



На основу члана 74. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/14, 68/15, 103/15), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), и члана 36. Статута Малог позоришта „Душко Радовић“, директор је дана 30.06.2017. године, донео је:

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се за Мало позориште "Душко Радовић" (у даљем тексту: Позориште) уређују вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица за законитост и исправност настанка пословне промене и рачуноводствених исправа, утврђује кретање рачуноводствених исправа, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, интерна ревизија и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и друга питања од значаја за вођење буџетског рачуноводства.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања, ако и утврђивање резултата пословања.

II. Вођење буџетског рачуноводства

1. Организација рачуноводства

Члан 2.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/16, 49/16).

Позориште врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта Класе 300000, Класе 400000, конта Класе 500000 и других конта по потреби). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањење прописаних суб-аналитичких конта на суб-суб-аналитичка конта врши финансијски директор.

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства обавља стручна служба у Позоришта чијим радом руководи руководилац службе (финансијски директор).

Члан 4.

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

2. *Основа за вођење бюджетског књиговодства*

Члан 5.

Вођење бюджетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Готовинска основа као основ за вођење бюджетског књиговодства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор у делу који се односи на готовинску основу.

Вођење бюджетског књиговодства може за своје интерне потребе водити помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, с тим што се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

3. *Пословне књиге*

Члан 6.

Пословне књиге бюджетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и помоћних евиденција.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговом и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књиговодству.

Главна књига представља скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлог за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

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

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, ситан инвентар, резервни делови, залихе материјала, робе, готових производа), за финансијска средства (девизна и динарска новчана средства), потраживања од купаца, потраживања за хартије од вредности, за финансијске обавезе (обавезе за порезе и друге дајбине, према добављачима, по узетим кредитима, издатим хартијама од вредности, обавезе према запосленим и другим лицима). Помоћне књиге су субаналитичким контима везане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких подата у извршавању одређених намена и праћењу стања и кретања имовине.

Помоћне књиге чине: помоћна књига купаца, помоћна књига добављача, помоћна књига основних средстава, помоћна књига плата, помоћна књига благајне, помоћна књига ауторских хонорара, уговора о делу, уговора о допунском раду, помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције (евиденција донација и друге помоћне евиденције).

Главна књига мора бити у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Члан 7.

Пословне књиге воде се 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 брисање прокњижених пословних догађаја, контролу улазних података и контролу исправности унетих податка, увид у промет и стање рачуна главне књиге, увид у податке из пословних књига који се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

Члан 8.

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

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја обавља стручно лице које има звање овлашћени рачуновођа и није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

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

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене. Рачуноводственом исправом сматрају се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке - решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајући послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Руководилац службе одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

Рачуноводствена исправа мора да обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

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

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

Члан 11.

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.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буде потписана дигиталним потписом, у складу са законом и потврђена електронском поруком на основу уговором који је потписан између пошиљача и примаоца.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у потребном броју примерака. Рачуни се издају након извршене услуге у три примерка, где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу а трећи књиговодству на књижење.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали 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 или промену.

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

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

Члан 14.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге или на други начин који обезбеђује информацију о времену достављања рачуноводствене исправе.

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.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу, преко обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

III. Утврђивање одговорних лица

Члан 16.

Директор Позоришта одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Позоришта којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Позоришта одговоран је за објављивање финансијских извештаја.

Директор Позоришта може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица Позоришта.

Члан 17.

Финансијски директор одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Финансијски директор одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

За наведене послове из става 1 и 2 овог члана финансијском директору одговорни су запослени који су именовани за вршење ових послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места Позоришта.

Финансијски директор одговоран је за ажурно књижење и примену Контног плана за буџетски систем.

За контролу законитости рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и други догађај одговоран је финансијски директор.

Функције рачунопологача (финансијског директора) и наредбодавца (директора) не могу се поклапати.

Члан 18.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који су именовани за вршење ових послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места Малог позоришта “Душко Радовић” или на други начин непосредно учествују у настанку пословне промене или другог догађаја.

Члан 19.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који су именовани за вршење ових послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места Малог позоришта “Душко Радовић” или на други начин непосредно учествују у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај или промену.

