

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/2003 и 12/2006), Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број 54/2009) и подзаконских аката донетих на основу Уредбе и Закона, члана 24. Статута Библиотеке „Милутин Бојић“, Управни одбор Библиотеке града Београда на 18. седници одржаној дана 25.12.2012. године, донео је :

БИБЛИОТЕКА "МИЛУТИН БОЈИЋ"

Бр. 497
25.12.2012. год.
БЕОГРАД
ИЛИЈЕ ГАРАШАНИНА 5

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И О РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се за Библиотеку „Милутин Бојић“ уређују вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавања потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, интерна ревизија и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

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 („Сл. гласник РС“ бр. 20/07, 37/07, 50/07 (испр.) и 63/07, 25/08, 3/09, 26/09, 37/09 , 64/09, 110/09 ,11/10 ,31/10 , 40/10 , 53/10 и 101/10).

Библиотека „Милутин Бојић“ врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђења помоћних евиденција(купаца, добављача, конта класе 300000, класе 400000 и других конта по потреби).

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководиоца одељења за рачуноводствене послове .

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља Одељење за рачуноводствене послове чијим радом руководи Шеф рачуноводства .

Члан 4.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно 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 готовинској основи. Готовинска основа као основ за вођење буџетског књиговодства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор у делу који се односи на готовинску основу.

Вођење буџетског књиговодства – књиговодствених евиденција може се вршити и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

При изради финансијских тромесечно периодичних извештаја 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: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата, књигу благајне и друге помоћне књиге по потреби .

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције(евиденције донација и друге помоћне евиденције).

Све помоћне евиденције могу се водити софтверски, у електронском облику.

Члан 7.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима и омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних догађаја.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди 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 исправом сматра се писани доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Библиотеке, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке-решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, сторна, прекњижавања и др.

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена и 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 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 исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 13.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни 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.

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 или на други начин који обезбеђује информацију о времену достављања рачуноводствене исправе.

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.

Утврђивање одговорних лица

Члан 16.

Директор Библиотеке „Милутин Бојић“ одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Библиотеке и издавање налога за уплату средстава која

припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Библиотеке „Милутин Бојић“ може да пренесе поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица из Библиотеке.

Члан 17.

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

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

За наведене послове из става 1 и 2 овог члана Шефу рачуноводства одговорни су запослени који су именовани за вршење ових послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Милутин Бојић“.

Члан 18.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Милутин Бојић“ или на други начин непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

Члан 19.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Милутин Бојић“ или на други начин непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 20.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је Шеф рачуноводства, који врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 21.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из чл. 18. до 20. овог правилника не смеју се поклапати.

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.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 23.

Исправка вредности-амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о номенклатури

нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“ бр. 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунате исправке вредности – амортизације нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун исправке вредности-амортизације на другачији начин регулисан.

Члан 24.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по оснвсу амортизације.

Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

Попис имовине и обавеза

Члан 25.

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

Изузетно, у току године може се вршити ванредни попис.

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

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 26.

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.

Изузетно од става 1. овог члана попис библиотечке грађе врши се у складу са посебним прописима који регулишу ту област.

Члан 27.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС“ број 27/96) и прописа које доноси министар финансија и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ број 106/06).

Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 28.

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

Члан 29.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25. дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна на обрасцу ИОС – извод отворених ставки у два примерка.

Члан 30.

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 обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 31 .

Библиотека саставља тромесечно периодичне 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 32.

Састављање тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог Правилника.

Члан 33.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај- завршни рачун, састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 34.

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

Члан 35.

Тромесечно периодични 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 трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28. фебруара текуће године.

Интерна контрола и ревизија

1.Интерна контрола

Члан 36.

Директор Библиотеке одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле који представља свеобухватни систем интерних контрола.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- доброг финансијског управљања,
- заштите средстава и података (информација).

Члан 37.

Утврђивањем процедура дефинишу се:

- претходна контрола законитости коју спроводи лице које у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Милутин Бојић“ врши тај посао или друге особе које одреди Директор Библиотеке;
- процедуре за ауторизацију и одобравање,
- поделу дужности како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу,
- систем дуплог потписа у коме ниједна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без претходног упознавања директора Библиотеке и руководиоца сектора за финансијско пословање, правне и опште послове који то верификују својим потписом;
- правила за приступ средствима и информацијама,
- процедура потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција,
- извештавање и преглед активности-процену ефективности и ефикасности трансакција,
- надгледање процедура,
- правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност Библиотеке;

2.Интерна ревизија

Члан 38 .

Обављање послова интерне ревизије код Библиотеке врши посебна служба у Градској управи, задужена за обављање интерне ревизије за кориснике у њеном саставу у складу са Правилником о заједничким критеријумима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ број 82/07) .

Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 39.

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 другим случајевима.

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

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

Дневник и главну књигу потписују директор Библиотеке и шеф рачуноводства .

Члан 40.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у просторијама Библиотеке у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе:

- 50 година – финансијски извештај;
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година – изворна документација и пратећа документација;

- Трајно – евиденција о зарадама ;
Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.
Евиденција о ПДВ-у чува се у складу са чланом 47. Закона о ПДВ -у најмање 10 календарских година по истеку календарске године на коју се евиденција односи .

Члан 41.

Излучивање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор.
Комисија саставља записник о излучивању безвредног регистратурског материјала који се трајно чува у архиви.

Члан 42.

Шеф рачуноводства, коме су одговорни запослени који су именовани за вршење ових послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Милутин Бојић“, одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Завршне одредбе

Члан 43.

Прописи о буџетском рачуноводству и њихове измене и допуне, које нису регулисане овим Правилником примењиваће се непосредно, до усклађивања одредби овог Правилника.

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

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се од 8. дана од дана доношења.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства број 333 од 09.11.2005. године.

Председник
Управног одбора
Библиотеке „Милутин Бојић“
Војка Пајкић



Војка Пајкић