

На основу члана 35. Измена Статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“ број 167/1 од 16.08.2023. године, Управни одбор Библиотеке „Радован Бели Марковић“, на седници одржаној дана 30.10.2025. године доноси:

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА БИБЛИОТЕКЕ „РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ“

Управни одбор
Библиотеке „Радован Бели Марковић“
Број: 285 од 30.10.2025.године



Председник Управног одбора
Ивана Петровић

Ivan Petrovich

На основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009 ... 94/2024), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025 - у даљем тексту :Уредба), члана 30. Статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“ Лајковац и Правилника о организацији и систематизацији радних места, директор Библиотеке „Радован Бели Марковић“, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се за индиректног корисника буџетских средстава Библиотеку „Радован Бели Марковић“ (у даљем тексту: Правилник) уређују:

I Вођење буџетског рачуноводства;

II Утврђивање одговорних лица;

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;

IV Рачуноводствене политике;

V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;

VI Састављање и достављање финансијских извештаја;

VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја;

VIII Прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и пословни догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима, примањима, као и утврђивање резултата пословања.

I Вођење буџетског рачуноводства

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела Финансијско-рачуноводствене службе, као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Послове буџетског рачуноводства обавља руководицац рачуноводства и стручна лица распоређена за вршење ових послова.

Члан 4.

Финансијска служба обавља следеће послове: израда предлога финансијског плана, премусмеравање апропријација и измене финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана по утврђеним апропријацијама у складу са класификационим оквиром и контним планом за буџетски систем, праћење извршења финансијског плана у складу са утврђеним апропријацијама и квотама, усаглашавање података са директним корисником, израда извештаја о извршењу финансијског плана укључујући приходе и примања, расходе и издатке (тримесечни извештаји и годишњи извештај), спровођење прописаних процедура за извршење плаћања (захтев за апропријације или промене квоте, захтев за преузимање обавеза, захтев за плаћање обавеза, захтев за прекњижавање и др.), вођење помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средстава, залиха, купаца, добављача), припрему података и документације за обрачун и исплату плата

и осталих личних примања, обрачун дневница за службена путовања, припрему документације за вођење евиденције о основним средствима и залихама, контролу и оверавање финансијских трансакција, пријем и обраду свих рачуноводствених исправа, израду излазних фактура, чување пословних књига и др.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања се воде применом обрачунске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у моменту настанка, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама, којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, прихода и примања, расхода и издатака и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром субаналитичких (шестоцифрених) конта која су прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/201612/2025 - у даљем тексту: Правилник о контном плану).

Члан 7.

Пословне књиге су дневник и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале промене у пословању.

Члан 8.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака.

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата и остале помоћне књиге .

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива и остале помоћне евиденције (евиденција донација, евиденција реализације уговора и друге помоћне евиденције).

Помоћне књиге морају бити усаглашене са трансакцијама и пословним догађајима у помоћној књизи надлежног директног корисника односно у главној књизи трезора. Усаглашавање се врши пре пописа имовине и обавеза, као и пре састављања финансијских извештаја.

Члан 9.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја.

Члан 10.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31.децембар, а њихово отварање се врши на дан 1.јануар следеће пословне године.

Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

II Утврђивање одговорних лица

Члан 11.

Директор Библиотеке „Радован Бели Марковић“ Лајковац је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица запослена у Библиотеци „Радован Бели Марковић“.

За веродостојност, исправност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из Финансијске службе, које према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова, саставља исправе и то потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставовима 1. и 3. овог члана не могу се поклапати.

Члан 12.

Руководилац рачуноводства одговоран је за: вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја, организацју и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну примену прописа из ове области.

Члан 13.

За настану трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја (запослени у сектору набавке када се ради о набавкама, запослени задужен за уговарање услуга и сл.)

Члан 14.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 15.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање

Члан 16.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која 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.

Члан 17.

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 18.

Трансакције и пословни догађаји се у пословне књиге могу уносити само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати снов настале промене.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење (једна примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу трансакцију и пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја.

Примљене рачуноводствене исправе књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема.

IV Рачуноводствене политике

Избор, примена и промена рачуноводствене политике могућа је само код оних пословних догађаја, односно елемената финансијских извештаја код којих постоји могућност избора у вези са рачуноводственим обухватањем.

1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 20.

Нефинансијску имовину у сталним средствима чине некретнине и опрема, нефинансијска имовина у припреми и нематеријална имовина, чији је

очекивани корисни век употребе дужи од једне године и постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији Библиотеке „Радован Бели Марковић“ воде се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке уз умањење за износ извршеног обрачуна исправке вредности по основу амортизације.

Обавези обрачуна амортизације подлежу зграде и грађевински објекти, остале некретнине и опрема. Обавези обрачуна амортизације не подлежу нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, књиге, уметничко-историјска дела, музејска, архивска и филмска грађа. Нефинансијска имовина у припреми обухвата улагања у набавку објеката и опреме , од дана улагања до дана стављања у употребу.

