

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА БОР
са потпуном одговорношћу
Број 104/1
датум 19.3.2026. год.
БОР

На основу члана 31 Статута Народне библиотеке Бор (177/4 од 11. 7. 2022. године),
Статут о допуни статута (286/4 од 5. 10. 2022. године)

Управни одбор на седници одржаној 19.3.2026. доноси

ОДЛУКУ

Усваја се

**ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА
НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ БОР**

Одлуку доставити:

- Информативном одељењу, архиви и рачуноводству НБ Бор.

УПРАВНИ ОДБОР НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ БОР

ПРЕДСЕДНИЦА

Нада Гудурић



На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), члан 2. Уредбе о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“, бр. 144/22 и 101/24), члан 2. Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“ 78/25) и члана 26 *Статута Народне библиотеке Бор* (бр.177/4 од 11.7.2022. и *Статута о допуни статута* 286/4 од 5.11.2022.) директор Народне библиотеке Бор доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ БОР

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање, интерна рачуноводствена контрола и лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, усаглашавање пословних књига, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига, чување и архивирање пословних књига и рачуноводствених исправа, рачуноводствене политике за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја на принципу готовинске основе Народне библиотеке Бор (даље: Корисник).

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству, Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор и други подзаконски прописи, појединачна упутства и одлуке донете на основу тих прописа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2.

Финансијско-рачуноводствени послови Корисника обављају се у Народној библиотеци Бор у оквиру финансијских и рачуноводствених послова у оквиру којих се обављају стручни послови финансијског планирања, извршења финансијског плана, буџетског рачуноводства, финансијског извештавања, чувања и архивирања документације везане за финансијско-материјално пословање, као међусобно повезани послови.

Послове из надлежности финансијских и рачуноводствених послова, руководиоца и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (даље: Правилник о систематизацији).

За рад у оквиру финансијско и рачуноводствених послова одговоран је руководиоца. Финансијско – рачуноводствене послове код Корисника обавља лице које се професионално усавршава, похађа обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са начином стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију

финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB).

Члан 3.

У области финансијског планирања, лице задужено за финансијско- рачуноводствене послове обавља припрему и састављање предлога финансијских планова и предлога приоритетних области финансирања, у складу са законом и буџетским календаром.

Послови из области финансијског планирања обављају се на основу усвојених стратегија, циљева и пословних политика и планова Корисника.

Директор и руководилац финансијско рачуноводствених послова одговорни су за поштовање прописаног календара за подношење предлога.

Ближе поступање и координација активности свих учесника у поступку планирања и евалуације планирања уређује се Упутством о систему интерне контроле и процедурама Корисника (даље: Упутство о процедурама).

Члан 4.

Лице задужено за обављање послова праћења извршења финансијског плана обавља следеће послове:

- 1) припрема и унос планираних квота,
- 2) припрема и праћење извршења финансијског плана,
- 3) вођење књиге улазних фактура,
- 4) припрема документације за обрачун плата, накнада плата и других личних примања за запослене,
- 5) обрачун и исплата накнада по уговорима, накнада трошкова службених путовања и других накнада трошкова,
- 6) учествовање у припреми уговора и других докумената потребних за спровођење финансијског пословања у делу припреме финансијских елемената и праћења
- 7) правилности спровођења уговора, на основу извештаја лица одговорног за набавку, праћење, предлагање и спровођење преусмеравања средстава између појединих апропријација и квота,
- 8) предлагање отварања нових економских класификација,
- 9) припрема и контрола рачуноводствених исправа за књиговодствено евидентирање пословних догађаја и трансакција,
- 10) контирање и књижење пословних промена на основу веродостојних рачуноводствених исправа,
- 11) координација послова припреме годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.

Ближе поступање и координација активности у праћењу извршења финансијског плана ће се уредити Упутством о процедурама.

Члан 5.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се: услови и начин вођења пословних књига, припрема, састављање и презентација финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне информације о финансијским догађајима, односно финансијским трансакцијама којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, прихода и примања и расхода и издатака.

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Под готовинском основом сматра се начело признавања прихода и примања даном прилива средстава на евиденциони или други рачун и расхода и издатака даном одлива средстава са евиденционог или другог рачуна.

Корисник може водити помоћне књиге и евиденције на принципима обрачунске основе у делу евиденција имовине, потраживања и обавеза за своје потребе у току пословне године.

Финансијски извештаји се састављају на принципима готовинске основе.

Члан 7.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем.

Буџетско рачуноводство организовано је на начин да обезбеђује податке на основу којих се могу утврђивати приходи и примања и расходи и издаци, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање финансијских извештаја и израду анализа и информација о пословању и друге извештаје по потреби.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 8.

