције (евиденција донација и друге помоћне евиденције).

Главна књига мора бити у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Члан 7.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних догађаја.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и пословних догађаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматрају се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке - решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошилаца одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у потребном броју примерака.

Рачуни се издају након извршене услуге у три примерка, где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу а трећи књиговодству на књижење.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни 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 пословни догађај.

Члан 14.

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

Члан 15.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Примљене рачуноводствене исправе које се односе на набавку основних средстава заводе се, поред књиге улазних рачуноводствених исправа, и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

На документа која се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству.

III Утврђивање одговорних лица

Члан 16.

Директор Културног центра „Сокобања“ Сокобања одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Културног центра „Сокобања“ Сокобања одговоран је за објављивање финансијских извештаја.

Директор Културног центра „Сокобања“ Сокобања може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава.

Члан 17.

Финансијско – рачуноводствени радник Општинске управе општине Сокобања одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Финансијско – рачуноводствени радник Општинске управе општине Сокобања одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Функције рачунопологача (Руководиоца рачуноводства) и наредбодавца (Директора Културног центра „Сокобања“ Сокобања) не могу се поклапати.

Члан 18.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

Члан 19.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 20.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу рачуноводствених исправа (извршилац набавке) и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује трансакцију и пословни догађај.

Члан 21.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из чл. 18. до 20. овог правилника не смеју се поклапати.

IV Рачуноводствене политике

Члан 22.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по методи пондерисане просечне цене. Обрачун излаза залиха такође се врши применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 23.

Исправка вредности - амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Једном отписано основно средство, без обзира што је и даље у функцији, не може бити предмет поновног процењивања вредности ради обрачуна амортизације.

Књижење обрачунате исправке вредности нефинансијске имовине врши се на терет капитала.

Члан 24.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној (јавној) својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

V Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 25.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 26.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31. децембра текуће године и то у складу са Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем Културног центра „Сокобања“ Сокобања, Бр. I-123-3/2023 од 15.11.2023. године .

Изузетно од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивксе грађе и др. врши се сваке пете године.

Члан 27.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 35.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31. Децембар / 28. фебруар).

Члан 36.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25. дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 37.

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 - Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС - Извод отворених ставки.

Уколико дужник у року од пет дана не достави повериоцу оверени примерак обрасца ИОС - Извод отворених ставки, сматра се да дужник прихвата у целости износ исказан у попису неизмирених обавеза на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки.

VI Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 38.

Корисник буџетских средстава саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јанур – септембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај.

Члан 39.

Састављање тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

Члан 40.

Троомесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 41.

Троомесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, Министар финансија.

Члан 42.

Тромесечно периодични финансијски извештаји као и годишњи финансијски извештај достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава. Рок за достављање троомесечних периодичних извештаја је десет дана од дана истека тромесечја, а годишњег финансијског извештаја до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 43.

Коросник буџетских средстава на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

VII Интерна контрола

1. Интерна контрола

Члан 44.

Директор Културног центра „Сокобања“ Сокобања успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно или ефективно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација).

Члан 45.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информисање и комуникације,
- праћење и процедуру система.

Члан 46.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Директор Културног центра „Сокобања“ Сокобања или лице које он овласти.

Члан 47.

О адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле Директор Културног центра „Сокобања“ Сокобања извештава овлашћено лице Дирекног корисника а оно Министра финансија до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

2. Интерна ревизија

Члан 48.

Директор Културног центра „Сокобања“ Сокобања одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије. У том смислу послове интерне ревизије обавља интерни ревизор Дирекног буџетског корисника.

Интерна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна Директор Културног центра „Сокобања“ Сокобања

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом управљања ризицима и контроле.

Члан 49.

Интерна ревизија директног корисника сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га руководиоцу корисника јавних средстава до 15. марта текуће године за претходну годину.

Директор Културног центра „Сокобања“ Сокобања доставља годишњи извештај Директном кориснику. А директни корисник Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија до 31. марта текуће године за претходну годину.

Члан 50.

Интерну ревизију обављају интерни ревизори Директног корисника – Општинске управе Општине Сокобања.

VIII Закључивање и чување пословних књига, ачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 51.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Дневник и главну књигу потписују руководилац и рачунополагач (руководилац рачуноводства).

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 52.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава:

- трајно - евиденције о запосленима,
- 50 година - финансијски извештаји,
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година - изворна документација и пратећа документација.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 53.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује Директор Културног центра „Сокобања“ Сокобања.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

Члан 54.

Запослени на пословима рачуноводства је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 55.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника.

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 58.

Одредбе чланова 48,49 и 50, а које се односе на Интерну ревизију, ће се примењивати од момента кад се стекну кадровски, финансијски и технички услови.

Број I-155-1/23

Дана 22.12. године

Председник Управног одбора

Ивица Насковски
