

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КОВИН“
Број: 55100-50/2020
Дана: 26.2.2020. године
ТРГ ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА 8
email: kovin.csr@minrzs.gov.rs
К О В И Н

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр. и 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), члана 16. ст. 9 Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр 125/03, и 12/06 - даље Уредба) и члана 33.ст.1.алинеја 1. Статута, Управни одбор Центра за социјални рад „Ковин“ са седиштем у Ковину, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) организација рачуноводствених послова,
- 2) вођење и усклађивање пословних књига,
- 3) формирање и кретање рачуноводствених исправа,
- 4) састављање, подношење и одговорност за финансијске извештаје,
- 5) одговорност за остале рачуноводствене послове,
- 6) поступак интерне рачуноводствене контроле,
- 7) одговорност за рачуноводствену контролу,
- 8) обрачун амортизације, нематеријалних улагања и основних средстава
- 9) евиденција залиха материјала, резервних делова и ситног инвентара
- 10) попис имовине и обавеза,
- 11) закључивање пословних књига,
- 12) чување пословних књига и рачуноводствених исправа и
- 13) друга питања од значаја за рачуноводство Центра

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују законски и подзаконски прописи и друга појединачна упутства (Управног одбора или директора) донета на основу ових прописа, као и националних рачуноводствених стандарда за Јавни сектор.

Радник на финансијским пословима према Правилник о унуташњој организацији са описом послова и систематизацијом је исто лице.(у зависности како је написано)

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.

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

Члан 3.

Делатност Центра везана за финансијско (динарско) пословање обавља се преко консолидиваног рачуна трезора који се води код Народне Банке Србије 840-1620-21.

I ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства организује обавља обаља радник на финансијским пословима а наведене радње обавља лице непосредно задужено за извршење финансијско-оперативних и књиговодствених послова, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова корисника.

Стручном службом у смислу става 1. овог члана правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови : финансијског планирања, финансијске оперативе и књиговодства и извештавања.

Финансијско планирање уређује се посебним актом корисника.

Члан 5.

Под организацијом буџетског рачуноводства подразумевају се:

- послови финансијске оперативе,
- 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
- финансијско извештавање,
- закључивање пословних књига
- архивирање и чување рачуноводствених исправа и остале рачуноводствене документације

Послови финансијске оперативе

Члан 6.

Послови финансијске оперативе обухватају: рачуноводствене исправе и њихово кретање, фактурисање добара и услуга, послове ликвидатуре и плаћања, обрачун и исплату зарада и других примања запослених и лица ван радног односа и послове благајне.

Рачуноводствене исправе и њихово кретање

Члан 7.

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

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

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

Захтев из тачке 1. став 2. овог члана потврђује лице које је исправу саставило.

Захтев из тачке 2. став 2. овог члана потврђује лице, које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Члан 8.

Рачуноводствена исправа из члана 8. овог правилника је основ за књижење промена на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и примањима, расходима и издацима.

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

II ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 9.

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

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

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства на прописаним аналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Шеф рачуноводства (радник на финансијски пословима) врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (осмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама.

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 Законом.

Члан 10.

Евиденција у пословним књигама спроводи се применом рачунара.

Софтвер који се користи у рачуноводству обезбеђује чување свих обрачуна као и података о свим прокњиженим пословним променама, и без могућности брисања података.

Да би се обезбедили горе наведени услови одговоран је програмер информационог система.

Врсте пословних књига

Члан 11.

Пословне књиге представљају јавне исправе, у смислу доступности екстерним и интерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању буџетског корисника, уз претходну сагласност органа управљања.

Врсте пословних књига су:

- дневник,
- главна књига трезора,
- помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се пословне промене уносе хронолошки, по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Центар као индиректан буџетски корисник своје финансијско пословање обавља преко консолидиваног рачуна трезора који се води код Народне Банке Србије. Управа за трезор води главну књигу трезора. У главној књизи трезора Републике Србије води се посебна евиденција за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја Центра.

Помоћне књиге води Центар. Помоћне књиге се воде у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге су:

- аналитичка евиденција добављача
- аналитичка евиденција купаца
- књига основних средстава

- аналитичка евиденција материјала и ситног инвентара
- књига улазних фактура
- књига излазних фактура
- дневник благајне
- књига издатих путних налога

Члан 12.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства, у складу са потребама Центра.

Члан 13.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године, преузимањем стања са конта по завршном рачуну претходне године.

Члан 14.

Усклађивање евиденција и стање главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и потраживања, и пре састављања финансијског извештаја – Завршног рачуна, односно на дан 31.децембар.

Члан 15.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, буџетски корисник отписује, уз претходно прибављену сагласност органа управљања.

III РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 16.

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.

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

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

- да је потпуна и несугестивна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
- да представља писани доказ о насталој пословној промени и
- да је доступна

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника,
- назив и број исправе,
- датум и место издавања исправе,
- садржина пословне промене,
- вредност на коју гласи исправа,
- послови који су повезани са исправом,
- име физичког лица које је саставило, односно издало исправу,
- потпис лица које је исправу контролисало, и
- потпис овлашћеног лица.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, мора да садржи и:

- назив, адресу и ПИБ примаоца рачуна
- рачун банке за уплату
- врсту и количину испоручених добара или услуга
- датум промета и висину авансних плаћања
- напомену о пореском ослобођењу – чл.25 Закона о ПДВ-у

Члан 17.

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 лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и од стране овлашћеног лица.

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

Пријем рачуноводствених исправа на књижење, увођењем у књигу улазних и књигу излазних рачуна, врши књиговођа финансијског књиговодства, а књижења се спроводе истог дана, а најкасније наредног дана од добијања рачуноводствене исправе.

Шеф рачуноводства врши контролу рачуноводствених исправа што потврђује својим потписом на исправи.

Члан 18.

Рачуноводствене исправе, које чине основ за књижење у рачуноводству на основу насталих промена у Центру, достављају се рачуноводству на књижење, односно обрађују се временски на појединим местима и достављају на даљу обраду да би се прокњижили у рачуноводству, и то:

- Улазни рачуни (фактуре) о набавци и о насталим трошковима наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана када је примљен рачун односно роба или услуга

- Излазни рачуни о продаји услуга, интерних учинака који се могу укључити у приходе као и друге исправе по основу којих се заснива потраживање најкасније за два дана од дана када настане пословна промена
- Излазни рачуни за извршене услуге корисницима Сигурне куће, Сигурне женске куће, у року од десет дана по истеку месеца
- Излазни рачуни за отпремнине и јубиларне награде у року од два дана по испуњењу услова
- Излазни рачуни за болничко лечење, екскурзије, матуре и друга права из социјалне заштите у року од два дана по испуњењу услова
- Документи новчане природе, исплате и наплате преко благајне и помоћних благајна (благајнички дневник) – следећег дана за претходни дан
- Изводи евиденционих рачуна – следећег дана за претходни дан
- Записници, путни обрачуни, и друга задужења по било ком основу – у року од два дана од дана настанка пословне промене
- Одлуке надлежних органа управљања, на основу којих се у рачуноводству спроводе књижења на расходима и приходима, односно активи и пасиви, најкасније у року од два дана од дана када су ови органи донели одлуку
- Пријемнице и издатнице робе у року од два дана од дана настанка пословне промене
- Све остале рачуноводствене исправе на основу којих се у врше промене на средствима, расходима, приходима и обавезама у оквиру Центра, а нису у супротности са законским прописима и актима.

Члан 19.

Све службе, пословне јединице, истурена пословна места и други организациони облици функционисања дужни су да рачуноводству доставе све рачуноводствене исправе које треба књижити, одмах по њиховом састављању и у роковима предвиђеним овим Правилником.

Рачуноводствене исправе књиже се истог а најкасније наредног дана од дана добијања исте.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране одговорног лица за насталу пословну промену или догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, и која својим потписом на исправи потврђују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Члан 20.