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

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно, по систему двојног књиговодства.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе евидентирају истог, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Извршиоци су одговорни за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

Члан 9.

Пословне књиге воде се у електронском облику, а само изузетно у слободним листовима.

За вођење пословних књига у електронском облику Народна библиотека Бор користи софтвер који обезбеђује чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и немогућност измене и брисања прокњижених пословних промена.

Члан 10.

Корисник води следеће помоћне књиге и евиденције:

- 1) помоћна књига плата;
- 2) помоћна књига добављача;
- 3) помоћна књига основних средстава;
- 4) друге помоћне књиге и евиденције према указаним потребама.

Евидентирање пословних промена у помоћним књигама и евиденцијама врши се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Облик и садржину осталих помоћних књига и евиденција уређује руководилац финансијско-рачуноводствених послова код Корисника.

Члан 11.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно, помоћне књиге под тачком 3) и 4) члана 10. овог правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Члан 12.

Усклађивање евиденција и стања пословних књига и стања евиденције главне књиге врши се пре пописа имовине и обавеза, а најкасније пре припреме финансијских извештаја.

Члан 13.

Корисник врши усклађивање стања имовине и обавеза са стварним стањем на дан 31. децембар текуће године, односно на дан састављања годишњег финансијског извештаја,

Поверилац је дужан да достави дужнику попис ненаплаћених потраживања на дан 31. децембар за годину за коју се припрема годишњи финансијски извештај најкасније до 25. јануара наредне године.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Корисника.

Рачуноводствена исправа има следеће карактеристике:

- 1) да је потпуна и да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
- 2) да представља писани доказ о насталој пословној промени, и
- 3) да је доступна.

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Члан 15.

Рачуноводствену исправу потписује лице које је саставља, лице које је контролише и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Контролу формалне и рачунске исправности рачуноводствене исправе, што подразумева потпуност, истинитост и рачунску тачност проверава ликвидатор и потврђује својим потписом.

Контролу суштинске исправности врши лице одговорно за насталу пословну промену, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и истинито одражава пословни догађај на који се односи и исту потврђује својим потписом на исправи.

Контролу усклађености рачуноводствене исправе са финансијским планом врши руководилац и исту потврђује својим потписом на исправи.

Ближе поступање, координација активности и одговорност лица, учесника у реализацији пријема, обраде и евидентирања рачуноводствених исправа уређује се Упутством о процедурама.

Члан 16.

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

Кретање рачуноводствених исправа прати процес рада уважавајући начин организовања финансијско и рачуноводствених послова према Правилнику о систематизацији.

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

За правовремено достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице задужено за пословни догађај.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа која се доставља на основу реализованог пословног догађаја заводи се у Књигу улазних фактура и купаца, чији је датум завођења једнак датуму њеног пријема или слања.

Она може имати облик улазног рачуна, привремене ситуације и других докумената, зависно од врсте пословне промене.

По пријему улазног документа, лице одговорно за набавку проверава насталу пословну промену и потписан документ доставља истог, а најкасније наредног дана лицу за финансијско и рачуноводствене послове. У складу са законом који регулише јавне набавке и набавке на које се закон не примењује, за реализоване набавке рачуне контролише и потписује лице одговорно за набавку.

Члан 18.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје код Корисника, а може имати облик уговора, решења, одлука, спецификација и др.

Рачуноводствене исправе састављају на основу реализованог пословног догађаја у три примерка, где један примерак остаје у архиви, други примерак остаје код реализатора пословног догађаја, а трећи се доставља лицу задуженом за финансијско-рачуноводствене послове на књижење.

Форма и садржај рачуноводствених исправа које нису прописане, уређују се Упутством о процедурама.

Члан 19.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа достављена у електронском облику.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

IV ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСЛОВНИХ ДОГАЂАЈА

Члан 20.

Пословне промене у рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Финансијски извештаји састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним контима садржаним у контном

плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Члан 21.

Текући приходи обухватају приходе из буџета (трансфере), донације (капиталне и текуће) као бесповратно примљена средства од домаћих и међународних организација за финансирање појединих намена и друге приходе.

Члан 22.

Текући приходи и примања се евидентирају по приливу средстава на евиденциони рачун Корисника.

Члан 23.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба и остале расходе.

Издаци се односе на издатке везане за набавку нефинансијске имовине.

Члан 24.

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи, односно издаци који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, односно издатака (активних временских разграничења) уз одобрење одговарајућег конта обавеза.

Унапред плаћени аванси приликом исплате истовремено се евидентирају и на категорији расхода, односно издатака.

Члан 25.

