

ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ БЕОГРАД

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Београд, новембар 2008.године

На основу члана 23. Статута Центра за породични смештај деце и омладине Београд, а ради извршења обавеза утврђених Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, Привремени управни одбор Центра за породични смештај деце и омладине Београд на седници одржаној дана _____, донео је

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује:

1. Организација рачуноводствених послова
2. Пословне књиге
3. Рачуноводствене исправе
4. Кретање рачуноводствених исправа
5. Поступци интерне контроле
6. Одговорност за финансијске извештаје
7. Попис имовине и обавеза
8. Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 2.

Одредбе Закона о буџетском систему и прописа донетих на основу овог Закона, као и рачуноводствени стандарди, непосредно се примењују на питања која нису регулисана овим Правилником.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентира и исказује стање и кретање средстава и извора средстава, потраживања и обавезе, утврђивање и распоређивање пословних резултата.

Члан 4.

Финансијско пословање обухвата:

- планирање и прикупљање финансијских средстава за извршење програма рада и несметано функционисање пословања,
- плаћање обавеза и одржавање солвентности,
- благајничко пословање.

Члан 5.

Књиговодство обухвата:

- Евиденцију потребних средстава за рад;
- Благајничко пословање;
- Евиденцију располагања новчаним средствима, текућим рачунима код Управе за трезор и банака;
- Контролу и ликвидацију књиговодствених исправа;
- Вођење прописаних пословних књига;
- Вођење аналитичке евиденције купаца и добављача;
- Евиденцију потраживања и обавеза из пословних односа;
- Евиденцију о издатим и примљеним чековима и меницама;
- Књиговодство материјала, робе и основних средстава;
- Евиденцију наплате потраживања;
- Исплату обавезе из пословних односа;
- Израду извештаја и информација из области финансијског пословања.

Члан 6.

Послови рачуноводства и финансијског пословања обављају се у оквиру Канцеларије директора, у складу са Статутом и Правилником о унутрашњој организацији рада и систематизацији радних места Центра за породични смештај деце и омладине Београд.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 7.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства уз примену начела уредности, ажурности и тачности на основу прописаног контног оквира за буџетски систем и аналитичким рачунима у оквиру основних рачуна.

У пословним књигама региструје се стање и кретање имовине, капитала, обавеза, приходи, расходи, резултати пословања и други релевантни подаци.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и праћење свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Књижење пословних промена врши се хронолошки, на дан настанка пословне промене а најкасније у року од 8 дана од дана настанка те промене.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана књижења у књизи благајне спроводе се истог дана када су исплате, односно уплате извршене.

Члан 8.

Пословне књиге чине: дневник, главна књига и помоћне књиге.

Помоћне књиге и аналитичке евиденције воде се за: основна средства, инвентар, материјал и резервне делове, зараде и накнаде зарада запослених, потраживања и обавезе, благајну, а по потреби и друге, о чему одлучује шеф рачуноводства.

Облик и садржај пословних књига утврђује шеф рачуноводства.

Пословне књиге воде се посебно за сваку буџетску годину.

Члан 9.

Пословне књиге воде се у слободним листовима (ручно) или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисања прокњижених пословних промена.

О начину вођења пословних књига одлучује шеф рачуноводства, који истовремено утврђује контролне поступке којима се обезбеђује тачност, ажурност и међусобна усаглашеност пословних књига.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 10.

Рачуноводствена исправа је писани документ којим се доказује настанак пословне промене и служи као основа за уношење података у пословне књиге.

Рачуноводствена исправа може бити интерна (састављена унутар Центра) и екстерна (примљена од другог физичког или правног лица).

Књижење у пословним књигама може се вршити само на основу уредне и веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа добијена телекомуникационим системом или електронском поштом мора бити замењена оригиналом у року од 10 дана од дана настанка пословне промене.

Члан 11.

