

Republika Srbija
Dečja ustanova "Sunce"
Broj 1-40-77
Dana 31.01.2012. godine
Gornji Milanovac

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“, br. 125/03 i 12/06), kao i člana 45. Statuta Dečje ustanove „Sunce“, Upravni odbor Dečje ustanove „Sunce“ Gornji Milanovac, dana 31.01.2012. donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje organizacija računovodstvenog sistema i način vođenja poslovnih knjiga; interno računovodstveni kontrolni postupci: način određivanja lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o poslovnoj promeni; kretanje računovodstvenih isprava i rokova za njihovo dostavljanje: usklađivanje poslovnih knjiga, popisivanje imovine i obaveza; zaključivanje poslovnih knjiga i njihovo čuvanje; čuvanje računovodstvenih isprava; sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja.

Član 2.

Pod budžetskim računovodstvom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumevaju se uslovi i način vođenja poslovnih knjiga i sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

II SASTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 3.

Finansijski izveštaji se sastavljaju i dostavljaju direktnim korisnicima godišnje i periodično. Godišnji finansijski izveštaji se sastavljaju na osnovu evidencije o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašebna sa trezorom, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija.

Godišnji finansijski izveštaj sadrži:

- bilans stanja – obrazac 1;
- bilans prihoda i rashoda – obrazac 2;
- izveštaj o kapitalnim rashodima i finansiranju – obrazac 3;
- izveštaj o novčanim tokovima – obrazac 4;
- izveštaj o izvršenju budžeta – obrazac 5;

Izveštaji koji se dostavljaju u pisanoj formi su:

- objašnjenje velikih odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja
- izveštaj o primljenim donacijama i kreditima domaćim i inostranim i izvršenim odstupanjima dugova
- Izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve
- izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine

- izveštaj eksterne revizije o finansijskim izveštajima.

Tromesečni periodični izveštaji o izvršenju budžeta se dostavljaju direktnom korisniku u roku od deset dana po isteku tromesečja, za potrebe planiranja i kontrole izvršenja budžeta.

Na zahtev direktnih korisnika dostavljaju se i drugi potrebni izveštaji.

III ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG SISTEMA I NAČIN VOĐENJA POSLOVNIH KNJIGA

Član 4.

Poslove budžetskog računovodstva organizuje i obavlja stručna služba kojom rukovodi šef računovodstva.

Poslove iz nadležnosti stručne službe obavljuju šef računovodstva i lica zadužena za izvršenje računovodstvenih poslova (kontista, obračunski radnik - blagajnik, finansijski knjigovođa, knjigovođa - analitičar, magacioner).

Član 5.

U službi računovodstva obavljaju se sledeći poslovi:

- finansijsko knjigovodstvo;
- knjgovodstvo troškova i učinka;
- vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija;
- računovodstveno planiranje;
- računovodstveni nadzor i interna kontrola;
- računovodstveno izveštavanje i informisanje;
- sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja;
- blagajničko poslovanje;
- obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih;
- obračun i plaćanje po osnovu angažovanja van radnog odnosa;
- obračun i plaćanje javnih prihoda;
- plaćanje i naplata preko dinarskog i deviznog računa budžetskog korisnika;

Član 6.

Osnova za vođenje budžetskog računovodstva je gotovinska osnova. Transakcije i ostali događaji evidentiraju se u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

Član 7.

Šef računovodstva odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga i pripremu i sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja.

Računovodstveni izvršioci odgovorni su za pravilno i potpuno sprovođenje postupaka i radnji neophodnih za izradu zakonite računovodstvene isprave kojom se potvrđuje nastanak poslovne promene iz dela posla kojeg obavljaju.

IV POSLOVNE KNJIGE

Član 8.

Poslovne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva, uz primenu propisanog kontnog plana za budžetski sistem.

Poslovne knjige vode se hronološki, uredno i ažurno.

