

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

Број: 401-434/2021-0

06.07. 2021 год.
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ
РАЧУНОВОДСТВА

На основу члана 15.став 1.Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018) и члана 3. и 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03, 12/06 и 27/2020), директор Републичке дирекције за робне резерве доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација, послови и задаци буџетског рачуноводства у оквиру Републичке дирекције за робне резерве (даље – Дирекције) , утврђивање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о насталој пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа, као и рокови за њихово достављање у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство, попис имовине и обавеза, као и њихово усаглашавање, састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, вођење пословних књига, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, као и поступак и начин доношења измена и допуна овог правилника.

За питања, која нису регулисана овим правилником непосредно се примењује Закон и Уредба, правилници и друга упутства и процедуре донете на основу закона и подзаконских аката, као и рачуноводствени стандарди.

ІІ ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација рачуноводства

Члан 2.

Послове рачуноводства организује и обавља стручна служба - Одсек за рачуноводствене послове у оквиру Одељења за финансијске и рачуноводствене послове и АОП, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Дирекцији.

Члан 3.

Под организацијом рачуноводственог система подразумевају се:

- Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање;

- Вођење пословних књига;
- Усаглашавање потраживања и обавеза ;
- Усклађивање пословних књига и попис имовине и обавеза;
- Периодично и годишње финансијско извештавање;
- Закључивање пословних књига;
- Архивирање и чување рачуноводствених исправа и остале рачуноводствене документације

Члан 4.

Вођење буџетског рачуноводства организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода – примања и расхода – издатака, увид у стање и кретање имовине, обавеза и потраживања, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

Рачуноводствене исправе и њихово кретање

Члан 5.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију и други пословни догађај, који настане у вези са пословањем Дирекције.

Она мора да последује следеће карактеристике:

1. Да је потпуна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и све податке потребне за књижење;
2. Да представља писани или електронски запис о насталој пословној промени;
3. Да је доступна .

Захтев из става 2, тачка 1. овог члана потврђује лице, које је саставило исправу.

Захтев из става 2, тачка 2. овог члана потврђује лице, које је одговорно за насталу пословну промену.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана и од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком (електронски потпис) потврђује њену веродостојност у складу са законом, као и без печата и потписа са посебном назнаком.

Овако настала рачуноводствена исправа представља основ за књижење промена на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Електронски документ, који је настао у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању (Сл.гласник РС бр. 94/2017) сматра се валидном рачуноводственом исправом и за потребе рачуноводствених евиденција у Дирекцији претвара се у копију у папирној форми.

Рачуноводствена исправа, састављена у оквиру Дирекције, 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.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе у стручну службу за рачуноводство.

Члан 6.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 5. овог Правилника су:

1. Назив и адреса онога ко је саставио, односно издао исправу, ПИБ број, матични број;
2. Назив и број исправе;
3. Датум и место издавања исправе;
4. Садржина пословне промене;
5. Вредност на коју гласи исправа;
6. Послови који су везани са исправом;
7. Потпис лица, који су саставили исправу, потврдили пословну промену, као и потпис овлашћеног лица

Може да садржи и друге елементе, у складу са законским прописима.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у потребном броју примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један примерак се доставља кориснику на које исправа гласи, а један примерак се доставља стручној служби за рачуноводство на књижење.

У оквиру Дирекције, рачуноводствене исправе су улазне, излазне и интерне. Улазне исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на Закону. Излазне рачуноводствене исправе су: излазни рачуни, отпремнице, књижно задужење односно одобрење, изјаве и друга документа заснована на Закону. Интерне исправе су исправе које циркулишу у оквиру Дирекције и то су: решења, требовања, реверси, спецификације и друго.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 7.

Буџетско рачуноводство води се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (Службени гласник РС бр. 16/16, 49/16 и 107/16).

Дирекција врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта (седмоцифрена и осмоцифрена) ради обезбеђења помоћних евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000, класе 400000 и других конта по потреби). Збирови суб-субаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањивање прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта врши Шеф Одсека за рачуноводствене послове.

Вођење буџетског рачуноводства у Дирекцији се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји (приходи и расходи) евидентирају у тренутку наплате, тј. када се готовинска средства приме, односно исплате.

Потраживања и обавезе признају се у финансијским извештајима у оном обрачунском периоду на који се односе и у складу су са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

Члан 8.

Непокретности, опрему и остала основна средства у државној својини, Дирекција у својим пословним књигама евидентира према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације. Отпис непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава по стопама амортизације применом пропорционалне методе, осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

Члан 9.

Евидентирање ситног инвентара обухвата евидентирање набавке и стављања у употребу. Целокупна вредност набавке ситног инвентара евидентира се као расход и отписује у целости приликом стављања у употребу. Основни критеријум за разврставање ситног инвентара од основних средстава је век употребе, који је краћи од годину дана.

