

Културни центар „Руменка“, Руменка
Ослобођења бр.26, Руменка
Број: 01-573/2024
Дана: 27.11.2024. године

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 30. и 60. Статута Културног центра "Руменка" Руменка, бр. 01-281/2022 од 13. маја 2022. године, Управни одбор Културног центра "Руменка" Руменка на 36. седници одржаној 27. новембра 2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

КУЛТУРНОГ ЦЕНТАРА "РУМЕНКА" РУМЕНКА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање, 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, састављање, достављање и објављивање финансијских извештаја и рачуноводствене политике Културног центра "Руменка" Руменка (даље: Корисник).

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и других подзаконских прописа, појединачна упутства и одлуке донете на основу тих прописа.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2.

Финансијско-рачуноводствени послови код Корисника подразумевају обављање стручних послова финансијског планирања, извршење финансијског плана, буџетског рачуноводства, финансијског извештавања, чувања и архивирања документације везане за финансијско-материјално пословање, као међусобно повезани послови.

Послове из става 1. овог члана обавља лице непосредно задужено за извршење рачуноводствених послова, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (даље: Правилник о систематизацији).

Члан 3.

У области финансијског планирања, обављају се послови припреме и састављања предлога финансијских планова и предлога приоритетних области финансирања, у складу са законом и буџетским календаром.

Послови из става 1. овог члана обављају се на основу усвојених стратегија, циљева и пословних политика и планова Корисника.

Директор и лице непосредно задужено за извршење рачуноводствених послова одговорни су за поштовање прописаног календара за подношење предлога из става 1. овог члана.

Члан 4.

Поред послова финансијског планирања, између осталог, обављају се и послови праћења извршења финансијског плана.

Послови из става 1. овог члана су:

- 1) припрема и унос планираних квота у информациони систем Управе за трезор,
- 2) припрема и праћење извршења финансијског плана,
- 3) вођење књиге улазних рачуна,
- 4) припрема документације за обрачун плата, накнада плата и других личних примања за запослене и функционере,
- 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 правилности спровођења уговора,
- 7) праћење, предлагање и спровођење преусмеравања средстава између појединих апропријација и квота,
- 8) предлагање отварања нових економских класификација,
- 9) вођење евиденције о инструментима финансијског обезбеђења,
- 10) припрема и контрола рачуноводствених исправа за књиговодствено евидентирање пословних догађаја и трансакција,
- 11) контирање и књижење пословних промена на основу веродостојних рачуноводствених исправа,
- 12) координација послова припреме годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.

Члан 5.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се: услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање 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 основном у смислу става 1. овог члана 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.

Даном признавања прихода и примања и расхода и издатака сматра се и дан прилива средстава у девизну благајну, односно дан одлива средстава из девизне благајне, за плаћања која се врше готовином.

Корисник води помоћне књиге и евиденције на принципима обрачунске основе у делу евиденција имовине, потраживања, обавеза и примљених средстава Европске уније.

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.

Извршилац, односно лице непосредно задужено за извршење рачуноводствених послова одговорно је 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 користи се 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.

Лице непосредно задужено за извршење рачуноводствених послова води следеће помоћне књиге и евиденције:

1) помоћна књига плата;

- 2) помоћна књига добављача;
- 3) помоћна књига основних средстава;
- 4) помоћна књига залиха потрошног материјала;
- 5) помоћна књига залиха ситног инвентара;
- 6) помоћна евиденција извршених исплата;
- 7) помоћна евиденција остварених прилива;
- 8) помоћна евиденција девизне благајне;
- 9) помоћна евиденција донација и
- 10) друге помоћне књиге и евиденције према указаним потребама.

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

Члан 11.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 3), 9) и 10) 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 коју води Управа за трезор врши се пре пописа имовине и обавеза, а најкасније пре припреме финансијских извештаја.

Члан 13.

Корисник врши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Корисник у улози повериоца, дужан је да најкасније до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне 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 из става 2. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Члан 15.

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

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.

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

Члан 16.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Рачуноводствену исправу саставља лица одговорно за обављање рачуноводствених послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана и оверена печатом од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Књижење пословне промене може се вршити на основу фотокопије под условом да је на фотокопији наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

Члан 17.

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

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 пошиљаоца и примаоца.

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

За тачност пренесених порука одговоран је давалац услуга, односно посредник у обављању EDI (Electronic Data Interchange) трансакције.

Када се рачуноводствена исправа преноси путем сервиса за електронску размену података, пружалац услуге електронске размене података дужан је да обезбеди интегритет размењених података.

Уз рачуноводствену исправу треба да буду приложени сви прилози којима се доказује настанак пословне промене.

Рачуноводствена исправа треба да буде уредна, без брисања и поништавања података.

