



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД

Веће Градске општине

I-03, Број: 020-3-336/14 – 14.08.2014. године
Београд, Македонска 42
скп3

Веће Градске општине Стари град, на седници одржаној дана 14.08.2014. године, на основу члана 77. Статута Градске општине Стари град („Службени лист града Београда“, број 4/14 – пречишћен текст), а на основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр. и 108/2013) и Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), решавајући по предлогу Начелника Управе, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

Члан 1.

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

1. Начин организовања рачуноводствених послова
2. Интерни рачуноводствени поступци
3. Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени
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 у рачуноводству

На 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.

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.

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља финансијско-рачуноводствена служба којом руководи руководиоцац службе.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и задатака у финансијско-рачуноводственој служби којом руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства односно који мора имати најмање звање "рачуновођа" (члан 4. тачка 8. и члан 19. Уредбе).

Члан 5.

Послове рачуноводства обављају стручна лица која су именована за вршење ових послова (руководилац групе послова, билансиста главне књиге трезора и директних корисника буџета, ликвидатор, благајник, књиговођа и др.)

Члан 6.

Руководилац рачуноводствене службе одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 7.

Основ за вођење рачуноводства директног корисника буџетских средстава јесте готовинска основа (члан 5. Уредбе).

Члан 8.

Периодичне односно тромесечне финансијске извештаје директни корисник буџетских средстава Градска општина Стари град саставља у служби рачуноводства и доставља у роковима прописаним директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Члан 9.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи. За законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководилац рачуноводствене службе што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Члан 10.

Рачуноводствена исправа саставља се за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем буџетског корисника из које се јасно и недвосмислено може утврдити карактер настале пословне промене и подаци потребни за књижење. 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
- назив и место издавања исправе
- садржина пословне промене
- вредност на коју гласи исправа
- послови који су повезани са исправом
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља и издаје у рачуноводству на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно,

прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и др.). Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникациним путем.

Члан 11.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене, истог, а најкасније наредног дана. Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране овлашћеног лица. Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настале пословне промене.

Члан 12.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уношења документације у писарницу, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Екстерне рачуноводствене исправе примају се у Писарници, где добијају пријемни штамбил, затим се достављају на преглед и даље поступање Служби за финансијске и заједничке послове, Одељењу за буџет или другом примаоцу на кога су насловљени.

Рачуни и обрачунске ситуације се уносе у књигу улазних фактура, а затим достављају рачуноводственом делу Службе за финансијске и заједничке послове на књижење, формалну, суштинску и рачуноводствену контролу и задужују у програму на конту 131211 - Обрачунати, неплаћени расходи, као и у РИНО табели.

Детаљан ток кретања појединих образаца у вези са плаћањем регулисан је Упутством за процедуре плаћања и трансфере средстава са консолидованог рачуна Трезора Градске општине Стари град.

Члан 13.

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 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 промену прописаног контног плана, на шестом нивоу, за буџетски систем.

У складу са потребама може се прописати контни план на седмом односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу чини контни план корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима утврђеним ставом 3. чланом 1. овог Правилника.

Члан 14.

Евиденција у пословним књигама спроводи се применом рачунара. Софтвер мора да обезбеди очување података о свим прокњиженим пословним променама, 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.

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

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.

Члан 16.

Рачуноводствена служба врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књигама са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја- Завршног рачуна.

Поверилац је дужан да до 5.децембра текуће године достави свом дужнику попис неизмирених потраживања, а дужник је обавезан да у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 17.

Рачуноводствена служба врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 25.јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај- Завршни рачун.

Члан 18.

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

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

Члан 19.

Редован попис започиње 30 дана пре краја пословне године, 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.

Начелник управе Градске општине Стари град посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове тих комисија (може и заменике), утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 21.

Чланови пописне комисије, односно председник 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 22.

По завршеном попису комисија, односно комисије за попис, дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе, као и да исти доставе Начелнику управе Градске општине Стари град.

Члан 23.

Начелник управе Градске општине Стари град разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку о усвајању Извештаја о попису.

Члан 24.

По завршетку пословне године пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијског извештаја - Завршног рачуна за претходну годину.

Члан 25.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у роковима који су 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 на рачунарима. Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама Градске општине Стари град.

Члан 26.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија уз присуство представника рачуноводства и лица које је задужено за чување наведене документације. Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијског извештаја

Члан 27.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, лица која су задужена за рад на пословима рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова, у складу са Правилником о систематизацији послова и задатака Предузећа. Одговорност за извршене пропусте супротно одредбама наведеног Правилника утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић