

КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР ХЕРТЕЛЕНДИ – БАЈИЋ БОЧАР

Бочар, Просветна број: 6., Матични број: 08972257, ПИБ 112896007

Текући рачун: 840-1279664-08

Број: 96/2025

Датум: 17.3.2025. године

На основу члана 26. тачка 6. Статута Јавне установе Креативни центар Хертеленди – Бајић, члана 74. Закона о буџетском систему (``Сл. гласник РС``, бр. 59/2009...92/2003 и 94/2024), члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству, директор директор Креативног центра „Хертеленди-Бајић“ Бочар доноси

ПРАВИЛНИК

О

ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза, усклађивање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, интерна ревизија и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, као и преузимање и постављање електронских фактура у систему електронских фактура и друга питања из предметне области.

Члан 2.

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 трансакција и пословни догађаји који исказују стање промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима, примањима, као и утврђивање резултата пословања

Организацију буџетског рачуноводства чини систем послова и задатака свих лица укључених у организацију рачуноводствене службе и систем финансијско – рачуноводственог извештавања према надлежностима и одговорностима предвиђеним актом о организацији и систематизацији радних места, на начин који ће осигурати законитост и исправност пословања.

КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР ХЕРТЕЛЕНДИ – БАЈИЋ БОЧАР

Бочар, Просветна број: 6., Матични број: 08972257, ПИБ 112896007

Текући рачун: 840-1279664-08

Организација буџетског рачуноводства темељи се на интересима рачуноводствене професије и поштовању принципа ефикасности, економичности и ефективности трошења јавних средстава као и јавности, тачности и ажурности финансијско – рачуноводственог извештавања и складу са јединственом буџетском класификацијом.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се: могу утврђивати приходи-примања и расходи-издаци, може омогућити увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивати резултат пословања, састављање годишњих и кварталних финансијских извештаја, израђивати анализе и информације о пословању и раду и други извештаји по потреби.

Члан 3.

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

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

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и по обрачунској основи, под условом да се састављање финансијских извештаја врши на готовинској основи.

Примена обрачунске основе користи се за вођење пословних књига и евиденција поверилаца и добављача, односно потраживања и обавеза ради планирања и праћења захтева ликвидности.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се јединствено, у оквиру организационо независне пословне јединице – рачуноводствене службе, чијим радом руководи руководилац рачуноводствене службе – шеф рачуноводства.

Пословне књиге

Члан 5.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника и главне књиге и помоћних књига. Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора и са помоћним књигама и евиденцијама у којима је вршено аналитичко евидентирање добављача, залиха, плата, извршених исплата, остварених прилива, пласмана, дуга и остале аналитичке евиденције.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР ХЕРТЕЛЕНДИ – БАЈИЋ БОЧАР

Бочар, Просветна број: 6., Матични број: 08972257, ПИБ 112896007

Текући рачун: 840-1279664-08

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

Члан 6.

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

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.

Члан 7.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све потребне 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 у књиговодству, 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 и др.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 8.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај и лица одговорног за контролу рачуноводствених исправа, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 9.

Примљене рачуноводствене исправе књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР ХЕРТЕЛЕНДИ – БАЈИЋ БОЧАР

Бочар, Просветна број: 6., Матични број: 08972257, ПИБ 112896007

Текући рачун: 840-1279664-08

Одговорна лица

Члан 10.

Директор је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Члан 11.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и коришћење средстава и друге имовине, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

За шефа рачуноводства може бити постављено запослено лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Ближи услови за обављање послова шефа рачуноводства утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Члан 12.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу исправа и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Једно исто лице не може бити одговорност за састављање рачуноводствене исправе и контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе.

Утврђивање појединачних одговорности из овога члана односи се на запослене којима је та одговорност утврђена у опису послова према Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР ХЕРТЕЛЕНДИ – БАЈИЋ БОЧАР

Бочар, Просветна број: 6., Матични број: 08972257, ПИБ 112896007

Текући рачун: 840-1279664-08

Рачуноводствене политике

Члан 13.

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 14.

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

Члан 15.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих средстава врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Изузетно амортизација може теретити текуће расходе и случају остваривања прихода на тржишту. Износ амортизације који терете текуће расходе утврђује се на основу процентуалног учешћа сопственог прихода у укупним приходима.

Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 16.

Пре пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и аналитичких евиденција са главном књигом.

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 31.12. текуће године.

Члан 17.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се 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.

КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР ХЕРТЕЛЕНДИ – БАЈИЋ БОЧАР

Бочар, Просветна број: 6., Матични број: 08972257, ПИБ 112896007

Текући рачун: 840-1279664-08

Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 18.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.).

Члан 19.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

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.

Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 20.

Корисник буџетских средстава саставља кварталне 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 31.12. годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Састављање кварталних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе.

Члан 21.

Квартални 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 22.

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

Квартални 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

КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР ХЕРТЕЛЕНДИ – БАЈИЋ БОЧАР

Бочар, Просветна број: 6., Матични број: 08972257, ПИБ 112896007

Текући рачун: 840-1279664-08

трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28.2. текуће године.

Члан 23.

Директор је дужан да на прописан начин извештава министарство за послове финансија о активностима и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле.

Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 24.

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

Дневник и главну књигу потписују руководилац корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и руководиоца рачуноводства - рачунополагач.

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 25.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји - завршни рачуни чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом и у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском систему.

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

Члан 26.

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

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

КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР ХЕРТЕЛЕНДИ – БАЈИЋ БОЧАР

Бочар, Просветна број: 6., Матични број: 08972257, ПИБ 112896007

Текући рачун: 840-1279664-08

Члан 27.

Шеф рачуноводства је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја - завршних рачуна.

Завршне одредбе

Члан 28.

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 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

У Бочару, дана 17. 3. 2025. године

директор

Ото Кишмартон

Овај правилник је објављен на огласној табли дана 17. 3. 2025.