Основицу за обрачун амортизације основних средстава и нематеријалних улагања чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкове довођења основног средства у стање функционисања.

Отпис (амортизација) основних средстава и нематеријалних улагањаврши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације („Службени гласник РС“, бр. 17/1997 и 24/2000 - у даљем тексту: Правилник о номенклатури) и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства се распоређују у амортизационе групе наведене у Правилнику о номенклатури или ако ту нису тачно наведена у оне амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија основна средства.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено. Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећање капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала у складу са Законом о буџету Републике Србије.

Непокретности, опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе.

2. Текуће и капитално одржавање зграда и објеката

Члан 21.

Текуће одржавање објеката, у складу са чланом 2. став 1. тачка 79 Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС, бр.72/2009. . и 62/2023), јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. То су радови који се обављају у временском периоду краћем од једне године, а ради тога да би се осигурало несметано функционисање објекта за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Текуће поправке и одржавање су: кречење, фарбање, замена или поправка столарије и браварије, санитарија, радијатора, електричних инсталација, водоводно-канализационих инсталација и опреме и други слични радови, ако се њима не мења спољни изглед зграда. Код текућег одржавања зграда и објеката не повећава се њихова набавна вредност.

Члан 22.

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, у складу са чланом 2. Став 1. Тачка 31 Закона о планирању и изградњи, јесте извођење грађевинско – занатских радова односно других радова у зависности од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

У капитално одржавање убрајају се и издаци за нефинансијску имовину који се односе на реконструкцију, доградњу, адаптацију и санацију, којима се увећава и мења облик, величина и функција те имовине. То захтева и пројекте са новим техничким подацима, сагласности, грађевинске и друге дозволе грађевинских и инспекцијских органа, техничка мерења и атесте и осталу пројектну документацију.

Код капиталног одржавања повећава се набавна вредност нефинансијске имовине.

3. Нефинансијска имовина у залихама

Члан 23.

Залихе готових производа (књига чији је издавач Библиотека „Радован Бели Марковић“) воде се у финансијској евиденцији по цени коштања на контима 021231-Готови производи и 311241- Залихе готових производа. Магацинска евиденција је по врсти и количини залиха. Средства остварена продајом готових производа представљају примања од продаје нефинансијске имовине, уплаћују се на рачун јавних прихода и књиже у класи 8.

Материјал (административни, за образовање и усавршавање запослених, за културу, за одржавање хигијене и угоститељство, потрошни и остали материјал за посебне намене) се набавља од добављача на основу требовања и одмах издаје запосленима на коришћење у редовном пословању.

Алат и ситан инвентар (метле, канте, клешта, чекић, колица, грабуље, хефталице, маказе, чаше, шоље, држачи за судове, за које није извесно да ће се користити дуже од годину дана) набављају се на основу требовања. У пословним књигама се воде по набавној вредности и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%. У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично комисија за попис даје предлог за расхоровање.

4. Потраживања од купаца и активна временска разраничења

Члан 24.

Потраживања по основу продаје производа и пружања услуга признају се у тренутку обављања трансакције продаје односно пружања услуге. Вредност потраживања одговара износу уговорене или фактурисане продајне вредности.

За потраживање од купаца издаје се електронска фактура (Е-фактура) преко Система електронских фактура (СЕФ).

У случају да се накнадно појави ризик наплате потраживања, исти се индиректно отписује, а директно се се отписује када је немогућност наплате извесна.

Члан 25.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења (настале обавезе које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене).

5. Обавезе и пасивна временска разграничења

Члан 26.

Обавезе обухватају обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода и обавезе из пословања. Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Обавезе према добављачима измирују се на основу електронске фактуре (Е-фактура) преко Система електронских фактура (СЕФ).

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања, судског решења и сл. врши се директним отписивањем.

Члан 27.

Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Финансијска служба доставља податке о преузетим неизвршеним обавезама на обрасцима који су дефинисани Упутством о извршењу буџета општине.

Члан 28.

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

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су на дан обрачунског периода исплаћени, а нису књижени на терет текућих расхода и издатака (плаћени аванси).

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 исплате по основу накнада запосленима за боловање преко тридесет дана и остала пасивна временска разграничења.

6. Текући приходи и примања

Члан 29.

Текући приходи и примања у Библиотеци „Радован Бели Марковић“ су приходи из буџета који се преносе са рачуна извршења буџета општине Лајковац .

Библиотека „Радован Бели Марковић“ води евиденцију прихода и примања према изворима финансирања: извор 01-општи приходи и примања буџета и извор 09-примања од продаје нефинансијске имовине.

Евидентирање прихода из буџета (791111) врши се у тренутку када се готовинска средства приме.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања евидентирају се на контима групе 291000 – Пасивна временска разграничења.

