



MUZEJ RUDNIČKO-TAKOVSKOG KRAJA

Na osnovu člana Zakona o Budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010 101/2011, 93/2012, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016 и 113/2017) i člana 16. stav 7. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Sl. glasnik RS", br.125/2003 и 12/2006), dana.....direktor donosi

PRAVILNIK O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA MUZEJA RUDNIČKO-TAKOVSKOG KRAJA GORNJI MILANOVAC

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se uređuje organizacija računovodstvenog sistema, način vođenja poslovnih knjiga, kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njihovo dostavljanje, interna računovodstvena kontrola i lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o poslovnoj promeni i drugom događaju, usaglašavanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza, zaključivanje poslovnih knjiga, čuvanje i arhiviranje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava, sastavljanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja i računovodstvene politike **MUZEJA RUDNIČKO-TAKOVSKOG KRAJA GORNJI MILANOVAC** (dalje: Korisnik).

Za pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primenjuju odredbe Zakona o budžetskom sistemu, Uredbe o budžetskom računovodstvu i drugih podzakonskih propisa, pojedinačna uputstva i odluke donete na osnovu tih propisa.

II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG SISTEMA

Član 2

Finansijsko-računovodstveni poslovi Korisnika obavljaju se u okviru uže unutrašnje jedinice - Službe za finansije i računovodstvo Kulturnog centra (dalje: Služba).

Služba predstavlja organizacioni deo u kome se obavljaju stručni poslovi finansijskog planiranja, izvršenja finansijskog plana, budžetskog računovodstva, finansijskog izveštavanja, čuvanja i arhiviranja dokumentacije vezane za finansijsko-materijalno poslovanje, kao međusobno povezani poslovi.

Poslove iz nadležnosti Službe obavljaju šef računovodstva i lica neposredno zadužena za izvršenje

Danom priznavanja prihoda i primanja i rashoda i izdataka smatra se i dan priliva sredstava u deviznu blagajnu, odnosnoračunovodstvenih poslova, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta (dalje: Pravilnik o sistematizaciji).

Za rad Službe odgovoran je šef računovodstva.

Član 3

U oblasti finansijskog planiranja, u Službi se obavljaju poslovi pripreme i sastavljanja predloga finansijskih planova i predloga prioriternih oblasti finansiranja, u skladu sa zakonom i budžetskim kalendarom.

Poslovi iz stava 1. ovog člana obavljaju se na osnovu usvojenih strategija, ciljeva i poslovnih politika i planova Korisnika.

Direktor i šef finansija odgovorni su za poštovanje propisanog kalendara za podnošenje predloga iz stava 1. ovog člana.

Bliže postupanje i koordinacija aktivnosti svih organizacionih jedinica, učesnika u postupku planiranja i evaluacije planiranja uređuje se Uputstvom o sistemu interne kontrole i procedurama Korisnika (dalje: Uputstvo o procedurama).

Član 4

U Službi se obavljaju poslovi praćenja izvršenja finansijskog plana.

Poslovi iz stava 1. ovog člana su:

- 1) priprema i unos planiranih kvota u informacioni sistem Uprave za trezor,
- 2) priprema i praćenje izvršenja finansijskog plana,
- 3) vođenje knjige ulaznih računa,
- 4) priprema dokumentacije za obračun plata, naknada plata i drugih ličnih primanja za zaposlene i funkcionere,
- 5) obračun i isplata naknada po ugovorima, naknada troškova službenih putovanja i drugih naknada troškova,
- 6) učestvovanje u pripremi ugovora i drugih dokumenata potrebnih za sprovođenje finansijskog poslovanja u delu pripreme finansijskih elemenata i praćenja pravilnosti sprovođenja ugovora, na osnovu izveštaja lica odgovornog za nabavku,
- 7) praćenje, predlaganje i sprovođenje preusmeravanja sredstava između pojedinih aproprijacija i kvota,
- 8) predlaganje otvaranja novih ekonomskih klasifikacija,
- 9) vođenje evidencije o instrumentima finansijskog obezbeđenja,
- 10) priprema i kontrola računovodstvenih isprava za knjigovodstveno evidentiranje poslovnih događaja i transakcija,
- 11) kontiranje i knjiženje poslovnih promena na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava,
- 12) koordinacija poslova pripreme godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obaveza.