Сваки запослени у рачуноводству који је по систематизацији послова и радних задатака распоређен да ради у рачуноводству одговоран је по основу рада на радном месту за исправност и законитост књижених (евидентираних) промена, законом о буџетском систему, уредбом о буџетском рачуноводству, другим законима и одлукама.

Члан 21.

Запослени, који обавља послове буџетског рачуноводства, који својим погрешним чињењем или не чињењем повреди прописе из области рачуноводства, који су санкционисани одредбама закона о буџетском систему и уредбом о буџетском рачуноводству, другим законима и одлукама, непосредно је одговоран за те пропусте пред надлежним државним органима, без обзира на одговорност правног лица као титулара.

Одговорност за пропусте који су супротни одредбама наведеног Правилника утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

IV САСТАВЉАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 22.

Центар саставља годишњи финансијски извештај на прописаним обрасцима, а на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција.

Члан 23.

Центар саставља тромесечни извештај о извршењу буџета и доставља га надлежном Министарству у року од десет дана по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године, за потребе планирања и контроле извршења буџета, а на начин који се пропише посебним подзаконским актом.

Члан 24.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност, помоћника директора за финансијске послове, шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца за сваки појединачни рачуноводствени посао.

Под одговорношћу из става 1 овог члана сматра се одговорност везана за:

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року - одговорност помоћника директора за финансијске послове
- Годишњи финансијски извештај - Завршни рачун - одговорност шефа рачуноводства, и то за:
 1. биланс стања,
 2. извештај о извршењу буџета.

V ODGOVORNOST ZA RACUNOVODSTVENE POSLOVE

Члан 25.

Директор Центра је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, а за издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Центра као буџетског корисника, поред директора и помоћник директора за финансијске послове.

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за поштовање календара за подношење Заврног рачуна и других извештаја према Закону о буџетском рачуноводству.

Члан 26.

Помоћник директора за финансијске послове одговоран је за правилну примену прописа из области јавних финансија и буџетског рачуноводства.

Помоћник директора за финансијске послове је одговоран за следеће послове:

- контрола планирања расхода,
- провера и утврђивање да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршавање функција Центра,
- контрола исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету Града Новог Сада,
- контрола преузимања обавеза и извршавање налога за плаћање,
- контрола документованости пословних промена,
- провера исправности и законитости трансакција (да ли је у складу са Законом о јавним набавкама)
- овера трансакција,
- припрема и подношење кварталних извештаја о извршењу буџета као и других извештаја према Закону о буџетском рачуноводству.
-

Члан 27.

Шеф рачуноводства одговоран је за следеће послове:

- вођење пословних књига по систему двојног књиговодства применом Контног плана за буџетски систем и то хронолошки, уредно и ажурно,
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена,
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама,
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролних поступака, дефинисања лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду,
- контрола законитости рачуноводствене исправе за насталу пословну промену
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима,

- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима,
- припрему, подношење и објављивање Завршног рачуна као и других извештаја према Закону о буџетском рачуноводству.

Члан 28.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из делокруга посла који обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 1 овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе.

Сваки радник у Центру који на радном месту сачињава и издаје рачуноводствене исправе о настанку пословне промене, одговоран је за правилност и тачност издате рачуноводствене исправе и њено благовремено достављање радницима надлежним за контролу и књижење.

Члан 29.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла који обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Члан 30.

За благовремено достављање докумената рачуноводству одговорно је лице које је испоставило документ, односно лице по чијем налогу или овлашћењу је дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената, и то:

- Контролу исправности настале пословне промене врши директор односно лице које он овласти, а контрола се потврђује потписом,
- Излазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуне и друге исправе на основу којих се ствара потраживање – лице које је испоставило исправу,
- Улазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуне и друге исправе на основу којих се ствара обавеза – лице које је испоставило исправу,
- Општи акт, одлуке органа и сл. – лице које обавља административне послове односно лице које је задужено за пријем, отпрему и архивирање поште,
- Слање ИОС-а повериоцима и одговор на ИОС-е дужника – шеф рачуноводства,
- Остале исправе – лице које је задужено да испоставља ту исправу.

