

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“бр. 86/2006),Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“бр. 12/2006) и чл.54.Статута Градског центра за социјални рад Јагодина,Управни одбор Градског центра за социјални рад на седници одржаној дана 05.10.2010 доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у Градском центру за социјални рад Јагодина (у даљем тексту: Центар),уређују:

- Начин организовања рачуноводствених послова
- Интерни рачуноводствени поступци и контроле
- Именовање лица која су одговорна за законитост,исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају
- Рачуноводствене исправе и њихово кретање
- Рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа
- Пословне књиге и ажурност
- Усклађивање пословних књига
- Попис имовине и обавеза
- Закључивање пословних књига,чување пословних књига и рачуноводствених исправа
- Утврђивање одговорности запослених у рачуноводству Центра

Питања која нису регулисана овим Правилником,регулисаће се непосредном применом законских и подзаконских аката као и упутстава донетих на основу ових прописа као и националних рачуноводствених стандарда за јавни сектор по њиховом објављивању.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника,подразумевају се основи и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и стање на имовини,потраживањима,обавезама,изворима финансирања,расходима,издацима и приходима и примањима као и утврђивање резултата пословања.

ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

Послове рачуноводства у Центру обавља Руководилац службе за финансијско-административне и техничке послове.(у даљем тексту:Руководилац)

Члан 4.

Руководилац је одговоран за вођење пословних књига и припрему,састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 5.

Основа за вођење рачуноводства Центра је готовинска основа.

Центар може за своје интерне потребе водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи и о томе одлучује и евиденцију организује Руководилац,

Члан 6.

Периодичне односно тромесечне финансијске извештаје Центар саставља у служби рачуноводства и доставља у роковима прописаним чланом 7.Уредбе о буџетском рачуноводству на начин који се пропише посебним подзаконским актом.

ИМЕНОВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И КОНТРОЛУ

Члан 7.

За веродостојност,тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе,што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководиоца службе за финансијско-административне и техничке послове што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава,односно преузимања обавеза.

Функције из ст.1.,2. и 3. овог члана не могу се поклапати.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 8.

Рачуноводствена исправа саставља се за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Центра из које се јасно и недвосмислено може утврдити карактер настале пословне промене и подаци потребни за књижење.

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
- датум и место издавања исправе
- садржина пословне промене
- вредност на коју гласи исправа
- послови који су повезани са исправом
- потпис овлашћеног лица

Рачуноводственом исправом се сматра исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Центра на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторна, прокњижавање, обрачуни, прегледи спецификације, књижна писма и др.)

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем.

Члан 9.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране овлашћеног лица из чл. 7 овог Правилника

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана а најкасније у року од два дана, од дана настанка пословне промене.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 10.

Све улазне књиговодствене исправе осим извода достављају се путем интерне доставне књиге ликвидатору.

Ликвидатор врши суштинску и рачунску контролу сваке рачуноводствене исправе. Све рачуноводствене исправе ликвидатор доставља књиговодству на књижење, осим фактура, уз предходну његову оверу и оверу од стране директора.

Фактуре се достављају благајнику где се исписује налог за исплату а затим се достављају рачуноводствена књижења. Изводе из Управе за трезор курир доставља благајнику ради провер приходних плаћања а он доставља после провере рачуноводству. Све рачуноводствене исправе после контирања са припојеним налозима за књижење одлажу се у посебне регистре ради даљег чувања.

Излазне рачуноводствене исправе (фактуре, дописи, књижна одобрења и задужења, опомене и записници и др.) после њиховог формирања у служби где је настала пословна промена достављају се ликвидатору ради промене. После провере излазне рачуноводствене исправе достављају се директору на потпис а затим писарници ради завођења и даље дистрибуције. По један примерак сваке исправе доставља се рачуноводственој служби ради књижења и активирања.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 11.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетско рачуноводственим стандардима за јавни сектор и одредбама овог Правилника.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Центра којим се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства уз примену прописаног контног плана на шестом нивоу за буџетски систем. Центар може у складу са својим потребама прописати свој контни план на осмом нивоу што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу чини контни план Центра.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роком утврђеним чл.9 овог Правилника.

Члан 12.

Евиденција у пословним књигама Центра спроводи се применом рачунара и одговарајућег софтвера.

Софтвер који се примењује обезбеђује чување података о свим прокњиженим пословним променама и прокњижене пословне промене не могу се брисати већ се исправка врши применом сторна или докњижавањем.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћна књига.

Члан 13.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене у пословању Центра.

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

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђивања аналитичких података у извршењу одређених намена и праћење стања и кретања имовине.

Облик и садржину помоћних пословних књига уређује руководилац рачуноводства у складу са потребама Центра.

Члан 14.

Центар своје пословање обавља преко сопственог рачуна, води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 15.

Центар врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја-завршног рачуна.

Када је Центар поверилац дужан је да до 5.децембра достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања а дужник је обавезан да у року од 5 дана од пријема пописа неизмирених обавеза провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 16.

Центар врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 25.јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај-завршни рачун.

ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 17.

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

Туђа имовина на коришћењу код Центра пописује се на посебним пописним листама.

Члан 18.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен са последњим даном текуће године тј, са стањем 31 децембра текуће године. Све промене о стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 19.

