

На основу члана 16.став 9.Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006), Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009 и 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 испр., и 108/2013), и подзаконских аката, Управни одбор СКЦ Стеван Сремац из Сенте на својој седници одржаној дана 18.02.2017.год. доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### I Основне одредбе

#### Члан 1.

Овим Правилником се у СКЦ "Стеван Сремац" уређује:

- вођење рачуноводства у складу са законом и другим прописима,
- утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике,
- формирање и кретање књиговодствених исправа,
- попис имовине и обавеза,
- усаглашавање потраживања и обавеза,
- израда финансијских извештаја,
- чување пословних књига, рачуноводствених исправа и извештаја

### II Вођење буџетског књиговодства

#### 1. Организација књиговодства

#### Члан 2.

Основа вођења буџетског рачуноводства је готовинска основа. Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства насубаналитичким (шестоцифреним) контима, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контним планом за буџетски систем („Службени гл.бр. 2/02, 64/03, 125/03, 58/04, 63/04, 85/04, 99/04, 117/04, 137/04, 140/04, 21/05, 36/05, 51/05, 54/05, 104/05, 11/06, 13/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 63/13, испр., 106/13, 120/13, 20/14).

У СКЦ „Стеван Сремац“ се врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких (шестоцифрених) конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрене и вишецифрене) због помоћне евиденције (добављача, купаца конта класе 300000, класе 400000, класе 700000 и других конта по потреби). Збирови субсубаналитичких конта дају субаналитичка конта. Аналитичко рашчлањавање врши лице коме је поверено књижење, за Аквафарма доо Чока, Даница Станимиров.

#### Члан 3.

Послови буџетског књиговодства се поверавају ПД "Аквафарма " ДОО Чока, Даница Станимиров.

#### Члан 4.

Буџетско књиговодство је организовано тако да се обезбеде подаци из којих се могу утврдити приходи-примања, расходи-издаци, стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја, анализа и других информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

#### 2. Основа за вођење буџетског књиговодства

#### Члан 5.

Вођење буџетског рачуноводства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

#### 3. Пословне књиге

#### Члан 6.

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

Помоћне књиге обухватају:

1. помоћну књигу купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца,
2. помоћну књигу добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,
3. помоћну књигу основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури и нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Сл.лист СРЈ“ 17/97,24/00),
4. помоћну књигу залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама,
5. помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
6. остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

1. помоћну евиденцију извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
2. помоћну евиденцију остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима,
3. помоћну евиденцију пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима,
4. помоћну евиденцију дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга,
5. остале помоћне евиденције: евиденција донација и друге помоћне евиденције

#### Члан 7.

Пословне књиге се воде у електронском облику. Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Исправке се врше методом црвеног или црног сторна.

#### Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошкокњижење трансакција и других догађаја.

#### Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа, и воде се за период од једне буџетскегодине, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једнегодине.

#### 4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

#### Члан 10.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и осталом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге се уносе трансакције и остали догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом се сматра исправа која се саставља у књиговодству и на основу које се врши књижење у пословним књигама.

#### Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом се сматра и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском 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 12.

Рачуноводствена исправа се саставља на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка се достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

#### Члан 13.

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

#### Члан 14.

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

#### 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.

### III Утврђивање одговорних лица

#### Члан 16.

Именовано ПД ``Аквафарма`` ДОО Чока, односно лице из ПД је одговорно за вођење пословних књига, припрему, израду, подношење и објављивање финансијских извештаја и има стручно звање-овлашћени рачуновођа, који мора испуњавати услове предвиђене чланом 19. Уредбе о буџетском рачуноводству.

#### Члан 17.

За насталу пословну трансакцију и остали догађај одговоран је запослени који на основу решења управника СКЦ „Стеван Сремац“ непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

#### Члан 18.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења управника СКЦ „Стеван Сремац“ непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинит и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 19.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну трансакцију и остали догађај одговоран је запослени који на основу решења управитеља СКЦ „Стеван Сремац“ врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 20.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из Чл.16 до 19. овог Правилника се не могу поклапати.

#### Члан 21.

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је запослени који на основу решења управитеља СКЦ „Стеван Сремац“ обавља те послове.

### IV НАЧИН РАЗВРСТАВАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ

#### IV Нефинансијска имовина у сталним средствима

#### Члан 22.

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина која се користи у пословним активностима у дужем временском периоду, у току века употребе не мења свој физички облик, постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини укњиговодственој евиденцији се воде по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

У основна средства распоређују је сва она средства чија је набавна вредност већа од 6.800,00 динара и век трајања је дужи од годину дана.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, опрема, остале некретнине и опрема.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и стара и реткостна у складу са Законом о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94, 52/2011 и 99/2011).

Нематеријална имовина у државној својини у књиговодственој евиденцији се води по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

У нематеријалну имовину убрајају се: компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела, патенти, Goodwill, трошкови за развој без обзира на своју набавну вредност.

### Члан 23.

Отпис амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се постопама амортизације утврђених Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства која нису наведена у Номенклатури распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија основна средства.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкови довођења основног средства у стање функционисања.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено. Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања, уз примену годишњих стопа амортизације из Правилника о номенклатури. Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала сразмерно учешћу прихода из буџета у укупним приходима у складу са Законом о изменама и допунама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 93/2012).

### Члан 24.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара воде се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе стварне набавне цене, иако се за потребе интерног извештавања могу применити и друге методе. Евидентирање промена на залихама врши се по количинским и вредносним показатељима.

Набављен канцеларијски материјал се не води на залихама, већ терети расходе канцеларијског материјала у 100% износу.

