

На основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/2009,73/2010 и 101/2010), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", број 125/2003,12/2006) и члана 42. Статута Дечијег културног центра Ниш, Управни одбор Дечијег културног центра Ниш на седници одржаној дана 30.07. 2020. године донео је

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се у Дечијем културном центру Ниш , Дечији културни центар, даље: уређује:

- вођење буџетског књиговодства,
- утврђивање одговорних лица за законитост и исправност настанка пословне промене и рачуноводствених исправа;
- уређује кретање рачуноводствених исправа,
- рачуноводствене политике,
- попис имовине и обавеза,
- састављање финансијских извештаја,
- интерна контрола
- закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја,
- друга питања од значаја за вођење буџетског рачуноводства.

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.

Под буџетским рачуноводством 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 промене и стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, као и утврђивање резултата пословања, састављање и објављивање финансијских извештаја.

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба, којом руководи шеф рачуноводства.

Послове из надлежности стручне службе обављају: шеф рачуноводства, самостални референт економских послова и референт материјалног пословања.

Члан 4.

У служби рачуноводства обављају се следећи послови:

- финансијско књиговодство;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун плата, накнада плата и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
- обрачун и плаћање јавних прихода;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране и других органа;
- плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника.

Члан 5.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему и састављање и подношење финансијских извештаја.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају а у складу са систематизацијом.

Члан 6.

Финансијско управљање се организује кроз систем процедура и одговорности свих лица, посредно или непосредно, укључених у финансијске и рачуноводствене, односно укупне пословне процесе Дечијег културног центра.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле подразумевају се сви поступци и радње чији је циљ обезбеђење:

- примене закона са пратећим прописима, као и одговарајућих правила, процедура и инструкција донетих од стране овлашћених органа;
- успешно пословање Дечијег културног центра;
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;
- интегритет и поузданост информација и података.

Члан 7.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се могу утврђивати приходи-примања и расходи-издаци, може омогућити увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивати резултат пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја, израђивати анализе и информације о пословању и раду и други извештаји по потреби.

2. Основ за вођење буџетског књиговодства

Члан 8.

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.

Готовинска основа као основа за вођење буџетског 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.

3. Пословне књиге

Члан 9.

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

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне 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 конта 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 дажбине, према добављачима, по узетим кредитима, издатим хартијама од вредности, обавезе према запосленим и другим лицима). Помоћне књиге су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења 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,
- друге помоћне књиге по потреби.

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

Члан 10.

Облик и садржину пословних књига уређује шеф рачуноводства у складу са потребама Дечијег културног центра Ниш.

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,
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- немогућност брисања прокњижених пословних промена,
- контролу улазних података и контролу исправности унетих података,
- 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 11.

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.

Члан 12.

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

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 13.

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.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих 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 14.

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 уговора који је потписан између пошиљача и примаоца.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка, од којих један примерак доставља пословном партнеру, а други примерак се доставља рачуноводству на књижење.

Члан 16.

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

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

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

Члан 17.

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

Члан 18.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 17. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

III. Одговорност за финансијске извештаје

Члан 19.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

- одговорност за припремање финансијских извештаја и
- одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 20.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове.

Члан 21.

Шеф рачуноводства 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.

Шеф рачуноводства одговоран је за ажурно књижење и примену Контног плана за буџетски систем.

Члан 22.

За састављање и исправност рачуноводствене исправе одговорно је лице које исправу саставља.

Одређивање лица за састављање рачуноводствених исправа регулише се за сваку службу и свако запослено лице Правилником о систематизацији радних места у Дечијем културном центру, овим Правилником и посебном одлуком директора. Лице из става 3. својим потписом на исправи гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна.

Члан 23.

Пријем рачуноводствених исправа врши референт материјалног пословања, и даје на књижење а књижења се спроводе истог дана, а најкасније наредног дана од добијања рачуноводствене исправе.

Члан 24.

За благовремено достављање докумената књиговодству одговорно је лице које је испоставило документ, односно лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената, и то:

- Контролу исправности настале пословне промене врши директор односно лице које он овласти а контрола се потврђује потписом.
- Излазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуни и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу.
- Улазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуна и друге исправе на основу којих се ствара обавеза - лице које је испоставило исправу.
- Обрачун плата запослених и исплатне листе плата и накнада – лице које обавља послове обрачуна односно исплате.
- Општи акт, одлуке органа и сл. – лице које обавља административне послове односно лице које је задужено за пријем, отпрему и архивирање поште.
- Слање ИОС-а повериоцима и одговор на ИОС-е дужника – финансијски књиговођа;
- Остале исправе – лице које је задужено да испоставља ту исправу.

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

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на 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 књиговодству.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 25.

Директор Дечијег културног центра је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Дечијег културног центра као корисника буџетских средстава.

Директор Дечијег културног центра одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 2. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја које чине:

- биланс стања;
- биланс прихода и расхода;
- извештај о капиталним издацима и финансирању;
- извештај о новчаним токовима;
- извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења.

Саставни део финансијског извештаја из става 3. овог члана су и образложења која се односе на:

1. објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, где се под великим одступањима сматрају одступања већа од 5% одобрених апропријација;
2. преглед свих примљених донација, без обзира на порекло и облик давања;

Одговорност из става 2. овог члана потврђује се потписом одговорног лица на извештаје из става 3. овог члана.

Према потреби, извештаји из става 3. овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле.

IV. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 26.

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

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада Дечијег културног центра, уважавајући начин организовања службе рачуноводства према општем акту којим се уређује радни однос и ситематизација послова и радних задатака.

