



www.opstinaub.org.rs

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ УБ

Година XV – Број 3

Уб, 24. април 2014. године

Бесплатан примерак

26.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" број 125/2003 и 12/2006) у даљем тексту: Уредба, и члана 53. тачка 4. Статута Општине Уб (Службени гласник Општине Уб број 12/2008 и 6/2013), Општинско веће Општине Уб 24. априла 2014. године доноси

## ПРАВИЛНИК О ОРАГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником у складу са Законом о буџетском системом /Сл. Гласник РС број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 и 63/2013/ и Уредбом уређује се:

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 Одређивање лица која су одговорна за исправност и законистост рачуноводствених исправа о насталој пословној промени.

IV Кретање рачуноводствених исправа

V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја

VI Попис имовине и обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање пословних књига,

VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених аката.

VIII Сасатављање и отпремање финансијских извештаја

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству у оквиру Одељења за финансије.

#### Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услов вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене имовине, потраживања, обавеза извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања и утврђивања резултата пословања.

### II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

#### 1. Организација буџетског рачуноводства

##### Члан 3

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела – Одељења за финансије, као међусобно повезани послови утврђени

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 4.

Послове буџетског рачуноводства обавља начелник Одељења за финансије, и стручна лица која су распоређена за вршење послова буџетске ликвидатуре, контирања и књижења и обрачунске послове.

#### 2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

##### Члан 5.

Вођење буџетског рачуноводства, односно трансакција и осталих догађаја води се на готовинској основи, то јест догађаји се евидентирају у тренутку када се средства приме односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, 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.

#### 3. Пословне књиге

##### Члан 6.

Пословне књиге чине комплетну евиденцију о финансијским трансакцијама директних и индиректних буџетских корисника којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања и обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања, као и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким контима, прописаним Правилником о стандардном квалификационом оквиру и контном плану за ббуџетски систем /Сл. гласник РС 92/02, 50/08, 10/11 и 99/12/.

##### Члан 7.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и 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 контима, хронолошки по редоследу њиховог настајања.

**Члан 8.**

Систем главне књиге чине: главна књига буџета, главна књига општинске управе, као и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код управе за трезор.

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

Главну књигу буџета води Одељење за финансије.

Подаци из главне књиге директних и индиректних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи буџета.

За директне кориснике који не послују пртеко сопствених рачуна воде се помоћне књиге или евиденције.

**Члан 9.**

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 и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

1. Помоћну књигу купца
2. Помоћну књигу добављача
3. Помоћну књигу основних средстава
4. Помочну књигу плата

Помоћне евиденције обухватају:

1. Помоћну евиденцију извршених исплата
2. Помоћну евиденцију остварених прилива

**Члан 10.**

Вођење пословних књига мора бити уредно, хронолошки и ажурно. Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена.

**Члан 11.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа, и воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период који је дужи од једне године.

**Члан 12.**

Пословне књиге се воде у електронском облику, уз обавезно коришћење софтвера који обезбеђује очување 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 13.**

Контролу рачуноводствених исправа врши Одељење за делатности установа и заштиту животне средине/за установе/ и Одељење за финансије за директног и све остале кориснике буџетских средстава. Контрола се врши у смислу примене Закона о буџетском систему, Закона о јавним набавкама и осталим законима и прописима који регулишу коришћење буџетских средстава.

**IV ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДОГАЂАЈУ****Члан 14.**

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе директног односно индиректног буџетског корисника, које према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је наредбодавац, руководилац директног, односно индиректног буџетског корисника, односно лице које је овлашћено од стране функционера за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава буџета или индиректног буџетског корисника, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, што потврђује својим потписом.

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

**V КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА****Члан 15.**

Рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој пословној промени или пословном 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 из којих се може сазнати основ пословне промене.

Изведеном рачуноводственом исправом сматра се исправа састављена у финансијској служби директног и индиректног буџетског корисника на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке, решења, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, фактуре и др.

**Члан 16.**

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 17.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у потребном броју примерака. Она мора бити потписана од стране одговорног лица за насталу пословну промену или догађај, као и од стране лица које је саставило рачуноводствену исправу, лица које је контролисало рачуноводствену исправу и лица које је одобрило исплату.

