

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 16/2015.

01. септембра 2015. год.  
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 62/2013, 63/2013-исправка 108/2013 и 142/2014), члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006- у даљем тексту: Уредба), члана 74. Статута општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“, бр. 12/08 и 17/12) и члана 40. Одлуке о општинској управи („Службени лист општине Сремски Карловци“, бр. 11/12), начелник Општинске управе доноси:

### ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником о буџетском рачуноводству (у даљем тексту: Правилник) уређује се:

I Вођење буџетског рачуноводства

1. Организација буџетског рачуноводства
2. Основа за вођење буџетског рачуноводства
3. Пословне књиге
4. Рачуноводствене исправе

II Утврђивање одговорних лица

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање

IV Рачуноводствене политике

V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Усклађивање пословних књига
2. Попис имовине и обавеза
3. Усклађивање имовине и обавеза са стварним стањем

VI Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

VII Састављање и достављање финансијских извештаја

VIII Прелазне и завршне одредбе

##### 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 пословни догађаји који исказују стање и

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

## **I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **1. Организација буџетског рачуноводства**

#### **Члан 3.**

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### **Члан 4.**

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у оквиру Одељења за буџет и привреду Општине Сремски Карловци.

#### **Члан 5.**

Послове буџетског рачуноводства у Одељењу за буџет и привреду обављају начелник одељења, шеф рачуноводства и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова.

### **2. Основа за вођење буџетског рачуноводства**

#### **Члан 6.**

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

### **3. Пословне књиге**

#### **Члан 7.**

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама, којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства по прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном квалификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 120/2013...32/2015).

#### **Члан 8.**

**Пословне књиге** су дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

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

**Главна књига** садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки, по редоследу њиховог настајања.

### **Члан 9.**

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су преко аналитичког конта повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђивања аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

1. Помоћну књигу купаца;
2. Помоћну књигу добављача;
3. Помоћну књигу основних средстава;
6. Остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

1. Помоћну евиденцију извршених исплата;
2. Помоћну евиденцију остварених прилива.

### **Члан 10.**

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

### **Члан 11.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31. децембра, док се њихово отварање врши на дан 1. јануара следеће пословне године.

### **Члан 12.**

Пословне књиге се воде у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

## **II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА**

### **Члан 13.**

**Начелник Општинске управе** је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из **финансијске службе** које, према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

### **Члан 14.**

Руководилац финансијске службе одговоран је за: вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; организацију и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну примену прописа из ове области.

### **Члан 15.**

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

### **Члан 16.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

### **Члан 17.**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу исправа и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

### **Члан 18.**

Одговорност за пропусте, који су у супротности са одредбама наведеног правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

## **III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ**

### **Члан 19.**

Рачуноводственом исправом се сматра писани доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Трансакције и пословни догађаји се у пословне књиге могу уносити само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене.

### Члан 20.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

### Члан 21.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење.

### Члан 22.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лице одговорног за насталу трансакцију и 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 пословни догађај.

### Члан 23.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге.

### Члан 24.

Рачуноводствена исправа се књижи у пословне књиге истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од пријема.

### Члан 25.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу корисника буџетских средстава, преко места обраде до места места контроле и потписа лица које потврђује пословни догађај. Документ из писарнице се прослеђује Служби надлежној за јавне набавке која ставља штамбил и након тога даје Начелнику управе на одобрење за плаћање. После тога се потписана исправа доставља на плаћање до места књижења и архивирања.

## IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

### Члан 26.

Нефинансијска имовина се евидентира по набавној вредности.  
Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове набавке и остале трошкове настале до момента стављања у употребу.

**Члан 27.**

Непокретности у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

**Члан 28.**

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

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала).

**Члан 29.**

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе евидентирају се по набавној вредности коју чине фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

**V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И  
УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

**1. Усклађивање пословних књига**

**Члан 30.**

Финансијска служба врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, као и са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извешатаја-завршног рачуна.

**Члан 31.**

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

**Члан 32.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

## 2. Попис имовине и обавеза

### Члан 33.

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и капитала.

### Члан 34.

Попис може бити редован и ванредан попис.

### Члан 35.

Редован попис се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај- завршни рачун.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

### Члан 36.

У току године се може вршити ванредан попис у изузетним случајевима прописаним законом.

### Члан 37.

Туђа имовина пописује се по потреби у посебне пописне листе .

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

### Члан 38.

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

### Члан 39.

Врши се усклађивање књиговодстеног стања са стварним стањем и након тога се саставља годишњи финансијски извештај- завршни рачун.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

### Члан 40.

За организацију и правилност пописа одговоран је **начелник Општинске управе** корисника буџетских средстава или лице које он овласти.

**Начелник Општинске управе** корисника буџетских средстава даје упутство за рад комисија за попис.

## Члан 41.

Начелник Општинске управе посебним решењем образује потребан број комисија, именује председнике и чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоцу тих лица, као ни лица која воде књижење и аналитичку евиденцију те имовине.

## Члан 42.

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 43.

Чланови, односно председник пописне комисије је одговоран за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

## Члан 44.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе **начелнику Општинске управе**.

## Члан 45.

Начелник Општинске управе разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси одлуку- Решење о резултатима пописа и закључак:

- о поступку са утврђеним мањком;
- о поступку са утврђеним вишком;
- о расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија заједно са одлуком- Решењем о резултатима пописа доставља се на књижење Рачуноводству најкасније у року од два дана од дана усвајања.

### 3. Усаглашавање потраживања и обавеза

## Члан 46.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја- завршног рачуна 31. децембра текуће године.

**VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ  
КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

**Члан 47.**

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих трансакција пословних догађаја, по изради финансијског извештаја- завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Главну књигу, помоћне књиге и евиденције оверава начелник Одељења за буџет и привреду.

**Члан 48.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

1. 50 година- финансијски извештаји,
2. 10 година- дневник, помоћне књиге и евиденције,
3. 5 година- изворна и пратећа документација,
4. трајно- евиденција о платама,

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две или више година, које се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава и архиви.

**Члан 49.**

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао начелник Општинске управе уз присуство **извршиоца финансијске службе/** начелника Одељења за буџет и привреду, представника архива и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

**VII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**Члан 50.**

Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним плаћањима финансијска служба доставља свакодневно начелнику општинске управе а по захтеву и председнику Општине .

**Члан 51.**

Финансијска служба саставља периодични финансијски извештај о извршењу финансијског плана за периоде: јануар- јун, јануар- септембар, и на крају буџетске

## Службени лист Општине Сремски Карловци, 16/2015

---

године са стањем на дан 31.децембар, сатавља завршни рачун и у склопу завршног рачуна годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана.

Уз ове извештаје доставља се и образложење за велике разлике (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним домаћим и иностраним донацијама и кредитима и извршеним отплатама дугова.

### Члан 52.

Периодични извештаји о извршењу финансијског плана, односно извештаји о извршењу буџета за одређени период се састављају применом готовинске основе.

### Члан 53.

Периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај- завршни рачун корисник буџетских средстава саставља на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

### Члан 54.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји-завршни рачуни састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему.

## VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 55.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба овог правилника.

Усклађивање овог Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

### Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објави ће се у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
Број: 400-35/2014.-II  
Дана: 15.05.2015.  
Сремски Карловци

Начелник Општинске управе  
Владимир Вишњић, с.р.

**САДРЖАЈ**

1.	Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама	1
----	---	---