Bliže postupanje i koordinacija aktivnosti u praćenju izvršenja finansijskog plana će se urediti Uputstvom o procedurama.

Član 5

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog pravilnika podrazumevaju se: uslovi i način vođenja poslovnih knjiga, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja za potrebe eksternih i internih korisnika.

Poslovne knjige, odnosno finansijski izveštaji sačinjeni na bazi poslovnih knjiga sadrže stvarne i potpune informacije o finansijskim događajima, odnosno finansijskim transakcijama kojima se iskazuje stanje i promene stanja imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, prihoda i primanja i rashoda i izdataka.

Član 6

Osnova za vođenje budžetskog računovodstva je gotovinska osnova.

Pod gotovinskom osnovom u smislu stava 1. ovog člana smatra se načelo priznavanja prihoda i primanja danom priliva sredstava na evidencioni ili drugi račun rashoda i izdataka danom odliva sredstava sa evidencionog ili drugog računa ustanove.

o dan odliva sredstava iz devizne blagajne, za plaćanja koja se vrše gotovinom.

Korisnik vodi pomoćne knjige i evidencije na principima obračunske osnove u delu evidencija imovine, potraživanja, obaveza i primljenih sredstava Evropske unije.

Finansijski izveštaji se sastavljaju na principima gotovinske osnove.

Član 7

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva, hronološki, uredno i ažurno na subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim pravilnikom kojim se uređuje standardni klasifikacioni okvir i Kontni plan za budžetski sistem.

Budžetsko računovodstvo organizovano je na način da obezbeđuje podatke na osnovu kojih se mogu utvrđivati prihodi i primanja i rashodi i izdaci, uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje finansijskih izveštaja i izradu analiza i informacija o poslovanju i druge izveštaje po potrebi.

III POSLOVNE KNJIGE I RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE

Član 8

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama Korisnika kojima se obezbeđuje uvid u stanje i promene stanja na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima i izdacima, prihodima i primanjima.

Poslovne knjige vode se hronološki, uredno i ažurno, po sistemu dvojnog knjigovodstva.

Ažurno vođenje poslovnih knjiga podrazumeva da se računovodstvene isprave evidentiraju istog, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

Izvršioc u Službi odgovorni su za hronološko, uredno i ažurno vođenje poverenih pomoćnih knjiga i evidencija, sačinjenih na bazi podataka iz računovodstvenih isprava.

Član 9

Poslovne knjige vode se u elektronskom obliku, a samo izuzetno u slobodnim listovima.

Za vođenje poslovnih knjiga u elektronskom obliku šef računovodstva koristi softver koji obezbeđuje: čuvanje podataka o svim proknjiženim poslovnim transakcijama, funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i nemogućnost izmene i brisanja proknjiženih poslovnih promena.

Član 10

U Službi se vode sledeće pomoćne knjige i evidencije:

- 1) pomoćna knjiga plata;
- 2) pomoćna knjiga dobavljača;
- 3) pomoćna knjiga osnovnih sredstava;
- 4) pomoćna knjiga zaliha potrošnog materijala;
- 5) pomoćna knjiga zaliha sitnog inventara;
- 6) pomoćna evidencija izvršenih isplata;
- 7) pomoćna evidencija ostvarenih priliva;
- 8) pomoćna evidencija devizne blagajne;
- 9) pomoćna evidencija utroška goriva za službena vozila Korisnika;
- 10) pomoćna evidencija donacija i
- 11) druge pomoćne knjige i evidencije prema ukazanim potrebama.

Evidentiranje poslovnih promena u pomoćnim knjigama i evidencijama vrši se hronološki, po redosledu njihovog nastanka.

Oblik i sadržinu ostalih pomoćnih knjiga i evidencija iz ovog člana, stav 1. tačka 11) uređuje rukovodilac korisnika, na predlog rukovodioca Službe.

Član 11

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine.

Izuzetno od stava 1. ovog člana pomoćne knjige pod tačkom 3), 10) i 11) člana 10. ovog pravilnika mogu se voditi za period duži od jedne budžetske godine.

Član 12

Usklađivanje evidencija i stanja poslovnih knjiga i stanja evidencije glavne knjige koju vodi Uprava za trezor vrši se pre popisa imovine i obaveza, a najkasnije pre pripreme finansijskih izveštaja.