Стална средства која се односе на некретнине и опрему и нефинансијску имовину у припреми евидентирају се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Амортизација основних средстава и нематеријалне имовине у употреби обрачунава се применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства за свако средство појединачно.

Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог дана у наредном месецу у односу на месец када је средство пуштено у употребу, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ описане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Износ средстава оствареном продајом нефинансијске имовине евидентира се у корист примања од продаје нефинансијске имовине.

Члан 26.

Нефинансијска имовина у залихама процењује се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до ускладиштења.

Ситан инвентар се отписују у целости приликом стављања у употребу.

Члан 27.

Финансијску имовину Корисник евидентира у својим пословним књигама према набавној вредности.

Члан 28.

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања Корисника по основу датих аванса, потраживања од запослених и друга потраживања – за камате, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем одговарајућег конта потраживања уз одобрење конта обавеза из групе пасивних временских разграничења, при чему се у моменту наплате међусобно затварају.

Члан 29.

Категорија унапред плаћених расхода обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу и друге расходе), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Члан 30.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Смањење обавеза по основу судске пресуде, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу донација, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе, разграничене плаћене расходе, обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна разграничења.

Изузетно, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а нису правдани у смислу коначног трошка у моменту извршене исплате (аконтација за службено путовање, аванс за материјал) или издаци за набавку нефинансијске имовине (аванс за набавку нефинансијске имовине и др.)

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнаде за

породиљско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

Члан 31.

Ванбилансна евиденција обухвата евиденцију основних средстава у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу, хартије од вредности ван промета, осталу ванбилансну евиденцију.

V ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 32.

Интерна рачуноводствена контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и остале пословне активности Корисника.

Под појмом интерне контроле сматрају се поступци и радње чији је циљ:

- правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање Корисника;
- обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава Корисника;
- активности спречавања штете и губитака;
- обезбеђење интегритета и поузданости информација.

Предмет интерне контроле су све пословне трансакције које се односе на приходе и примања, расходе и издатке и рачуне финансијских средстава и обавеза.

Члан 33.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле која се спроводи континуирано, током пословања, одговоран је руководилац Корисника.

Директор Корисника је одговоран за успостављање система и поступака којима се обезбеђује дефинисање и остваривање циљева, успостављање система интерних контролних поступака, као и стварање услова за управљање ризицима.

Одговорност подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се спроводи интерна контрола.

Директор Корисника може пренети поједина овлашћења на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Писмена овлашћења чувају се у архиви и код лица за финансијске и рачуноводствене послове.

Овлашћена лица су одговорна за спровођење система интерних контрола у области за коју су надлежни.

Члан 34.

Директор Корисника је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и налога за уплату средстава која припадају буџету и осталих средстава на располагању Кориснику.

Директор Корисника је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Корисника може пренети поједина овлашћења на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Овлашћење обавезно садржи име и презиме овлашћеног лица и његов потпис, тачан опис садржаја и обима овлашћења, период за који се даје овлашћење и датум овлашћења и потпис лица које овлашћује.

Подела одговорности лица за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење додељених средстава, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и имовине ближе су уређени Упутством о процедурама.

VI ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 35.

У области финансијског извештавања, руководилац финансијско-књиговодствених послова обавља послова припреме, састављања, и презентовања годишњег финансијског извештаја, као и састављања тромесечних периодичних финансијских извештаја о извршењу буџета које доставља матичном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- 1) Извештај о новчаним токовима – образац НТ
- 2) Извештај о извршењу буџета – образац ИБ
- 3) Биланс стања – образац БС,
- 4) Биланс прихода и расхода – образац ПР
- 5) Напомене са објашњењима,
- 6) Образложење уз годишњи извештај о извршењу буџета

Годишњи финансијски извештаји достављају се Управи за трезор до 28. фебруара текуће за претходну буџетску годину.

Контролисани корисник саставља тромесечни периодични извештај и доставља матичном кориснику у року од 10 дана по истеку тромесечја.

Периодични извештај се доставља и штампаној форми матичном кориснику, уредно потписан од руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора корисника.

Контролисани корисник годишњи финансијски извештај и периодични извештај подноси у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписује квалификованим електронским потписом од стране директора корисника и лица одговорног за попуњавање образаца.

Члан 36.

Код Корисника се обављају послови припреме и састављања годишњих и периодичних извештаја о коришћењу и располагању средствима.

Орган управљања усваја годишњи финансијски извештај најкасније до 28. фебруара за претходну буџетску годину.

По потреби, лице задужено за финансијско-рачуноводствене послове припрема и друге анализе и извештаје из свог делокруга рада.

