

На основу члана 101. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - други закон, 103/2015 и 99/2016), члана 9. и 16. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03 и 12/06), члана 23. Статута општине Жабари („Службени гласник Општине Жабари“, број 7/2008, 3/2013, 4/2014, 7/2014 и 10/2015) и члана 11. Пословника о раду Општинског већа општине Жабари („Сл. Гласник општине Жабари“, број 10/2012), Општинско веће општине Жабари на седници одржаној дана 17.03.2017. године, доноси

Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се:

I Вођење буџетског рачуноводства:

1. Организација буџетског рачуноводства;
2. Основа за вођење буџетског рачуноводства;
3. Пословне књиге;
4. Рачуноводствене исправе.

II Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;

IV Интерни рачуноводствени контролни поступци;

V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја (Рачуноводствене политике);

VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;

VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Састављање и достављање финансијских извештаја и

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 и издатака, прихода и примања, као 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 актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела (рачуновођа, самостални рачуновођа, овлашћени рачуновођа).

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у оквиру Општинске управе општине Жабари – Одељење за буџет и финансије.

Послови буџетског рачуноводства обављају се за директне и индиректне кориснике који су дефинисани у складу са Законом о буџетском систему, као и Одлуком о буџету.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која су распоређена за обављање ових послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, и то: руководилац одељења за буџет и финансије, аналитичар буџета, главни контиста главне књиге трезора, лице на пословима припреме и извршења буџета, лице на пословима рачуноводства, књиговођа и лице које ради на пословима праћења стања у области културе и јавног информисања, лице које ради на пословима планирања и извршења трезора МЗ и материјално-финансијског књиговодства, лице које обавља обрачун плата, накнада и других личних примања и послове благајне.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи 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 се воде према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања (за директне кориснике који у својој надлежности имају индиректне кориснике).

Према обрачунској основи се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

3. Пословне књиге

Члан 7.

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на шестоцифреним контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Члан 8.

Пословне књиге чине: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене.

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

Члан 9.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор.

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

Главну књигу трезора води Одељење за буџет и финансије.

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

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

Индиректни корисници воде главну књигу ако своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор.

Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине и обавеза.

Помоћне књиге обухватају:

1. Помоћну књигу основних средстава;
2. Помоћну књигу купаца;
3. Помоћну књигу добављача;
4. Помоћну књигу плата и

Остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине, књига донација и сл.).

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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.

Пословне књиге се отварају на почетку буџетске године или у току године по оснивању новог корисника буџетских средстава.

Члан 13.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику, при чему је обавезно коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

5. Рачуноводствене исправе

Члан 14.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља 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.

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе које се састављају у финансијској служби директних корисника, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 15.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се 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.

II ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 16.

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

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је старешина директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од старешине органа, што потврђује својим потписом.

Унутрашња, односно интерна контрола је организована као систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних и индиректних буџетских корисника.

Функције наведене у ст. 1, 2. и 3. Овог члана не могу се поклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорна су лица која, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, руководе основном организационом јединицом, Одељењем и Општинском управом и Председник општине Жабари као наредбодавац за извршење буџета.

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 17.

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.

Ток кретања рачуноводствених исправа је прописан Правилником о кретању рачуноводствених исправа у Општинској управи општине Жабари.

Члан 18.

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, други примерак се доставља одељењу за плаћање, односно за књижење у финансијском књиговодству, а трећи за књижење у помоћним књигама и евиденцијама.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа пре књижења 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.

Лица из става 1. овог члана својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 20.
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 21.**
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;
 - Место и датум издавања исправе;
 - Садржина пословне промене;
 - Вредност на коју гласи исправа;
 - Послови који су повезани са исправом и
 - Потпис овлашћеног лица.

IV ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 22.
Под интерним рачуноводственим контролним поступцима, у смислу овог Правилника, подразумевају се поступци вршења интерне контроле рачуноводствених исправа. У поступцима интерне контроле контролишу се рачуноводствене исправе у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима.

- Члан 23.**
Поступак интерне контроле обухвата:
- Контролу планирања расхода;
 - Преузимање обавеза и
 - Извршавање налога за плаћање.

- Поступак интерне контроле подразумева нарочито:
- Проверу и утврђивање да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршавање функција директног корисника;
 - Контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету Општине Жабари;
 - Контролу преузимања обавеза и извршавање налога за плаћање;
 - Контролу документованости пословних промена;
 - Проверу исправности и законитости трансакција (првенствено да ли је у складу са Законом о јавним набавкама);
 - Проверу тачности класификације и
 - Оверу трансакције.

Члан 24.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан Упутством о раду трезора Општине Жабари.

V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 25.

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

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 26.

Пословне промене у рачуноводству буџета, односно у Одељењу за буџет и финансије, воде се по обрачунској основи на прописаним шестоцифреним контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Уколико прописана шестоцифрена конта не задовољавају потребу корисника средстава буџета, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Текући приходи и примања

Члан 27.

Текући приходи обухватају порезе, бесповратно примљена средства од међународних и домаћих организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне деланости, трансфере са других нивоа власти, друге приходе (приходе од имовине, приходе од продаје добара и услуга, новчане казне и одузета имовинска корист, добровољне трансфере од физичких и правних лица и мешовите и неодређене приходе), меморандумске ставке за рефундирање расхода и трансфере између буџетских корисника на истом нивоу и приходе из буџета.

