

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ( Службени гласник РС бр. 125/2003 и 12/2006), Закона о буџетском систему ( Службени гласник РС број 54/2009) Управни одбор Градске галерије Ужице на III седници одржаној дана 16. 07. 2014. године, донео је:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И О РАЧУНОВОДСТВЕНОЈ ПОЛИТИЦИ**

### **Опште одредбе**

#### Члан 1.

Овим Правилником се за Градску галерију Ужице, (у даљем тексту Галерију), уређује 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 („Службени 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) .

Градска врши рашчлањење у оквиру прописаних конта на аналитичку и субаналитичку евиденцију ради обезбеђења помоћних евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000, класе 500000 и других конта по потреби).

Рашчлањење прописаних конта на аналитику и субаналитику врши руководиоца службе рачуноводства.

#### Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља Служба рачуноводства чијим радом руководи Руководилац службе 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 тромесечних 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 књиге и евиденције могу се водити софтверски, у електронском облику.

#### **Члан 7.**

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување 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 мора 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 Галерије, 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 телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику, при чему 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 два примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а један примерак се доставља књиговодству на књижење.

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

Директор Галерије може да пренесе поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица из Галерије.

#### Члан 17.

Руководилац службе рачуноводства Галерије одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Руководилац службе рачуноводства Галерије одговоран је за исправност и састављање исправа о пословној промени и другим финансијским пословним догађајима.

За наведене послове из става 1 и 2 овог члана, руководиоцу службе рачуноводства Галерије одговорни су запослени који су именовани за вршење ових послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Градској галерији Ужице.

#### Члан 18.

За настану трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Галерији 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 Галерије 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 настану трансакцију и пословни догађај, задужен је руководилац службе рачуноводства Архива, који врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на улазној рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 21.

Утврђивање функција одговорности запослених лица из чл. 18. до 20. овог Правилника не смеју се поклапати.

### **Рачуноводствена политика**

#### 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.

#### 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 основу 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.

#### **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), те 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 .**

Галерија саставља тромесечно, периодичне финансијске извештаје- о5 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 три примерака надлежној филијали Управе за трезор најкасније до 28. фебруара текуће године, од којих они један примерак достављају надлежном директном кориснику буџетских средстава.

## **Интерна контрола и ревизија**

### **1.Интерна контрола**

## Члан 36.

Директор Галерије 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 дефинише се:

- претходна контрола законитости коју спроводи лице које у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Градске галерије Ужице врши тај посао или друге особе које одреди директор Галерије;
- процедуре за ауторизацију и одобравање,
- подела 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 Галерије и руководиоца службе рачуноводства Галерије, који то верификују својим потписом,
- правила за приступ средствима и информацијама,
- процедура потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција,

- извештавање и преглед активности, процена ефективности и ефикасности трансакција,
- надгледање процедура,
- правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност Галерије.

## **2.Интерна ревизија**

### **Члан 38 .**

Обављање послова интерне ревизије код Галерије 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 Галерије и руководилац службе рачуноводства .

#### **Члан 40.**

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

- 50 година – финансијски извештаји;
- 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.**

Руководилац служберачуноводства 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 8-ог дана од дана доношења.

Председник Управног одбора

Валентина Пузовић