

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ковин
**УСТАНОВА ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ
УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН**
26220 Ковин, Иве Лоле Рибара бр. 8
Број 5-406/2022
Дана: 27.12.2022.. године.

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОСТВЕНИМ
ПОЛИТИКАМА У УСТАНОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ
ЗАШТИТЕ ЛАСТА“ КОВИН

Ковин, 27.12.2022. године.

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16 и 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021-др. закон) и члана 3. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) **УПРАВНИ ОДБОР УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН**, на седници одржаној дана 27.12.2022. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА У УСТАНОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЛАСТА“ КОВИН

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се вођење буџетског рачуноводства у Установи за пружање дневних услуга социјалне заштите “Ласта“ Ковин (у даљем тексту: Установи).

У складу са ставом 1. овог члана овим Правилником посебно се уређује:

1. Организација буџетског рачуноводства у Установи;
2. Одговорна лица за састављање и контролу рачуновоствених исправа;
3. Рачуновоствене исправе;
4. Пословне књиге;
5. Усклађивање пословних књига;
6. Попис имовине и обавеза;
7. Закључивање и чување пословних књига;
8. Примена Међународних рачуновоствених стандарда;
9. Приходи и расходи;
10. Израда и предаја годишњег финансијског извештаја.

Члан 2.

Рачуноводство Установе обухвата скуп рачуновоствених и финансијских послова који се обављају за потребе Установе.

Рачуноводство обезбеђује податке и информације о финансијском положају Установе, успешности Установе да се бави делатношћу због кога је основана и успешности Установе да се бави текућим и инвестиционим одржавањем спортских објеката на којима у складу са посебним одлукама Скупштине општине има право коришћења.

Рачуноводство Установе врши и обрачун плата, накнада и других примања запослених, благајничке послове, послове уплате пореза и доприноса на плате запослених.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

У Установи рачуновоствено-финансијске послове обавља 1 (један) извршилац, са називом радног места: Финансијско рачуновоствени радник који мора да поред законом прописаних услова испуњава и следеће услове:

1. Да има високо образовање
 - ✓ на академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;

- ✓ на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање од 10.09.2005. године;
- 2. Да има положен испит за рачуновођу и
- 3. Да познаје рад на рачунару;
- 4. Да има најмање 5 године радног искуства на рачуноводствено финансијским пословима.

Опис послова извршиоца из става 1. овог члана прописује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Члан 4.

Запослени из члана 3. овог Правилника одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијског извештаја.

Члан 5.

Основ за вођење рачуноводства Установе је готовинска основа, што значи да се трансакције евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у одређеном периоду, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава на дан извештавања.

Члан 6.

Тромесечни финансијски извештаји саставља одговорно лице из члана 3. овог Правилника и исте доставља Одељењу за буџет и финансије Општинске управе Ковин.

2. ОДГОВОРНА ЛИЦА ЗА САСТАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 7.

За веродостојност, тачност и потпуност и рачуноводствених исправа одговоран је запослени који је распоређен на радном месту из члана 3. овог Правилника.

Одговорно лице из става 1. овог члана својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује веродостојност, тачност, потпуност и законитост рачуноводствене исправе.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је директор Установе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши стручно овлашћено лице које посебним овлашћењем власти директор Установе.

(Напомена: Функције наведене у ставу 1., 3. и 4. не могу се поклапати)

3. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 8.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама и потраживањима, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствене исправе састављају се за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Установе из које се јасно и недвосмислено може утврдити основ и врста настале пословне промене и подаци потребни за књижење.

Члан 9.

Рачуноводствена исправа мора да садржи:

1. тачан назив и адресу правног лица, односно физичког лица које је исправу саставило, односно издало;

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 повезани са исправом;
7. потпис овлашћеног лица.

Рачуновоственом исправом сматра се и исправа која се саставља од стране овлашћеног лица из члана 3. овог Правилника, односно рачуноводства Установе на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су сторна, прекњижавања, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и др.

Веродостојном исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем (путем рачунара), која је сачињена на основу Закона о електронском документу.

