

На основу члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС” бр. 125/03, 12/06 и 27/20) члана 44 Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 129107,83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и члана 53. Статута општине Врбас („Службени лист општине Врбас” бр.26/2018 ), Заменик председника општине Врбас донео је

## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

### I Опште одредбе

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводног система; функционисање система интерне финансијске контроле; годишње и периодично извештавање; усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, као и утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

Организација рачуноводног система из става 1. овог члана обухвата вођење буџетског рачуноводства, услове и начин вођења пословних књига и евиденција, дефинисање рачуноводствених исправа, кретање рачуноводствених исправа, рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа.

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства корисника буџетских средстава на начин који осигурава законитост и исправност његовог рада, односно пословања.

Организација из става 1. овог члана темељи се на начелима уредног књиговодства као општим начелима којима се штити објективност и целовитост финансијског извештавања у складу са захтевима и интересима рачуноводствене професије.

На појединости које нису ближе уређене овим правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона.

### II Организација буџетског система

#### Вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања буџетског корисника.

#### Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводног информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања буџетског корисника.

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог правилника сматрају се послови:

1. финансијског књиговодства;
2. књиговодства трошкова и учинака;
3. књиговодствене евиденције;
4. буџетског планирања;
5. интерне финансијске контроле;

6. финансијског извештавања и информисања;
7. састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
9. благајничког пословања;
10. вођења евиденција плата и других примања запослених;
11. вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

Послови из става 1. овог члана могу се уредити посебним актом буџетског корисника.

#### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру надлежног одељења за буџет и финансије (даље: рачуноводствена служба), као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Обављање послова буџетског рачуноводства не може се уговором поверити привредном друштву или предузетнику.

#### Члан 5.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи, што значи да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају, односно признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун буџетског корисника, односно исплате са рачуна буџетског корисника, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у смислу става 1. овог члана сматра се и дан прилива новчаних средстава у благајну - у случају готовинске наплате, односно дан одлива новчаних средстава из благајне - у случају готовинских плаћања.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и према обрачунској основи, под условом да се састављање законом утврђених финансијских извештаја врши на готовинској основи ради консолидације.

Према обрачунској основи воде се пословне књиге и евиденције добављача и поверилаца, односно рачуноводствено праћење и евидентирање потраживања и обавеза по том основу.

## 2. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

#### Члан 6.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 4. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 23. овог правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакцијама и других догађаја.

#### Члан 7.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању буџетског корисника, уз претходну сагласност школског одбора.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака каленарској години (даље: пословна година) изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне пословне године.

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године или у току пословне године на дан оснивања буџетског корисника.

Пословне књиге отварају се на основу закључног биланса стања претходне пословне године, односно на основу биланса оснивања који се саставља на бази пописа имовине и обавеза, са стањем на дан оснивања буџетског корисника.

#### Члан 8.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно промет трансакција, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција;
- поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђеног за њихово чување у складу са овим правилником.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, у складу са ставом 4. овог члана програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да се, по потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу одштампати или приказати на екрану.

#### Члан 9.

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

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

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења унетих у дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја Општинске управе као директног буџетског корисника.

Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

#### Члан 10.

Ванбилансна актива, обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

#### Члан 11.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције.

Помоћне књиге из става 1. овог члана воде се на субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

#### Члан 12.

Помоћне књиге из члана 11. овог правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;
2. помоћна књига купаца;
3. помоћна књига добављача;
4. помоћна књига плата;
5. остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине,)

Евиденције у смислу овог правилника су:

1. евиденција извршених исплата;
2. евиденција оствареног прилива;
3. евиденција благајне;
4. евиденција извора финансирања из донација;
5. остале евиденције по потреби.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује руководилац рачуноводствене службе у складу са потребама Општинске управе као директног буџетског корисника.

### 3. Дефинисање рачуноводствених исправа

#### Члан 13.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка пословне промене. Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци из те исправе стално доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података.

#### Члан 14.

Књижење пословних промена на рачунима имовине, обавеза и капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојних рачуноводствених исправа које су у сагласности са важећом законском регулативом.

#### Члан 15.

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба са садржи:

- назив и адреса буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало; - назив и број;
- место и датум издавања;
- садржина пословне промене и другог догађаја;
- вредност на коју гласи; - послови који су повезани и - потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга као обавезне елементе треба са садржи: 1) назив, адресу и ШТБ обвезника - издаваоца рачуна;

- 2) место и датум издавања и редни број рачуна;
- 3) назив, адресу и ГИБ обвезника - примаоца рачуна;
- 4) врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- 5) датум промета добара и услуга и висину аванских плаћања; 6) износ основице;
- 7) пореску стопу која се примењује;
- 8) износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
- 9) напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- 10) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

#### Члан 16.

Одговорно лице потписом, односно другом идентификационом ознаком потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену).