Форма, садржина и начин достављања извештаја из овог члана прописују се Упутством о процедурама.

Члан 37.

Сви извештаји израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Све податке у вези састављања потребних извештаја достављају се руководиоцу у року од 5 радних дана пре истека рока за доставу извештаја.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност руководиоца и одговорност извршилаца задужених за поједине рачуноводствене

послове да су извештаји сачињени на бази прокњижених свих пословних промена до дана састављања извештаја.

За подношење и презентовање финансијских извештаја одговоран је руководилац Корисника.

VII ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 38.

Редовно годишње усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Корисника са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине и обавеза по изворима средстава.

Изузетно, ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), приликом статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Попис се врши на основу донетог акта директора.

Члан 39.

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

Редован попис почиње најкасније 15 дана од дана добијања решења комисија за попис.

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

Члан 40.

Имовина дата Кориснику на коришћење, пописује се у посебне пописне листе до 31. децембра и достављају се најкасније до 25. јануара наредне године власницима пописане имовине.

Изузетно од става 1. овог члана, власник имовине може пописати средства дата на коришћење Кориснику, у ком случају доставља један примерак потписаних пописних листа, ради усклађивања са постојећом ванкњиговодственом евиденцијом.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности или застарелости пописује се на посебне пописне листе.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, дата на реверс, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 41.

Корисник врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним редовним годишњим пописом, најкасније до 1. фебруара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се на основу рачуноводствене документације.

Члан 42.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор корисника или лице које он овласти.

Директор Корисника посебним актом образује комисију, именује чланове комисије, утврђује рок у коме је комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Директор или овлашћено лице саставља упутство о попису и доставља председнику комисије најкасније 10 радних дана пре почетка пописа.

Председник комисије за попис саставља план рада комисија и доставља директору најкасније до 10. децембра године за коју се врши попис.

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

Члан 43.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

Члан 44.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање разлика по пописаном стању у односу на књиговодствено стање.

Члан 45.

По завршеном попису нефинансијске имовине, пописна комисија је дужна да састави Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа најкасније до 25. јануара наредне године.

По завршеном попису финансијске имовине, пописна комисија је дужна да састави Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа најкасније до 1. фебруара наредне године.

Потписане пописне листе и извештај о извршеном попису нефинансијске имовине председник комисије за попис доставља најкасније до 25. јануара наредне године са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Потписане пописне листе и извештај о извршеном попису финансијске имовине председник комисије за попис доставља најкасније до 1. фебруара наредне године са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 46.

Орган управљања Корисника, заједно са директором Корисника и руководиоцем разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и доноси закључак о:

- поступању са утврђеним мањковима и вишковима,
- отпису потраживања и обавеза и
- расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих средстава.

Члан 47.

Извештај о попису, пописне листе, одлука о усвајању извештаја о попису и закључак о начину евидентирања утврђених мањкова, вишкова, отпису и расходовању достављају се руководиоцу за финансијске и књиговодствене послове у року од два дана од дана доношења одлуке ради књиговодственог евидентирања.

Пописна комисија је дужна да најкасније до 1. фебруара наредне године достави коначан извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису Управном одбору Народне библиотеке Бор ради усвајања и интерној ревизији града Бора.

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 48.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године. Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја. Изузетно, помоћне књиге из члана 11. став 2. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

Члан 49.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на екстерном хард диску, који чува руководиоца финансијско и књиговодствених послова.

IX ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 50.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у просторијама Корисника, са следећим временом чувања:

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

Пословне књиге се чувају у штампаном и електронско облику.

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Члан 51.

Оригинали књиговодствених исправа архивирају се у складу са Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената Корисника.

Члан 52.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју формира директор Корисника, уз присуство руководиоца и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације, а по решењу надлежног Архива.

Начин и поступци чувања, архивирања и уништења финансијско-рачуноводствене документације ближе се уређују законом, правилницима, интерним актом и Упутством о процедурама.

X РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

a. Рачуноводствена основа

Члан 53.

Народна библиотека Бор (у даљем тексту: Контролисани корисник) за признавање прихода и примања, расхода и издатака користи готовинску основу рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када корисник прими или исплати готовину.

b. Готовина

Члан 54.

Готовина представља готовинска средства на подрачуну (текућем/жиро рачуну) контролисаног корисника на субаналитичким контима:

- 121112 – Текући рачун

Контролисани корисник у обрасцу НТ – Извештај о новчаним токовима презентеје готовину коју контролише градска управа града Бора (у даљем тексту: Матични корисник).

Матични корисник контролише готовину коју је доделио Контролисаном кориснику за:

- финансирање својих пословних циљева, и
- стицања капиталне имовине.

c. Готовински токови

Члан 55.