Рачуновоствене исправе чине и:

1. документа платног промета:
 - ✓ изводи са текућег рачуна;
 - ✓ изводи са девизног рачуна, ако је исти отворен и
 - ✓ прилози уз текући и девизни рачун.
2. благајничка документа:
 - ✓ благајнички дневник-извештај за сваку врсту готовине са прилозима;
 - ✓ изворна документа о наплати, односно повећању готовине и других вредности које се исказују и воде у благајни (рачуни, признанице, бонови сл.);
 - ✓ изворна документа о исплатама из благајине, односно смањењу готовине (путни налози, рачуни, односно признанице по којима је извршено плаћање другим правним и физичким лицима).
3. документа о набавци основних средстава, грађевинских објеката, материјала, алата и инвентара и услуга:
 - ✓ доставница;
 - ✓ отпремница добављача о извршеној достави;
 - ✓ превозница;
 - ✓ фактура добављача о извршеном обрачуну извршене испоруке;
 - ✓ калкулација цене;
 - ✓ записник о утврђеним разликама приликом пријема, односно оштећењу или мањку, квару, лому и растуру насталом код испоруке или транспорта;
 - ✓ обрачун увозника за увезен материјал, робу и друге предмете;
4. документа о продаји производа, роба и услуга, која су настала у складу са делатношћу Установе:
 - ✓ отпремница;
 - ✓ рачуни и сл.
 - ✓ записник о извршеној процени вредности расходованих средстава застарелог и неупотребљеног материјала и робе;
 - ✓ интерне преноснице материјала, робе и друге имовине из једног магацина у други, односно једног рачунополагача другом и сл.
5. остала документа:
 - ✓ пописне листе;
 - ✓ елаборат о попису;
 - ✓ решења о образовању пописних комисија;

- ✓ одлуке о усвајању финансијског извештаја;
- ✓ почетни биланси и сл.

Члан 10.

Рачуноводствене исправе састављају се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене, а најкасније наредног дана.

Рачуноводствена исправа мора бити, пре књижења потписана од стране овлашћеног лица из члана 3. овог Правилника.

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

Примљена рачуноводствена исправа књижи се после спроведене контроле.

Члан 11.

Ток кретања рачуноводствених исправа у Установи регулише се Упуством директора Установе.

4. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 12.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и одредбама овог Правилника, до усвајања рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

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

Пословне књиге воде се у систему двојног књиговодства уз примену прописаног контног плана за буџетски систем на шестом нивоу у свему сагласно Правилнику о стандардном квалификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 47/2017, 114/17, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021).

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно у складу са овим Правилником.

Члан 13.

Пословне књиге воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављању финансијског извештаја, мора да обезбеди очување података о свим прокњиженим пословним променама, функционисање система рачуноводствених контрола.

Члан 14.

Пословне књиге су:

- ❖ Дневник;
- ❖ Главна књига и
- ❖ Помоћне књиге.

Члан 15.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене по датуму настанка, броју и називу рачуна главне књиге, дугованом и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене.

Кад се ради о књижењу које има више од једног дуговања и потраживања, у дневник се прво уносе књижења на дугованој страни рачуна, а онда књижења на потражним рачунима.

Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Члан 16.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване по прописаним шестоцифреним контима, а у оквиру конта по редоследу њиховог настајања, у хронолошком смислу.

Члан 17.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршењу одређених намена и праћењу стања и кретања имовине.

Помоћне књиге Установе су:

- Помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
- Помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
- Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Сл.лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/2000);
- Помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, ако је то економски оправдана и уравнотежено са вредношћу тих залиха;
- Помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
- Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- Помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
- Помоћна евиденција пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима;
- Помоћна евиденција дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и другорочним инструментима дуга;
- Остале помоћне књиге и евиденције-ако је потребно (благаина готовине, благајна бензиских бонова, евиденције донација и сл.);

Облик и садржину помоћних књига уређује финансијско рачуноводствени сарадник из члана 3. овог Правилника.

5. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 18.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја-завршног рачуна.

Кад је Установа поверилац, дужна је да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја, а дужник је обавезан да у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза о томе обавести повериоца.

Члан 19.

Установа врши усклађивање књиговостведеног стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

6. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 20.

Редовни попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године са стањем на дан 31. децембра.

Изузетно, у току године врши се ванредни попис и усклађивање стања приликом предаје дужности рачунополагаћа, статусних промена Установе и сл.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средства.

Имовина се пописује на посебним пописним листама:

Члан 21.

Редован попис започиње доношењем решења о образовању пописне комисије.

Решење из става 1. овог члана доноси директор Установе 30 дана пре краја пословне године.

Комисија из става 1. овог члана чини председник комисије и два члана комисије.

Председник Комисије из става 1. овог члана је дипломирани економиста или дипломирани правник.

Председник и чланови комисије за попис именују се из реда запослених или трећих лица изван Установе.

Председник и члан комисије не може бити лице из члана 3. овог Правилника.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се рок у коме је комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Председник и чланови пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листи и исказивање у натуралном облику, као и за благовременост вршења пописа.

Члан 22.

По завршеном попису пописна комисија из члана 21. овог Правилника дужна је да састави извештај о резултатима извршеног пописа, чији су саставни део пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листи.

Извештај из става 1. овог члана пописна комисија доставља директору Установе.

Извештај из става 1. овог члана поред осталог садржи:

- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговостведеног стања;
- предлог за ликвидацију утврђених разлика;
- примедбе и објашњења запослених који рукују, односно који су задужени са материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама;
- друге примедбе комисије у вези са пописом.

Члан 23.

Директор Установе после прораде извештаја о попис исти доставља на усвајање Управном одбору Установе.

Управни одбор доноси одлуку о усвајању извештаја о попису.

Управни одбор закључком одлучује о:

- поступку са утврђеним мањковима (пребијање мањкова и вишкованастих по основу замена, начин усклађивања мањкова);

- приходавању вишкова;
- расходавању имовине која је дотрајала или више није употребљива;

Извештај о попису заједно са Одлуком Управног одбора о усвајању извештаја, закључцима из става 3. овог члана и пописним листама доставља се рачуноводству (овлашћеном лицу из члана 3. овог Правилника), најкасније 30 дана пре рока за достављање финансијског извештаја (завршног рачуна), ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

7. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 24.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују најкасније до рока за достављање финансијског извештаја (завршног рачуна) за претходну годину.

Дневник и главну књигу потписује овлашћено лице из члана 3. овог Правилника, у улози шефа рачуноводства.

Помоћне књиге које се користе две или више година, изузетно се закључују по престанку њиховог коришћења.

Члан 25.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Установе у следећим роковима:

- Финансијски извештаји.....50 година;
- Дневник, главна књига и помоћне књиге.....10 година;
- Изворна и пратасћа документација.....5 година;
- Евиденција о платама запослених.....трајно

Време чувања из става 1. овог члана почиње да се рачуна од последњег дана будуће године на коју се рачуноводствена исправа односи.

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

За чување пословних књига одговоран је финансијско-рачуноводствени сарадник из члана 3. овог Правилника.

Члан 26.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју образује директор Установе.

Комисија из става 1. овог члана обавезна је да сачини записник о уништавању пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

8. ПРИМЕНА МЕЂУНАРОДНИХ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ СТАНДАРДА

Члан 27.

У Установи се примењују Међународни рачуноводствени стандарди (у даљем тексту: МРС), и то:

- МРС 1 (IAS 1) Презентација финансијских извештаја;
- МРС 2 (IAS 2) Залихе;
- МРС 7 (IAS 7) Извештаји о токовима готовине;
- МРС 8 (IAS 8) Рачуноводствене политике, промене рачуноводствених процена и грешке;
- МРС 10 (IAS 10) Догађаји после извештајног периода;
- МРС 16 (IAS 16) Некретнине, постројења и опрема;
- МРС 18 (IAS 18) Приходи;

- MPC 19(IAS 19) Примања запослених;
- MPC 36 (IAS 36) Умањење вредности имовине;
- MPC 38 (IAS 38) Нематеријлна имовина;
- MPC 40 (IAS 40) Инвестиционе некретнине.