Приликом стављања у употребу ситан инвентар чији је век трајања краћи од годину дана а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 6.800,00 динара,отписује се у 100% износу. По окончању века трајања оваквих средства комисија то записнички констатује и средства се расходују.

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана, а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 6.800,00 динара, у пословним књигама се отписују стављањем у употребу по стопи од 100%. Ова средства се воде у робно -материјалном књиговодству.

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично, комисија даје предлог за расходовање. У случају да комисија констатује мањак инвентара за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, тада се поступа у складу са одлуком управитеља о начину надокнаде поменутог мањка.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и инвентара чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства већа од 6.800,00 динара. Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације.

Алат и инвентар из става 1. ове тачке, за који Правилником нису прописане стопе амортизације, отписује се калкулативно по стопи од 20%.

Отуђење – трајно уступање или продаја расходованог основног средства, ситног инвентара или потрошног материјала другом правном лицу врши се искључиво на основу Одлуке Управног одбора СКЦ Стеван Сремац.

Расходовање основних средстава и ситног инвентара врши се на бази предлога комисије за расход, који потписује управник СКЦ. У случају редовног годишњег расхода, предлог за расход доставља се пописној комисији. На бази елабората о расходу, пописна комисија сачињава збирни предлог за расход. Елаборат о расходу пописна комисија доставља Управном одбору СКЦ Стеван Сремац на усвајање. Код ванредног расхода, захтеви за расходовање се достављају књиговођи који врши обједињавање и обраду захтева и Извештај о ванредном расходу доставља Управном одбору СКЦ Стеван Сремац на усвајање. На основу Одлуке Управног одбора књиговођа врши књижење расхода.

#### Члан 25.

Залихе робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке, а залихе готових производа по продајној цени. Обрачун излаза залиха робе и готових производа врши се по продајној цени.

V Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

#### 1. Попис имовине и обавеза

#### Члан 26.

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

## Члан 27.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији састварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године, врши се попис састањем на дан 31.12.текуће године.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, 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.

Изузетно од става 1.овог Члана попис књига, филмова, фотоса,архивске грађе идр. врши се на дужи рок, односно сваке пете године.

## Члан 28.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања састварним стањем, обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС“, бр.27/96) и Правилника оначину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварнимстањем. („Службени лист СРЈ“ р.33/2015),а најкасније до 15. фебруара текуће године за претходну годину, за коју се састављафинансијски извештај.

За организацију и правилност пописа одговоран је управитељ СКЦ или лице које оновласти. Управитељ СКЦ решењем образује комисију, именује члана/ове комисије иутврђује рок у коме је комисија дужна да изврше попис, као и рок за достављањеизвештаја о извршеном попису.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задуженаза имовину која је предмет пописа, као ни лица које води аналитичку евиденцију теимовине.

Саставни део решења, из става 2. овог члана, чини упутство управитеља СКЦ о пописукојим се детаљно објашњавају начини, поступци и рокови за обављање пописа.

Чланови, односно председник комисије за попис, одговорни су за тачност утврђеног стањапо попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном ивредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

По завршеном попису комисија за попис је дужна да састави Извештај о извршеномпопису, коме се прилажу и пописне листе. Управни одбор СКЦ доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису најкасније до 25. фебруара текуће године.

## 2. Усаглашавање потраживања и обавеза

## Члан 29.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се надан састављања годишњег финансијског извештаја (31.12.).

## Члан 30.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужникунајкасније 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31.12.) на обрасцу ИОС, извод отворених ставки, у два примерка.

#### Члан 31.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца наовереном примерку обрасца ИОС извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС извод отворених ставки.

#### VI Састављање и достављање финансијских извештаја

#### Члан 32.

СКЦ „Стеван Сремац“ саставља тромесечни финансијски извештај Образац 5 у току године за период: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар, јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

#### Члан 33.

Састављање тромесечних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја-завршни рачун, врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог Правилника.

#### Члан 34.

Тромесечни финансијски извештај и годишњи финансијски извештај-завршни рачун састављају се на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

#### Члан 35.

Тромесечни финансијски извештај и годишњи финансијски извештај-завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција и на обрасцима које прописује, ускладу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

#### Члан 36.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај-завршни рачун надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28. фебруара текуће године.

#### VII Интерна контрола и интерна ревизија

##### 1. Интерна контрола

#### Члан 37.

Руководилац корисника јавних средстава успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији. Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословању у складу са прописима, унутрашњим актом и уговорима,



- реалности и интегритету финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно или ефективно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација)

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информисање и комуникације,
- праћење и процедуру система.

#### Члан 38.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац корисника јавних средстава или лица које он овласти.

### 2. Интерна ревизија

#### Члан 39.

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања ризицима и контроле.

VIII Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

#### Члан 40.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године услучају статусних промена, престанка пословања и других случајева.

Дневник и главну књигу потписују руководилац и одговорно лице рачуноводства. Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се о престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја завршног рачуна.

#### Члан 41.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и другом облику архивирања, а у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања у роковима утврђених у члану 17. став 4. Уредбе.

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

#### Члан 42.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује руководилац. Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

#### Члан 43.

УправитељСКЦ Стеван Сремац је одговоран за чување пословних књига и рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи завођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података .

Време чувања:

- 50 година - финансијски извештаји (биланс стања, биланс прихода и расхода, извештај о капиталним издацима и финансирању, извештај о новчним токовима и извештај о извршењу буџета);
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 9. овог правилника;
- 5 година - изворна и пратећа документација из члана 14. и 15. овог Правилника;
- трајно – евиденција о зарадама.

IX Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 44.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно доусклађивања одредби овог Правилника.

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

#### Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу одмах након доношења.

Дана 18.02.2017.

В.Д. ПРЕДСЕДНИК УО СКЦ Стеван Сремац