Рачуноводствена исправа, састављена као електронски запис, треба да садржи потпис или другу идентификациону ознаку одговорног лица, односно лица овлашћеног за издавање рачуноводствене исправе, односно електронски потпис у складу са законом.

Правно лице је дужно да, пре уноса података из рачуноводствене исправе у пословне књиге, одреди одговорно лице које треба да изврши контролу веродостојности исправе и да је потпише. Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Одговорности из става 1. овог члана не могу се поклапати.

### 4. Кретање рачуноводствених исправа

#### Члан 17.

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Ток кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца буџетског корисника у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 18.

Рачуноводствена исправа саставља се у два примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, и други примерак доставља се служби за плаћање, односно књижење.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се најмање у два примерка, од којих један задржава издавалац фактуре, а други се даје примаоцу добара, односно услуге.

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на буџетског корисника који врши књижење може бити екстерна рачуноводствена исправа и интерна рачуноводствена исправа.

#### Члан 19.

Екстерна рачуноводствена исправа у складу са овим правилником (даље: екстерна рачуноводствена исправа) на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава у помоћној књизи основних средстава набављеном основном средству додељује се инвентарни број .

#### Члан 20.

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, а који је по извршеној провери и потписивању даље просеђује лицу које је задужено за предмет набавке, у случају да су добра предмет набавке.

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним овим правилником.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре контролише и потписује председник-начелник општинске управе, односно лице овлашћено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки.

#### Члан 21.

Интерна рачуноводствена исправа у смислу овог правилника (даље: интерна рачуноводствена исправа) издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре као врста интерне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, у случају продаје добара.

Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе

#### Члан 22.

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу, дужно је да рачуноводствену исправу као и документацију у вези са насталом променом достави на књижење наредног дана, а најкасније у року од три дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, односно у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа се књижи истог, а најкасније наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.

### III Функционисање система интерне финансијске контроле

#### Члан 23.

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да је управљање и контрола јавних средстава буџетског корисника у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефикасности, економичности и отворености.

Интерна финансијска контрола обухвата:

- 1) финансијско управљање и контролу;
- 2) интерну ревизију.

#### Члан 24.

Финансијско управљање и контрола из члана 23. став 2. овог правилника представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за буџетског корисника.

Финансијским управљањем и контролом обезбеђује се уверавање у разумној мери да ће се циљеви пословања буџетског корисника остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефикасан начин.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања Општинске управе као директног буџетског корисника.

За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело, о чему одлучује надлежни орган.

#### Члан 25.

Интерна ревизија из члана 23. став 2. овог правилника је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и управљању пословањем Општинске управе.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања Општинске управе и остваривању њених пословних циљева.

### IV Годишње и периодично извештавање

#### Годишње извештавање

#### Члан 26.

Надлежни орган за финансије припрема консолидовани годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га на даље разматрање и усвајање Општинском већу и Председнику, а они даље Скупштини општине у складу са буџетским календаром.

#### Члан 27.

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси одговорно лице корисника јавних средстава или лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

#### Члан 28.

Руководилац јединице за интерну ревизију буџетског корисника у обавези је да одговорном лицу буџетског корисника достави извештај о раду интерне ревизије најкасније до 15. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај о функционисању система интерне ревизије подноси одговорно лице корисника јавних средства или лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај из става 2. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

#### Члан 29.

Општинска управа као директни буџетски корисник обавезно израђује предлог финансијског плана до рока предвиђеног упуством о изради финансијског плана .

Општинска управа као директни буџетски корисник дужна је да свој финансијски план усклади са одобреним апропријацијама у буџету, у року од 30 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

#### Периодично извештавање

##### Члан 30.

Надлежно одељење за буџет, најмање 2 пута годишње, у року од 15 дана по истеку 6 и 9 месеци саставља Извештај о извршењу буџета и подноси га Председнику општине и Општинском већу.

Ставни део извештаја је и Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

#### V Усклађивање пословних књига. попис

имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

Усклађивање пословних књига

##### Члан 31.

Усклађивање пословних књига подразумева међусобно усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и међусобно усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Помоћна књига основних средстава води се према субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњих финансијских извештаја.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше се стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код буџетског корисника евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту

#### Попис имовине и обавеза

##### Члан 32.

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем. Врши се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018), као и Процедурама за спровођење редовног годишњег пописа и активности у квиру редовног годишњег пописа које је донео руководилац надлежног органа за финансије.

#### Члан 33.

Корисник јавних средстава води помоћну књигу основних средстава у којој обезбеђује детаљне податке са свако основно средство.

Помоћна књига основних средстава се води на аналитичким картицама на којим се обезбеђује следећи подаци: инвентарски број, назив основног средства и ближиопис, назив добављача, датум и број фактуре о набави, набавну вредност укључујући и зависне трошкове набавке, исправкувредности, садашњу вредност, датум отуђења и расходовања и друге потребне податке.