**Члан 18.**

Рачуноводствена исправа се путем доставне књиге доставља на књижење у пословне књиге.

**Члан 19.**

Подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су :

- назив буџетског корисника односно име физичког или правног лица које је 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 састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле до места књижења и архивирања.

## **VI ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

**Члан 21.**

Признавање, процењивање и презентација финансијских извештаја врши се у складу са законом.

## **VII 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, као и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза пре састављања финансијског извештаја-завршног рачуна.

**Члан 23.**

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

**2. Попис имовине и обавеза****Члан 24.**

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун. У току године се у изузетним ситуацијама може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом. Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, стим да буде завршен до последњег дана пословне године, односно са стањем 31. децембра текуће године. Промене настале

током године у стању имовине и обавезе настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу валидних рачуноводствених исправа.

**Члан 25.**

Попис имовине и обавеза врши општинска управа. Начелник општинске управе образује комисију и утврђује рок у коме је комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

**Члан 26.**

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 27.**

По завршеном попису комисија је дужна да пописне листе односно извештај о резултатима извршеног пописа достави Начелнику општинске управе, који разматра извештај о попису и доноси одговарајуће решење или одлуку о усвајању извештаја о попису и доноси одговарајуће залључке.

**3. Усаглашавање имовине и обавеза****Члан 28.**

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

**Члан 29.**

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са сатањем на дан састављања извештаја /31.децембра претходне године- на обрасцу IOS – Извод отвоених ставки у два примерка.

**Члан 30.**

По пријему пописа неизмирених обавеза на изводу отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца IOS у року од пет дана од дана пријема стања обавеза.

## **VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ АКТА**

**Члан 31.**

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

Главну књигу трезора оверава начелник Одељења за финансије и наредбодавац.

**Члан 32.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у складу са Уредбом о канцеларском пословању државних органа/Сл.гласник РС 80/92/

## IX СASTAVЉАЊЕ И ОТПРЕМАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Члан 33.

Одељење за финансије доставља извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета свакодневно, недељно и месечно Председнику општине.

### Члан 34.

Директан корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља тромесечне периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за тромесечне и шестомесечне периоде, као и за период јануар-децембар на основу којих служба трзора саставља консолидован извештај о извршењу буџета за одређени период.

### Члан 35

Тромесечни периодични извештаји о извршењу финансијских послова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

Извештаји се састављају на основу евиденција о примљеним средствима, извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трзора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

### Члан 36.

Тромесечни, периодични и годишњи извештаји састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које је прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона.

### Члан 37.

Индиректни буџетски корисници достављају директном кориснику тражене извештаје о зарадама и другим трошењима и примањима на прописаним обрасцима у прописаним роковима, а годишњи финансијски извештај-завршни рачун, најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни корисник, израђује завршни рачун најкасније до 31. марта текуће, године.

### Члан 38.

Нацрт одлуке о завршном рачуну буџета за претходну буџетску годину доставља се председнику општине према буџетском календару које је регулисано Законом о буџетском систему.

Уз годишњи финансијски извештај-завршни рачун буџета доставља се и образложење одступања између планираних и извршених средстава, као и извештај о примљеним домаћим и страним донацијама и кредитима, а све у складу са прописима.

## X УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

### Члан 38.

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

Начелник Одељења за финансије, запослени у Одељењу за финансије у складу са актом о системизацији послова, као и директори и шефови рачуноводства индиректних буџетских корисника, одговорни су за вођење пословних књига/главне књиге трзора, помоћних књига и евиденција/ и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

### Члан 40.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци одговорни су извршиоци Одељења за финансије односно извршиоци финансијске службе индиректног буџетског корисника.

### Члан 41.

Одговорност за пропусте, који су супротни одредбама овог Правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

## XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 42.

Измене прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се директно, до усклађивања одредби овог Правилника са тим изменама или допунама.

### Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу дасном доношења, а објавиће се у службеном гласнику Општине Уб.

Општина Уб

Општинско веће

Број: 06-50-7/2014-01

Председник Већа

Дарко Глишић, с.р.

## С а д р ж а ј