

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XXXV - Број 15

Ћуприја, 20.06.2014.

www.cuprija.rs

На основу члана 16. става 9, Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006, у даљем тексту: Уредба), члана 54. ст. 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007), члана 72 став 1. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 14/08, 22/08, 28/08, 13/11 и 23/13) и члана 26. став 1. тачка 5. Одлуке о организацији општинске управе („Службени гласник општине Ћуприја“, бр. 21/13) начелник општинске управе, доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Основне одредбе

Члан 1.

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

I Вођење буџетског рачуноводства:

- 1) Организација буџетског рачуноводства;
- 2) Основи за вођење буџетског рачуноводства;
- 3) Пословне књиге;
- 4) Рачуноводствене исправе.

II Интерна контрола и ревизија

III Именоване лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају

IV Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање

V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја

VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавања потраживања и обавеза:

- 1) Усклађивање пословних књига;
- 2) Попис имовине и обавеза;
- 3) Усаглашавања потраживања и обавеза.

VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

VIII Састављање и достављање финансијских извештаја

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

X Завршне одредбе

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 имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања и утврђивање резултата пословања.

I 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 унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која би га чинила неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства организују се и обављају у одељењу за финансије – одсек трезора.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства у одељењу за финансије обављају шеф одека трезора и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова и то: непосредни извршилац трезора, књиговођа главне књиге трезора – контиста, запослени распоређен на радно место: послови материјално - финансијског књиговодства основних средстава, ликвидатор директних корисника буџета и обрачунски радник.

2. Основи за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

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.

3. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата 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 („Службени гласник РС“, број 103/2011.... 20/2014).

Члан 8.

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 прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, хронолошки, по редоследу њиховог настајања.

Члан 9.

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

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 – одсек трезора.

Директни корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 10.

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 купаца;
- 2) Помоћну књигу добављача;
- 3) Помоћну књигу основних средстава;
- 4) Помоћну књигу плата;
- 5) Друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата;
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива;
- 3) Помоћну евиденцију пласмана;
- 4) Помоћну евиденцију дуга;
- 5) Остале помоћне евиденције.

Члан 11.

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 је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Члан 13.

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

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 14.

Интерна контрола и ревизија којом се успоставља финансијско управљање и контрола а која се спроводи политикама, процедурама и активностима у складу са чланом 81. и 82. Закона о буџетском систему.

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

Члан 15.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорни су непосредни извршиоци у одсеку трезора одељења за финансије, која према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Жуприја, састављају рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

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

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

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци у одсеку трезора, шеф одсека трезора и начелник одељења за финансије, руководилац директног буџетског корисника као и наредбодавац за извршење буџета односно лице овлашћено од стране наредбодавца за извршење буџета.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 16.

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 валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Изведеном рачуноводственом исправом се сматра исправа састављена у финансијској служби директних корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке-решења у ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усглашавању потраживања и обавеза (ИОС), обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 17.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или неком 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 18.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка се достављају књиговодству на књижење или праћење у помоћним књигама и евиденцијама.

Члан 19.

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 је исправу контролисало; ова лица својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 20.

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

Члан 21.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, 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 22.

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

V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 23.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Рачуноводственим политикама буџета општине Жуприја које је донео Председник општине.

VI USKLAЂIVAЊE POSLOVNIH KЊIGA, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 24.

Буџетско рачуноводство 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 25.

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.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 26.

Попис може бити редован и ванредан

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

У току године се може вршити ванредни попис, у изузетним случајевима прописаним законом.

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

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије, се доставља власнику имовине.

Члан 27.

Редован попис може започети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе 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.

Члан 28.

Начелник општинске управе доноси Упутство за рад комисија за попис, посебним решењем образује Централну пописну комисију и потребан број комисија, именује председнике и чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Председници пописних комисија дужни су да пре почетка пописа сачине планове рада по којима ће вршити попис и да исте доставе начелнику општинске управе или лицу које он овласти.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, руководиоци тих лица као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 29.

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 30.

Чланови пописне комисије, односно њен председник, 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 31.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија контролише извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија, обједињује их и саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предлогом мера.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предлогом мера, председник Централне пописне комисије заједно са извештајима о извршеном попису појединих пописних комисија и потписаним пописним листама доставља начелнику општинске управе или лицу које он овласти.

Члан 32.

Начелник општинске управе у присуству представника Централне пописне комисије разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси одговарајућу одлуку (решење) о резултатима пописа и закључак:

- о поступку са утврђеним мањком;
- о поступку са утврђеним вишком;
- о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива;
- о поступку са сумњивим и спорним потраживањима и обавезама и др.

Члан 33.

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

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 34.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се у наредној години за претходну годину са стањем на дан 31. децембар.

Члан 35.

Одељење за финансије, односно одсек трезора је у обавези да сачини спецификацију добављача и достави својим повериоцима неисплаћена потраживања кроз ИОС до 30. марта текуће године за претходну годину са стањем на дан 31. децембар.

Члан 36.

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 у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ POSLOVNIH KЊIGA И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 37.

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

Члан 38.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају.

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

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година и оне се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава и одељењу за финансије.

Члан 39.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао пописни рок чувања, врши комисија коју је формирао начелник општинске управе, уз присуство представника Архива, шеф одсека трезора и начелника одељења за финансије и уз помоћ лица које задужено за чување наведене документације

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



VII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 40.

Одсек трезора одељења за финансије доставља преглед о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета општине Ћуприја свакодневно, председнику општине и начелнику општинске управе.

Члан 41.

Месечни извештај о извршењу буџета општине Ћуприја, служба буџета одељења за финансије израђује и доставља председнику општине и начелнику општинске управе.

Служба буџета одељења за финансије, на захтев председника општине од директних буџетских корисника може тражити додатне податке и образложење о извршеним плаћањима.

Члан 42.

Директан корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар – март, јануар - јун и јануар – септембар, као и јануар – децембар, на основу којих служба буџета одељења за финансије саставља консолидован извештај о извршењу буџета за одређени период.

Члан 43.

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

Члан 44.

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

Члан 45.

Тромесечно периодични извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона.

Члан 46.

Тромесечно периодичне извештаје индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни буџетски корисници достављају консолидовани завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину начелнику одељења за финансије.

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

Члан 47.

Служба буџета одељења за финансије је обавезна да у року од 15 дана по истеку шестомесечног односно деветомесечног периода достави извештаје о извршењу буџета председнику општине а нацрт годишњег извештаја завршног рачуна буџета најкасније до 15. маја.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 48.

Начелник одељења за финансије и шеф одсека трезора одговорни су за вођење пословних књига (главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 49.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је начелник одељења за финансије, шеф одсека трезора, руководиоци служби и непосредни извршиоци у одељењу за финансије.

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

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

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

Усклађивање Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству („Службени гласник општине Ћуприја“, бр. 6/2011).

Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНА ЋУПРИЈА – ОПШТИНСКА УПРАВА
БРОЈ: 403-122/2014-01-2 од 04. 06. 2014.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Драгица Пејчић-Раићеловић,дипл. правник

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Далиборка Ковачевић-Илић, секретар
Скупштине општине Ћуприја

телефон: 035/8470-248, 8470-631, факс: 035/476-530

Штампа: Општинска управа општине Ћуприја

Тех. припрема: Одељење за стратешки развој, Служба за
информатичку подршку

Годишња претплата 1500,00 дин, појединачни примерак 150,00 дин.
(„Сл.гласник општине Ћуприја бр.23/2012“)

уплата на жиро рачун 840-742351-843-94 позив на број: 96-033
орган управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs

www.cuprija.rs