Пописом се утврђује стање средстава затечених на дан пописа без обзира да ли та средства припадају или се налазе по неком другом основу.

Предмет пописа средстава и обавеза обухвата:

- основна средства у употреби, припреми и ванупотреби
- средства резерви
- средства заједничке потрошње
- новчана средства (благајна, жиро рачун и други рачуни)
- хартије од вредности
- потраживања по свим основама
- обавезе по свим основама
- ситан инвентар
- друга непобројена средства којим центар располаже

Члан 20.

Попис средстава,обавеза и потраживања врши комисија која се састоји од председника и два члана од којих бар један мора бити стручан који познаје средства која су предмет овог пописа.

Члан 21.

За спровођење пописа у Центру одређују се две комисије.Прва комисија пописује основна средства и ситан инвентар.Друга комисија пописује новчана средства,потраживања и обавезе и друга непобројана средства.

Члан 22.

На основу одлуке директора доноси се решење којим се именовани радници одређују у комисије за попис.У решењу се мора означити почетак и завршетак пописа,место и предмет пописа.

Члан 23.

Запослени материјално задужени са средствима која се пописују и њихови непосредни руководиоци не могу бити одређени у комисију за попис тих средстава.

Члан 24.

Пописне листе образују се одвојено према аналитичким контима.

Члан 25.

Чланови комисије за попис сnose одговорност стања утврђеног пописом за правилно састављање пописа и за тачност извештаја о извршеном попису.

Члан 26.

Рад комисије за попис обухвата:

- утврђивање стварног стања средстава мерењем и пребројавањем
- уношење књиговодственог натуралног стања средстава у пописне листе
- утврђивање материјалних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања.
- Вредносно обрачунавање пописних листа,испитивање узрока насталих вишкова и мањкова
- Потписивање пописних листа
- Израда извештаја о звршеном попису са предлогом за ликвидацију разлика

Члан 27.

Комисија за попис не може се у току натуралног пописа служити књиговодственим подацима изузев назива предмета пописа. Подаци о књиговодственом стању уносе се у пописне листе тек после извршеног натуралног пописа.

Члан 28.

Попуњене пописне листе потписују чланови пописних комисија и рачунопологачи и на њима мора бити датум почетка и датум завршетка пописа,

Члан 29.

Комисија за попис основних средстава треба да обухвата основна средства у употреби и ван употребе. Основна средства се пописују појединачно по номенклатурним бројевима по којима се воде у књиговодству

Основна средства пописују се на пописним листама које су израђене путем рачунара.

Члан 30.

Основна средства која су дотрајала и предложена за расхоровање уносе се у посебне листе.

Члан 31

Попис готовог новца и бонова у благајни врши се по апоенима уписивања утврђених износа у посебне пописне листе.

Новчана средства по рачунима код Управе, за трезор пописују се по основу извештаја о стању тих средстава

Члан 32.

Попис потраживања и обавеза врши се на дан 31.12. на основу аналитичке евиденције

Утужена, сумњива и спорна потраживања комисија уноси у посебну пописну листу.

Члан 33.

Свака комисија за попис обавезна је да након извршеног пописа материјалних вредности уноси податке о књиговодственом стању и утврђује вишкове и мањкове.

Податке из књиговодства пописној комисији дају радници који су одговорни за евиденцију предмета пописа.

Члан 34

По извршеном попису пописне комисије достављају извештај о извршеном попису директору Центра.

Извештај садржи:

- Пописне листе потписане од стране рачунопологача и чланова пописне комисије
- Мишљење пописне комисије и предлоге за ликвидацију вишкова и мањкова
- Изјаву рачунопологача

- Члан 35

Утврђени вишкови не смеју се пребијати са утврђеним мањковима осим када се ради о очигледним заменама што комисија у свом извештају мора посебно да образложи.

- Члан 36.

Један примерак извештаја о извршеном попису и пописне листе комисија за попис доставља руководиоцу рачуноводства најкасније 30 дана до рока прописаног за достављање обрачуна завршног рачуна.

Члан 37.

Извештај о извршеном попису доставља се Управном одбору Центра најкасније до 28. јануара наредне године.

Члан 38.

Амортизација се обрачунава појединачно за свако средство понаособ

Члан 39.

Умањење капитала за износ обрачунате амортизације који није покривен средствима јавних прихода утврђује се решењем директора у складу са Законом односно одлуком даваоца средстава

ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 40.

По завршетку пословне године пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијског извештаја-завршног рачуна за претходну годину а дневник и главну књигу потписују руководиоца рачуноводства и директор Центра.

Помоћне књиге које се користе 2 и више година изузетно се не закључују по завршетку године већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења

Члан 41.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештај чувају се у роковима чувају се у роковима који су прописани Уредбом о буџетском рачуноводству а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Пословне књиге рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару.

Члан 42.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао рок чувања врши комисија коју формира директор Центра уз присуство руководиоца рачуноводства.

Руководилац рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Уколико дође до измене Закона о буџетском систему непосредно ће се примењивати одредбе Закона до усклађивања овог правилника.

Члан 44

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЈАГОДИНА

Уп.бр.551-03-808/10

Дана: 05.10.2010. године



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Оливер Јовановски