



# **СЛУЖБЕНИ ЛИСТ** **ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

Година XXIV

Житиште

29.12.2010. год

Број 29.

Излази по потреби

страна 1.

На основу Закона о буџетском систему, члана 75 (Сл.гласник РС бр.54/2009 и 73/2010). И чл.58. тачка 5 Статута Општине Житиште (Сл. Општине Житиште бр.16/2008 од 07.10.2008.године) Председник Општине Житиште дана 28.12.2010. донео је:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА, ИНТЕРНОЈ КОНТРОЛИ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ**

### **I Опште одредбе**

#### **Члан 1**

Овим правилником се за корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања одељење за финансије, буџет и трезор – служба књиговодства уређују: вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, 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.

### **II Вођење буџетског књиговодства**

#### *1. Организација књиговодства*

#### **Члан 2**

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Корисник буџетских средстава и корисник средстава организација обавезног социјалног осигурања врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама. Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководиолац рачуноводства - рачунополагач.

#### **Члан 3**

Послове буџетског књиговодства обавља Одељење за финансије, буџет и трезор – Служба књиговодства

#### **Члан 4.**

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци и утврђивати приходи-примања и расходи-издаци, може омогућити увид у ст: обавеза, утврђивати резултат пословања, састављање годишњих и тј

финансијских извештаја, израђивати анализе и информације о пословању и раду и други извештаји по потреби.

## *2. Основ за вођење буџетског књиговодства*

### **Члан 5**

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

## *3. Пословне књиге*

### **Члан 6**

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника и главне књиге. Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора и са помоћним књигама и евиденцијама у којима је вршено аналитичко евидентирање купаца, добављача, залиха, плата, извршених исплата, остварених прилива, пласмана, дуга и остале аналитичке евиденције.

### **Члан 7**

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

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

### **Члан 8**

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење 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.

## *4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења*

### **Члан 10**

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који 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 сматра се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама (*нпр. решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.*).

### **Члан 11**

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добије путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственом за чување оригиналне исправе.

## Члан 12

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

## Члан 14

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

## 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

Руководилац - наредбодавац корисника буџетских средстава и средстава организација обавезног социјалног осигурања одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава и средстава организација обавезног социјалног осигурања којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководилац - наредбодавац корисника буџетских средстава и средстава организација обавезног социјалног осигурања може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава и средстава организација обавезног социјалног осигурања.

## Члан 17

Руководилац рачуноводства - рачунополагач одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и коришћење средстава и друге имовине.

За руководиоца рачуноводства - рачунополагача може бити постављено запослено лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Функције рачунополагача и функције наредбодавца из члана 16. овог правилника не могу се поклапати.

Ближи услови за обављање послова руководиоца рачуноводства - рачунополагача утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

(Утврђивање одговорности руководиоца - наредбодавца и руководиоца рачуноводства - рачунополагача регулисани су чл. 71. и 72. Закона о буџетском систему.)

## Члан 18

Руководилац корисника буџетских средстава и корисника средстава социјалног осигурања решењем одређује лица која су непосредно одговорн

и пословни догађај, састављање рачуноводствене исправе и за контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај.

#### **Члан 19**

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

#### **Члан 20**

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

#### **Члан 21**

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

#### **Члан 22**

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. 19. до 21. овог правилника не смеју се поклапати.

#### **Члан 23**

Утврђивање одговорности из чл. 19. до 21. овог правилника односи се на запослене којима је решењем руководиоца корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања та одговорност утврђена у опису послова запосленог у Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

### **IV Рачуноводствене политике**

#### **Члан 24**

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 врши се применом методе пондерисане просечне цене.

#### **Члан 25**

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

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

#### **Члан 26**

Непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају 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 27**

Пре пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и аналитичких евиденција са главном књигом.

#### **Члан 28**

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 31.12. текуће године.

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

#### **Члан 29**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

### *2. Усаглашавање потраживања и обавеза*

#### **Члан 30**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.).

#### **Члан 31**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

#### **Члан 32**

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

## **VI Састављање и достављање финансијских извештаја**

#### **Члан 33**

Корисник буџетских средстава и корисник средстава организација обавезног социјалног осигурања саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-јун, и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

#### **Члан 34**

Састављање шестомесечног периодичних финансијских извештаја и извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе правилника.

