



Његошева 51, 11000 Београд
Тел: 011 3442 147, 3442 149
Факс: 011 3446 580
Е-пошта: nhmbeo@nhmbeo.org.yu
Број: 29
Датум: 22.01.2009

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, даље: Уредба) и члана 38. став 1. тачка 4. Статута, Управни одбор Природњачког музеја, на седници 09.03.2009 доноси и усваја:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле индиректног корисника буџетских средстава, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Под ораганизацијом из става 1. овог члана подразумева се уређивање, праћење и контрола лица задужених за функционисање пословања из области на коју се Правилник односи у смислу законитости и исправности рада.

Општа начела, смернице и минимални захтеви садржани у Правилнику заснивају се на принципима уредног књиговодства, као предуслова објективности и целовитости финансијског извештавања.

Правилник ближе уређује:

- Организацију рачуноводствених послова;
- Поступке интерне рачуноводствене контроле;
- Састављање, приказивање, достављање, објављивање и одговорности за финансијске извештаје;
- Пословне књиге;
- Рачуноводствене исправе,
- Кретање рачуноводствених исправа;
- Попис имовине и обавеза;
- Закључивање пословних књига;
- Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују закон и подзаконски прописи и друга појединачна упуства и одлуке донете на основу ових прописа.

Члан 2.

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 финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководилац службе, стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

/Основ: члан 4. тачка 8. и члан 19. Уредбе./у даљем тексту шеф рачуноводства/.

Послове из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова /билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор и друго- у даљем тексту рачуноводствени извршиоци/ у складу са правилником о организацији и систематизацији послова.

Послове рачуноводства обавља и благајник према Правилнику о систематизацији послова радних места.

Члан 4.

Стручана служба представља јединствени организациони део у којем се обављају послови буџетског рачуноводства, као међусобно повезани послови утврђени правилником о организацији и систематизацији послова.

Послови буџетског рачуноводства:

- финансијско књиговодство,
- књиговодство трошкова и учинка,
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденције,
- рачуноводствено планирање,
- рачуноводствени надзор и интерна контрола,
- рачуноводствено извештавање и информисање,
- састављање и достављање периодичних извештаја и годишњих финансијских извештаја,
- благајничко пословање,
- обрачун плата, накнада плата и других примања запослених,
- обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа,
- обрачун и плаћања јавних прихода,
- плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетских корисника.
- послови који се односе на тачку 2, и 4, и 9-11, став 2 овог члана могу да се регулишу посебним актима.

Члан 5.

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

Члан 6.

Основа за вођење рачуноводства индиректног корисника буџетског рачуноводства јесте готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се дан признавања /признавања прихода и расхода у билансу успеха/ односно даном признавања сматра се дан прилива средстава на текући рачун буџетског корисника, односно дан одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника.

Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћање која се врше готовином.

Корисник буџетских средстава може, за своје интерне потребе, водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи. Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци. /Основ: члан 5. Уредбе/¹

Члан 7.

Периодичне односно тромесечне финансијске извештаје индиректни корисник буџетских средстава саставља у служби рачуноводства и доставља у роковима прописаним чланом 8. Уредбе, на начин који се пропише посебним подзаконским актом.²

ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 8.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре корисника буџетских средстава. Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

- примене закона, прописа, правила и процедура,
- успешног пословања буџетског корисника,
- економичност, ефикасност и наменско коришћење сопствених и поверених средстава буџетског корисника,
- средства и улагања од губитка као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ, обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе,
- пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса;
- интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода рачуна финансијских средстава и обавеза рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

¹ **Основа за вођење буџетског рачуноводства /члан 5/**

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена у салду готовинских средстава, на дан извештавања.

Основ за мерење резултата у финансијским извештајима јесте салдо готовинских средстава и еквивалената.

Резултат у финансијским извештајима састављеним у складу са готовинском основом, представља промену износа готовине и готовинских еквивалената.

Корисници буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања могу водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

² Члан 8 Уредбе Индиректни корисници буџетских средстава састављају тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и достављају директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета./

Члан 9.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања корисника буџетских средстава /Управни одбор/.

Одговорност подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев органа управљања.

Изузетно се може вршити и по процедури и на захтев шефа рачуноводства уз претходну сагласност органа управљања.

Одлуке и процедура из става 2. и 3. овог члана се доносе у складу са начелом доследности и континуитета, уважавајући све специфичности буџетског рачуноводства.

