

Република Српска, Центар за породични
смештај и усвојење Београд
Деп. бр. 2339 - 022/5 - 13/24
Датум 01. 11. 20 ²⁴ год.
БЕОГРАД

ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД

П Р А В И Л Н И К

О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Београд, новембар 2024. године

На основу члана 23. Статута Центра за породични смештај и усвојење Београд, Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 51/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/202, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др. закон и 92/2023) и члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), на седници одржаној 01.11.2024. године доноси:

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ЦЕНТРА ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕЊ БЕОГРАД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање, интерна рачуноводствена контрола и лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, усаглашавање пословних књига, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига, чување и архивирање пословних књига и рачуноводствених исправа, састављање, достављање и објављивање финансијских извештаја и рачуноводствене политике Центра за породични смештај и усвојење Београд (даље: Центар).

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и других подзаконских прописа, појединачна упутства и одлуке донете на основу тих прописа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2

Финансијско-рачуноводствени послови Центра обављају се у канцеларији директора у коме се обављају стручни послови финансијског планирања, извршења финансијског плана, буџетског рачуноводства, финансијског извештавања, чувања и архивирања документације везане за финансијско-материјално пословање, као међусобно повезани послови.

Послове из надлежности Канцеларије директора обављају лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 3

У области финансијског планирања, обављају послови припреме и састављања предлога финансијских планова у складу са законом и буџетским календаром.

Директор и рачунополагач одговорни су за поштовање прописаног календара за подношење предлога из става 1. овог члана.

Члан 4

У Канцеларији директора се обављају послови праћења извршења финансијског плана.

Послови из става 1. овог члана су:

- 1) припрема и унос планираних квота у информациони систем Управе за трезор,
- 2) припрема и праћење извршења финансијског плана,
- 3) вођење књиге улазних рачуна,
- 4) припрема документације за обрачун плата, накнада плата и других личних примања за запослене,
- 5) обрачун и исплата накнада по уговорима, накнада трошкова службених путовања и других накнада трошкова,

- 6) учествовање у припреми уговора и других докумената потребних за спровођење финансијског пословања у делу припреме финансијских елемената и праћења правилности спровођења уговора, на основу извештаја лица одговорног за набавку,
- 7) праћење, предлагање и спровођење преусмеравања средстава између појединих апропријација и квота,
- 8) вођење евиденције о инструментима финансијског обезбеђења,
- 9) припрема и контрола рачуноводствених исправа за књиговодствено евидентирање пословних догађаја и трансакција,
- 10) контирање и књижење пословних промена на основу веродостојних рачуноводствених исправа,
- 11) координација послова припреме годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.

Члан 5

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се: услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне информације о финансијским догађајима, односно финансијским трансакцијама којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, прихода и примања и расхода и издатака.

Члан 6

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се начело признавања прихода и примања даном прилива средстава на евиденциони рачун Центра за породични смештаји усвојење Београд и расхода и издатака даном одлива средстава са евиденционог рачуна Центра.

Финансијски извештаји се састављају на принципима готовинске основе.

Члан 7

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем.

Буџетско рачуноводство организовано је на начин да обезбеђује податке на основу којих се могу утврђивати приходи и примања и расходи и издаци, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање финансијских извештаја и израду анализа и информација о пословању и друге извештаје по потреби.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 8

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

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно, по систему двојног књиговодства.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе евидентирају истог, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Извршиоци у Канцеларији директора одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

Члан 9

Пословне књиге воде се у електронском облику, а само изузетно у слободним листовима.

За вођење пословних књига у електронском облику Центар користи софтвер који обезбеђује: чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и немогућност измене и брисања прокњижених пословних промена.

Члан 10

У Канцеларији директора се воде следеће помоћне књиге и евиденције:

- 1) помоћна књига плата;
- 2) помоћна књига добављача;
- 3) помоћна књига основних средстава;
- 4) помоћна књига залиха ситног инвентара;
- 5) помоћна евиденција извршених исплата;
- 6) помоћна евиденција остварених прилива;
- 7) помоћна евиденција утрошка горива за службена возила Корисника;
- 8) помоћна евиденција донација и
- 9) друге помоћне књиге и евиденције према указаним потребама.

Евидентирање пословних промена у помоћним књигама и евиденцијама врши се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Члан 11

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 3), 8) и 9) члана 10. овог правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Члан 12

Усклађивање евиденција и стања пословних књига Центра и стања евиденције главне књиге коју води Управа за трезор врши се пре састављања периодичног и годишњег финансијског извештаја и пописа имовине и обавеза, а најкасније пре припреме финансијских извештаја.

Члан 13

Центар врши усклађивање потраживања и обавеза на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Члан 14

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Центра.

Рачуноводствена исправа има следеће карактеристике:

- 1) да је потпуна и да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
- 2) да представља писани доказ о насталој пословној промени и

3) да је доступна.

Рачуноводствена исправа из става 2. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Члан 15

Рачуноводствену исправу потписује лице које је саставило, лице које је контролисало и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Контролу формалне и рачунске исправности рачуноводствене исправе, што подразумева потпуност, истинитост и рачунску тачност проверава лице у Канцеларији директора и потврђује својим потписом.

Контролу суштинске исправности врши лице одговорно за насталу пословну промену, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и истинито одражава пословни догађај на који се односи и исту потврђује својим потписом на исправи.

Контролу усклађености рачуноводствене исправе са финансијским планом врши лице у Канцеларији директора и исту потврђује својим потписом на исправи.

Члан 16

Рачуноводствена исправа која се доставља на основу реализованог пословног догађаја заводи се у Књигу улазних рачуна, чији је датум завођења једнак датуму њеног пријема.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана може имати облик улазног рачуна и других докумената, зависно од врсте пословне промене.

