



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

| | | | |
|------------|----------|------------------------------|---|
| ГОДИНА: VI | БРОЈ: 14 | 10. ДЕЦЕМБАР 2012. ГОДИНЕ | ЦЕНА : 80 ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА: 4.000 ДИНАРА |
|------------|----------|------------------------------|---|

235

На основу члана 16, става 9, Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06, даље: Уредба) и 65. Статута општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 7/08), председник општине Бор доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

I Вођење буџетског рачуноводства:

- 1) Организација буџетског рачуноводства
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства
- 3) Пословне књиге
- 4) Рачуноводствене исправе

II Интерни рачуноводствени контролни поступци

III Именовање 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 усаглашавање потраживања и обавеза:

- 1) Усклађивање пословних књига
- 2) Попис имовине и обавеза
- 3) Усаглашавање имовине и обавеза

VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

VIII Састављање и достављање финансијских извештаја

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

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 унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која би га чинила неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 4

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 5

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживањима, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним суб-аналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Аналитичко рашчлањавање прописаних суб-аналитичких конта на суб-суб-аналитичка конта врши начелник, односно шеф одељења, односно одсека за буџетско рачуноводство и извештавање.

Члан 6

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 суб-аналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

Члан 7

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главну књигу трезора води Одељење за финансије, Одсек за финансије и рачуноводство трезора – буџета.

Подаци из главне књиге директних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

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

Члан 8

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су суб-аналитичким 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 залиха
- 5) Помоћну књигу плата
- 6) Остале помоћне књиге:

- књига донација
- 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:

- евиденција донација
- друге помоћне евиденције

Члан 9

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хроно-лошком књижењу трансакција и других пословних догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 10

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 11

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 12**

Интерна контролна се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе корисника буџетских средстава.

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

је циљ пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја, економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава и заштита средстава и података (информација).

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је функционер односно руководилац директног и индиректног корисника.

III ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ**Члан 13**

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је функционер директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од стране функционера, што потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши ликвидатор за директне кориснике, лице које је распоређено по Правилнику о систематизацији и унутрашњој организацији послова и задатака Општинске управе Бор да врши плаћања са рачуна буџета односно прахњење рачуна буџета општине Бор и свих трансакција које се тичу буџетских примања и издатака, управљање средствима и управљање дугом, што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1. 2. и 3. овог члана не могу се поклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци за рачуноводство (ликвидатор), шеф Одсека за финансије и рачуноводство буџета – трезора, шеф Одсека за финансије и рачуноводство директних корисника буџетских средстава, начелник Одељења за финансије, као и наредбодавац, односно лице овлашћено од стране наредбодавца.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ**Члан 14**

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.

Валидном 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 о мањковима и вишковима по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, прегледи, спецификације и др.

Члан 15

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 16

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

Члан 17

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 18

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 19

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 20

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.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

У ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И РЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 21

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама.

1. Преглед рачуноводствених политика

Члан 22

Пословне промене у рачуноводству буџета, односно трезора Одсека за финансије и рачуноводство буџета – трезора воде се по обрачуноској основи на прописаним шестоцифреним суб-аналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Уколико прописана суб-аналитичка конта не задовољавају потребу корисника средстава буџета, односно трезора Одсека за финансије и рачуноводство буџета – трезора, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора Одсека за финансије и рачуноводство буџета – трезора састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним суб-аналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

1.1. Текући приходи и примања

Члан 23

У текуће приходе спадају следеће категорије:

1. Порези (порез на доходак, порез на добит и капиталне добитке, порез на имовину, порез на добра и услуге и други порези;

2. Донације и трансфери (донације из иностранства, донације од међународних организација и трансфери од других нивоа власти);

3. Други приходи: а) приходи од имовине (од камата, дивиденди, закупа непроизводне имовине), б) приходи од продаје добара и услуга (од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација, таксе, споредне продаје добара и услуга коју врше државне нетржишне јединице), ц) новчане казне и одузета имовинска корист (приходи од новчаних казни за привредне преступе, приходи од новчаних казни за прекршаје, приходи од одузете имовинске користи и остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи), д) добровољни трансфери од физичких и правних лица (текући и капитални) и е) мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општине;

4. Меморандумске ставке за рефундирање расхода и трансфере између буџетских корисника на истом нивоу и приходе из буџета.

Примања се односе на:

1. Примања од продаје нефинансијске имовине (примања од продаје основних средстава и залиха),

2. Примања од задуживања (примања од домаћег и иностраног задуживања) и

3. Примања од продаје финансијске имовине (примања од продаје домаће финансијске имовине).

Члан 24

Текући приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, тј. прилива средстава на рачун буџета општине Бор.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода, а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету општине Бор.