За потребе интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице, које ће спроводити одлуке и процедуре из става 2. и 3. овог члана, о чему одлучује орган управљања корисника буџетских средстава.

Члан 10.

Процес интерне контроле спроводи се континуирано током пословања буџетског корисника хијерархијски на три нивоа:

1. ниво извршиоца формална и рачунска контрола,
2. ниво непосредног руководиоца, суштинска контрола,
3. ниво шефа рачуноводства, контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе.

Члан 11.

Мере интерне контроле:

- да запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава,
- да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог,
- да запослени који води аналитичку документацију купаца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води,
- рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наручбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронлошки издају,
- захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства на књижење, у роковима предвиђеним чланом 30. став 3. овог правилника.
- наручбеница за набавку материјала и робе саставља се у три примерка, први примерак, /односно оригинал/, шаље се добављачу на основу којег он шаље робу и рачун за плаћање, прва копија наручбенице шаље се стручној служби рачуноводства, заједно са рачуном добављача и пријемницом магационера,

- у роковима предвиђеним чланом 30. став 3. овог правилника, друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило,
- пре обрачуна зарада непосредни руководиоца треба да преконтролише радне листе и потписане проследи одговорном лицу буџетског корисника, односно лицу које он овласти на одобрење, најкасније до 8. у месецу за претходни месец.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 12.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

- одговорност за припремање финансијских извештаја,
- одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове, према члану 3. став 2. овог правилника.

Члан 13.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствену исправу, што потврђује својим потписом/параф/ на рачуноводственој исправи, а за законитост рачуноводствених исправа одговорано је лице које је издало рачуноводствену исправу./шеф рачуноводства/

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу првог основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза.³

Члан 14.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1 овог члана сматра се одговорност везана за:

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 5 у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године,
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена,
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама,

³ Основ члан 10 Закона о рачуноводству и ревизији /Сл.гл.Рс 46/2006/Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом, у писаном или електронском облику, потврђују да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену. Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима /вредностима/ на које се исправе односе. Рачуноводствене исправе састављене на рачунару могу да имају електронски потпис особе која је исправу саставила или ауторизован дигитални потпис

- начин кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду,
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин прописан законом и у прописаним роковима,
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 15.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела после којег обављају.

Правилност подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац /први ниво интерне контроле/. Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају у складу са општим актом којим се уређује радни однос и ситематизацијом послова и радних задатака /обавеза/.

Члан 16.

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности сдражаја и представљања финансијских извештаја које чине:

- биланс стања;
- биланс прихода и расхода,
- извештај о капиталним издацима и финансирању,
- извештај о новчаним токовима,
- извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења.

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

- објашњења великих одступања између одобрених средстава и извршења, где се под великим одступањем сматрају већа од 5% одобрених апропријација,⁴
- преглед свих примљених донација, без обзира на порекло и облик давања.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом одговорног лица на извештају из става 2. овог члана.

Према потреби извештаји из става 2. овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле, сагласно члану 9. овог правилника.

⁴ Основ члан 35. и члана 41. Закона о буџетском систему: Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за буџетску годину. Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење министра, односно локалног органа управе надлежног за финансије, може, изузев апропријација за средства за реализацију националног инвестиционог плана, извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује. Апропријације се не могу преносити између законодавне, извршне и судске власти.

Члан 17.

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за поштовање календара за подношење завршног рачуна у складу са Законом /члан 64. Закона/.

28. фебруар - индиректни корисници буџетских средстава припремају завршне рачуне за претходну годину и подnose надлежним директним корисницима буџетских средстава;

Завршни рачун садржи:

- 1) биланс стања;
- 2) биланс прихода и расхода;
- 3) извештај о капиталним расходима и финансирању;
- 4) извештај о новчаним токовима;
- 5) извештај о извршењу буџета, сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења;
- 6) објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења;
- 7) извештај о примљеним донацијама и кредитима, домаћим и иностраним, и извршеним отплатама дугова;
- 8) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 9) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- 10) извештај екстерне ревизије о финансијским извештајима из тач. 1-9) овог става./Основ: члан 65. Закона о буџетском систему/

Одговорност из члана 9 став 1. члана 13. члана 15. став 1. и члана 16. став 1. овог правилника не могу се поклапати.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 18

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 корисника буџетских средстава којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потрживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 19.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства уз примену прописаног контног плана, искључиво на шестом нивоу, за буџетски систем.

