

ОДЛУЧЕНО НА ОДБОРСКОМ
ТАКИ ДИРЕКТОРАТУ
04.07.2019.



На основу члана 16. став 2. тачка 12) Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 95/18 и 10/19) и члана 13. Статута Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност („Службени гласник РС”, број 9/19), а у вези члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03 и 12/06), Одбор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије на Четвртој седници одржаној 4. јула 2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање на даљу обраду, пословне књиге и ајурност, усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправа о пословној промени, утврђују одговорности запослених у рачуноводству и друга питања која се односе на рачуноводство Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат).

За питања која нису регулисана овим правилником непосредно се примењују законски и подзаконски акти који се односе на јавни сектор, као и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа .

Члан 2.

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 промене и дају увид у стање на имовини, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

Рачуноводство Директората обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог система и послова финансијске функције.

Рачуноводствени послови се организују у Одељењу за финансијске, опште и послове људских ресурса (Одељење).

У одељењу за финансијске, опште и послове људских ресурса се обављају послови:

- 1) финансијског књиговодства;
- 2) вођење аналитике, главне књиге, помоћних књига и евиденција;
- 3) рачуноводствено планирање;
- 4) рачуноводствени надзор и контрола;
- 5) рачуноводствено извештавање и информисање;
- 6) израда финансијског плана;
- 7) састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- 8) благајничко пословање;
- 9) обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- 10) обрачун и плаћање по уговорима о делу, уговорима о привремено-повременим пословима, ауторским и другим уговорима;
- 11) обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;
- 12) састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- 13) наплата и плаћање преко динарских и девизних подрачуна и рачуна Директората.
- 14) праћење извршења финансијског плана Директората
- 15) праћење прописа из области финансија и рачуноводства
- 16) припрема и координирање у вези прихода и расхода Директората
- 17) праћење динамике прилива и утрошка средстава
- 18) обављање и других послова из делокруга Одељења.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је начелник одељења.

Обављање послова и одговорност запослених у Одељењу уређује се општим актом којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места у Директорату.

Вођење пословних књига

Члан 4.

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

Пословне књиге Директората су јавне исправе.

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

Члан 5.

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

Главна књига је евиденција која садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима економске класификације, а у оквиру конта по хронолошком редоследу настајања пословних промена.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све пословне промене на основу рачуноводствених исправа.

Директорат води дневник у електронском облику.

Члан 6.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у цуљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена, праћења стања и кретања имовине, обавеза, потраживања, прихода и расхода.

Помоћне књиге Директората су:

- 1) помоћне књиге добављача;
- 2) помоћна евиденција основних средстава;
- 3) помоћне књиге уговора о делу и ауторских уговора;
- 4) помоћна књига плате;
- 5) остале помоћне књиге и евиденције.

Члан 7.

Помоћну књигу основних средстава за Директорат води Управа за заједничке послове републичких органа.

У случају да се евиденција основних средстава и обрачун амортизације обавља у државном органу надлежном за вођење основних средстава државних органа (Управа за заједничке послове - одсек за материјално-финансијско пословање), Директорат води помоћну евиденцију на основу извода из материјално-финансијског пословања на дан завршетка пословне године.

Члан 8.

Директорат неће распоређивати у основна средства алат и инвентар чија је вредност са становишта прописа утврђена као мала вредност, без обзира што им је век трајања дужи од годину дана.

Члан 9.

Пословне књиге се воде у електронском облику уз помоћ информационог система, који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне промене књиже се на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена, праћења стања и кретања имовине, обавеза, потраживања, прихода и расхода.

У оквиру прописаних субаналитичких конта, могу се водити и субсубаналитичка конта ради обезбеђивања помоћних евиденција. Збирови субсубаналитичких конта морају дати збиреве субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Члан 10.

Пословне књиге се воде хронолошки , ажурно и уредно.

Помоћне евиденције могу да се воде и ручно.

Рачуноводствене исправе

Члан 11.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе као писаног доказа о насталој трансакцији.

Рачуноводствене исправе могу бити екстерне које се састављају изван Директората и интерне које доноси директор или друго овлашћено лице.

Интерне рачуноводствене исправе су: одлуке, решења, уговори, фактуре, требовања, исправе о усаглашавању стања (потраживања и обавеза), обрачуни, прегледи, спецификације, интерни налози, књижна писма и др.

Екстерне рачуноводствене исправе јесу: уговори, решења, фактуре, профактуре, записници, књижна писма и др.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале пословне промене.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводсвених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводсвене исправе, што потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствене исправе одговоран је директор Директората и лице које директор овласти.

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

Члан 12.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем , укључујући и електронску размену података између рачунара у складу са усвојеним стандардима.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

За тачност пренесених порука телекомуникационим путем и путем електронске размене одговоран је давалац услуга, односно посредник у обављању такве трансакције.

Фотокопија рачуноводствене исправе може служити као основ за књижење пословне промене, под условом да је на фотокопији наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

Члан 13.

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

Рачуноводствена исправа и документација у вези са насталом пословном променом доставља се на књижење истог дана, а најкасније наредног дана од добијања рачуноводствене исправе.

III. ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 14.

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

- 1) заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- 3) обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном рачуноводственом политиком;
- 4) примене процедуре у оквиру Директората.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Директорат 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 веродостојна, мора да прође четири одвојене фазе и то:

- 1) прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- 2) одобрење од надлежног руководиоца;
- 3) да буде извршена;
- 4) да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 15.

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

- 1) запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- 2) запослени који су задужени 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;
- 3) запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу да врше готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- 4) рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- 5) пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун, контролу примене Правилника о раду, обезбедити тачан обрачун, исплату зарада и накнада зарада са прописаним порезима и доприносима;
- 6) обезбедити контролу спровођења Закона о јавним набавкама.

IV. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 18.

Рачуноводствене политике су посебна начела и правила за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања.

Нефинансијска имовина обухвата основна средства (машине, опрему и остала основна средства), драгоцености и нефинансијску имовину у припреми и авансе.

Имовином се сматрају средства која се користе у обављању делатности и имају век трајања дужи од годину дана.

Имовина се почетно исказује по набавној вредности која садржи и трошкове допреме, монтаже, инсталације и слично. Накнадни издаци признају се и уносе у вредност имовине само ако се тим издацима продужава век употребе, повећава капацитет или мења намена. Сви остали издаци одржавања признају се као расход периода у ком су настали, односно плаћени.

Књижење обрачунатог отписа нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала), осим у случају када се прописом који уређује буџет, обрачун и књижење отписа регулише и на други начин.

Члан 19.

У случају да се обрачун амортизације врши у Директорат, за исти се примењује пропорционална метода, по стопама амортизације утврђеним одговарајућим подзаконским актом и то појединачно за свако средство за које се врши обрачун амортизације.

V. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 20.

Усклађивање пословних књига:

Одељење обавља послове који се односе на: усклађивање стања главне са помоћним књигама; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција; обраду и евидентирање пратеће документације за све евидентиране трансакције; сравњивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података; обраду зарад и осталих личних примања запослених; евиденцију и праћење реализације програмског дела буџетау складу са одобреним

средствима по наменама; обраду документације за давање налога за исплату свих врста плаћања, обављање и других послова из делокруга Одељења.

Члан 21.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом имовине, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар пословне године за коју се врши попис.

Члан 22.

Попис имовине и обавеза:

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају буџетске године за коју се саставља годишњи извештај.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, а обавезно ванредни попис врши се приликом организационих и статусних промена које подразумевају промену на имовини и обавезама.

Члан 23.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Члан 24.

Припрема за редован попис почиње најкасније 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен последњег дана пословне године, а најкасније до 28. фебруара наредне године, са стањем на дан 31. децембар пословне године, за коју се врши попис. Све промене на стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 25.

Подаци из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис имовине обавеза и потраживања пре утврђивања стварног стања у пописним листама.

Члан 26.

Директор или лице које он овласти, посебним решењем образује комисију за попис и именује председника и чланове комисије, утврђује рок у којем је комисија дужна да изврши попис, који и рок за достављање извештаја о извршеном попису како би се благовремено урадио завршни рачун за буџетску годину.

Члан 27.

Председник и чланови пописне комисије су одговорни за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање и достављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

Пописне листе морају бити потписане од стране председника и чланова пописне комисије.

Члан 28.

По завршеном попису, комисија доставља Извештај о резултатима извршеног пописа који садржи стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза, као и разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, са предлогом решавања утврђених разлика и то најкасније до 31. јануара наредне године.

Директор или лице које он овласти доноси Решење о усвајању пописа и одговарајући закључак, по потреби, у вези са утврђеним мањком или вишком, као и евентуалним расходом дотрајале имовине која није више за употребу.

Члан 29.

Утврђени мањкови се не могу преbijати са утврђеним вишком, сем у случају очигледне замене појединих и сличних материјала и основних средстава.

Члан 30.

Усаглашавање потраживања и обавеза:

Усаглашавање стања финансијских потраживања и обавеза врши се на дан састављања извештаја.

Члан 31.

Директорат је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања, најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја.

Члан 32.

Дужник је у обавези да по пријему Извода отворених ставки провери своју обавезу и да у року од пет дана по пријему извода обавести свог повериоца о слагању и неслагању са стањем утврђене обавезе.

V. САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ И ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 33.

Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу упутства и на обрасцима које прописује министар финансија.

Члан 34.

Основа за састављање периодичних и годишњих извештаја јесте готовинска основа.

Члан 35.

Директорат саставља годишњи финансијски извештај до 28. фебруара текуће године, за претходну годину.

VI. ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 36.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока за достављање финансијског извештаја односно завршног рачуна за претходну годину.

Помоћне књиге које се користе више година, изузетно, не закључују се по завршетку године, већ се закључивање врши по завршетку њиховог коришћења.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама Директората, у роковима који су као најкраћи прописани Уредбом о буџетском рачуноводству. Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања.

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.

По истеку пословне године, дневник и главна књига штампају се и тако чувају у роковима прописаним у ставу 3. овог члана. За чување наведене документације одговоран је запослени који обавља послове архивирања.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао директор Директората, уз присуство руководиоца одељења и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације, о чему се сачињава записник.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку по коме се правилник доноси.

Члан 38.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Директората.

Број: 110-00-26/2019-02

Београд, 4. јул 2019. године

