

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД _“ДР МИХАЈЛО СТУПАР „ КЊАЖЕВАЦ

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
У
ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД «ДР МИХАЈЛО СТУПАР «
КЊАЖЕВАЦ**

На основу Закона о буџетском систему и члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр: 125/2003, даље: Уредба) доносим

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА У
ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "ДР МИХАЈЛО СТУПАР,, КЊАЖЕВАЦ**

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредби о буџетском рачуноводству се уређује :

1. Начини организовања рачуноводствених послова;
2. Интерни рачуноводствени поступци и контроле;
3. Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и саастављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;
4. Рачуноводствене исправе и њихово кретање;
5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа;
6. Пословне књиге и ажурност;
7. Усклађивање пословних књига;
8. Попис имовине и обавеза;
9. Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
10. Утврђивање одговорности запослених у рачуноводству.

За питања која нису регулисана овим правилником непосредно се примењују законски прописи и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа, као и национални рачуноводствени стандарди за јавни сектор, кад буду објављени.

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 промене и стање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководицац рачуноводства.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и задатака (даље: рачуноводство) којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства (самостални рачуновођа) односно који мора имати најмање звање "рачуновођа", док се не објави одговарајући национални стандард за јавни сектор.

Члан 5.

Послове рачуноводства обављају руководицац рачуноводства и стручна лица која су именован за вршење ових послова (књиговођа, обрачунски радник и др.)

Члан 6.

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

Члан 7.

Основа за вођење рачуноводства Центра за социјални рад као индиректног корисника је готовинска основа.

Центар за социјални рад као индиректни корисник може, за своје интерне потребе, водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи.

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

Члан 8.

Периодичне, односно тромесечне финансијске извештаје Центар за социјални рад саставља и доставља у роковима прописаним чланом 8. Уредбе, на начин који се пропише посебним подзаконским актом.

3. ИМЕНОВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И КОНТРОЛУ

Члан 9.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице - књиговођа који је одређен да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом, на рачуноводственој исправи.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководилац рачуноводства, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Интерну контролу Рачуноводствених исправа врши директор који је одређен да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза.

4. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 10.

Рачуноводствена исправа саставља се за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Центра за социјални рад 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 примене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Центра за социјални рад, 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 исправа добијена телекомуникационим путем.

Члан 11.

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

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране овлашћених лица из члана 9. овог правилника.

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

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана кад је примљена а најкасније у року од два дана од дана пријема а због обимности посла у рачуноводству где је само један извршилац-књиговођа (члан 16. Уредбе)

5. ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 12.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у Писарницу центра за социјални рад, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Начин утврђивања тока кретања рачуноводствених исправа зависи од организације стручне службе рачуноводства утврђене актом о систематизацији.

6. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 13.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, рачуноводственим стандардом за јавни сектор и одредбама овог правилника.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства уз примену прописаног контног плана, на шестом нивоу, за буџетски систем.

Центар за социјални рад може, у складу са својим потребама, прописати свој контни план на седмом односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу чини Контни план буџетског корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роком утврђеним ставом 3. и 4. члана 11. овог правилника.

Члан 14.

Евиденције у пословним књигама спроводи се применом рачунара или ручно.

Ако буџетски корисник спроводи књижења у пословним књигама на рачунару, софтвер који се користи мора да обезбеђује очување података о свим прокњиженим пословним променама, без могућности брисања прокњижених пословних промена.

Пословне Књиге су: дневник, главна књига, и помоћне књиге.

Члан 15.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене у пословању Центру за социјални рад.

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

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

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

7. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 16.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена 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 за социјални рад поверилац, дужан је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања, а дужник је обавезан да у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провере своју обавезу и о томе обавесте повериоца.

Члан 17.

Центар за социјални рад 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.

8. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 18.

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 буџетског корисника пописује се на посебну листу.

Члан 19.

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

Члан 20.

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 чланова пописне комисије.

Члан 21.

Директор Центра за социјални раад посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове тих комисија (може и заменике), утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 22.

Чланови пописне комисије, односно председник комисије 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.

Чл. 23.

По завршеном попису комисија, односно комисије за попис дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе

са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе директору.

Члан 24.

Директор као руководилац буџетског корисника разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка
- о ликвидирању утврђених вишкова
- о расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 25.

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

9. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 26.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијског извештаја - Завршноог рачуна за претходну годину, а дневник и главну књигу потписује руководилац рачуноводства и директор који руководи Центром за социјални рад.

Помоћне књиге које се користе две или више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Члан 27.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у просторијама Центра за социјални рад са следећим временом чувања, а у складу са чланом 17. Уредбе.

- 50 година - финансијски извештаји,
- 10 година - дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година - изворна документација и пратећа документација,
- трајно - евиденције о зарадама запослених.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару као и снимљене на дискету.

Члан 28.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок прописан роком чувања врши комисија коју је формирао директор који руководи Центром за социјални рад, уз присуство руководиоца рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување документације.

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

11. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 29.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, лица која су задужена да раде на пословима рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова, у складу са Правилником о систематизацији послова и задатака.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за социјални рад Књажевац.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Центра за социјални рад у Књажевцу број : 08-551-3/05-2/2 од 13. 10. 2005 . год .

У Књажевцу

12.9. 2011. год

БРОЈ : 3 55100-7-123/2011

Центар за социјални рад
„Др Михајло Ступар „Књажевац

Директор

НИКОЛИЋ СНЕЖАНА