Član 13

Korisnik vrši usklađivanje finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja, odnosno na dan 31. decembra.

Kada je Korisnik u ulozi poverioca, dužan je da najkasnije do 25. januara tekuće godine dostavi svom dužniku popis nenaplaćenih potraživanja sa stanjem na dan 31. decembra prethodne godine.

Dužnik je u obavezi da u roku od pet dana od dana prijema popisa neizmirenih obaveza, proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca.

Član 14

Računovodstvena isprava je javna isprava koja se sastavlja za svaku poslovnu transakciju nastalu u vezi sa poslovanjem Korisnika.

Računovodstvena isprava ima sledeće karakteristike:

- 1) da je potpuna i da sadrži istinite podatke na osnovu kojih se jasno i nedvosmisleno može utvrditi osnov nastanka poslovne promene, kao i svi podaci potrebni za knjiženje,
- 2) da predstavlja pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i
- 3) da je dostupna.

Računovodstvena isprava iz stava 2. ovog člana je osnov za knjiženje promena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima.

Član 15

Računovodstvenu ispravu potpisuje lice koje je sastavilo, lice koje je kontrolisalo i lice odgovorno za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj.

Kontrolu formalne i računске ispravnosti računovodstvene isprave, što podrazumeva potpunost, istinitost i računsku tačnost proverava lice u Službi i potvrđuje svojim potpisom.

Kontrolu suštinske ispravnosti vrši lice odgovorno za nastalu poslovnu promenu, što podrazumeva proveru da li računovodstvena isprava objektivno i istinito odražava poslovni događaj na koji se odnosi i istu potvrđuje svojim potpisom na ispravi.

Kontrolu usklađenosti računovodstvene isprave sa finansijskim planom vrši rukovodilac Službe i istu potvrđuje svojim potpisom na ispravi.

Bliže postupanje, koordinacija aktivnosti i odgovornost lica, učesnika u realizaciji prijema, obrade i evidentiranja računovodstvenih isprava uređuje se Uputstvom o procedurama.

Kretanje računovodstvenih isprava podrazumeva prenos i uslove prenosa računovodstvenih isprava

Član 16

od mesta njihovog sastavljanja, odnosno ulaska dokumenta u ustanovu-zavođenje isprava, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja.

Kretanje računovodstvenih isprava prati proces rada, uvažavajući način organizovanja Službe prema Pravilniku o sistematizaciji.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od nastanka poslovne promene.

Za pravovremeno dostavljanje računovodstvenih isprava Službi odgovorno je lice zaduženo za poslovni događaj.

Član 17

Računovodstvena isprava koja se dostavlja službi računovodstva na osnovu realizovanog poslovnog događaja zavodi se u Knjigu ulaznih računa, čiji je datum zavođenja jednak datumu njenog prijema.

Računovodstvena isprava iz stava 1. ovog člana može imati oblik ulaznog računa, privremene situacije i drugih dokumenata, zavisno od vrste poslovne promene.

Po prijemu ulaznog dokumenta iz stava 2. ovog člana, lice odgovorno za nabavku proverava nastalu poslovnu promenu i potpisan dokument dostavlja istog, a najkasnije narednog dana Službi.

U skladu sa zakonom koji reguliše javne nabavke, za nabavke koje se realizuju putem javnog poziva, za nabavke male vrednosti i nabavke putem narudžbenice račune kontroliše i potpisuje lice odgovorno za tu nabavku.

Za realizaciju nabavki na koje se zakon iz stava 4. ovog člana ne primenjuje, račune kontroliše i potpisuje lice odgovorno za nabavku.

Član 18

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava koja se sastavlja i izdaje u Službi i drugim organizacionim delovima Korisnika, a može imati oblik: ugovora, knjižnih odobrenja, knjižnih zaduženja, specifikacija, izvoda, radnih naloga, storno naloga i dr.

Računovodstvene isprave iz stava 1. ovog člana sastavljaju na osnovu realizovanog poslovnog događaja u tri primerka, gde jedan primerak ostaje u arhivi ustanove, drugi primerak ostaje kod realizatora poslovnog događaja, a treći se dostavlja Službi na knjiženje.

Forma i sadržaj računovodstvenih isprava iz stava 1. ovog člana koje nisu propisane, uređuju se Uputstvom o procedurama.