За непокретности се обезбеђују и подаци о:врсти непокретности, месту, адреси непокретности, површини,уделу,спратност,структури и броју посебног дела, катастарској парцели,броју листа непокретности, називу катастарске парцеле, назив катастарске општине, подаци окретању односно промени непокретности у стању и вредности које су резултат располагања непокретности (давање на коришћење или закуп, пренос права својинеразмену,отуђење , надградња, доградња, промена намене и сл.)

#### Члан 34.

Код аналитичких евиденција нефинансијске имовине у сталним средствима не врши се годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворене књиге и књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

#### Члан 35.

Новоизграђени објекти чији је инвеститор општина могу се прекњижити са конта нефинансијске имовине у припреми на конта нефинансијске имовине у употреби само на основу правоснажног решења о употреби и употребној дозволи и решења РГЗ оизвршеном упису права својине у корист општине.

Објекти којису у употреби, а немају употребну дозволу, треба прекњижити са конта у припреми на конта употреби на основу Записника о стању објекта сачињеног од стране Комисије као и о документацији објекта.

#### Члан 36.

Надлежно одељење за финансије је дужно да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из евиденције непокретности у јавној својини општине о којој се стара надлежна служба за имовинска питања у општини.

Усклађивање се обавезно врши у току припреме за спровођење пописа.

Одељење је дужно да ажурира податке о непокретностима које води у књигу основних средстава са подацима које добије од надлежне службе за имовину.

Одељење за финансије је дужно да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из пословних књига корисника, којима су непокретности дате на коришћење и управљање. Усклађивање се обавезно врши у току припреме за спровођење пописа

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код буџетског корисника евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

#### Члан 37.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице буџетског корисника.

#### Члан 38.

За редован попис имовине и обавеза потребан број пописних комисија Начелник Општинске управе образује посебним актом (решење, одлука).

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Посебним актом Начелник општинске управе образује пописну комисију за ванредан попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије. У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

#### Члан 39.

У току пописа пописна комисија, обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада;
- 2) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунопологача);
- 3) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

#### Члан 40.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

#### Члан 41.

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу буџетског корисника.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

#### Члан 42.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

#### Члан 43.

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама; 8) састављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 44.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

#### Члан 45.

Пописна комисија комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 15. фебруара наредне године Начелнику Општинске управе ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

#### Члан 46.

Начелник Општинске управе разматра извештај о извршеном попису и доноси одлуку о усвајању извештаја.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

#### Усклађивање потраживања и обавеза

#### Члан 47.

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

#### Члан 48.

Општинска управа у улози повериоца треба на касније до 5. децембра текуће године да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан достављања прегледа, односно списка ненаплаћених потраживања (даље: ИОС Образац).

Дужник Општинске управе по добијању ИОС Обрасца из става 1. овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС Обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести школу као повериоца.

Уколико дужник не изврши обавезу, у року утврђеном у ставу 2. овог члана сматра се даје сагласан на свим ставкама примљеног ИОС Обрасца.

Застарела потраживања и обавезе Општинска управа отписује, уз претходну сагласност школског одбора.

### VI Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

#### Члан 49.

Пословне књиге закључују се 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.

Уколико се пословне године користе више од једне пословне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник и главну књигу потписују шеф рачуноводства и одговорно лице Општинске управе, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

#### Члан 50.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Општинске управе са следећим временом чувања:

- 1) 20 година - финансијски извештаји;
- 2) 10 година - дневник, главне књиге,;
- 3) 5 година помоћне књиге и евиденције изворна документација и пратећа документација;
- 4) трајно - евиденције о зарадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама буџетског корисника.

#### Члан 51.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирало одговорно лице буџетског корисника, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

## VII Утврђивање одговорности у буџетском рачуноводству

### Члан 52.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује двојим потписом на рачуноводственој исправи.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководилац рачуноводства (руководилац, шеф) што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи. Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа и настале помене и наменског коришћења средстава и преузимања обавеза.

Функције из напред наведених ставова не могу се подударати.

### Одговорност руководиоца-шефа рачуноводства

### Члан 53.

За припремање финансијских извештаја одговоран је руководилац-шеф рачуноводства, у делу својих надлежности и одговорности.

### Члан 54.

Руководилац-Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући и:

- усаглашења извршења тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима; - вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику; - достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама; - састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- 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.

### Члан 55.

Руководилац-Шеф рачуноводства одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословној промени, односно другом догађају у делу послова које обавља у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Руководилац-Шеф рачуноводства одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

## VIII Прелазне и завршне одредбе

### Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на интернет страници општине Врбас.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Врбас  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Број: 06-3-368/2020-II/02  
Дана: 24. децембра 2020. године  
Врбас