За достављање рачуноводствених исправа, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и ситематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 27.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бојем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

Члан 28.

Лице које је извршило набавку, истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис, лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује лице одговорно за јавне набавке.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава овластио за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средства, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средства, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 29.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна и изјава.

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу, и других помоћних докумената.

Рачун сачињен у два примерка се заводи у књизи излазних фактура, где један примерак остаје, а други примерак се доставља купцу.

V. Рачуноводствене политике

Члан 30.

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

Члан 31.

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 32.

Непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

VI. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 33.

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 34.

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.

Члан 35.

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

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

Члан 36.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом врши се најкасније до 29. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља финансијски извештај.

Члан 37.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Дечијег културног центар или лице које он овласти.

Директор Дечијег културног центра решењем образује једну или више комисија, именује чланове комисије и утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја (тримесечних и завршног рачуна) врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Саставни део решења, из става 1. овог члана, чини упутство директора Дечијег културног центра о попису којим се детаљно објашњавају начини, поступци и рокови за обављање пописа.

Члан 38.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе.

Пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописне комисије и руковооца односне имовине.

Члан 39.

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

Члан 40.

По завршеном попису комисије за попис дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу и пописне листе. Извештаје контролише и коначно обједињава Централна пописна комисија уколико је образовано више комисија за попис.

Управни одбор Дечијег културног центра доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису најкасније до 29. јануара текуће године.

Члан 41.

Средства чији је рок трајања истекао или је значајно смањен квалитет, функционалност и вредност, дотрајали ситан инвентар у употреби, пописују се на посебну пописну листу и даје се предлог за њихов расход.

Члан 42.

По завршетку рада Комисија саставља Извештај о попису, који садржи:

- време и поступак вршења пописа,
- мишљење о утврђеним разликама о утврђеним вишковима и мањковима и предлог за ликвидацију,
- предлоге за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања са освртом на средства која су изгубила вредност,
- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима,
- примедбе и мишљења запослених који рукују материјалним средствима,
- предлог за бољу заштиту материјалних добара за унапређење организације материјалног пословања, односно начина вођења појединих евиденција, начина отписа итд.

Члан 43.

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком Управног одбора о ликвидацији разлика утврђених пописом доставља се Служби рачуноводства у року од пет дана по извршеном попису, односно најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна Управи за трезор пали књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 44.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 45.

Управни одбор Дечијег културног центра, заједно са председником комисије за попис, руководиоцем финансијских послова и директором разматра Извештај о попису и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у два примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, а други остаје у архиви Дечијег културног центра.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 46.

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

Члан 47.

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 48.

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.

II. Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 49.

Дечији културни центар 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 31.12. годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Члан 50.

Састављање тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 8. овог правилника.

Члан 51.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде, чију логичку и формалну контролу врши Управа за трезор.

Члан 52.

Тромесечно 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 53.

Тромесечно 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 29. фебруара текуће године.

VIII. Интерна контрола

Члан 54.

Систем финансијског управљања и интерне контроле као свеобухватни систем интерних контрола, осим утврђивања одговорних лица за законитост, исправност и састављање исправе о пословном догађају одређених у трећем 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).
- контролу извршења послова у складу са усвојеном политиком управе;
- оцену рада запослених у Дечијем културном центру.
- поделу дужности, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу,
- обавезу да се ниједна обавеза не може преузети или извршити плаћање без потписа руководиоца и шефа рачуноводства.

Члан 55.

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- провере и утврђивања да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама;
- контроле исправности коришћења буџетских апропријација и квота;
- контроле преузимања обавеза и извршења налога за плаћање;
- контроле документованости пословних промена;
- провере исправности и законитости трансакција;
- провере тачности економских класификација и оверу.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Дечији културни центар ради у складу са плановима и усвојеном политиком.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојана, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од директора Дечијег културног центра;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 56.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, менице и чекови, наруџбенице други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- захтеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала, робе или услуга, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Захтев за набавку са рачуном и отпремницом добављача доставља се служби рачуноводства, која не може извршити плаћање и књижење те промене без одобреног захтева;

- пре обрачуна плата запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун, контролу примене Правилника о раду, и обезбедити тачан обрачун и исплату плата и накнада плата и плаћање прописаних пореза и доприноса.
- обезбедити контролу споровођења Закона о јавним набавкама, пре набавке робе или услуге.

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

Члан 57.

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.

Члан 58.

Дневник и главну књигу потписују директор Дечијег културног центра и шеф рачуноводства.

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 59.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји - завршни рачуни чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом у просторијама Дечијег културног центра у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству.

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

Време чувања:

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

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на које се наведена документација односи.

Члан 60.

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

Х. Прелазне и завршне одредбе

Члан 61.

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 62.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 63.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Установе Дечији центар Ниш бр. 11-08 од 25.02.2016.год.

У Нишу, 30.07. 2020.год.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Емина Ђонић св.

Емина Ђонић

САДРЖАЈ

I Опште одредбе.....	1
II. Вођење буџетског књиговодства.....	1
1. Организација књиговодства	1
2. Основ за вођење буџетског књиговодства.....	3
3. Пословне књиге.....	3
4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења	5
III. Одговорност за финансијске извештаје.....	7
IV. Кретање рачуноводствених исправа.....	9
V. Рачуноводствене политике.....	10
VI. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза.....	11
1. Попис имовине и обавеза	11
2. Усаглашавање потраживања и обавеза	14
VII. Састављање и достављање финансијских извештаја.....	14
VIII. Интерна контрола	15
IX. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја	17
X. Прелазне и завршне одредбе	18