Član 19

Verodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dostavljena u elektronskom obliku.

Faktura (račun) kao računovodstvena isprava sastavljena i dostavljena u elektronskom obliku mora biti potvrđena od strane odgovornog lica koje svojim potpisom ili drugom identifikacionom oznakom potvrđuje njenu verodostojnost u skladu sa zakonom.

IV INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

Član 20

Interna računovodstvena kontrola se organizuje kao sistem procedura i odgovornosti svih lica uključenih u finansijske i ostale poslovne aktivnosti Korisnika.

Pod pojmom interne kontrole u skladu sa stavom 1. ovog člana smatraju se postupci i radnje čiji je cilj:

- pravilna primena zakona, propisa, pravila i procedura;
- uspešno poslovanje Korisnika;
- obezbeđenje ekonomičnog, efikasnog i namenskog korišćenja sredstava Korisnika;
- aktivnosti sprečavanja štete i gubitaka;
- obezbeđenje integriteta i pouzdanosti informacija.

Predmet interne kontrole su sve poslovne transakcije koje se odnose na prihode i primanja, rashode i izdatke i račune finansijskih sredstava i obaveza.

Član 21

Za uspostavljanje bezbedne i efikasne interne kontrole koja se sprovodi kontinuirano, tokom poslovanja odgovoran je direktor Korisnika.

Direktor Korisnika je odgovoran za uspostavljanje sistema i postupaka kojima se obezbeđuje definisanje i ostvarivanje ciljeva ustanove, uspostavljanje sistema internih kontrolnih postupaka, kao i stvaranje uslova za upravljanje rizicima.

Odgovornost u smislu stava 1. ovog člana podrazumeva donošenje, usvajanje i primenu sistema odluka i procedura po kojima se sprovodi interna kontrola.

Direktor Korisnika može preneti pojedina ovlašćenja iz stava 1. ovog člana na druga lica donošenjem pismenog ovlašćenja.

Pismena ovlašćenja čuvaju se u arhivi i Službi.

Ovlašćena lica su odgovorna za sprovođenje sistema internih kontrola u oblasti za koju su nadležni.

Član 22

Direktor Korisnika je odgovoran za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje i naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu i ostalih sredstava na raspolaganju Korisniku.

Direktor Korisnika je odgovoran za zakonitu, namensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu budžetskih aproprijacija.

Direktor Korisnika može preneti pojedina ovlašćenja iz stava 1. ovog člana na druga lica donošenjem pismenog ovlašćenja.

Ovlašćenje iz stava 3. ovog člana obavezno sadrži: ime i prezime ovlašćenog lica i njegov potpis, tačan opis sadržaja i obima ovlašćenja, period za koji se daje ovlašćenje i datum ovlašćenja i potpis lica koje ovlašćuje.

Podela odgovornosti lica za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o poslovnoj promeni i drugim poslovnim događajima koji se odnose na korišćenje dodeljenih sredstava, odnosno budžetskih aproprijacija, kao i za zakonitost i ispravnost sastavljanja isprava o poslovnoj promeni i drugim poslovnim događajima u vezi sa korišćenjem sredstava i imovine bliže su uređeni Uputstvom o procedurama.

V FINANSIJSKO IZVEŠTAVANJE

Član 23

U oblasti finansijskog izveštavanja, u Službi se obavljaju poslovi pripreme, sastavljanja, dostavljanja i objavljivanja godišnjih i periodičnih finansijskih izveštaja, u skladu sa propisima koji regulišu poslovanje indirektnih/direktnih korisnika budžetskih sredstava.

Godišnji finansijski izveštaji sastavljaju se na sledećim obrascima (*uneti obrasce koji se dostavljaju*):

- Obrazac br. 1 - Bilans stanja i
- Obrazac br. 5 - Izveštaj o izvršenju budžeta

i dostavljaju se Upravi za trezor do 28. februara/31. marta tekuće za prethodnu budžetsku godinu.

Sastavni deo finansijskih izveštaja iz stava 2. ovog člana su i obrazloženja koja se odnose na:

- 1) obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja,
- 2) izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve,
- 3) izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine,
- 4) izveštaj o primljenim donacijama i zaduženju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala i izvršenim otplatama dugova i
- 5) izveštaj o realizaciji ukupnih sredstava budžeta po korisnicima, programima, projektima, funkcijama, ekonomskim klasifikacijama i izvorima na nivou budžeta Republike Srbije.

