

Na osnovu Zakona o budžetskom sistemu, člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu (dalje: Uredba) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Izdavačkom zavodu Forum, Upravni odbor , na sednici održanoj dana 19.06.2014. godine, doneo je

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA, INTERNOJ KONTROLI I INTERNOJ REVIZIJI**

### I Opšte odredbe

#### Član 1

Ovim pravilnikom se za korisnika budžetskih sredstava Izdavačkog zavoda Forum uređuju: vođenje budžetskog knjigovodstva, utvrđivanje odgovornih lica, računovodstvene politike, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza, sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja, interna kontrola, interna revizija i zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

### II Vođenje budžetskog knjigovodstva

#### 1. Organizacija knjigovodstva

#### Član 2

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

Korisnik budžetskih sredstava vrši analitičko raščlanjavanje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta (sedmocifrena) radi obezbeđivanja pomoćne knjigovodstvene evidencije u skladu sa potrebama. Zbirovi subsubanalitičkih konta moraju dati zbiove subanalitičkih (šestocifrenih) konta.

Analitičko raščlanjavanje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši rukovodilac računovodstva - računopolagač.

#### Član 3

Poslove budžetskog knjigovodstva obavlja služba računovodstva (dalje: služba), čijim radom rukovodi rukovodilac računovodstva - računopolagač.

Svi izveštaji se predaju nadležnom direktnom budžetskom korisniku, Pokrajinskom sekretarijatu za kulturu i javno informisanje Autonomne Pokrajine Vojvodine.

## Član 4

Budžetsko knjigovodstvo organizuje se tako da se obezbede podaci na osnovu kojih se: mogu utvrđivati prihodi-primanja i rashodi-izdaci, omogućiti uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivati rezultat poslovanja, sastavljanje godišnjih i tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja, izrađivati analize i informacije o poslovanju i radu i drugi izveštaji po potrebi.

## 2. Osnov za vođenje budžetskog knjigovodstva

### Član 5

Vođenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i poslovni događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

## 3. Poslovne knjige

### Član 6

Poslovne knjige budžetskog knjigovodstva se sastoje od: dnevnika i glavne knjige. Glavna knjiga mora biti usaglašena sa transakcijama i poslovnim događajima u glavnoj knjizi trezora i sa pomoćnim knjigama i evidencijama u kojima je vršeno analitičko evidentiranje kupaca, dobavljača, zaliha, plata, izvršenih isplata, ostvarenih priliva, plasmana, duga i ostale analitičke evidencije.

### Član 7

Poslovne knjige vode se u slobodnim listovima - u elektronskom obliku.

Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama i poslovnim događajima, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

### Član 8

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i mora obezbediti uvid u hronološko knjiženje transakcija i poslovnih događaja.

### Član 9

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

## 4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja

### Član 10

Pod računovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj transakciji i poslovnom događaju koji sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige mogu se unositi transakcije i poslovni događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene.

Računovodstvenom ispravom smatra se isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama ( rešenja o likvidaciji manjkova i viškova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i dr.).

## Član 11

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

## Član 12

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u potrebnom broju primerka, od kojih jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a drugi primerci se dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje.

## Član 13

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastali poslovni događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, koja svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

## Član 14

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovnog događaja putem dostavne knjige.

## Član 15

Primljene računovodstvene isprave iz člana 14. ovog pravilnika knjiže se u poslovne knjige istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

## III Utvrđivanje odgovornih lica

### Član 16

Rukovodilac - naredbodavac korisnika budžetskih sredstava odgovoran je za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje koje treba izvršiti iz sredstava korisnika budžetskih sredstava kojim rukovodi i izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, kao i za zakonitu, namensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu budžetskih aproprijacija.

Rukovodilac - naredbodavac korisnika budžetskih sredstava može preneti pojedina ovlašćenja iz stava 1. ovog člana i na druga lica korisnika budžetskih sredstava.

### Član 17

Rukovodilac računovodstva - računopolagač odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja, kao i za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o transakcijama i poslovnim događajima koji se odnose na korišćenje budžetskih aproprijacija i korišćenje sredstava i druge imovine.

Za rukovodioca računovodstva - računopolagača može biti postavljeno zaposleno lice koje nije kažnjavano za krivična dela koja ga čine nepodobnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

Funkcije računopolagača i funkcije naredbodavca iz člana 16. ovog pravilnika ne mogu se poklapati.

Bliži uslovi za obavljanje poslova rukovodioca računovodstva - računopolagača utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetsko računovodstvo.

## Član 18

Rukovodilac korisnika budžetskih sredstava rešenjem određuje lica koja su neposredno odgovorna za nastalu transakciju i poslovni događaj, sastavljanje računovodstvene isprave i za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastalu transakciju i poslovni događaj.

## Član 19

Za nastali poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji neposredno učestvuje u nastanku poslovnog događaja.

## Član 20

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji neposredno učestvuje u sastavljanju isprave i dužan je da svojim potpisom na ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

## Član 21

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastali poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji vrši kontrolu isprava i dužan je da svojim potpisom na ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

## Član 22

Utvrđene funkcije odgovornosti zaposlenih lica iz čl. 19. do 21. ovog pravilnika ne smeju se poklapati.