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине (примања од продаје основних средстава, залиха и драгоцености) и примања од задуживања (примања од домаћег и иностраног задуживања) и примања од продаје финансијске имовине (примања од продаје домаће и стране финансијске имовине, што обухвата и средства од продаје капитала у поступку приватизације).

Члан 28.

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на рачун буџета општине Жабари.

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 Жабари.

Текући расходи и издаци

Члан 29.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење роба и услуга, амортизацију и употребу средстава за рад, расходе камата и трошкова задуживања, субвенције, донације, дотације и трансфере и остале расходе.

Амортизација и употреба средстава за рад у оквиру текућих расхода се обрачунава и исказује за стална средства набављена из сопствених прихода (не буџетских) применом процента остварених сопствених прихода у укупно оствареном приходу.

Издаци се односе на издатке за нефинансијску имовину (издатке за набавку основних средстава, залиха, драгоцености и природне имовине) и издатке за набавку финансијске имовине.

Члан 30.

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

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода (активних временских разграничења) уз одобрење обавеза.

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

Нефинансијска имовина

Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 31.

Стална средства која се односе на некретнине и опрему, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми се евидентирају 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.

Амортизација сталне нефинансијске имовине – основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно сходно законом прописаним стопама које су одређене тако

да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури 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 макадамском подлогом као и објекти у њиховом саставу, књиге и часописи које послују по Закону о библиотекама.

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

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 примања од продаје нефинансијске имовине.

Нефинансијска имовина у залихама

Члан 32.

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 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.

Финансијска имовина

Дугорочна финансијска имовина

Члан 33.

Дугорочна финансијска имовина састоји се од учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешће капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешће капитала у домаћим нефинансијским 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 нефинансијску имовину.

Новчана средства

Члан 34.

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

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

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.

Краткорочна потраживања

Члан 35.

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

Краткорочни пласмани

Члан 36.

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно за насталу 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 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 основном за вођење буџетског рачуноводства.

Активна временска разграничења

Члан 37.

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, 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 обрачуног периода у коме ће бити плаћене.

Обавезе

Члан 38.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа којипроистичу 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 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.

Ванбилансна актива и пасива

Члан 39.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 40.

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 41.

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 42.

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

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити и ванредан попис у случајевима прописаним законом.

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

Туђа имовина која се налази на коришћењу код буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине.

Члан 43.

Редован попис може да почне 30 дана пре краја буџетске године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до 15. јануара наредне године.

Члан 44.

Попис имовине и обавеза врше службе (директни корисници), сагласно одлуци начелника Општинске управе општине Жабари о вршењу пописа и посебном решењу о образовању комисија за попис, којим именује чланове и заменике комисије, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 45.

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 стране чланова пописне комисије.

Члан 46.

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 47.

По завршеном попису, комисија за попис дужна је да састави извештај о резултатима извршеног пописа коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа и да га доставе начелнику Општинске управе општине Жабари.

Члан 48.

Начелник општинске управе разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- Поступку са утврђеним мањком-вишком;
- Расходовању имовине која је дотрајала или није више употребљива и
- Поступку са сумњивим и спорним потраживањима и обавезама и друго.
-

Члан 49.

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

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 50.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања завршног рачуна (31. децембар текуће године).

Члан 51.

Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја, а то значи до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембар на обрасцу ИОС – извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 52.

Дужник је обавезан да у року од 5 дана од дана пријема ИОС-а провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку ИОС-а, у року од 5 дана од дана пријема обрасца ИОС.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИК КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 53.

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 Руководилац одељења за буџет и финансије и наредбодавац – старешина органа.

Члан 54.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

1. 50 година – финансијски извештаји;
2. 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 година – изворна и пратећа документација и
4. трајно – евиденција о зарадама, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година и оне се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

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 просторијама корисника буџетских средстава и архиви Управе за трезор.

Члан 55.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао наредбодавац уз присуство представника архива и извршиоца за трезорско пословање, руководиоца одељења за буџет и финансије уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 56.

Директан корисник буџетских средстава саставља периодичне (шестомесечне и деветомесечне) извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар-јун, јануар-септембар, на основу којих се саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

Члан 57.

Периодични извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештаји о извршењу буџета за одређени период се врше применом готовинске основе.

Члан 58.

Периодични 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 59.

Периодични 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 60.

Периодичне финансијске извештаје индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику у року од 10 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун, најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни буџетски корисници достављају периодичне финансијске извештаје Трезору најкасније у року од 20 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун, најкасније до 31. марта текуће године.

Уз ове извештаје се доставља и образложење великих разлика (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним донацијама и кредитима и о извршеним отплатама дугова.

Члан 61.

Периодични, шестомесечни и деветомесечни предлози извештаја о извршењу буџета се достављају Управи за трезор на разматрање и усвајање у року од 45 дана од истека периода, а нацрт годишњег извештаја – консолидовани завршни рачун, Председнику најкасније до 15. маја.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 62.

Руководилац одељења за буџет и финансије је одговоран за вођење пословних књига (главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 63.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у финансијској служби директног корисника и извршиоци у Одељењу за буџет и финансије.

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

Х ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Жабари“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ

Број: 100-57/2017-01

У Жабарима, 17.03.2017. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Јован Лукић