Члан 28.

MPC који се примењују у Установи из члана 27. овог Правилника умножавају се користе и чувају заједно са овим Правилником.

9. ПРИХОДИ И РАСХОДИ

Члан 29.

Приходи и расходи, се сагласно готовинској основи вођења буџетског рачуновства евидентирају у тренутку кад се средства приме, односно исплате.

Приходи и расходи се аналитички евидентирају по извору средстава прикупљених у току одређеног периода и намени за које су средства коришћена.

Установа води евиденцију прихода и расхода према обрачунској основи за потребе интерног извештавања.

Обрачунска основа из става 3. овог Правилника подразумева признавање прихода и расхода у моменту настанка пословне промене, а не у моменту готовинске наплате или исплат.

10. ИЗРАДА И ПРЕДАЈА ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА

Члан 30.

Установа саставља годишњи финансијски извештај на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Годишњи финансијски извештај (завршни рачун) усваја одлуком Управни одбор Установе, на основу Статута Установе, у прописаним роковима.

Члан 31.

Финансијски извештај Установе садржи:

- Извештај на готовинској основи;
- извештај састављен на основу усвојених рачуновствених политика са образложењем.

Члан 32.

Извештаји на готовинској основи јесу:

- Извештај о капиталним издацима и финансирању;
- Извештај о новчаним токовима;

Члан 33.

Извештаји сачињени на основу усвојених рачуновствених политика јесу:

- Биланс стања;
- Биланс прихода и расхода;
- Извештај о извршењу финансијског плана сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења;

Члан 34.

Образложења извештаја садрже:

- Објашњења великих одступања између одобрених средстава и извршења;
- Преглед примљених донација.

Члан 35.

Установа саставља тромесечне периодичне извештаје о извршењу о извршењу финансијског плана и доставља их Општинској управи Ковин-Одељењу за буџет и финансије у року од 10 дана по истеку тромесечја за потребе планирање и контроле извршења буџета општине Ковин.

Периодичне извештаје о извршењу финансијског плана пре достављања прегледа и потписује директор Установе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Пословне књиге отвориће се у складу са овим Правилником у року од 15. дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се на огласној табли Установе.

Члан 38.

Овај Правилник уз потпис уручити овлаћеном лицу за рачуновствене послове из члана 3. Правилника.

Члан 39.

За све што није предвиђено одредбама овог Правилника непосредно се примењују одредбе Уредбе о буџетском рачуновоству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и Међународни рачуновствени стандарди.

**УПРАВНИ ОДБОР
УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН**
Број: 5-406/2022 од 27.12.2022. године

ПРЕДСЕДНИК

Катарина Ђукић

На основу члана 48. став 1. тачка 12. Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин бр. 5-409/2022 од 27.12.2022 године,

**УПРАВНИ ОДБОР УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН**, дана 27.12.2022. године, доноси

О Д Л У К У
О Д О Н О Ш Е Њ У П Р А В И Л Н И К А О О Р Г А Н И З А Ц И Ј И Б У Џ Е Т С К О Г
Р А Ч У Н О В О Д С Т В А И Р А Ч У Н О В О Д С Т В Е Н И М П О Л И Т И К А М А
У С Т А Н О В Е З А П Р У Ж А Њ Е Д Н Е В Н И Х У С Л У Г А
С О Ц И Ј А Л Н Е З А Ш Т И Т Е „ Л А С Т А “ К О В И Н

Члан 1.

Д О Н О С И С Е Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“, Ковин

Члан 2.

Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на огласној табли „Установе Ласта“ Ковин.

Члан 3.

Текст Правилника објављује се на огласној табли Установе „Ласта“ Ковин.

УПРАВНИ ОДБОР
УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН
Број: 5-406/2022 од 27.12.2022. године

П Р Е Д С Е Д Н И К

Катарина Ђукић