Рачуноводствена исправа мора да садржи:

- Назив и седиште лица које је саставило исправу;
- Назив и седиште лица коме је упућена исправа;
- Број и датум издавања;
- Основ издавања (уговор, поручбеница, отпремница, рачун, предрачун, записник и сл.);
- Садржину пословне промене и основ за њено извршење;
- Количину и вредност пословне промене у складу са природом извршене промене;
- Жиро рачун на који треба извршити уплату;
- Потпис и печат лица одговорног за законитост издате исправе.

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 12.

Екстерна рачуноводствена исправа заводи се истог или најкасније наредног радног дана од дана када је исправа примљена.

Свака рачуноводствена исправа мора бити уписана - прокњижена у рачуноводствену евиденцију најкасније у року од 8 дана од дана пријема у Центар.

Члан 13.

Интерна рачуноводствена исправа саставља се на дан настанка пословне промене и мора бити издавана у непрекидном низу бројева од почетка до краја године.

Интерна рачуноводствена исправа мора да садржи све податке и прилоге из којих се утврђује настанак пословне промене.

ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 14.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствене исправе одговорно је лице које је саставило документ, а за законитост лице које је издало документ и лице које је непосредни руководилац лица које је издало документ.

Члан 15.

Рачуноводствена документа књиже се истог дана по извршеној обради, а најкасније у року од 48 часова после рока када су морала бити испостављена.

Рачуноводствене исправе достављају се рачуноводству путем доставне књиге.

Члан 16.

Контролу обављања послова у рачуноводству врши шеф рачуноводства.

Члан 17.

Право на преглед пословних књига имају органи овлашћени законом.

Шеф рачуноводства не може без претходне сагласности директора Центра упознати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и рачуноводственим исправама.

Са рачуноводственом исправом, која према закону или посебном општем акту представља пословну, односно службену тајну, рукује се на начин утврђен тим прописом.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 18.

Шеф рачуноводства саставља и доставља овлашћеној организацији финансијски извештај у одређеним роковима, на прописаним обрасцима, у складу са важећим прописима.

Директор Центра може одлучити да се извештаји састављају и за краће периоде (месечно), или за одређене кварталне у години (на пр. јануар-март, јануар-септембар).

Финансијски извештаји се састављају по поступку и на начин прописан за састављање финансијских извештаја, а на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Извештај о извршењу буџета саставља се тромесечно и доставља се директом кориснику-министарству надлежном за питања социјалне заштите на прописаном обрасцу, док се годишњи обрачун исказује на прописаним обрасцима: биланс стања, биланс успеха, извештај о новчаним токовима, извештај о токовима капитала и извештај о извршењу буџета.

Члан 19.

Годишњим рачуном утврђује се стање имовине, потраживања, обавеза и капитала на дан 31. децембра, као и резултат пословања.

Члан 20.

Шеф рачуноводства је дужан да Надзорном и Управном одбору Центра преда предлог годишњег рачуна до 20. фебруара текуће године за претходну годину ради доношења одлуке о усвајању годишњег рачуна Центра.

Надзорни и Управни одбор дужни су да размотре годишњи рачун и да донесу решење о његовом усвајању или одбијању до 24. фебруара текуће године.

Шеф рачуноводства, на основу одлуке о усвајању годишњег рачуна, спроводи одговарајућа књижења и након тога попуњава прописане обрасце које доставља Управи за трезор.

Рокови за састављање и разматрање периодичних рачуна који се састављају за краће периоде у складу са овим Правилником утврђују директор Центра и шеф рачуноводства.

Члан 21.

Шеф рачуноводства одговоран је да годишњи рачун преда надлежној Управи за трезор за претходну годину до 28. фебруара текуће године, односно годишње рачуне о насталим статусним променама и власничким трансформацијама у року од 60 дана од дана њиховог настајања, ако законом није другачије прописано.

ПОПИС ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА

Члан 22.

Ради усклађивања рачуноводственог стања са стварним стањем утврђеним пописом на крају године 31. децембра, врши се попис имовине и обавеза.