Готовински токови представљају приливе и одливе готовине и готовинских еквивалената.

Готовинске приливе из пословне активности обухватају приливи од:

- социјалних доприноса,
- донација,
- помоћи и трансфера,
- имовине,
- добровољних трансфера физичких и правних лица,
- мешовити и неодређени приходи,
- меморандумске ставке за рефундацију расхода, и
- приливи од трансфера између ентитета.

Готовински одливи из пословних активности обухватају одливе по основу:

- расхода за запослене,
- коришћења роба и услуга, и
- остале расходе.

Готовински токови у обрасцу НТ – Извештај о новчаним токовима обухвата новчане токове из пословне активности.

d. Извештајни период и извештајни датум

Члан 56.

Финансијски извештаји сачињавају и презентују се једном годишње, а извештајни период обухвата период 1. до 31. децембра.

Извештајни датум је последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, односно 31. децембар.

У случају да се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од извештајног периода, контролисани корисник као доказ у извештају обелодањује:

- разлоге извештавања у периоду који је краћи или дужи од годину дана,
- чињеницу да упоредни износи можда нису упоредиви.

e. Датум одобравања

Члан 57.

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране директора и органа управљања контролисаног корисника.

Контролисани корисник обелодањује:

- датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање,
- директора и органа управљања,
- чињеницу да је матични корисник или Државна ревизорска институција РС преправила финансијски извештај.

f. Доследност презентације

Члан 58.

Начин презентације и класификација ставки у финансијским извештајима треба да буде задржана од једног до другог извештајног периода, осим ако би другачија презентација или класификација била прикладнија с обзиром на критеријуме за одобир и примену рачуноводствених политика, или се промена презентације захтева изменама и допунама „IPSAS“ (IPSAS – International Public Sector Accounting Standards) на готовинској основи.

У напомена се обелодањује: природа, износ или било које рекласификације.

g. Исправљање грешака

Члан 59.

Када се уочи грешка у текућој години из претходног периода, врши се исправка грешке.

Финансијски извештај за текућу годину укључује упоредне информације за претходни период, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат:

- математичке грешке,

- грешке у примени рачуноводствених политика,
- погрешно тумачење чињеница,
- проневером, и
- превидом.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, већ се узрочни пословни догађаји приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Ако је износ једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације код контролисаног корисника, сматра се материјално значајном грешком.

У напоменама се обелодањује: природа грешке, износ исправке и чињеница да је упоредива информација поново исказана, односно да је то неизводљиво.

h. Обелодањивање у напоменама

Члан 60.

Напомене уз финансијски извештај контролисаног корисника презентују:

- Опште информације о ентитету (седиште, законски облик ентитета и правни систем у коме послује, опис природе послова и главних активности ентитета, релевантне законе који регулишу пословање ентитета фер презентовања годишњег финансијског извештаја);
- Рачуноводствена основа коришћена за састављање извештаја (Контролисани корисник обелодањује рачуноводствену основу која је коришћена за састављање извештаја о новчаним токовима, као и буџетску основу која је коришћена за састављање извештаја о извршењу буџета);
- Информације о стању готовине и готовинских еквивалената на почетку и крају извештајног периода (стање готовине на почетку и на крају извештајног периода појединачно по синтетичким контима);
- Датум одобравања финансијског извештаја за објављивање (обелодањује датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање, као и лице/тело које је дало одобрење);
- Информације о готовини која се налази на рачунима контролисаног корисника нису расположива за коришћење или подлежу ограничењима за коришћење и информације о неискоришћеним позајмицама (Контролисани корисник обелодањује у напоменама уз финансијски извештај (са коментаром) природу и износ);
- Биланс стања (са додатним објашњењима: нефинансијске имовине, амортизације и финансијске имовине, обавезе према добављачима)
- Биланс прихода и расхода (презентују се додатно укупни приходи и примања у динарима, укупни расходи и издаци у динарима);
- Додатне информације прилива и одлива који нису приказани у финансијском извештају (усклађивање прихода и примања и расхода из Извештаја о извршењу буџета и прилива и одлива из Извештаја о новчаним токовима усклађују се уз идентификавање свих разлика у погледу времена, основе и ентитета, са додатним објашњењем);
- Извештај о новчаним токовима (са додатним објашњењем);
- Класификација, заглавља, линијских ставки и подзбирови (са додатним објашњењем)

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли Корисника.

Члан 62.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи „Правилник о организацији буџетског рачуноводства Народне библиотеке Бор“ број 379/1 од 27.9.2018.




Директорка Народне библиотеке Бор