Član 9.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige i evidencije i predstavljaju javne isprave, u smislu dostupnosti poslovnih knjiga internim i eksternim korisnicima, prema njihovom položaju i ulozi u poslovanju Dečje ustanove „Sunce“, uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora.

Dnevnik je obavezna poslovna knjiga u kojoj se evidentiraju poslovne promene, hronološki, po redosledu nastanka.

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanim šestocifrenim kontima.

Knjiženje poslovnih promena na računima glavne knjige se sprovodi sa prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrednosti, a koje su subanilitičkim kontom povezane sa glavnom knjigom. Vode se u cilju obezbeđenja analitičkih podataka o izvršavanju određenih namena i praćenja stanja i kretanja imovine.

Pomoćne knjige i evidencije iz ovog člana su:

1. pomoćna knjiga kupaca;
2. pomoćna knjiga dobavljača;
3. pomoćna knjiga osnovnih sredstava;
4. pomoćna knjiga plata;
5. pomoćna knjiga evidencija blagajne gotovine, devizne blagajne, blagajne bonova za gorivo.

Član 10.

Oblik i sadržinu pomoćnih knjiga i evidencija uređuje šef računovodstva, u skladu sa potrebama Dečje ustanove „Sunce“.

Član 11.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine i otvaraju se za svaku poslovnu godinu preuzimanjem stanja po završnom računu prethodne godine.

Član 12.

Usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom, vrši se pre popisa imovine i obaveza i pre pripreme finansijskih izveštaja.

Član 13.

Usklađivanje finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se sa stanjem na dan 31. decembar.

Zasterela potraživanja i obaveze, u skladu sa zakonskim definisanim rokovima zastarevanja, otpisuju se uz prethodno pribavljenu saglasnost Upravnog odbora.

V RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE

Član 14.

Računovodstvena isprava je javna isprava koja se sastavlja za svaku poslovnu transakciju nastalu u vezi sa poslovanjem Dečje ustanove „Sunce“.

Računovodstvena isprava treba da poseduje sledeće karakteristike:

1. da je potpuna, odnosno da sadrži istinite podatke na osnovu kojih se jasno i nedvosmisleno može utvrditi osnov nastanka poslovne promene, kao i svi podaci potrebni za knjiženje,

2. da predstavlja pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i

3. da je dostupna.

Zahtev iz tačke 1. ovog člana potvrđuje lice koje je ispravu sastavilo, a zahtev iz tačke 2. ovog člana potvrđuje lice koje je odgovorno za nastalu poslovnu promenu, svojim potpisom na ispravi.

Član 15.

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava koja se sastavlja i izdaje u računovodstvu Dečije ustanove „Sunce” (interna dokumentacija), na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su interni nalozi (storno knjiženje, trebovanje, otpremnice,dostavnice, specifikacije, knjižna pisma, radni nalozi i drugo).

Član 16.

Verodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku.

Kada se knjiženje vrši na bazi računovodstvenih isprava iz stava 1. ovog člana pošiljalac je odgovoran da su podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 17.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka, na mestu i u vreme nastanka poslovne promene istog, a najkasnije narednog dana.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje narednog dana, a najkasnije u roku od 2 dana od nastanka poslovne promene.

Primljena računovodstvena isprava knjiži se istog dana kada je primljena, a najkasnije u roku od 2 dana od dana njenog prijema.

Računovodstvena isprava pre knjiženja mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj i od lica koje je ispravu kontrolisalo.

VI KRETANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 18.

Isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje, plaćanje i naplata dostavljaju se službi računovodstva istog dana kada je osnov za plaćanje, odnosno naplatu nastao.

Za dostavljanje računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je učestvovalo u poslovnoj promeni shodno pravilniku o sistematizaciji radnih mesta.

Eksterna dokumentacija se dostavlja putem delovodne knjige, a može imati oblik ulaznih računa, prijemnica, privremenih situacija, ugovora i druge dokumentacije, zavisno od poslovne promene.

Izlazne isprave se sastavljaju na osnovu izvršenog posla, a mogu imati oblik: ugovora, izlaznih faktura, otpremnica i izjava.

