



Народна библиотека Пирот
Бранка Радичевића 10
тел: 010/313-744
факс: 010/313-745
e-mail: biblioteka.pirot@mts.rs
www.nbpi.org.rs

Дел 125/3 - 2.10.2023.

На основу . Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/03.12/06 и 27/20) и у складу са чланом 31. Статута Народне библиотеке Пирот руководица Бојана Ћирић доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Пирот, 02.октобар 2023. године

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Народне библиотеке Пирот

И 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, састављање, достављање и објављивање финансијских извештаја и рачуноводствене политике Народне библиотеке Пирот (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.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2

Финансијско-рачуноводствени послови Корисника обављају се у Народној библиотеци Пирот у оквиру уже унутрашње јединице - Службе за финансије и рачуноводство (даље: Служба).

Служба представља организациони део у коме 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 Службе обављају руководилац Службе 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 Службе одговоран је руководилац Службе.

Члан 3

У области финансијског планирања, у Служби се обављају 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 шеф рачуноводства одговорни су за поштовање прописаног календара за подношење предлога из става 1. овог члана.

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

Члан 4

У Служби се обављају послови праћења извршења финансијског плана.

Послови из става 1. овог члана су:

- 1) припрема и праћење извршења финансијског плана.
- 2) вођење књиге улазних рачуна.
- 3) припрема документације за обрачун плата, накнада плата и других личних примања за запослене и функционере.
- 4) обрачун и исплата накнада по уговорима, накнада трошкова службених путовања и других накнада трошкова.
- 5) учествовање у припреми уговора и других докумената потребних за спровођење финансијског пословања у делу припреме финансијских елемената и праћења правилности спровођења уговора, на основу извештаја лица одговорног за набавку.
- 6) праћење, предлагање и спровођење преусмеравања средстава између појединих апропријација и квота.
- 7) предлагање отварања нових економских класификација.
- 8) вођење евиденције о инструментима финансијског обезбеђења.
- 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, 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 основом у смислу става 1. овог члана сматра се начело признавања прихода и примања даном прилива средстава на евиденциони или други рачун Народне библиотеке Пирот и расхода и издатака даном одлива средстава са евиденционог или другог рачуна Народне библиотеке Пирот.

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 свобухватне 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.

Извршиоци у Служби одговорни су 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 Народне библиотеке Пирот користи софтвер који обезбеђује: чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола .

Члан 10

У Служби се воде следеће помоћне књиге и евиденције:

- 1) помоћна књига добављача;
- 2) помоћна књига основних средстава;
- 3) помоћна књига залиха ситног инвентара;
- 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 из овог члана, став 1. тачка 11) уређује руководилац корисника, на предлог руководиоца Службе.

Члан 11

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 11) члана 10. овог правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Члан 12

Усклађивање евиденција и стања пословних књига Народне библиотеке Пирот и стања евиденције главне књиге коју води Буџет града Пирота 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 до краја године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања ИОС за текућу годину а најкасније до 25. јануара текуће године 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

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

Кретање рачуноводствених исправа прати процес рада Народне библиотеке Пирот, уважавајући начин организовања Службе 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 Служби одговорно је лице задужено за пословни догађај.

Члан 16

Рачуноводствена исправа која се доставља Народној библиотеци Пирот на основу реализованог пословног догађаја заводи се у Књигу улазних рачуна, чији је датум завођења једнак датуму њеног пријема.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана може имати облик улазног рачуна, привремене ситуације и других докумената, зависно од врсте пословне промене.

По пријему улазног документа из става 2. овог члана, лице одговорно за набавку проверава насталу пословну промену и потписан документ доставља истог, а најкасније наредног дана Служби.

У складу са законом који регулише јавне набавке, за набавке које се реализују путем јавног позива, за набавке мале вредности и набавке путем наруџбенице рачуне контролише и потписује лице одговорно за ту набавку тј. директор Народне библиотеке Пирот.

За реализацију набавки на које се закон из става 4. овог члана не примењује, рачуне контролише и потписује лице одговорно за набавку тј. директор Народне библиотеке Пирот.

Члан 17

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

Рачуноводствене исправе из става 1. овог члана 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 Служби на књижење.

Форма и садржај рачуноводствених исправа из става 1. овог члана које нису прописане, уређују се Упутством о процедурама.

Члан 18

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 ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 19

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

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана 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 20

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле која се спроводи континуирано, током пословања Народне библиотеке Пирот, одговоран је руководиоца Корисника.

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

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се спроводи интерна контрола.

Директор Корисника може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Писмена овлашћења чувају се у архиви и Служби.

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

Члан 21

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 из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Овлашћење из става 3. овог члана 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.

У ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 22

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

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима (*унети обрасце који се достављају*):

- Образац бр. 1 - Биланс стања
- Образац бр. 2 - Биланс прихода и расхода
- Образац бр. 3 - Извештај о капиталним издацима и примањима
- Образац бр. 4 - Извештај о новчаним токовима
- Образац бр. 5 - Извештај о извршењу буџета

и достављају се Министарству финансија Управи за трезор – ИСПФИ 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) извештај о пословању Народне библиотеке Пирот за обрачунску годину: реализацији укупних средстава буџета по програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

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

Финансијски извештаји обрасци 1- 5. 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 23

У Служби 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.

Периодични извештаји из става 1. овог члана достављају се органу управљања тромесечно, у року од 10 радних дана од дана истека периода за који се састављају.

По потреби, Служба 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 24

Сви извештаји из члана 22. и 23. израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Лица у Служби задужена за књиговодствену евиденцију пословних промена све податке за израду потребних извештаја достављају руководиоцу Службе најкасније у року од 10 радних дана пре истека рока за доставу извештаја.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност руководиоца Службе 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 објављивање финансијских извештаја одговоран је руководилац Корисника.

VI ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 25

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 руководиоца 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 решења руководиоца Корисника.

Члан 26

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 27

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 28

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 29

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

Руководилац Корисника посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше 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, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 30

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 31

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 32

По завршеном попису нефинансијске имовине, пописне комисије су дужне да саставе 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, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним 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 из члана 30. став 1. овог правилника.

Члан 33

Орган управљања Корисника, заједно са председником комисије за попис, руководиоцем Корисника и руководиоцем Службе 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
- расходању 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 34

Извештај о попису, пописне листе, одлука о усвајању извештаја о попису и закључак о начину евидентирања утврђених мањкова, вишкова, отпису и расходању достављају се Служби у року од два дана од дана доношења одлуке ради књиговодственог евидентирања.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 35

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 26. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 2. овог члана, помоћне књиге из члана 11. став 2. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

VIII ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 36

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 37

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

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

IX 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 шестоцифрним 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.

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 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.

Ситан инвентар се отписује 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) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

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.

Х 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 Народне библиотеке Пирот од 20.6.2017. године, број 54/1.

У Пироту, 02.10.2023.

Народна библиотека Пирот
Бојана Тирић

