



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД

Веће градске општине Стари град

I-03 Број: 020-181/2025 – 6. 3. 2025. године

Београд, Македонска 42

Арх 2

Веће градске општине Стари град у Београду, на седници одржаној дана 6. 3. 2025. године, на основу члана 77. Статута Градске општине Стари град („Службени лист града Београда“, број 4/2014 – други пречишћен текст, 25/2015, 94/2016, 75/2017, 105/2018, 73/2019, 3/2020, 117/2020, 27/2023 и 169/2024), а у вези са одредбама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/13 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 – др. закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024) и Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2024), доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ СТАРИ ГРАД

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин организовања буџетског рачуноводства у Градској општини Стари град (у даљем тексту: градска општина) и то:

1. организација, послови и задаци рачуноводства,
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, обавеза и потраживања,
9. закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа,
10. састављање и консолидовање периодичних и годишњих извештаја.

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 међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор.

1. Организација, послови и задаци рачуноводства

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 Одељење за буџет и финансије (у даљем тексту: Одељење) којим руководи руководилац Одељења.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Стари град, у Одељењу – Одсек за финансије, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 5.

Послове рачуноводства обављају стручна лица која су именована за вршење ових послова (шеф Одсека за финансије, послови контисте – билансисте, књиговодствени послови, послови финансија, послови рачуноводства, послови финансија и контроле и послови обрачуна накнада и зарада).

2. Интерни рачуноводствени поступци**Члан 6.**

У Одељењу – Одсек за финансије састављају се излазне рачуноводствене исправе у складу са Законом о електронском фактурисању.

Излазне фактуре одобравају овлашћена лица преко информационог система е-ФАКТУРЕ.

Члан 7.

Улазне рачуноводствене исправе Одсек за финансије прима преко информационог система е-ФАКТУРЕ, штампа их, прикупља пратећу документацију (уговор, наруџбеницу, закључак о опредељивању средстава, одлуку о покретању набавке и одабиру понуђача, решење о лицу именованом да прати набавку и др.) и врши формалну контролу исправе.

Лице које је контролисало исправу ставља свој параф на исправи.

Рачуноводствена исправа доставља се Одсеку за јавне набавке ради контроле тачности података о набавци (контролише врсту робе или услуге која је фактурисана, цену и количину) коју својим потписом потврђује лице које је спровело поступак, а затим се исправа доставља одговорном лицу наручиоца задуженом да прати извршење набавке, које својим потписом потврђује да је набавка извршена у складу са уговором или наруџбеницом.

3. Именовање лица која су одговорна за састављање рачуноводствених исправа**Члан 8.**

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

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 Одељења што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

4. Рачуноводствене исправе и њихово кретање**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.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља и издаје у Одсеку за финансије на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су предрачун, рачун, авансни рачун, интерни налози, сторно, прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна одобрења и задужења и др).

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем.

Члан 11.

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.

Излазне рачуноводствене исправе одобравају овлашћена лица преко информационог система е-ФАКТУРЕ.

Екстерне рачуноводствене исправе примају се у Одсеку за финансије преко информационог система е-ФАКТУРЕ, који преузима све податке са СЕФ-а (систем електронских фактура).

Овлашћена лица у Одсеку за финансије, која преузимају и штампају улазне фактуре врше формалну, суштинску и рачуноводствену контролу.

Одсек за финансије доставља рачуноводственоу исправу на потпис одговорном лицу наручиоца задуженом да прати извршење набавке и одговорном лицу у Одсеку за јавне набавке.

Рачуноводствена исправа мора бити одобрена од стране овлашћених лица, у информационог системе е-ФАКТУРЕ. Лице које је извршило рачунску контролу исправе потписује се на исправи и књижи исправу.

Члан 12.

Екстерне рачуноводствене исправе које се односе на набавку добара и услуга на које се не примењује Закон о јавним набавкама (комуналне услуге, чланарине, објављивање огласа) не потписује одговорно лице Одсека за јавне набавке.

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.

5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа

Члан 13.

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 лица које је исправу саставило и овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа књижи се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

6. Пословне књиге и ажурност

Члан 14.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, 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 примену 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 одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству.

Члан 15.

Евиденција у пословним књигама спроводи се применом рачунара, у електронском облику.

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 и евиденције.

Члан 16.

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 и евиденције 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.

7. Усклађивање пословних књига

Члан 17.

Одсек за финансије врши усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књигама и евиденција са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја – Завршног рачуна.

Члан 18.

Поверилац је дужан да до 25. јануара текуће године достави свом дужнику извод отворених ставки, односно попис неизмирених потраживања, са стањем на дан последњег дана у претходној години, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

8. Попис имовине, обавеза и потраживања

Члан 19.

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.

Попис залиха у бифеу градске општине врши се квартално, односно да дан 31. марта, 30. јун, 30. септембар и 31. децембар.

Попис залиха врши комисија у саставу: председник пописне комисије за вршење редовног годишњег пописа имовине и обавеза, лице задужено за руковањем залихама у бифеу и лице одговорно да прати набавку намирница за кафе кухињу.

Члан 20.

Редован попис започиње 30 дана пре краја пословне године, с тим да попис буде завршен и извештај о попису усвојен пре рока за састављање финансијских извештаја директних корисника буџета.

Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Пописне листе садрже податке на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 21.

Председник Градске општине Стари град (у даљем тексту: председник градске општине) посебним решењем образује једну или већи број пописних комисија, 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 22.

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 23.

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 председнику градске општине.

Члан 24.

Председник градске општине разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку о усвајању Извештаја о попису.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење Одсеку за финансије, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

**9. Закључивање пословних књига и чување пословних књига и
рачуноводствених исправа**

Члан 25.

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

Члан 26.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у роковима који су прописани одредбама 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.

Члан 27.

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.

10. Састављање и консолидовање периодичних и годишњих извештаја

Члан 28.

Одсек за финансије сачињава извештај о извршењу буџета за програм, програмске активности и пројекте периодично, односно тромесечно као и за директне кориснике буџетских средстава градска општина.

Индиректни корисник након сравњивања података о приходима и расходима са директним корисником доставља извештај о извршењу буџета који се консолидује са подацима директног корисника, Управе градске општине, у прописаним роковима.

Одсек за финансије израђује годишње финансијске извештаје за директне кориснике буџета и годишњи консолидовани финансијски извештај градске општине – завршни рачун, у електронском и писаном облику и доставља на усвајање Скупштини градске општине.

При изради годишњег консолидованог финансијског извештаја – завршног рачуна консолидују се подаци из завршног рачуна индиректног корисника са подацима директног корисника буџета.

Члан 29.

Годишњи Консолидовани финансијски извештај градске општине, након усвајања, доставља се Секретаријату за финансије Градске управе града Београда у роковима предвиђеним одредбама Закона о буџетском систему.

ПРЕЛАЗНА И-ЗАВРШНА ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Градске општине Стари град I-03 број 020-3-336/14 од 14. 8. 2014. године и број 020-3-184/15 од 31. 3. 2015. године.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Стари град.

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД**
Радослав Марјановић