

На основу члана 35. Закона о јавним приходима и јавним расходима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 45/94, 42/98, 54/99 и 22/2001), члана 34, 38, 50. и 61. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 9/2002, 87/2002 и 66/2005) и члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", бр. 125/2003), начелник Јабланичког управног округа, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА И ЊИХОВОМ ВРШЕЊУ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству уређује се:

1. Начин организовања рачуноводствених послова;
2. Интерни рачуноводствени поступци и контроле;
3. Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;
4. Рачуноводствене исправе и њихово кретање;
5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа;
6. Пословне књиге и ажурност;
7. Усклађивање пословних књига;
8. Попис имовине и обавеза;
9. Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
10. Утврђивање одговорности запослених на рачуноводственим пословима.

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују законски и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа, као и национални рачуноводствени стандарди за јавни сектор, када буду објављени.

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 промене и стање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства у Стручној служби Јабланичког управног округа (у даљем тексту: Управни округ) обављају запослени у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Стручне службе.

Члан 4.

За вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја одговоран је запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове.

Члан 5.

Вођење буџетског рачуноводства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате (приходи и расходи).

Основ за мерење резултата у финансијским извештајима јесте салдо готовинских средстава и еквивалената.

За своје интерне потребе могу се водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи, нарочито евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

Члан 6.

Периодични, односно тромесечни финансијски извештаји састављају се и достављају у роковима прописаним чланом 8. Уредбе, на начин прописан посебним подзаконским актом.

III. ИМЕНОВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И КОНТРОЛУ

Члан 7.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, односно запослени на радном месту за обраду финансијске документације, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

За законитост и контролу рачуноводствених исправа одговоран је запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

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

IV. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 8.

Рачуноводствена исправа саставља се за сваку пословну трансакцију у вези са пословањем Управног округа, из које се јасно и недвосмислено може утврдити карактер настале пословне промене и подаци потребни за књижење.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје, и на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (фактуре, сторна, прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, решења и др.).

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем.

Члан 9.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај које је исправу контролисало, и која својим потписима гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од пријема рачуноводствене исправе.

Члан 10.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу Управног округа, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Члан 11.

Запослени на рачуноводственим пословима преузимају приспелу исправу и припремају документацију у складу са предвиђеним процедурама за плаћање.

V. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 12.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, рачуноводственим стандардима за јавни сектор и одредбама овог Правилника.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Управног округа, којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства уз примену прописаног контног плана за буџетски систем.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роком утврђеним ставом 3. и 4. члана 9. овог Правилника.

Члан 13.

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

Члан 14.

Пословне књиге воде се у слободним листовима и у електронском облику путем специјализованог софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, без могућности брисања прокњижених пословних промена.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге.

Члан 15.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене у пословању Управног округа.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима, а у оквиру конта по редоследу њиховог настајања, у хронолошком смислу.

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.

VI. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 16.

Усклађивање промена и стања главне књиге са главном књигом Трезора, дневником и помоћних књига са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – Завршног рачуна.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза провери своју обавезу, и о томе обавести Управни округ.

Усклађивање се врши са стањем на дан 31. децембар текуће године.

Члан 17.

Попис ненаплаћених потраживања Управни округ је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај – Завршни рачун.

VII. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 18.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – Завршни рачун.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис.

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

Туђа имовина на коришћењу пописује се на посебним пописним листама.

Члан 19.

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 20.

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 21.

Начелник Управног округа посебним решењем образује комисију и именује чланове комисије (може и заменике), утврђује рок у коме је комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 22.

Чланови, односно председник 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 23.

По завршеном попису комисија је дужна да састави 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 начелнику Управног округа.

Члан 24.

Начелник Управног округа разматра извештај о попису и доноси одговарајуће решење о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 25.

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

VIII. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 26.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијског извештаја – Завршног рачуна за претходну годину, а дневник и главну књигу потписују запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове и начелник Управног округа.

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

Члан 27.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима који су, као минимални, прописани чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

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 чувају се у просторијама Управног округа.

Члан 28.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао начелник Управног округа, уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове и запослени на радном месту за обраду финансијске документације састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

IX. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОСЛОВИМА

Члан 29.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, лица која су задужена да раде на пословима рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јабланичког управног округа.

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

X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Овај Правилник ће бити усклађен са свим накнадно донетим изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству, а у року од 30 дана од дана њиховог објављивања у Службеном гласнику.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања.

Број: 923-110-01/2006-01
У Лесковцу, 10.1.2006.године

НАЧЕЛНИК
ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Александар Пејчић



Примљено дана 11. 1. 2006. год.

- 1. [Signature]*
- 2. [Signature]*