Ни једна исправа не може се предати у рачуноводство на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица за законитост пословног догађаја.

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на књижење, морају бити достављена на књижење у року од 2 (два) дана од дана наставнка пословне промене.

На документа која се предају рачуноводству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ рачуноводству.

VI ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 31.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре корисника буџетских средстава.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1 овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

- примене закона , прописа, правила и процедура,
- успешног пословања буџетског корисника,
- економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника,
- средстава и улагања од губитка, као и проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средства од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе,
- интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

За веродостојност, тачност и потпуност улазних рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да врши набавку роба односно услуга, које исправу и прибавља, а напред наведено потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши директор у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимање обавеза.

Члан 32.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

- да запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава,
- да запослени који се дуже материјалним и новчаним средствима , према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог,
- захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца.

VII ЛИЦА ОДГОВОРНА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И КОНТРОЛУ

Члан 33.

Сваки улазни рачуноводствени документ мора бити потписан од стране:

- Руководиоца ПЈ или службе у чијем делокругу је настала пословна промена или запослени у складу са пословима свог радног места, а према Правилнику о организацији и систематизацији послова, који тиме потврђују основ настанка и исправност пословне промене,
- Шефа рачуноводства или помоћника директора за финансијске послове који врше рачунску контролу и проверава основаност и исправност документа на основу расположиве пратеће и веродостојне документације,
- Директора који након спроведеног поступка контроле основаности и исправности настале пословне промене одобрава њену реализацију.

Функције наведене у ставу 1 овог члана не могу се преклапати.

Члан 34.

Сваки излазни рачуноводствени документ мора бити потписан од стране:

- Запослени у складу са пословима свог радног места, а према Правилнику о организацији и систематизацији послова, који тиме потврђују основ настанка и исправност пословне промене;
- Шефа рачуноводства или помоћника директора за финансијске послове, који врши рачунску контролу и проверава основаност и исправност документа на основу расположиве пратеће и веродостојне документације;
- Директора који након спроведеног поступка контроле основаности и исправности настале пословне промене одобрава њену реализацију.

Функције наведене у ставу 1 овог члана не могу се преклапати.

VIII НАЧИН ОБРАЧУНА АМОРТИЗАЦИЈЕ

Члан 35.

Под обрачуном амортизације подразумева се накнада утрошене и умањене вредности основних средстава и нематеријалних улагања у употреби и накнада неамортизоване вредности основних средстава и нематеријалних улагања која су због физичке дотрајалости или техничке застарелости стављена ван употребе пре него што је њихова вредност накнађена.

Под отписивањем вредности подразумева се спровођење исправке вредности основних средстава за износ амортизације обрачунат по годишњем обрачуну, односно за износ накнаде неамортизоване вредности приликом расходовања основних средстава.

Члан 36.

Обавези обрачуна амортизације подлежу нематеријална улагања и основна средства.

Под нематеријалним улагањима која подлежу амортизацији подразумевају се:

- оснивачка улагања,
- улагања у истраживања,
- концесије, патенти, лиценце и слична права,
- улагања изнад књиговодствене вредности (goodwil).

Под основним средствима која подлежу амортизацији подразумевају се:

- грађевински објекти,
- опрема,
- алат и инвентар који се калкулативно отписује,
- остала основна средства.

Од обавезе обрачуна амортизације и отписа вредности изузимају се:

- грађевинска и остала земљишта
- грађевински објекти и опрема који служе за потребе општенародне одбране, јавне и државне безбедности или су средства друштвене самозаштите,
- грађевински објекти и опрема који су споменици културе, односно који су музејска вредност или део ликовне, вајарске или друге уметности,
- нематеријална улагања у припреми,
- аванси за нематеријална улагања,
- основна средства у припреми,
- аванси за основна средства и
- друга основна средства и нематеријална улагања која су законом изричито утврђена (књиге и сл.).

Члан 37.

Основица за отписивање нематеријалних улагања и основних средстава чини њихова цена коштања, односно набавна вредност увећана за зависне трошкове набавке и довођења улагања у функционалну приправност.