7. Текући расходи и издаци

Члан 30.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код библиотеке „Радован Бели Марковић“ у вршењу функције за коју је основана. То су: расходи за запослене, расходи за коришћење роба и услуга, отплата камата и пратећи трошкова задуживања, дотације и трансфери, порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате и остали расходи.

Текући расходи се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Текући расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза.

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

Издатке код Библиотеке „Радован Бели Марковић“ обухватају издаци за нефинансијску имовину (основна средства и нематеријалну имовину). Њихово евидентирање се врши у моменту исплате, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине и капитала.

Издаци за нефинансијску имовину који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених издатака, а одобрењем обавеза.

Издаци за нефинансијску имовину који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији издатака према одређеној намени.

V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Усклађивање пословних књига

Члан 31.

Пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја финансијска служба врши усклађивање промета и стања помоћних књига и евиденција са дневником, као и помоћних књига са главном књигом трезора.

Члан 32.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодствениој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом врши се на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Члан 33.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике

Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ бр. 33/2015, 101/2018 и 59/2025), Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017) и др., као и са посебним актом (Правилник о попису имовине и обавеза) који је донео директор Библиотеке „Радован Бели Марковић“.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 34.

Попис имовине и обавеза дефинисан је Правилником о попису имовине и обавеза број 250 од 23.11.2023.године који је донео овлашћено лице Снежана Шкорић, а на који је сагласност дао Управни одбор Библиотеке „Радован Бели Марковић“

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 35.

Усаглашавањ потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току буџетске године у складу са Уредбом.

Финансијска служба Библиотеке „Радован Бели Марковић“ је обавезна да дужницима (повериоцима) достави извод отворених ставки (ИОС), најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31.децембар претходне године. Извод отворених ставки – ИОС се саставља у три примерка од којих се два примерка достављају на усаглашавање дужнику (повериоцу).

По пријему пописа неизмирених (потраживања) обавеза на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки Финансијска служба дужна је да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца (дужника) на овереном примерку обрасца ИОС - Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

Комисија за попис потраживања (обавеза) проверава на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки да ли постоји основ за потраживање (обавезе), проверава тачност исказаних потраживања (обавеза), упоређује их са стањем у рачуноводственим евиденцијама на дан 31. децембра претходне године и констатује евентуална одступања.

Комисија за попис саставља посебну листу за потраживања и посебну листу за обавезе.

Комисија за попис потраживања и обавеза треба да обрати посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања и обавеза, као и потраживања и обавеза без уредне документације. У извештају о попису пописна комисија у посебним листама исказује спорна, ненаплатива и застарела потраживања, спорне и застареле обавезе, као и потраживања и обавезе за које за које не постоји тачна и потпуна документација.

VI Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 36.

Финансијска служба саставља тромесечно периодични финансијски извештај о извршењу финансијског плана за периоде јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар – децембар. На крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра саставља годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана.

Члан 37.

Састављање тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја о извршењу финансијског плана врши се применом готовинске основе .

Члан 38.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана састављају се на основу евиденција о оствареним текућим приходима и примањима и извршеним текућим расходима и издацима који су усаглашени са надлежним директним корисником, односно са главном књигом трезора.

Члан 39.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се и подносе у складу са Правилником о начину припреме, састављању и подношењу финансијских извештаја корисника

буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“ број 18/2015...17/2022).

Члан 40.

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику најкасније у року од 10 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Годишњи финансијски извештај доставља се надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара текуће године кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 41.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради годишњег финансијског извештаја, закључују се пословне књиге.

Пословне књиге које се користе две и више година закључују се по престанку њиховог коришћења.

Помоћне књиге и евиденције оверава руководиоца Финансијске службе и директор библиотеке.

Члан 42.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања у складу са законом, са следећим временом чувања:

- трајно - евиденције о платама,
- 50 година - финансијски извештаји,

- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година - изворна и пратећа документација,

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама Финансијске службе и Архиви.

Члан 43.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује овлашћено лице (директор), уз присуство извршиоца Финансијске службе, представника Архива и лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VIII. Прелазне и завршне одредбе

Члан 44.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба овог Правилника.

Члан 45

Овај правилник ступа на снагу од дана доношења.

Библиотека „Радован Бели Марковић“

Лајковац

Број: 285

Дана: 30.10.2025



Оливер Марковић
(директор)

Доставити:

1. Финансијској служби
2. Архиви
3. Интерној ревизији

На основу члана 35. Измена Статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“ број 167/1 од 16.08.2023. године, Управни одбор Библиотеке „Радован Бели Марковић“, на седници одржаној дана 30.10.2025. године доноси:

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА БИБЛИОТЕКЕ „РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ“

Управни одбор
Библиотеке „Радован Бели Марковић“
Број: 285 од 30.10.2025.године

Председник Управног одбора
Ивана Петровић