VII PROCENJIVANJE POZICIJA FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 19.

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata, sitnog inventara i robe procenjuje se po nabavnoj vrednosti koju čini neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.

Obračun izlaska zaliha vrši se primenom metoda ponderisane prosečne cene.

Član 20.

Otpis (amortizacija) osnovnih sredstava vrši se po stopama amortizacije, u skladu sa Pravnim aktom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava, sa stopama amortizacije („Sl.g. SRJ“ broj 17/97 i 24/00) kao i u skladu sa instrukcijom Ministarstva finansija za knjiženje obračuna amortizacije koja se pokriva iz ostvarenih sopstvenih prihoda i korišćenja tih sredstava za kupovinu opreme.

Član 21.

Dospela potraživanja od dužnika, koja do dana sastavljanja obračuna nisu naplaćena, procenjuju se u nominalnom iznosu, a mogu se otpisati u celini ili delimično ako je nomogućnost naplate izvesna i dokumentovana.

Odluku o tome donosi Upravni odbor.

VIII POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Član 22.

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom, vrši se na dan 31.decembar tekuće godine.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvore sredstava.

Član 23.

Redovan popis može početi 1. decembra tekuće godine, s tim da se stanje po popisu svede na stanje na dan 31. decembar tekuće godine.

Promene stanja imovine i obaveza u toku popisa unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 24.

Tuđa imovina data Dečjoj ustanovi „Sunce“ na korišćenje, popisuje se u posebnim popisnim listama.

Imovina, čija je vrednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarelosti, popisuje se na posebnim popisnim listama.

Član 25

Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom vrši se najkasnije do 30. januara tekuće godine za prethodnu godinu, za koju se sastavlja finansijski izveštaj.

Član 26.

Za organizaciju i pravilnost popisa odgovoran je direktor ili lice koje ono ovlasti.

Direktor posebnim rešenjem obrazuje potreban broj komisija, imenuje članove komisije i utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

U komisiju ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja je predmet popisa, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Član 27.

Članovi, odnosno predsednik popisne komisije, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 28.

Po završenom popisu, popisne komisije dužne su da sastave Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, u kome prilaže popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista.

Član 29.

Upravni odbor, zajedno sa predsednikom komisije za popis, šefom računovodstva i direktorom razmatra Izveštaj o popisu i donosi Odluku o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak:

- o postupku utvrđenog manjka;
- o likvidiranju utvrđenih viškova;
- o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.

Popisne liste i Izveštaj o popisu sastavljaju se u tri primerka, od kojih se jedan primerak zajedno sa Odlukom iz stava 1. ovog člana dostavlja službi računovodstva, jedan primerak se dostavlja računopolagačima, a treći ostaje u arhivi.

IX ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 30.

Poslovne knjige zaključuju se posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, odnosno nakon sastavljanja finansijskog izveštaja na kraju budžetske godine.

Poslovne knjige se zaključuju najkasnije do roka dostavljanja finansijskih izveštaja.

Zaključene poslovne knjige se obavezno snimaju na disku, disketama i stampaju u potreban broj primeraka.

X ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 31.

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama Ustanove sa sledećim vremenom čuvanja:

- 50 godina – finansijski izveštaji (bilans stanja, bilans prihoda i rashoda, izveštaj o kapitalnim izdacima i finansiranju, izveštaj o novčanim tokovima i izveštaj o izvешtenju budžeta);

- 10 godina - dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije iz člana 8. ovog Pravilnika;

- 5 godina - izvorna i prateća dokumentacija iz člana 14. i 15. ovog Pravilnika;

- trajno - evidencija o zaradama.

Vreme čuvanja iz stava 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budzetske godine na koje se navedena dokumentacija odnosi.

Član 32.

Uništenje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja, vrši komisija koju je formirao direktor, uz prisustvo šefa računovodstva, nakon čega se sastavlja zapisnik o uništenju.

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora.

Predsednik Upravnog odbora
*Vesna Tanasković