## Član 23

Utvrđivanje odgovornosti iz čl. 19. do 21. ovog pravilnika odnosi se na zaposlene kojima je rešenjem rukovodioca korisnika budžetskih sredstava ta odgovornost utvrđena u opisu poslova zaposlenog u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

## IV Računovodstvene politike

### Član 24

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata i sitnog inventara i robe procenjuju se po nabavnoj vrednosti koju čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.

### Član 25

Otpis (amortizacija) nepokretnosti, opreme i nematerijalne imovine vrši se po stopama amortizacije utvrđenim Pravilnikom o Nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije primenom proporcionalne metode.

Knjiženje obračunatog otpisa (amortizacija) nepokretnosti, opreme i nematerijalne imovine vrši se na teret izvora sredstava (kapitala) osim u slučaju kada je propisom o donošenju budžeta za tekuću godinu obračun otpisa (amortizacije) na drugačiji način regulisan.

### Član 26

Nepokretnosti, oprema i ostala osnovna sredstva u državnoj svojini, u poslovnim knjigama se evidentiraju prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

## V Popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza

### 1. Popis imovine i obaveza

#### Član 27

Pre popisa imovine i obaveza i pripreme za izradu godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa obavlja se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i analitičkih evidencija sa glavnom knjigom.

#### Član 28

Radi usklađivanja stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom na kraju budžetske godine vrši se popis sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Izuzetno od stava 1. ovog člana popis knjiga, filmova, fotosa, arhivske građe i dr. vrši se svake treće godine.

#### Član 29

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, sprovodi se u skladu sa Uredbom o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini i Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

### 2. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

#### Član 30

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa (31.12.).

#### Član 31

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije 25 dana od dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa (31.12.) na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki u dva primerka.

#### Član 32

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki u roku od pet dana od dana prijema ovog obrasca.

## VI Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

#### Član 33

Korisnik budžetskih sredstava sastavlja tromesečno periodične finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar-mart, januar-jun, januar-septembar i januar-decembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31.12. godišnji finansijski izveštaj - završni račun.

#### Član 34

Sastavljanje tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa vrši se primenom gotovinske osnove saglasno članu 5. ovog pravilnika.

#### Član 35

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj - završni račun sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa Upravom za trezor, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje se vode.

#### Član 36

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj - završni račun sastavljaju se na osnovu propisa i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona o budžetskom sistemu, ministar finansija.

#### Član 37

Tromesečno periodični finansijski izveštaji dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava u roku od deset dana od dana isteka tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj - završni račun po jedan primerak nadležnoj filijali Uprave za trezor i nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava najkasnije do 28.2. tekuće godine.

#### Član 38

Korisnik budžetskih sredstava na svojoj internet stranici objavljuje finansijski plan za narednu godinu, informator o radu, kao i godišnji finansijski izveštaj.

### VII Interna kontrola

#### Član 39

Sistem finansijskog upravljanja i interne kontrole kao sveobuhvatni sistem internih kontrola je osim utvrđivanja odgovornih lica za zakonitost, ispravnost i sastavljanja isprave o poslovnom događaju određenih u III poglavlju ovog pravilnika obuhvata i:

- kontrolu poslovanja u skladu sa propisima, unutrašnjim aktima i ugovorima,
- realnost i integritet finansijskih i poslovnih izveštaja,
- ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava,
- zaštitu sredstava i podataka (informacija).

Interna kontrola obuhvata i:

- podelu dužnosti, kako bi se onemogućilo jednom licu da u isto vreme bude odgovorno za autorizaciju, izvršenje, knjiženje i kontrolu,
- da se nijedna obaveza ne može preuzeti ili izvršiti plaćanje bez potpisa rukovodioca i šefa računovodstva (sistem duplog potpisa).

Sve gore nabrojani elementi interne kontrole su obuhvaćeni Pravilnikom o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji radnih mesta. .

## VIII Interna revizija

### Član 40

Internu reviziju za Izdavački zavod Forum obavlja nadležni direktni korisnik, Pokrajinski sekretarijat za kulturu i javno informisanje Autonomne Pokrajine Vojvodine.

## IX Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja

### Član 41

Na kraju budžetske godine posle sprovedenih evidencija svih transakcija i poslovnih događaja i obračuna vrši se zaključivanje poslovnih knjiga, odnosno u toku budžetske godine u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuju rukovodilac korisnika budžetskih sredstava i rukovodilac računovodstva - računopolagač.

Poslovne knjige koje se koriste duže od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa.

### Član 42

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji - završni računi čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja, u skladu sa zakonom u prostorijama korisnika budžetskih sredstava u rokovima:

- trajno - evidencija o zaposlenima,
- 50 godina - finansijski izveštaji,
- 10 godina - dnevnik , glavne knjige, pomoćne knjige I evidencije,
- 5 godina - izvorna dokumentacija i prateća dokumentacija.

Vreme čuvanja iz stava 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

### Član 43

Uništavanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava kojima je prošao zakonski rok čuvanja, vrši komisija koju imenuje rukovodilac.

Komisija sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava, koji se trajno čuva u arhivi.

### Član 44

Rukovodilac računovodstva - računopolagač je odgovoran za čuvanje poslovnih knjiga računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja - završnih računa.

X Prelazne i završne odredbe

Član 45

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja na sednici Upravnog odbora zavoda.

Član 46

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva del. Broj 29a/2010. od 25.02.2010. godine.

Broj \_\_\_\_\_

POTPIS OVLAŠĆENOG LICA

dana \_\_\_\_\_ . godine

\_\_\_\_\_

Dr Zoltan Jegeš