1.2. Текући расходи и издаци

Члан 25

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код буџетских корисника у вршењу функције за коју су основани, а то су:

1. Расходи за запослене,
2. Коришћење услуга и роба,
3. Расходи камата и трошкова задуживања,
4. Субвенције,
5. Дотације,
6. Трансфери и
7. Остали расходи.

Издаци се односе на:

1. Издатке за нефинансијску имовину (издатке за набавку основних средстава, залиха и природне имовине) и
2. Издатке за набавку финансијске имовине.

Члан 26

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

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

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

1.3. Нефинансијска имовина

1.3.1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 27

Стална средства која се односе на некретнину и опрему, природну имовину и нефинансијска имовина у припреми се евидентирају се по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Губитак настао приликом отуђивања и расходовања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и извора капитала.

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 отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Износ средстава за који се прода нефинансијска имовина евидентира се у корист извора новчаних средстава — примања од продаје нефинансијских средстава у сталним средствима.

Амортизација сталне нефинансијске имовине — основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно по законом прописаним стопама које су одређене тако да се ревалоризована набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства. Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

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

Обавези амортизације не подлежу земљишта и шуме као и природна богатства која се не троше, споменици културе и историјски споменици, дела, ликовне, вајарске и друге уметности, локални путеви са земљаном и макадемском подлогом, као и објекти у њиховом саставу, књиге и часописи које послују по закону о библиотекама.

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

1.3.2. Нефинансијска имовина у залихама

Члан 28

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности.

Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

1.4. Финансијска имовина

1.4.1. Дугорочна финансијска имовина

Члан 29

Дугорочна финансијска имовина састоји се од учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешће капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

Учешће у капиталу отписује се сразмерно износу исказаног губитка на основу извештаја правног лица у које је уложен капитал.

1.4.2. Новчана средства

Члан 30

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства обухватају: текуће рачуне; издвојена новчана средства и акредитиве; благајну; девизни рачун и остала новчана средства.

1.4.3. Краткорочна потраживања

Члан 31

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања — за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара конто пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајућем конту у класи прихода.

1.4.4. Краткорочни пласмани

Члан 32

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости, а директно за насталу и документовану ненаплативост.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене правним и физичким лицима у земљи.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга.

За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи), у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

1.4.5. Активна временска разграничења

Члан 33

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

1.5. Обавезе

Члан 34

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу Закона, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода — изузев расхода за запослене, обавезе по основу субвенција, донација и трансфера, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе, разграничене плаћене расходе, обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају разграничене приходе из донација и остале разграничене приходе.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расходи или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничених плаћених расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

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.

VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 35

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 36

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 37

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај — завршни рачун, а у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом, односно Правилником који регулише ову област.

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 38

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, 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.

Изузетно од става 1. овог члана, буџетски корисник може својим актом предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, архивске грађе и сл., али не дуже од 3 године.

Члан 39

Попис имовине и обавеза врши Комисија одређена посебним решењем руководиоца буџетског корисника.

Руководилац буџетског корисника посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове и заменике комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 40

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 41

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 42

По завршеном попису, комисија (или комисије) за попис је дужна да састави Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе руководиоцу буџетских средстава.

Члан 43

Руководилац буџетских средстава разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним мањком
- поступку са утврђеним вишком
- ликвидирању утврђених вишкова
- расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива

Члан 44

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

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 45

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра текуће године).

Члан 46

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем да дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу ИОС — извод отворених ставки у два примерка.

Члан 47

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 ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 48

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

Главну књигу трезора оверава начелник Одељења за финансије. Пословне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Члан 49

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у роковима:

- 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.

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 пословним просторијама корисника буџетских средстава и архиви Општинске управе Бор.

Члан 50

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао Руководилац буџетских средстава, уз присуство представника Архива и лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 51

Одељење за финансије Општинске управе Бор доставља извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета недељно, а по потреби и чешће, надлежном извршном органу.

Члан 52

За потребе месечног извештавања, Одељење за финансије, на захтев, може тражити додатне податке и образложења о извршеним плаћањима од директних и индиректних корисника, који су дужни да их доставе у траженом року.

Члан 53

Директан корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне (тримесечне) извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар — март, јануар — јун и јануар — септембар, као и јануар — децембар, на основу којих Одељење за финансије саставља консолидован извештај о извршењу буџета за одређени период.

Члан 54

Периодични (тримесечни) извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 55

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај — завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 56

Периодични (тримесечни) финансијски 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 57

Директни буџетски корисници достављају периодичне (тримесечне) финансијске извештаје Трезору најкасније у року од 20 дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај — завршни рачун у складу са Законом.