Periodični izveštaji o izvršenju budžeta dostavljaju se Upravi za trezor na Obrascu br. 5 - Izveštaj o izvršenju budžeta tromesečno, u roku od 10/20 dana po isteku tromesečja.

Finansijski izveštaji iz st. 2, 3. i 4. podnose se Upravi za trezor u elektronskoj formi, kroz informacioni sistem za podnošenje finansijskih izveštaja i potpisuju kvalifikovanim elektronskim potpisom od strane naredbodavca i lica odgovornog za popunjavanje obrazaca.

Član 24

U Službi se obavljaju poslovi pripreme i sastavljanja godišnjih i periodičnih izveštaja o korišćenju i raspolaganju sredstvima Korisnika.

Godišnji izveštaj iz stava 1. ovog člana dostavlja se organu upravljanja do 28. februara za prethodnu budžetsku godinu.

Periodični izveštaji iz stava 1. ovog člana dostavljaju se organu upravljanja tromesečno, u roku od 5 radnih dana od dana isteka perioda za koji se sastavljaju.

Po potrebi, Služba priprema i druge analize i izveštaje iz svog delokruga rada.

Forma, sadržina i način dostavljanja izveštaja iz ovog člana propisuju se Uputstvom o procedurama.

Član 25

Svi izveštaji iz člana 23. i 24. izrađuju se na osnovu validnih računovodstvenih dokumenata i proknjiženih poslovnih promena do datuma izveštavanja.

Lica u Službi zadužena za knjigovodstvenu evidenciju poslovnih promena sve podatke za izradu potrebnih izveštaja dostavljaju rukovodiocu šefu računovodstva u roku od 5 radnih dana pre isteka roka za dostavu izveštaja.

Odgovornost za pripremu i sastavljanje finansijskih izveštaja podrazumeva odgovornost rukovodioca Službe i odgovornost izvršilaca zaduženih za pojedine računovodstvene poslove da su izveštaji sačinjeni na bazi proknjiženih svih poslovnih promena do dana sastavljanja izveštaja.

Za podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja odgovoran je rukovodilac Korisnika.

VI POPIS IMOVINE, POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

Član 26

Redovno godišnje usklađivanje stanja imovine, potraživanja i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji Korisnika sa stvarnim stanjem koje se uređuje popisom, vrši se na dan 31. decembra tekuće godine.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja i obaveza po izvorima sredstava.

Izuzetno, u toku godine može se vršiti vanredan popis, u situacijama promene oblika organizovanja i u drugim slučajevima predviđenim zakonom ili odlukom rukovodioca Korisnika.

Vanredni popis osnovnih sredstava, nematerijalne imovine, zaliha potrošnog materijala i sitnog inventara u magacinu Korisnik vrši u toku godine i u situacijama: promene računopolagača, potrebe vanredne provere količina ili vrsta materijala, nastanka štete usled pojave elementarnih nepogoda, provalne krađe i u drugim slučajevima.

Popis se vrši na osnovu rešenja direktora..

Član 27

Redovan godišnji popis počinje 15. decembra tekuće godine, a po potrebi i ranije, s tim da se stanje po popisu svede na stanje na dan 31. decembra tekuće godine.

Promene stanja imovine i obaveza u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 28

Imovina data Korisniku na korišćenje, popisuje se u posebne popisne liste koje se najkasnije do 15. januara naredne godine dostavljaju vlasnicima popisane imovine.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, vlasnik imovine može popisati sredstva data na korišćenje Korisniku, u kom slučaju dostavlja jedan primerak potpisanih popisnih lista, radi usklađivanja sa postojećom vanknjigovodstvenom evidencijom.

Imovina čija je vrednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti ili zastarelosti popisuje se na posebne popisne liste.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena (imovina na putu, data na revers, popravku i sl.) unosi se u posebne popisne liste na osnovu verodostojne dokumentacije, ako do poslednjeg dana popisa nisu primljene popisne liste od pravnih lica kod kojih se imovina nalazi.

Član 29

Korisnik vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim redovnim godišnjim popisom, najkasnije do 15. januara tekuće godine za prethodnu godinu za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj.