Буџетски корисник може, у складу са својим потребама, прописати свој контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу чини Контни план за буџетског корисника.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роком утврђеним чланом 30 овог правилника овог Правилника. /Основ: члан 9. и 10. Уредбе/

Члан 20.

Евиденција у пословним књигама води се у електронском облику и ручно.

Ако буџетски корисник спроводи књижења у пословним књигама на рачунару, софтвер који се користи мора да обезбеђује очување података о свим прокњиженим пословним променама, без могућности брисања пословних промена.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге. /Основ: члан 9. и 10. Уредбе/.

Члан 21.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције, представљају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига екстерним и интерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању буџетског корисника уз претходну сагласност органа управљања.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене у пословању буџетског корисника по редоследу настанка. Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција буџетског корисника и користи се и за спречавање, односно изналажење грешака у књижењу у смислу праћења потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима, а у оквиру konta по редоследу њиховог настајања, у хронолошком смислу.

Пословне промене у оквиру konta из става 5. овог члана књиже се хронолошки по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

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.

Облик и садржину помоћних пословних књига уређује руководилац рачуноводства у складу са потребама буџетског корисника. /Основ; члан 9. и 10. Уредбе/⁵

Помоћне књиге и евиденција из претходног става су:

- помоћна књига купаца,
- помоћна књига добављача,
- помоћна књига основних средстава,
- помоћна књига залиха,
- помоћна књига плата,
- помоћна евиденција извршених исплата,
- помоћна евиденција остварених прилива, и остварених пласмана,
- помоћна евиденција благајне, готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво,
- помоћна евиденција донација.

Члан 22.

Индиректни корисник буџетских средстава који своје пословање обавља преко сопственог рачуна води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

⁵ Врсте пословних књига које се воде јесу: дневник, главне књиге и помоћне књиге и евиденције.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора, главна књига директних и индиректних корисника и главна књига организација обавезног социјалног осигурања.

Индијектни корисник буџетских средстава који своје пословање не обавља преко сопственог рачуна води потребне помоћне књиге и евиденције у складу са чланом 21. овог правилника./Основ: члан 12 и члан 14. Уредбе/

Члан 23.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године. Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 1. 3.и 8. члана 21. овог правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године. Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године у ситуацијама из члана 35. став 4. овог правилника преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године, односно преузимањем стања конта по почетном билансу у случају оснивања новог буџетског корисника.

Члан 24.

Усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником , као и помоћне књиге и евиденције са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

Члан 25

Корисници буџетских средстава обавезни су да изврше усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијских извештаја, односно на дан 31.децембар.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – Завршног рачуна.

Члан 26.

Када је буџетски корисник у улози повериоца, дужан је да до 05.децембра текуће године достави свом дужнику попис неплаћених потраживања са стањем на тај дан, а дужник је у обавези да у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза провери своју обавезу и о томе обавести повериоца. /Основ: члан 18. Уредбе/.

Ако дужник не обавести буџетског корисника, у року који је предвиђен, сматра се да је у потпуности сагласан са примљеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе у складу са законом дефинисаним роковима застаривања, буџетски корисник отписује, уз претходно прибављену сагласност органа управљања.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 27.

Рачуноводствена исправа се саставља за сваку појединачну 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.

Рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике: да је потпуна и несугестивна, да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење, да представља писани доказ о насталој пословној промени и да је доступна.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

На свакој рачуноводственој исправи треба да постоји потпис особе која је саставља, као и потпис лица које је одговорно за настану промену.

Члан 28.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, који је саставио, односно издало писмену изјаву;
- 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 29.

Рачуноводственом исправом се сматра исправа која се саставља и издаје рачуноводству буџетског корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози /сторна, прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и др./.

Веродостојност рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем. /Основ: члан 16. Уредбе/.

Члан 30.

Рачуноводствена исправа се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене, а најкасније наредног дана.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана /стављен параф/ од стране овлашћених лица из члана 3. и 5. овог Правилника.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе /члан 16. Уредбе/.

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 3. овог члана односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање, као што су такси рачуни, рачуни за копирање и сл.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствена исправе

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 31.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Начин утврђивања тока кретања рачуноводствених исправа зависи од организације стручне службе рачуноводства утврђене актом о систематизацији.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивњем датума примопредаје.

Члан 32.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора у друге документације зависно од пословне промене.

Члан 33.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис, лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник Комисије образоване за ту набавку.

За набавку која се реализује у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава овластило за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана заводе се и у књигу евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 34

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремнице и изјава.