Члан 10.

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 просечне набавне цене.

3. Пословне књиге

Члан 11.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, уз примену класификација прописаних Правилником о стандардном оквиру и контном плану за буџетски систем.

Економска класификација подразумева примену субаналитичких шестоцифрених конта прописаних Контним планом и суб-субаналитичких конта на седмом и осмом нивоу рашчлањивања, у складу са потребама Дирекције.

Пословне књиге Дирекције састоје се од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

Дневник представља хронолошку и систематичку евиденцију свих насталих пословних промена у пословању, по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговом и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја. Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима и мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности и које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине, обавеза капитала, прихода и примања и расхода и издатака.

Помоћне књиге обухватају:

- Помоћну књигу купаца, која обезбеђује податке о свим потраживањима од купаца;
- Помоћну књигу добављача, која обезбеђује податке о свим обавезама према добављачима;
- Помоћну књигу основних средстава;
- Помоћну књигу залиха;
- Помоћну књигу плата;

Помоћне евиденције обухватају:

- Помоћну евиденцију извршених исплата, која обезбеђује податке о свим расходима и издацима;
- Помоћну евиденцију остварених прилива, која обезбеђује податке о свим приходима и примањима;
- Помоћну евиденцију пласмана;
- Друге помоћне евиденције.

Члан 12.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних

рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 13.

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

Члан 14.

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.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

4. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 15.

Дирекција обавезно врши за потребе редовног годишњег финансијског извештавања, усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стањем на дан 31.децембра.

Дирекција је дужна да до 25.јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31.12.претходне године.и то путем ИОС обрасца- Извод отворених ставки.

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 у року од пет дана од дана пријема овог обрасца .

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања и обавеза појави потраживање, које не признаје дужник односно обавеза, које не признаје корисник, писаним путем ће се захтевати међусобно директно усаглашавање путем записника.

5. Попис имовине и обавеза

Члан 16.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Дирекције врши се путем пописа.

Попис се може спроводити као редовни годишњи попис и као ванредни попис, ако то услови налажу током године. Редовни годишњи попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31.12. текуће године. Сам попис је у оквиру Дирекције уређен Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог са стварним стањем у Дирекцији, који је у складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини (Сл.гласник РС број 70/2014, 19/2015,

83/2015 и 13/2017)) и Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“ бр.33/2015 и 101/2018).

6. Извештавање

Члан 17.

Стручна служба за рачуноводствене послове у оквиру Дирекције саставља тромесечно финансијске извештаје о извршењу финансијског плана и то за периоде: јануар - март, јануар - јун, јануар - септембар, и јануар - децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. текуће године саставља се и годишњи финансијски извештај.

Састављање наведених финансијских извештаја врши се применом готовинске основе и на основу података из главне књиге о примљеним средствима и извршеним плаћањима, који су усаглашени са Управом за трезор, као и са другим подацима из других аналитичких евиденција, које се воде у књиговодству Дирекције.

Тромесечни периодични извештаји о извршењу буџета достављају се Управи за трезор (електронски - уносом података у апликацију) у року од десет дана од истека тромесечја, а годишњи извештај са стањем на дан 31.12. претходне године најкасније до 31.03. текуће године.

7. Закључивање и архивирање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 18.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих пословних промена и других пословних догађаја 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 дуже од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења. Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја односно годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

Члан 19.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји - завршни рачуни чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом, у архивским депоима Дирекције, са следећим временом чувања:

- 1/ трајно - евиденција о зарадама;
- 2/ 50 година - финансијски извештаји;
- 3/ 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;

4/ 5 година - изворна документација и пратећа документација.

5/ до истека рока застарелости

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

Руководилац стручне службе за рачуноводствене послове води бригу о редовном архивирању пословних књига, као и излучивању безвредног регистраторског материјала (пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја), којима је прошао рок чувања.

8. Прелазне и завршне одредбе

Члан 20.

Правилник и измене и допуне правилника доноси директор.

Иницијативу за доношење и за измене и допуне Правилника могу дати руководиоци ужих организационих јединица, које обављају рачуноводствене и финансијске послове.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству извршиће се најкасније 30 дана од дана објављивања измена и допуна у службеним гласилима.

До усклађивања одредби овог правилника сагласно ставу 3. овог члана, измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно.

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу следећег дана од дана објављивања на сајту Републичке дирекције за робне резерве.

Члан 22.

Доношењем овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Број: 401-242/2017-05 од 08.03.2017.године, као и Правилник о измени Правилника о организацији буџетског рачуноводства број 401-242/2017-05 од 19.05.2017.године.


ДИРЕКТОР
Зорица Анђелковић
Зорица Анђелковић