Kada se popis vrši posle 31. decembra, neophodno je izvršiti svođenje stanja po popisu na dan 31. decembra.

Svođenje stanja po popisu na dan 31. decembra vrši se na osnovu računovodstvene dokumentacije.

Član 30

Za organizaciju i pravilnost popisa odgovoran je rukovodilac korisnika ili lice koje on ovlasti.

Rukovodilac Korisnika posebnim rešenjem obrazuje potreban broj komisija, imenuje članove komisija, utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Lice iz stava 1. ovog člana sastavlja uputstvo o popisu i dostavlja predsedniku komisije najkasnije 10 radnih dana pre početka popisa.

Predsednik komisije za popis sastavlja plan rada komisija i dostavlja licu iz stava 1. ovog člana najkasnije do 10. decembra godine za koju se vrši popis.

U komisiju iz stava 2. ovog člana ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja je predmet popisa, niti rukovodioci tih lica, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Član 31

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 strane članova popisne komisije.

Član 32

Članovi, odnosno predsjednik popisne komisije, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje razlika po popisanoj stanju u odnosu na knjigovodstveno stanje.

Član 33

Po završenom popisu nefinansijske imovine, popisne komisije su dužne da sastave Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, u kome prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista najkasnije do 25. januara naredne godine.

Po završenom popisu finansijske imovine, popisne komisije su dužne da sastave Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, u kome prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista najkasnije do 15. februara naredne godine.

Potpisane popisne liste i izveštaj o izvršenom popisu predsjednik komisije za popis dostavlja odgovornom licu iz člana 30. stav 1. ovog pravilnika.

Član 34

Organ upravljanja Korisnika, zajedno sa predsjednikom komisije za popis, rukovodiocem Korisnika i rukovodiocem Službe razmatra Izveštaj o popisu i donosi Odluku o usvajanju izveštaja o popisu i donosi zaključak o:

- postupanju sa utvrđenim manjkovima i viškovima,
- otpisu potraživanja i obaveza i
- rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.

Utvrđeni manjkovi ne mogu se prebijati sa viškom, osim sporadično u slučaju očigledne zamene pojedinih sredstava.

Član 35

Izveštaj o popisu, popisne liste, odluka o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak o načinu evidentiranja utvrđenih manjkova, viškova, otpisu i rashodovanju dostavljaju se Službi u roku od dva dana od dana donošenja odluke radi knjigovodstvenog evidentiranja.

VII ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 36

Poslovne knjige zaključuju se posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, odnosno nakon sastavljanja finansijskog izveštaja na kraju budžetske godine, kao i u toku godine, u situacijama predviđenim članom 26. stav 3. ovog pravilnika.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja finansijskih izveštaja.

Izuzetno, od stava 2. ovog člana, pomoćne knjige iz člana 11. stav 2. ovog pravilnika zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Član 37

Zaključene poslovne knjige se obavezno snimaju na optičkom disku u dva primerka, na fizički odvojenim lokacijama.

Jedan primerak se čuva u Službi, a jedan u Službi za informacione tehnologije Korisnika u Sistemu za rezervne kopije podataka.

VIII ČUVANJE, ARHIVIRANJE I UNIŠTAVANJE FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

Član 38

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se, sa sledećim vremenom čuvanja:

- 50 godina - finansijski izveštaji;
- 10 godina - pomoćne knjige i evidencije;
- 5 godina - izvorna i prateća dokumentacija;
- trajno - evidencije o platama zaposlenih i imenovanih lica.

Poslovne knjige se čuvaju u štampanom i elektronskom obliku.

Vreme čuvanja iz stava 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koji se navedena dokumentacija odnosi.

Član 39

Originali knjigovodstvenih isprava arhiviraju se u skladu sa Pravilnikom o arhiviranju Korisnika.

Član 40

Uništenje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja, vrši komisija koju formira rukovodilac Korisnika, uz prisustvo šefa računovodstva, rukovodioca Službe i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije, a po rešenju nadležnog organa.

Način i postupci čuvanja, arhiviranja i uništenja finansijsko-računovodstvene dokumentacije bliže se uređuju Uputstvom o procedurama.

IX RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 41

Priznavanje, procenjivanje i prezentacija pozicija finansijskih izveštaja vrši se u skladu sa propisima o budžetskom računovodstvu i računovodstvenim politikama Korisnika.