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, кад је у питању продаја готовог производа.

Рачун сачињен у три примерка се заводи у књизи излазних фактура, где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу, а трећи служби рачуноводства на књижење. према одређеним роковима овог правилника.

Отпремницу састављену у три примерка попуњава и потписује лице које је издало робу, један примерак задржава се, други шаље уз робу, а трећи се доставља на књижење у предвиђеним роковима правилником.

ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 35.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетског рачуноводства са стварним стањем коа се уређује пописом на дан 31. 12. текуће године

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

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

Изузетно, у току године се може вршити ванредан попис у ситуацијама статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације, отварања односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним законом.

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./Основ: члан 18. Уредбе/.

Члан 36.

Изузетно од става из претходног члана корисник буџетских средстава попис књига, архивске грађе и сл. материјала врши једном у 5 године.

Корисник буџетских средстава може попис робе и материјала у складишту, вршити у току године у ситуацијама: промене магационера, нивелације цена, промене пореске стопе, појаве крађе и проневере, штете од елементарних непогода и сл.

Члан 37.

Туђа имовина дата буџетском кориснику на коришћење, пописује се посебним пописним листама које се најкасније до 20 јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично, пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која није на дан пописа затечена /имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл./ уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 38.

Буџетски корисници врше усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25 јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Кад се попис врши после 31. децембра неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31 децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембар врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 39.

За организацију и правилност пописа одговорно је одговорно лице корисника буџетских средстава или лице које он овласти.

Директор /одговоно лице корисника буџетских средстава/ корисника буџетских средстава 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.

Директор именује председника комисије за попис.

У комисији из става 2. овог члана не могу бити именована лица која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

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, односно председник пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном облику, бројчаном или вредносном облику као и за благовремено вршење пописа.

Члан 42.

По завршеном попису пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у ком прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља одговорном лицу из члана 39. став 1. овог правилника.

Члан 43.

Орган управљања буџетског корисника, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и одговорним лицем буџетског корисника разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеном мањака,
- о ликвидирању утврђених вишкова,
- о расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, један примерак рачунополагачу, а терећи примерак у архиви буџетског корисника.

Члан 44.

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

Члан 45.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијских извештаја на крају буџетске године као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 35. став 4. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно од става 1. овог члана пословне књиге из члана 23. став 2. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају и електронским путем, и штампају у потребном броју примерака.

Члан 46.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства, одговорно лице буџетског корисника, сагласно члану 16. став 4. овог правилника.

ЧУБАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 47.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се код корисника буџетских средстава са следећим временом чувања:

- 50 година финансијски извештаји из члана 16. став 2. овог правилника;
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 20 овог правилника;
- 5 година изворна и пратећа документација из члана 27. и 29. овог правилника;
- трајно – евиденција о зарадама.

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

Члан 48.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице корисника буџетских средстава уз присуство шефа рачуноводства и у уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације а по решењу надлежног органа.

Шеф рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

За сва питања која нису регулисана Правилником, нити правилницима наведеним у члану 52. став 1. Правилника, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и пратећих прописа донетих на основу тога Закона.

Члан 50.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена релевантних законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у "Службеном гласнику", односно року који се одреди изменом Закона или Уредбе.

Члан 51.

Основ за доношење Правилника о организацији буџетског рачуноводства су следећи прописи:

- Закон о буџетском систему /"Службени гласник" РС бр. 9/02; 87/02....101/05, 62/06, 85/06 и 86/06 – Закон/,
- Уредба о буџетском рачуноводству /"Службени гласник" РС бр. 125/03 и 12/06 – Уредба/,
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем /"Службени гласник" РС бр. 20/07, 37/07 и 25/ 08/,

- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације /"Службени гласник" РС бр. 17/97 и 24/00/,
- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини /"Службени гласник" РС бр.27/96/,
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и других усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем /"Службени гласник" РС бр. 106/06/,
- Уредба о количини расхода/кало, растур, квар, лом/ на који се не плаћа порез на додатну вредност /"Службени гласник" РС бр.124/04/,

Уредбом о буџетском рачуноводству предвиђена прекршајна одговорност лица у финансијској служби /шефа рачуноводства/ корисника буџетских средстава ако општим актом /правилником/ не уреди организацију рачуноводства на прописан начин.

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли установе.

Председник Управног одбора
Природњачког музеја
Проф др. Видојко Јовић