По пријему улазног документа из става 2. овог члана, лице одговорно за набавку проверава насталу пословну промену и потписан документ доставља истог, а најкасније наредног дана.

У складу са законом који регулише јавне набавке, за набавке које се реализују путем јавног позива, за набавке мале вредности и набавке путем наруџбенице рачуне контролише и потписује лице одговорно за ту набавку.

За реализацију набавки на које се закон из става 4. овог члана не примењује, рачуне контролише и потписује лице одговорно за набавку.

Члан 17

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у Канцеларији директора и другим организационим деловима, а може имати облик: уговора, спецификација, налога, и др.

Рачуноводствене исправе из става 1. овог члана састављају на основу реализованог пословног догађаја у три примерка, где један примерак остаје у архиви, други примерак остаје код реализатора пословног догађаја, а трећи се доставља на књижење.

Члан 18

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа достављена у електронском облику.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Члан 19

Интерна рачуноводствена контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и остале пословне активности Центра.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ:

- правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање Центра;
- обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава Центра;
- активности спречавања штете и губитака;
- обезбеђење интегритета и поузданости информација.

Предмет интерне контроле су све пословне трансакције које се односе на приходе и примања, расходе и издатке и рачуне финансијских средстава и обавеза.

Члан 20

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле која се спроводи континуирано, током пословања одговоран је руководиоца Центра.

Директор Центра је одговоран за успостављање система и поступака којима се обезбеђује дефинисање и остваривање циљева, успостављање система интерних контролних поступака, као и стварање услова за управљање ризицима.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се спроводи интерна контрола.

Директор Центра може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Писмена овлашћења чувају се у архиви и Канцеларији директора.

Овлашћена лица су одговорна за спровођење система интерних контрола у области за коју су надлежни.

Члан 21

Директор Центра је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и налога за уплату средстава која припадају буџету и осталих средстава на располагању Центру.

Директор Центра је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Центра може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Овлашћење из става 3. овог члана обавезно садржи: име и презиме овлашћеног лица и његов потпис, тачан опис садржаја и обима овлашћења, период за који се даје овлашћење и датум овлашћења и потпис лица које овлашћује.

V ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 22

У области финансијског извештавања, у Канцеларији директора се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање индиректних корисника буџетских средстава.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима :

- Образац бр. 1 - Биланс стања и

- Образац бр. 5 - Извештај о извршењу буџета

и достављају се до 28. фебруара текуће за претходну буџетску годину.

Саставни део финансијских извештаја из става 2. овог члана су и образложења која се односе на:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења,
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године,
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова и
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

Периодични извештаји о извршењу буџета достављају се Управи за трезор на Обрасцу бр. 5 - Извештај о извршењу буџета тромесечно, у року од 10 дана по истеку тромесечја.

Финансијски извештаји из ст. 2, 3. и 4. подносе се у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наредбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца.

Члан 23

Годишњи извештај из става доставља се органу управљања до 28. фебруара за претходну буџетску годину.

По потреби, Канцеларија директора припрема и друге анализе и извештаје из свог делокруга рада.

Члан 24

Сви извештаји из члана 22. и 23. израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове да су извештаји сачињени на бази прокњижених свих пословних промена до дана састављања извештаја.

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је руководилац Центра.

VI ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 25

Редовно годишње усклађивање стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања и обавеза по изворима средстава.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, у ситуацијама промене облика организовања и у другим случајевима предвиђеним законом или одлуком руководиоца Центра.

Попис се врши на основу решења руководиоца Центра.

Члан 26

Извештај о попису, пописне листе, одлука о усвајању извештаја о попису и закључак о начину евидентирања утврђених мањкова, вишкова, отпису и расходовању достављају се у року од два дана од дана доношења одлуке ради књиговодственог евидентирања.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 27

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 25. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 2. овог члана, помоћне књиге из члана 11. став 2. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

VIII ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 28

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се, са следећим временом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденције о платама запослених и именованих лица.

Пословне књиге се чувају у штампаном и електронском облику.

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

Члан 29

Оригинали књиговодствених исправа архивирају се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Центра.

IX РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 30

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са прописима о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Центра.

Члан 31

Пословне промене у рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Финансијски извештаји састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Члан 32

Текући приходи обухватају приходе из буџета и донације (капиталне и текуће) као бесповратно примљена средства од иностраних држава, домаћих и међународних организација за финансирање појединих намена.

Члан 33

Текући приходи сходно готовинској основи, евидентирају у моменту наплате, односно прилива средства на евиденциони рачун Центра.

Члан 34

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба и остале расходе.

Издаци се односе на издатке везане за набавку нефинансијске имовине.

Члан 35

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Унапред плаћени аванси приликом исплате истовремено се евидентирају и на категорији расхода, односно издатака.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Члан 36

Основна средства која се односе на некретнине и опрему у књиговодственој евиденцији евидентирају се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу.

Основна средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године, а појединачно вредност значајно већа евидентирају се као опрема.

Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог дана у наредном месецу у односу на месец када је средство пуштено у употребу, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ описане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Члан 37

Новчана средства обухватају средства на евиденционим рачунима Центра.

Члан 38

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

Члан 39

Ванбилансна евиденција обухвата евиденцију основних средстава у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и друге гаранције и осталу ванбилансну евиденцију.

Ванбилансна актива и ванбилансна пасива су у равнотежи.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли Центра за породични смештај и усвојење Београд.

Члан 41

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводста од 26.11.2008 године, заведен под бројем 33-3/08.



**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Ненад Стојановић