Član 42

Poslovne promene u računovodstvu vode se na propisanim šestocifrenim subanalitičkim kontima sadržanim u kontnom planu pravilnika kojim se uređuje standardni klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem.

Finansijski izveštaji sastavljaju se na gotovinskoj osnovi, a u skladu sa međunarodnim standardima za javni sektor na propisanim kontima sadržanim u kontnom planu pravilnika kojim se uređuje standardni klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem.

Član 43

Tekući prihodi obuhvataju prihode iz budžeta, donacije (kapitalne i tekuće) kao bespovratno primljena sredstva od inostranih država, domaćih i međunarodnih organizacija za finansiranje pojedinih namena i druge prihode.

Primanja se odnose na primanja od prodaje nefinansijske imovine - primanja od prodaje osnovnih sredstava i zaliha.

Član 44

Tekući prihodi i primanja se, shodno gotovinskoj osnovi, evidentiraju u momentu naplate, odnosno priliva sredstava na evidencioni ili devizni račun Korisnika.

Obračunati nenaplaćeni tekući prihodi evidentiraju se u okviru pasivnih vremenskih razgraničenja.

Član 45

Tekući rashodi obuhvataju: rashode za zaposlene, korišćenje usluga i roba i ostale rashode.

Izdaci se odnose na izdatke vezane za nabavku nefinansijske imovine.

Član 46

Tekući rashodi i izdaci se evidentiraju u momentu kada je plaćanje izvršeno.

Rashodi, odnosno izdaci koji su nastali, a nisu plaćeni, evidentiraju se zaduženjem obračunatih neplaćenih rashoda, odnosno izdataka (aktivnih vremenskih razgraničenja) uz odobrenje odgovarajućeg konta obaveza.

Unapred plaćeni avansi prilikom isplate istovremeno se evidentiraju i na kategoriji rashoda, odnosno izdataka.

Rashodi koji su unapred plaćeni, shodno gotovinskoj osnovi, evidentiraju se u kategoriji rashoda prema određenoj nameni.

Član 47

Stalna sredstva koja se odnose na nekretnine i opremu i nefinansijsku imovinu u pripremi evidentiraju se po nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

Nabavnu vrednost čini fakturna vrednost uvećana za zavisne troškove nastale do momenta stavljanja u upotrebu.

Stalnim sredstvima smatraju se ona sredstva čiji je očekivani korisni vek upotrebe duži od jedne godine,

Amortizacija osnovnih sredstava i nematerijalne imovine u upotrebi obračunava se primenom proporcionalne metode u toku predviđenog veka upotrebe osnovnog sredstva za svako sredstvo pojedinačno.

Stope amortizacije su propisane Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije.

Obračun amortizacije osnovnih sredstava se vrši od prvog dana u narednom mesecu u odnosu na mesec kada je sredstvo pušteno u upotrebu, a prilikom otuđivanja/rashodovanja amortizacija se vrši do kraja meseca u kome je osnovno sredstvo otuđeno/rashodovano.

Jednom otpisano osnovno sredstvo, bez obzira što se i dalje koristi, ne može biti predmet ponovnog procenjivanja vrednosti.

Za nefinansijsku imovinu koja se rashoduje ili otuđuje, pre isknjiženja iz knjigovodstvene evidencije vrši se obračun amortizacije, nakon čega se isknjižava zaduženjem odgovarajućeg konta ispravke vrednosti za iznos optisane vrednosti i konta izvora nefinansijske imovine u stalnim sredstvima za iznos neotpisane (sadašnje) vrednosti, a odobrenjem odgovarajućeg konta nefinansijske imovine za iznos nabavne vrednosti.

Iznos sredstava ostvarenom prodajom nefinansijske imovine evidentira se u korist primanja od prodaje nefinansijske imovine.

Član 48

Nefinansijska imovina u zalihama procenjuje se po nabavnoj vrednosti.

Nabavnu vrednost čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.

Pod zavisnim troškovima nabavke podrazumevaju se svi direktni troškovi u postupku nabavke do uskladištenja.

Zalihe sitnog inventara i potrošnog materijala se evidentiraju po nabavnoj ceni, a obračun izlaza sa zaliha vrši se po metodi prosečne cene.