Члан 20.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који су именовани за вршење ових послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места Малог позоришта “Душко Радовић” или на други начин непосредно учествују у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај или промену.

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

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за ипостављање и предају књижење. Морају бити достављена на књижење у року од 2 дана од дана настанка пословне промене.

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

Члан 21.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из чл. 18. до 20. овог правилника не смеју се поклапати.

IV. Рачуноводствене политике

Члан 22.

Рачуноводствене политике су посебна начела, правила и пракса које је усвојило Позориште за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство.

Члан 23.

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

Обрачун излаза залиха се врши применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 24.

Исправка вредности - амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Једном отписано основно средство, без обзира што је и даље у функцији, не може бити предмет поновног процењивања вредности ради обрачуна амортизације.

Књижење обрачунате исправке вредности - амортизације нефинансијске имовине-нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун исправке вредности - амортизације на другачији начин регулисан.

Члан 25.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној (јавној) својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

V. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 26.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијских извештај-завршни рачун.

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

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

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна 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 са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Изузетно од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др. врши се сваке пете године.

Члан 28.

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

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

Члан 29.

Туђа имовина дата Позоришту на коришћење пописује се у посебним пописним листама.

Имовина чија је вредност умањена због општећења, неиправности, застарелости пописује се на посебним пописним листама.

Члан 30.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини, прописом који доноси Министар финансија и правилником о о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 31.

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна (31. децембар)

Члан 32.

Попис ненаплатених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25. дана од састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна на обрасцу ИОС – извод отворених ставки у два примерка.

Члан 33.

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

VI. Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 34.

Позориште саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај.

Члан 35.

Састављање тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

Члан 36.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 37.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, Министар финансија.

Члан 38.

Тромесечно периодични финансијски извештаји као и годишњи финансијски извештај достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава. Рок за достављање тромесечних периодичних извештаја је десет дана од дана истека тромесечја, а годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 39.

Позориште на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, као и годишњи финансијски извештај за претходну годину.

VII. Интерна контрола и ревизија

1. *Интерна контрола*

Члан 40.

Директор Позоришта 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:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно или ефективно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација).

Члан 41.

Утврђивањем процедура дефинишу се:

- Претходна контрола законитости коју спроводи лице које у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних послова у Малом позоришту “Душко Радовић” врши тај посао као и друге особе које одреди директор;
- Процедуре за ауторизацију и одобравање;
- Поделу дужности како би онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу;
- Систем дуплог потписа у коме ниједна обавеза не може бити предузета или извршено плаћање без претходног упознавања директора и шефа рачуноводства који то верификују својим потписом;
- Правила за приступ средствима и информацијама;
- Процедура потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција;
- Извештавање и преглед активности – процену ефикасности и ефикасности трансакција;
- Надгледање процедура;
- Правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност Позориште.

2. *Интерна ревизија*

Члан 42.

Обављање послова интерне ревизије код Позоришта врши посебна служба у Градској управи задужена за обављање интерне ревизије за кориснике у њеном саставу у складу са Правилником о заједничком критеријумима за поступање интерне ревизије у јавном сектору.

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

Члан 43.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Дневник и главну књигу потписују директор и рачунополагач (шеф рачуноводства).

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

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

Члан 44.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама Позоришта у роковима:

- трајно - евиденције о запосленима,
- 50 година - финансијски извештаји,
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година - изворна документација и пратећа документација.

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

Евиденције о ПДВ-у чува се у складу са чланом 47. Закона о ПДВ-у најмање 10 календарских година по истеку календарске године на коју се евиденција односи.

Члан 45.

Излучивање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор. Комисија саставља записник о излучивању безвредног регистратурског материјала, који се трајно чува у архиви.

Члан 46.

Шеф рачуноводства, коме су одговорни запослени који су именовани за вршење ових послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Малог позоришта "Душко Радовић", одговоран је за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

IX. Прелазне и завршне одредбе

Члан 47.

Прописи о буџетском рачуноводству и њихове измене и допуне, које нису регулисане овим Правилником примењиваће се непосредно, до усклађивања одредби овог Правилника.

Усклађивање 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 48.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



Директор

Александар Родић