Уз ове извештаје се доставља и писано 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.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 58

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, лица која су задужена да раде на пословима уџетског рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова, у складу са Правилником о систематизацији послова и задатака буџетских корисника.

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

Члан 59

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Бор“.

Број: 401-1639/2012-П

Дана 05.12..2012. године

Председник општине Бор,
Небојша Виденовић, с.р.

236

На основу члана 16, става 9, Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06, даље: Уредба) и члана 18 Одлуке о организацији, делокругу и раду Општинског јавног правобранилаштва („Службени лист општине Бор“, број 13/08), Општински јавни правобранилац доноси:

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

I Вођење буџетског рачуноводства:

- 1) Организација буџетског рачуноводства
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства
- 3) Пословне књиге
- 4) Рачуноводствене исправе

II Интерни рачуноводствени контролни поступци

III Именовање 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 усаглашавање потраживања и обавеза:

- 1) Усклађивање пословних књига
- 2) Попис имовине и обавеза
- 3) Усаглашавање имовине и обавеза

VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

VIII Састављање и достављање финансијских извештаја

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

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

3. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе Бор, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која би га чинила неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 4

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 5

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживањима, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним суб-аналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класи-фикационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Аналитичко рашчлањавање прописаних суб-аналитичких конта на суб-суб-аналитичка конта врши начелник, односно шеф одељења, односно одсека за буџетско рачуноводство и извештавање.

Члан 6

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 суб-аналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

Члан 7

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главну књигу трезора води Одељење за финансије, Одсек за финансије и рачуноводство трезора – буџета.

Подаци из главне књиге директних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

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

Члан 8

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су суб-аналитичким 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 залиха
- 5) Помоћну књигу плата
- 6) Остале помоћне књиге:

- књига донација
- друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива
- 3) Остале помоћне евиденције:

- евиденција донација
- друге помоћне евиденције

Члан 9

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хроно-лошком књижењу трансакција и других пословних догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 10

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 11

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 12**

Интерна контролна се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе корисника буџетских средстава.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја, економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава и заштита средстава и подтака (информација).

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је функционер односно руководилац директног корисника.

III ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ**Члан 13**

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је функционер директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од стране функционера, што потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши ликвидатор за директне и индиректне кориснике, лице које је распоређено по Правилнику о систематизацији и унутрашњој организацији послова и задатака Општинске управе Бор да врши плаћања са рачуна буџета односно пражњење рачуна буџета општине Бор и свих трансакција које се тичу буџетских примања и издатака, управљање средствима и управљање дугом, што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1. 2. и 3. овог члана не могу се поклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци за рачуноводство (ликвидатор), шеф Одсека за финансије и рачуноводство буџета – трезора, шеф Одсека за финансије и рачуноводство директних корисника буџетских средстава, начелник Одељења за финансије, као и наредбодавац, односно лице овлашћено од стране наредбодавца.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗАЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ**Члан 14**

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.

Валидном 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 о

мањковима и вишковима по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 15

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 16

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

Члан 17

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 18

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 19

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 20

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.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 21

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама.

1. Преглед рачуноводствених политика

Члан 22

Пословне промене у рачуноводству буџета, односно трезора Одсека за финансије и рачуноводство

буџета – трезора воде се по обрачунској основи на прописаним шестоцифреним суб-аналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Уколико прописана суб-аналитичка конта не задовољавају потребу корисника средстава буџета, односно трезора Одсека за финансије и рачуноводство буџета – трезора, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора Одсека за финансије и рачуноводство буџета – трезора састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним суб-аналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

1.1. Текући приходи и примања

Члан 23

У текуће приходе спадају следеће категорије:

1. Порези (порез на доходак, порез на добит и капиталне добитке, порез на имовину, порез на добра и услуге и други порези;
2. Донације и трансфери (донације из иностранства, донације од међународних организација и трансфери од других нивоа власти);
3. Други приходи: а) приходи од продаје добара и услуга (од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација, таксе, споредне продаје добара и услуга коју врше државне нетржишне јединице), б) добровољни трансфери од физичких и правних лица (текући и капитални) и е) мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општине;
4. Меморандумске ставке за рефундирање расхода и трансфере између буџетских корисника на истом нивоу и приходе из буџета.

Примања се односе на:

1. Примања од продаје нефинансијске имовине (примања од продаје основних средстава и залиха).

Члан 24

Текући приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, тј. прилива средстава на рачун буџета општине Бор.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода, а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету општине Бор.

1.2. Текући расходи и издаци

Члан 25

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код буџетских корисника у вршењу функције за коју су основани, а то су:

1. Расходи за запослене,
2. Коришћење услуга и роба,
3. Остали расходи.