Sitan inventar i potrošni materijal se otpisuju u celosti prilikom stavljanja u upotrebu.

Izuzetno, od stava 5. ovog člana, sitan inventar sa procenjenim rokom trajanja preko jedne godine i vrednosti ispod granice utvrđene članom 48. stav 3. otpisuje se kalkulatивно po godišnjoj stopi od 50%.

Član 49

Finansijsku imovinu Korisnik evidentira u svojim poslovnim knjigama prema nabavnoj vrednosti.

Novčana sredstva obuhvataju: evidencione račune, izdvojena novčana sredstva i akreditive, devizne račune, deviznu blagajnu i ostala novčana sredstva.

Član 50

Kratkoročna potraživanja se procenjuju po nominalnoj vrednosti umanjenoj indirektno za iznos verovatne nenaplativosti potraživanja, a direktno ako je nemogućnost naplate izvesna i dokumentovana.

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja Korisnika po osnovu datih avansa, potraživanja od zaposlenih i druga potraživanja - za kamate, potraživanja od drugih organa i organizacija, po osnovu preplaćenih poreza i doprinosa i ostala potraživanja.

Kratkoročna potraživanja se u momentu nastanka promene evidentiraju zaduženjem odgovarajućeg konta potraživanja uz odobrenje konta obaveza iz grupe pasivnih vremenskih razgraničenja, pri čemu se u momentu naplate međusobno zatvaraju.

Član 51

Kategorija unapred plaćenih rashoda obuhvata razgraničene rashode do jedne godine (premije osiguranja, zakupnine, pretplata za stručne časopise i literaturu i druge rashode), obračunate neplaćene rashode i ostala aktivna vremenska razgraničenja.

Član 52

Obaveze se procenjuju u visini nominalnih iznosa koji proističu iz poslovnih i finansijskih transakcija.

Smanjenje obaveza po osnovu sudske presude, vanparničnog poravnanja, i sl. vrši se direktnim otpisivanjem.

Obaveze obuhvataju obaveze po osnovu rashoda za zaposlene, obaveze po osnovu donacija, obaveze za socijalno osiguranje i obaveze iz poslovanja.

Pasivna vremenska razgraničenja obuhvataju: razgraničene prihode, razgraničene plaćene rashode, obračunate (fakturisane) nenaplaćene prihode i primanja i ostala pasivna vremenska razgraničenja.

Izuzetno, primljena sredstva od donacija, humanitarne pomoći i finansijske pomoći Evropske unije u devizama, evidentiraju se kao prihod u momentu konvertovanja i uplate tih sredstava u dinarima na propisani uplatni račun javnog prihoda, odnosno u momentu evidentiranja dinarske protivvrednosti plaćanja izvršenog u devizama iz sredstava donacija, humanitarne pomoći i finansijske pomoći Evropske unije preko podračuna izvršenja budžeta.

Razgraničeni plaćeni rashodi obuhvataju iznose koji su u obračunskom periodu isplaćeni, a nisu pravdani u smislu konačnog troška u momentu izvršene isplate (akontacija za službeno putovanje, avans za materijal) ili izdaci za nabavku nefinansijske imovine (avans za nabavku nefinansijske imovine i dr.).

Obračunati nenaplaćeni prihodi i primanja obuhvataju fakturisane nenaplaćene tekuće prihode i primanja po osnovu prodaje nefinansijske imovine.

Ostala pasivna vremenska razgraničenja obuhvataju obaveze fondova za refundiranje na ime naknade po osnovu bolovanja zaposlenih u trajanju preko 30 dana, naknada za porodijsko odsustvo, naknada za invalide rada druge kategorije, kao i ostala pasivna vremenska razgraničenja.

Član 53

Vanbilansna evidencija obuhvata evidenciju osnovnih sredstava u zakupu, tuđa osnovna sredstva na korišćenju, primljenu tuđu robu i materijal, hartije od vrednosti van prometa, avale i druge garancije i ostalu vanbilansnu evidenciju.

Vanbilansna aktiva i vanbilansna pasiva su u ravnoteži.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 54

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana oglašavanja na oglasnoj tabli Korisnika.

Član 55

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o budžetskom računovodstvu od 26.12.2006. godine, zaveden pod brojem 255-4/2006.

DIREKTOR
ALEKSANDAR MARUŠIĆ