Набавну вредност основних средстава и нематеријалних улагања приликом додатних улагања извршених при конструкцији, адаптацији или другој доградњи ради повећања капацитета, побољшања квалитета или промене намене, чини збир неотписане (набавне) вредности и вредности новог улагања, с тим што вредност додатног улагања не може бити већа од тржишне вредности.

Члан 38.

Отписивање основних средстава и нематеријалних улагања почиње по истеку месеца у коме је почело коришћење улагања, односно набавка основних средстава.

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

Члан 39.

Амортизација нематеријалних улагања и основних средстава у току године обрачунава се за сва основна средства осим средства наведена у члану 39. став 4. Обрачун амортизације за нова основна средства почиње стављањем истог у функцију, али се за датум одређује да то буде од првог дана наредног месеца од када је набављено. Примењује се пропорционална метода која подразумева примену годишњих амортизационих стопа прописаних у Номенклатури.

На крају пословне године саставља се коначан обрачун амортизације после извршеног пописа на дан 31.-и децембар . Обрачун се врши за сва основна средства појединачно, а добија се и и укупна нова вредност амортизованих средстава по врстама.

Вредност обрачунате амортизације, на крају пословне године књижи се у главну књигу по врстама основних средстава тј. контима и врши исправка вредности улагања.

Члан 40.

Књижење обрачунатог отписа (амортизације) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет капитала, односно не исказује се расход амортизације и употребе средстава за рад.

Непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Ситан инвентар се отписује у целости (100%) стављањем у употребу.

IX ЕВИДЕНЦИЈА МАТЕРИЈАЛА И ЊИХОВА НАКНАДА

Члан 41.

Залиха материјала евидентира се по методи просечне набавне цене. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке, а која је у складу са понудом добављача приказаном у поступку набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 42.

Запослени, који на раду, односно у вези са радом , намерно или из крајње непажње проузрокује мањак по основу кала, растура, квара и лома, дужан је да тај мањак надокнади.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

У случају када са стварима на којима је наступио растур, квар или лом, рукује већи број запослених у служби или организационој целини, те се због тога не може одредити одговорно лице за задужење личног рачуна или наконађивања мањка, нити се може утврдити који је од запослених одговоран за настали мањак, одговарају једнако сви запослени који рукују тим стварима и то тако што штету надокнађују у једнаким деловима.

Пријаву о насталој штети подноси руководилац службе. Пријаву против руководиоца службе подноси директор.

Утврђивање штете и њену висину утврђује комисија коју образује директор. Након тога, спроводи се поступак за накнаду штете предвиђен Колективним уговором установе.

Х ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 43.

Редован попис имовине и обавеза Центра врши се на крају пословне године за коју се саставља 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 пописује се на посебним листама.

Члан 44.

За редован годишњи попис имовине и обавеза Управни одбор до 15.12. текуће године за коју се спроводи попис, доноси Одлуку о образовању комисија за попис имовине и обавеза (ако је 15.12. нерадни дан, рок се помера на први наредни радни дан).

Редован попис средстава и извора средстава врши се у периоду од наредног дана по доношењу Одлуке о образовању комисија за попис имовине и обавеза, а најраније од 15. децембра, до 15. јануара наредне године, са стањем на дан 31. децембар ради састављања Завршног рачуна.

Извештај о попису се доставља надлежном органу најкасније 30 дана пре дана састављања годишњег финансијског извештаја, односно најкасније 30 дана по извршеном попису.

Члан 45.

Ванредан потпун или ванредан делимичан попис врши се у случају примопредаје дужности између рачунополагача и у случајевима када директор одлучи да се ће се попис вршити.

Члан 46.

Директор Установе посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове и заменике чланова комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да извеше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

За координацију рада пописних комисија директор именује Централну комисију за попис, а председник Централне комисије руководи и одговара за организацију рада у вези са спровођењем пописа средстава и извора средстава.

Председник, чланови и заменици комисије за попис одређују се решењем. Радници који обављају послове рачуноводства као и лица материјално задужена за средства која се пописују и њихови непосредни руководиоци, не могу бити одређени у комисију за попис тих средстава.