Члан 18.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје код Корисника, а може имати облик: уговора, књижних одобрења, књижних задужења, спецификација, извода, радних налога, сторно налога и др.

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.

Члан 20.

Директор Корисника је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и налога за уплату средстава која припадају буџету, као 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 из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Овлашћење из става 3. овог члана обавезно садржи: име и презиме овлашћеног лица, тачан опис садржаја и обима овлашћења, период за који се даје овлашћење и датум овлашћења.

IV ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 21.

У области финансијског извештавања, обављају се послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање индиректних корисника буџетских средстава.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- Образац бр. 1 - Биланс стања и
- Образац бр. 5 - Извештај о извршењу буџета

и достављају се Управи за трезор до 28. фебруара текуће за претходну буџетску годину.

Саставни део финансијских извештаја из става 2. овог члана су и образложења која се односе на:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења,
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године,

4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова и

5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

Периодични извештаји о извршењу буџета достављају се Управи за трезор на Обрасцу бр. 5 - Извештај о извршењу буџета тромесечно, у року од 10 дана по истеку тромесечја.

Финансијски извештаји из ст. 2, 3. и 4. подносе се Управи за трезор у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наредбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца.

Члан 22.

У области финансијског извештавања се обављају послови припреме и састављања годишњих и периодичних извештаја о коришћењу и располагању средствима Корисника.

Годишњи извештај из става 1. овог члана доставља се органу управљања до 28. фебруара за претходну буџетску годину.

По потреби, Корисник припрема и друге анализе и извештаје из свог делокруга рада.

Члан 23.

Сви извештаји из члана 21. и 22. израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност одговорност извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове да су извештаји сачињени на бази прокњижених свих пословних промена до дана састављања извештаја.

V ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 24.

Редовно годишње усклађивање стања имовине, потраживања 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, потраживања и обавеза по изворима средстава.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, у ситуацијама промене облика организовања и у другим случајевима предвиђеним законом или одлуком директора Корисника.

Ванредни попис основних средстава, нематеријалне имовине, залиха потрошног материјала и ситног инвентара у магацину Корисник врши у току године и у ситуацијама: промене рачунополагача, потребе ванредне провере количина или врста материјала, настанка штете услед појаве елементарних непогода, провалне крађе и у другим случајевима.

Попис се врши на основу одлуке директора Корисника.

Члан 25.

Редован годишњи попис почиње 15. децембра текуће године, а по потреби и раније, 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 26.

Имовина дата Кориснику на коришћење, пописује се у посебне пописне листе које се најкасније до 15. јануара наредне године достављају 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 27.

Корисник врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним редовним годишњим пописом, најкасније до 15. јануара 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 28.

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

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

Лице из става 1. овог члана 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 лицу из става 1. овог члана најкасније до 10. децембра године за коју се врши попис.

У комисију из става 2. овог члана 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.

Члан 29.

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 30.

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 31.

По завршеном попису нефинансијске имовине, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са материјалом који је служио за састављање пописних листа најкасније до 25. јануара наредне године.

По завршеном попису финансијске имовине, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са материјалом који је служио за састављање пописних листа најкасније до 15. фебруара наредне године.

Потписане пописне листе и извештај о извршеном попису председник комисије за попис доставља одговорном лицу Корисника.

Члан 32.

Орган управљања, односно Управни одбор Корисника, заједно са председником комисије за попис разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и 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 33.

Извештај о попису, пописне листе, одлука о усвајању извештаја о попису о начину евидентирања утврђених мањкова, вишкова, отпису и расхоровању достављају се лицу непосредно задуженом за финансијске послове у року од три дана од дана доношења одлуке ради књиговодственог евидентирања.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 34.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

VII ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 35.

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

- 50 година - финансијски извештаји;

- 10 година - помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденције о платама запослених и именованих лица.

Пословне књиге се чувају у штампаном и електронском облику.

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

Члан 36.

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

Члан 37.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју формира директор Корисника.

VIII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 38.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са прописима о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Корисника.

Члан 39.

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 40.

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

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине - примања од продаје основних средстава и залиха.

Члан 41.

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту наплате, односно прилива средстава на евиденциони или девизни рачун Корисника.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Члан 42.

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

Издаци се односе на издатке везане за набавку нефинансијске имовине.

Члан 43.

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.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Члан 44.

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 отписане 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 45.

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.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

Члан 46.

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

Новчана средства обухватају: евиденционе рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, девизне рачуне, девизну благајну и остала новчана средства.

Члан 47.

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 48.

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 49.

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) неплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Изузетно, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава 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.).

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

Члан 50.

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

Ванбилансна актива и ванбилансна пасива су у равнотежи.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

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

Члан 52.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству од 30.4.2018. године, заведен под бројем 73/2018

Председник Управног одбора

Бранимир Козаров