Члан 26

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

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених

расхода, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

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

1.3. Нефинансијска имовина

1.3.1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 27

Стална средства која се односе на некретнину и опрему, природну имовину и нефинансијска имовина у припреми се евидентирају се по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Губитак настао приликом отуђивања и расходовања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и извора капитала.

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 отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Износ средстава за који се прода нефинансијска имовина евидентира се у корист извора новчаних средстава — примања од продаје нефинансијских средстава у сталним средствима.

Амортизација сталне нефинансијске имовине — основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно по законом прописаним стопама које су одређене тако да се ревалоризована набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства. Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

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

Обавези амортизације не подлежу земљишта и шуме као и природна богатства која се не троше, споменици културе и историјски споменици, дела, ликовне, вајарске и друге уметности, локални путеви са земљаном и макадемском подлогом, као и објекти у њиховом саставу, књиге и часописи које послују по закону о библиотекама.

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

1.3.2. Нефинансијска имовина у залихама

Члан 28

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности.

Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

1.4.2. Новчана средства

Члан 29

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства обухватају: текуће рачуне; издвојена новчана средства и акредитиве; благајну; девизни рачун и остала новчана средства.

1.4.3. Краткорочна потраживања

Члан 30

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања — за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара конто пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајућем конту у класи прихода.

1.4.4. Краткорочни пласмани

Члан 31

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости, а директно за насталу и документовану ненаплативост.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене правним и физичким лицима у земљи.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга.

За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи), у складу са готовинском осномом за вођење буџетског рачуноводства.

1.4.5. Активна временска разграничења

Члан 32

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника,

које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

1.5. Обавезе

Члан 33

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу Закона, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода — изузев расхода за запослене, обавезе по основу субвенција, донација и трансфера, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе, разграничене плаћене расходе, обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају разграничене приходе из донација и остале разграничене приходе.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расходи или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

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.

VI USKLAĐIVAŃE POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVAŃE POTRAŽIVAŃA I OBAVEZA

1. Усклађивање пословних књига

Члан 34

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 35

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 36

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај — завршни рачун, а у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом, односно Правилником који регулише ову област.

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 37

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, 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.

Изузетно од става 1. овог члана, буџетски корисник може својим актом предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, архивске грађе и сл., али не дуже од 3 године.

Члан 38

Попис имовине и обавеза врши Комисија одређена посебним решењем руководиоца буџетског корисника.

Руководилац буџетског корисника посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове и заменике комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 39

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 40

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 41

По завршеном попису, комисија (или комисије) за попис је дужна да састави Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе руководиоцу буџетских средстава.

Члан 42

Руководилац буџетских средстава разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним мањком
- поступку са утврђеним вишком
- ликвидирању утврђених вишкова
- расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива

Члан 43

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

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 44

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра текуће године).

Члан 45

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем да дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу ИОС — извод отворених ставки у два примерка.

Члан 46

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 ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 47

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

Главну књигу трезора оверава начелник Одељења за финансије. Пословне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Члан 48

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у роковима:

- 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.

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 пословним историјама корисника буџетских средстава и архиви Општинске управе Бор.

Члан 49

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао Руководилац буџетских средстава, уз присуство представника Архива и лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 50

За потребе месечног извештавања, Одељење за финансије, на захтев, може тражити додатне податке и образложења о извршеним плаћањима од директног корисника, који је дужан да их достави у траженом року.

Члан 51

Директан корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне (тримесечне) извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар — март, јануар — јун и јануар — септембар, као и јануар — децембар, на основу којих Одељење за финансије саставља консолидован извештај о извршењу буџета за одређени период.

Члан 52

Периодични (тримесечни) извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 53

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај — завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 54

Периодични (тримесечни) финансијски 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 55

Директни буџетски корисници достављају периодичне (тримесечне) финансијске извештаје Трезору најкасније у року од 20 дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај — завршни рачун у складу са Законом.

Уз ове извештаје се доставља и писано 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.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 56

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, лица која су задужена да раде на пословима уџетског рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова, у складу са Правилником о систематизацији послова и задатака буџетских корисника.

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

Члан 57

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“.

Број: ЈП 91/12
У Бору, 28.11.2012.године

Општински јавни правобранилац,
Боса Јанаковић, с.р.

САДРЖАЈ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОР

| | |
|---|-----|
| 235. Правилник о Буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама..... | 243 |
|---|-----|

ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

| | |
|---|-----|
| 236. Правилник о Буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама..... | 251 |
|---|-----|

ИЗДАВАЧ: Општина Бор – Служба за скупштинске послове, ул. Моше Пијаде 3 Бор
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140
ТЕЛЕФОНИ: Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149
УПЛАТНИ РАЧУН: 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа Општине Бор,
позив на број 97 17-027
ШТАМПА: Служба за скупштинске послове