Поред редовног пописа са стањем на дан 31. децембра, попис се врши и у случају примопредаје дужности рачунополагача, промене лица задуженог за руковање имовином која се пописује, промене цена ако то налаже контролни орган, провалне крађе, штете услед више силе, статусне промене, промене облика организовања или продаје Центра, власничке трансформације, престанка рада Центра и у другим случајевима предвиђеним законом.

Изузетно од тога, попис библиотечног материјала (књига, филмова, фотоса, архивске грађе и сл.) врши се и то:

- До 2.000 примерака сваке треће године;
- Преко 2.000 примерака сваке пете године;

Члан 23.

Пописом се утврђује стање нематеријалних улагања и основних средстава, ситног инвентара, заштитне одеће и обуће, алата, залиха материјала, робе, готовине и готовинских еквивалената, потраживања и обавеза.

Члан 24.

Пре пописа инвентарисања врши се усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Предлог за чланове комисије за попис достављају директору Центра руководиоци служби.

Директор посебним решењем, на основу добијених предлога, именује чланове комисије за попис средстава, потраживања и обавеза и одређује:

- дан у коме ће се вршити попис;
- рок за вршење пописа;
- рок за достављање извештаја о извршеном попису надлежном органу за разматрање и усвајање.

Попис имовине и обавеза спроводи се у присуству свих чланова, односно заменика члана комисије за попис.

Редовни попис може започети најраније 30 дана пре краја пословне године, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, са стањем 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 25.

Подаци из одговарајућих евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и потписивања тих листи од стране чланова комисије за попис.

Члан 26.

Комисија за попис има председника и два члана.

За председника и чланове комисије за попис не могу бити именована лица која рукују имовином која је предмет пописа, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине која се пописује.

Члан 27.

Чланови комисије за попис одговорни су за тачност утврђеног стања имовине, за уредно састављање пописних листа, као и за благовременост вршења пописа.

Директор Центра или лице које он одреди одговоран је за организацију и правилност пописа.

Члан 28.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини, као и прописом о начину вршења и роковима пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем, које прописује министар надлежан за послове финансија и економије.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 29.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују и повезују најкасније до краја фебруара наредне године.

Књиге које се користе две или више година изузетно од одредбе става 1. овог члана не закључују се по завршетку пословне године већ се њихово закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Члан 30.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се и то:

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

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

За чување пословних књига и рачуноводствених исправа одговорни су директор и шеф рачуноводства као и сваки запослени и друго физичко лице које је долазило у додир са пословним књигама и документацијом.

Члан 31.

После извршених свих књижења која се односе на пословну годину и контроле исказаних стања, врши се закључивање пословних књига.

Пословне књиге вођене у слободним листовима повезују се корицењем и потписују се од стране директора и шефа рачуноводства на последњој страни на којој се уписује и број листова.

Главне књиге, дневник и помоћне књиге вођене електронски, на рачунару, чувају се на диску рачунара годину дана после предаје годишњег обрачуна, а после истека године морају се одштампати и укоричити.

Књиговодствени софтвер чува се на дискети или на неком другом медијуму са којег се може пренети на рачунар.

Директор Центра одређује одговорно лице за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и рачуноводствених софтвера, док се не предају архиви Центра.

Члан 32.

Шеф рачуноводства је дужан да сваке године проверава рокове чувања архивског материјала и да предузме мере ради уклањања застареле архиве.

Шеф рачуноводства саставља записник о чувању пословних књига и рачуноводствених исправа који се трајно чува у архиви Центра.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Усвајање и тумачење овог Правилника врши Управни одбор Центра.

Члан 34.

Повреде одредаба овог Правилника представљају тежу повреду радне обавезе.

Члан 35.

За спровођење овог Правилника одговоран је директор Центра и шеф рачуноводства Центра.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Број:
Датум:

**ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ УПРАВНОГ ОДБОРА**

Гордана Александровић