Члан 47.

Лица материјално задужена за средства која се пописују и њихови непосредни руководиоци дужни су да најкасније до дана одређеног за почетак пописа групишу, означе и среде средства ради лакшег, бржег и правилног пописивања.

Члан 48.

Председник и чланови комисија за попис одговорни су за тачност стања утврђеног пописом, за правилно састављање пописних листа, за благовремено извршење пописа и за тачност извештаја о извршеном попису.

Члан 49.

Рад комисије за попис обухвата:

- утврђивање, мерење, пребројавање и уношење података у пописне листе,
- потписивање пописних листа,
- уписивање природних промена насталих између дана пописивања и одређеног дана под којим се попис врши,
- уношење књиговодственог природног стања средстава у пописне листе,
- утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- вредносно обрачунавање,
- утврђивање узрока неслагања између стања по попису и књиговодственог стања.

Члан 50.

Подаци из рачуноводства, односно из одговарајућих евиденција о количинама не смеју се давати Комисији за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и њиховог потписивања.

Свака комисија за попис по извршеном попису сачињава извештај о извршеном попису и доставља га Централној комисији за попис.

Централна комисија израђује спецификацију свих пописа и извештаја о извршеном попису и доставља га Управном одбору на одлучивање.

Члан 51.

Извештај Централне комисије за попис садржи:

- предлоге за књижење мањкова односно вишкова (разлика) и исправку вредности средстава, потраживања и обавеза
- примедбе и објашњења радника који рукују материјалним и новчаним средствима о утврђеним разликама, као и друге примедбе
- објашњење насталих разлика које су последица замене сличних врста, односно димензија истородног материјала
- друге предлоге у вези са пописом.

Утврђени вишкови могу се пребијати са утврђеним мањковима само код очигледне замене сличних врста, односно димензија.

Члан 52.

На основу извештаја о попису Управни одбор у присуству председника Централне комисије за попис и шефа рачуноводства доноси одлуке:

- о начину књижења и ликвидације утврђених расхода
- директном отпису и отпису материјалних вредности, потраживања и обавеза
- расходању дотрајалих и неупотребљивих средстава
- калу, растуру односно лому
- другим питањима у вези са пописом.

Члан 53.

Извештај о извршеном попису, заједно са одлукама, решењима и закључцима Управног одбора, доставља се рачуноводству ради књижења и усклађивања стања по попису најкасније месец дана пре рока за достављање завршног рачуна.

XI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 54.

Пословне књиге се закључују после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима, а најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

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

Финансијске извештаје потписује шеф рачуноводства, помоћник директора за финансијске послове и директор.

XII ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 55.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима који су прописани Уредбом о буџетском рачуноводству и то:

- финансијски планови и завршни рачуни трајно
- трајно се чувају сва документа везана за обрачун и исплату зарада.
- 20 година чувају се финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији
- 10 година чувају се дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције
- 5 година чува се изворна и пратећа документација
- 2 године се чувају помоћни обрасци и слична документација

Време чувања наведених исправа почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 56.

За чување пословне документације која се налази у текућој обради одговара запослени код кога се налази у обради.

Пословна документација се по истеку пословне године и закључивању одлаже у регистре, обележава се и предаје у архиву из које се се може узети само уз реверс.

За чување одложених пословних књига и рачуноводствених исправа у архиви одговара запослени распоређен на радном месту референт архиве. Приликом сваке промене одговорних лица за чување пословних књига и друге рачуноводствене документације врши се примопредаја записничким путем.

Члан 57.

Излучивање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао директор Установе уз присуство помоћника директора за финансијске послове, шефа рачуноводства и лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија и лице задужено за архиву састављају записник о излучивању пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству донете после ступања на снагу овог Правилника, а које на другачији начин уређују ову материју, примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог Правилника са истим.

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Центра.

**Председник Управног одбора
Срђан Стојановић**

**Број: 55100-50/2020
Дана: 26.2.2020.године**