### **Члан 35**

Шестомесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун 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 се воде.

### **Члан 36**

Шестомесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу прописа и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

### **Члан 37**

Шестомесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28.2. текуће године.

## **VII Интерна контрола**

### **Члан 38**

Систем финансијског управљања и интерне контроле као свеобухватни систем интерних контрола, осим утврђивања одговорних лица за законитост, исправност и састављања исправе о пословном догађају одређених у ИИИ поглављу овог правилника обухвата и:

- контролу пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава,
- заштиту средстава и података (информација).

Интерна контрола обухвата и:

- поделу дужности, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу,
- да се ниједна обавеза не може преузети или извршити плаћање без потписа руководиоца и шефа рачуноводства (систем дуплог потписа).

### **Члан 39**

За успостављање система финансијског управљања и интерне контроле код корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања оснива се посебна организациона јединица.

### **Члан 40**

Руководилац корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле.

### **Члан 41**

Руководилац корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања дужан је да на прописани начин извештава Министарство финансија о активности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле.

## **VIII Интерна ревизија**

### **Члан 42**

За обављање интерне ревизије оснива се посебна служба код директних средстава и организација обавезног социјалног осигурања за обављање посл

индиректних корисника буџетских средстава, односно код корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања који су у њиховом саставу.

#### **Члан 43**

Интерна ревизија обавља функције:

- проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле,
- оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности,
- давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци,
- ревизију начина рада (перформанси) која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности,
- успостављање сарадње са екстерном ревизијом,
- вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије.

#### **Члан 44**

Руководилац директног корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

#### **Члан 45**

Послове интерне ревизије обавља и интерни ревизор који испуњава услове прописане Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору и положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору у складу са Правилником о условима, начину и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор.

#### **Члан 46**

Руководилац корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања дужан је да достави годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију до 31. јануара текуће године за претходну годину.

### **IX Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја**

#### **Члан 47**

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 руководилац корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и руководилац рачуноводства - рачунополагач.

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

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

#### **Члан 48**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји - завршни рачуни чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног с роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетског рачуноводствена исправа односи.

#### **Члан 49**

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 50**

Руководилац рачуноводства - рачунопологач је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја - завршних рачуна.

### **X Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 51**

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

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

#### **Члан 52**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Житиште.

#### **Члан 53**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству И организацији буџетског рачуноводства бр.ИИ – 40 – 14/04 од 10.12.2004.године

Република Србија  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
Општина Житиште  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Број II – 40 – 5/2010  
Дана: 28.12.2010. године  
Житиште

Председник Општине Житиште  
Драган Миленковић с.р.



На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), и чл.61. Статута општине Житиште («Службени лист општине Житиште бр.16/2008) Општинско веће општине Житиште, на седници одржаној дана 29.12.2010. године, донело је

## **Р Е Ш Е Њ Е**

### **I**

Даје се сагласност на Правилник изменама и дорунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Житиште бр. III-01-110-1/2010 донетог дана 24.12.2010.године. године од стране Начелника Општинске управе.

### **II**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу општине Житиште».

Република Србије – АП Војводина  
Општина Житиште  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: IV-02-85/2010  
Дана: 29 .12.2010. године  
Житиште

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Драган Миленковић

## САДРЖАЈ

### ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

1. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, интерној контроли и интерној ревизији ..... 1.

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

2. Закључак о давању сагласности на Правилник изменама и дорунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Житиште ..... 9.

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ** на основу члана 12. Закона о јавном информисању (Службени гласник Р.Србије 43/03, 61/05 и 71/09) не сматра се јавним гласилом, те се сходно наведеној одредби не налази се у Регистру јавних гласила. Издавач: Општинска управа Житиште, Цара Душана 15.

Главни и одговорни уредник: Биљана Зубац

Службени лист Општине Житиште излази по потреби.

