

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/03 и 12/06, даље: Уредба) и члана 38. Статута Народног музеја у Лесковцу, Управни одбор на седници одржаној дана 28.07.2008. донео је

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у Народном музеју, као кориснику буџетских средстава, уређује вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

ІІ ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА

1. Организација књиговодства

Члан 2.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Корисник буџетских средстава - Народни музеј у Лесковцу, врши аналитичко рашчлањивање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000, класе 400000) и других конта по потреби. Збирови субаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањивање прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта врши руководилац рачуноводства.

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља рачуноводствена служба Народног музеја, чијим радом руководи руководилац рачуноводства.

Члан 4.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се може обављати утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 5.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

У члану 5. Уредбе дата је могућност корисницима буџетских средстава и организацијама обавезног социјалног осигурања да могу водити књиговодствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештаја, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

При изради финансијских извештаја (тримесечних и завршног рачуна) књижења везана за свођење са обрачунске на готовинску основу морају бити спроведена у књиговодству.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

Помоћне књиге обухватају :

1. Помоћну књигу купаца
2. Помоћну књигу добављача
3. Помоћну књигу основних средстава
4. Помоћну књигу залиха
5. Помоћну књигу ситног инвентара у употреби
6. Остале помоћне књиге :
 - књига улазних рачуна добављача за вирманску уплату
 - благајничке књиге купаца (корисника услуга)
 - књига благајничких извештаја и књига благајне бензинских бонова
 - ПДВ - књига улазних рачуна и излазних рачуна

- друге помоћне евиденције

Члан 7.

Пословне књиге воде се у слободним листовима – у електронском облику. Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђују чување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење трансакција и других догађаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

Под рачуноводственом исправном сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и остали догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (документа) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, (примера ради одлуке – решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.)

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или 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 12.

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

Чланом 16. став 6. Уредбе предвиђено је да се рачуноводствена исправа саставља у потребном броју примерака па сходно томе у зависности од сврхе, намене или садржине рачуноводствене исправе број примерака се одређује у моменту достављања.

Члан 13.

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, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја путем доставне књиге.

Напомена:

Рок достављања рачуноводствене исправе на књижење утврђен је у члану 16. став 7. Уредбе.

Члан 15.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог Правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Напомена:

Рок књижења добијених рачуноводствених исправа у пословне књиге утврђен је у члану 16. став 11. Уредбе.

III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 16.

Руководилац рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја и има стручно звање рачуновођа, самостални рачуновођа, овлашћени рачуновођа и испуњава услове предвиђене у члану 19. Уредбе.

Члан 17.

За насталу пословну трансакцију и други догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

Напомена:

Запослени који је одговоран за настанак пословне трансакције најчешће је лице које ради у сектору набавке, служби економата када се ради о набавкама, затим из правне службе ако се ради о уговарању услуга и сл.

Члан 18.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Напомена:

Запослени који је одговоран за састављање рачуноводствене исправе о насталој пословној трансакцији најчешће је лице које ради у сектору продаје или у некој другој служби у којој се саставља рачуноводствена исправа.

Члан 19.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну трансакцију и осталих догађаја одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинито и да верно приказује пословну промену.

Напомена:

Запослени који је одговоран за контролу рачуноводствене исправе о насталој пословној трансакцији је лице које ради и рачуноводственој служби (ликвидатор, референт и др.)

Члан 20.

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. 16. до 19. овог правилника не смеју се поклапати.

Члан 21.

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања обавља послове архивирања (запослени у писарници и др. служби).

Напомена:

Утврђивање одговорности односи се на запослене којима је решењем руководиоца корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања та одговорност утврђена под условом да се одговорност мора заснивати на опису послова запосленог у акту о систематизацији.

IV УТВРЂИВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 22.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Члан 23.

Отпис (амортизација) нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђених Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала), а уколико Музеј оствари вишак прихода над расходима, књижење амортизације основних средстава је на терет трошкова, у висини процентуално остварених сопствених прихода у укупним приходима.

Револаризација нематеријалних улагања основних средстава и учешће у капиталу других правних лица врши се у складу са Правилником о начину револаризације применом стопе раста цена на мало у Републици Србији.

V ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 24.

Пре пописа имовине и обавеза и припреме финансијских извештаја обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 25.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, које се утврђује пописом на крају буџетске године, врши се попис са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Члан 26.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, утврђени су у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 27.

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

Члан 28.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања

финансијског извештаја (31.децембар) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 29.

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 - Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема овог обрасца.

VI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 30.

Корисник буџетских средстава – организација обавезног социјалног осигурања саставља тромесечне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Члан 31.

Састављање тромесечних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог Правилника.

Члан 32.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Напомена:

Директни корисници буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања, тромесечне финансијске и годишњи финансијски извештај – завршни рачун заснивају на консолидованим подацима садржаним у њиховима главним књигама и подацима из тромесечних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја – завршних рачуна њихових индиректних корисника који заједно са образложењем највећих одступања од износа одобреног буџетом достављају Министарству финансија, односно надлежном органу за финансије.

Члан 33.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 34.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за јавна плаћања и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28. фебруара текуће године.

Напомена:

Директни корисници буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања достављају консолидоване тромесечне финансијске извештаје Министарству финансија, односно надлежном органу за финансије локалне власти у року од двадесет дана по истеку тромесечја, а консолидовани годишњи финансијски извештај - завршни рачун са образложењем највећих одступања од износа одобрених буџетом најкасније до 31. марта текуће године.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 35.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и других случајева.

Дневник и главну књигу потписују руководиоца и одговорно лице рачуноводства, а Народни музеј све финансијске податке чува на електронском носачу - ЦД.

Пословне књиге које се користе дуже од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна.

Члан 36.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештај чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом, у просторијама корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања у роковима утврђеним у чл. 17. став 4. Уредбе.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 37.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује руководиоца.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба овог Правилника.

Усклађивање овог Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Правилник објављен на огласној табли Музеја дана 05.08.2008. године.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА