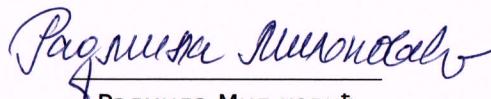


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

ПРОЦЕДУРА

ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО

Израдио:


Радмила Мильковић

Контролисао:


Ана Пантелић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутства и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 01.11.2021.

Директор:



Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2 ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ИЗДАЊЕ: 04 ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.
---	---	---

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

- | | | |
|------|---|---|
| 5.1 | Извор финансирања 01- приходи из буџета: | 4 |
| 5.2 | Сопствени приходи – уплате купца | 6 |
| 5.3 | Сравњење остварених прихода угоститељских објеката: | 7 |
| 5.4. | Обрачун пореза на додату вредност..... | 8 |

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у одсеку за књиговодствене послове.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Ликвидирање документације - подразумева проверу потпуности, истинитости, рачунске тачности и законитости документа, односно пословне промене.
- МФ – Министарство финансија;
- ПДВ - Порез на додату вредност;
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Contorl Point”) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...);

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- Упутство о начину расходовања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о буџету Републике Србије;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава;
- Закон о јавној својини;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- Правилник о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије;
- Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини;
- Закон о ПДВ-у и порески прописи;
- Уредба о накнадама и другим примањима државних службеника и намештеника,
- Посебни колективни уговор за државне органе,
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа,
- Уредба о примени рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору,
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације,
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2005, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање се евидентирају (књиже) пословне промене о чему постоји званична - **рачуноводствена документација** (улајна фактура од добављача, обрачун за плате, обрачун за боловање, обрачун за породиље, обрачун за превоз запослених, обрачун за јубиларне награде, обрачун за солидарну помоћ, обрачун за помоћ у медицинском лечењу, обрачун за помоћ у случају смрти, обрачун за уговор о делу, обрачун за привремене и повремене послове, обрачун за ауторске уговоре). Документација мора јасно да прикаже основ пословне промене, да би се иста могла прокњижити на одговарајући конто главне књиге. Рачуноводствена документација, поред тога што је основ за књижење, омогућава и ефикасну и потпуну контролу спроведених књижења у пословним књигама, као и контролу укупног пословања Управе. Документ о насталој пословној промени мора бити састављен у тренутку настанка промене и мора садржати

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4 ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ИЗДАЊЕ: 04 ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.
---	---	--

основне елементе за правилно раскњижење исте у пословним књигама Управе. Основни елементи књиговодственог документа су: назив документа, датум издавања, датум промета, садржина пословне промене (набавка, количина, назив, цена, вредност и сл.) потписи овлашћених лица за учешће у пословној промени и овере истог од стране овлашћених лица корисника (печат и потпис).

Да би се документација припремила за књижење у пословним књигама, потребно је од стране ликвидатора, контролора јавних набавки и овлашћеног лица надлежног сектора да иста буде формално, рачунски и суштински контролисана. Документација за књижење у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање се из Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове доставља након извршених плаћања и уплате. У изузетним случајевима, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање преузима документацију од Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове пре плаћања, ради поштовања задатих рокова.

5.1 Извор финансирања 01- приходи из буџета

5.1.1. Исплате

Уз извод 01 ликвидатори из Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове достављају сву потребну комплетну документацију која је служила као основ за плаћање (са захтевима на којима се налази економска класификација са које је извршено плаћање).

Преко извода 01 врши се плаћање фактура добављачима (за услуге, материјал, ситан инвентар, основна средства, капитално улагање итд..), личне исплате (плате, боловања, породиљско одсуство, солидарна помоћ, дневнице за службени пут, уговори о делу, помоћ у случају смрти, јубиларне награде), закуп пословног простора итд.

Радник за књиговодствене послове и финансијско извештавање утврђује да ли је сва документација комплетна, тј. да ли све приказане ставке на изводу садрже комплетну документацију као основ за плаћање и иста се распоређује за даљи рад (материјалним књиговођама – све што је плаћено са економске класификације 426, књиговођама основних средстава – плаћено са класе 5 и део фактура одлаже у своје регистраторе-плаћено са класе 4 – само услуге). Ликвидатори у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове на основу валидне рачуноводствене документације су претходно нанели у систем горе наведене обавезе, а путем преноса података (софтвера) се автоматски књижи у финансијском књиговодству Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање. У ситуацији када радник за књиговодствене послове уочи грешку, враћа се документација у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове и захтева се исправка.

Радник за књиговодствене послове и финансијско извештавање, ручно врши укалкулисање личних доходака, превоза за запослене, боловања преко 30 дана, породиљског одсуства итд. Радник за књиговодствене послове је дужан да провери задату шему књижења у складу са Контним планом (усмеравање података о конкретној пословној промени за књижење на дуговној страни одређеног конта као и на потражној

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

страни другог конта у главној књизи). Евентуалну грешку у књижењу радник за књиговодствене послове исправља општим налогом.

Након извршеног плаћања, у случају да економска класификација коју је одредио ликвидатор је погрешна, радник за књиговодствене послове захтева исправку у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове и захтева се прекњижење. У финансијском књиговодству се прекњижење прати преко налога за прекњижење-посебна врста документа, како би Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање имао увид у фактуре и плаћања које су из неког разлога кориговане. Врши се књижење извода 01-приходи из буџета, проверава се равнотежа конта и врши се затварање налога за књижење.

За контролу свега наведеног задужен је начелник Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

5.1.2. Уплате

5.1.2.1. Уплате по основу рефундације купца

Управа врши плаћање сталних трошкова добављачима (струја, вода, грејање, отпад, физичко техничко обезбеђење и остало) за пословни простор, а остали корисници на основу склопљеног уговора са Управом, врше рефундацију дела насталих расхода сразмерно делу коришћеног простора које се евидентирају на изводу 01 - општи приход буџета.

Из Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове потребно је да ликвидатор уз извод достави билансисти извештај (**Корекција расхода**) на којем су приказане позиције са којих је потребно умањити расходе и називи купца (потребно је да извештај **Корекција расхода** буде усаглашен са изводом који се доставља Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање).

Фактуристи у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове на основу валидне документације врше фактурисање услуга на име рефундација и наносе у систем, а путем преноса података (софтвера) се аутоматски књижи у финансијском књиговодству Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Билансиста је дужан да провери задату шему књижења у складу са Контним планом који је дефинисан у складу са Правилником о стандарном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (усмеравање података о конкретној пословној промени за књижење на дуговној страни одређеног конта као и на потражној страни другог конта у главној књизи).

У ситуацији када билансиста уочи пропуст од стране фактуриста, враћа се у Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове и захтева се исправка. Евентуалну грешку у књижењу билансиста исправља општим налогом који се одрађује ручно.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

5.1.2.2. Приходи по основу боловања преко 30 дана, накнада за породиљско одсуство и накнаде инвалидима рада друге категорије:

Из Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове потребно је да ликвидатор уз извод достави раднику за књиговодствене послове и раднику за подршку књиговодственим пословима извештај (**Корекција расхода**) и потребно је да исти буде усаглашен са изводом који се доставља Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање. Радник за књиговодствене послове и финансијско извештавање врши књижење, а за све пропусте реагује у Одељењу за финансијско рачуноводствене и аналитичке послове. Врши се књижење извода 01 - приходи из буџета, проверава се равнотежа конта и врши се затварање налога за књижење.

За контролу задужен је начелник Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

5.2 Сопствени приходи – уплате купца

На евиденционом рачуну се евидентирају уплате купца за угоститељске услуге, отпадни папир, тонери, отпадно уље, вино, кеш из благајне итд.

Средства остварена пружањем наведених услуга од стране Управе од 01.10.2012. године нису приход Управе, већ на основу Закона о буџетском систему приход настао употребом јавних средстава. То значи да је евиденциони рачун привременог карактера, тј. све уплате које се евидентирају на изводу након сравњења се пребацију у буџет.

Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове врши фактурисање купцима и врши се унос у софтвер, а путем преноса података (софтвера) се аутоматски књижи у финансијском књиговодству Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Билансиста је дужан да провери задату шему књижења у складу са Контним планом (усмеравање података о конкретној пословној промени за књижење на дуговној страни одређеног конта као и на потражној страни другог конта у главној књизи). У ситуацији када билансиста уочи грешку код фактуриста, враћа се документација у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове и захтева се исправка. Евентуалну грешку у књижењу билансиста исправља општим налогом који се одрађује ручно.

Благајна се ради на дневном нивоу у Одељењу за финансијско – рачуноводствене и аналитичке послове, а путем преноса података (софтвера) се аутоматски књижи у финансијском књиговодству Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање. Евиденциони рачун, садржи све уплате купца, на основу којих билансиста врши књижење и затварање уплата са испостављеним фактураса;

Квартално (31.03, 30.06, 30.09, 31.12) билансиста врши усаглашавање стања са купцима путем такозваних Извода отворених ставки (купцима се доставља списак

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

фактура које се у Одељењу за књиговодствене послове воде као неплаћене) и они су дужни да одговоре у року од 5 дана у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

У ситуацији када купац оспори потраживање, билансиста тражи узрок неслагања (доставља фактуре купцима уколико им исте недостају, тражи од купца доказ о уплати, пружа им остале информације).

Радник за књиговодствене послове је у обавези да се са повериоцима Управе усагласи једном годишње у року од 5 дана од дана пријема ИОС-а. У ситуацији када се не прими ИОС од повериоца, радник за књиговодствене послове иницира усаглашавање са повериоцима путем ИОС-а.

Са добављачима који Управу снабдевају потрошним материјалом (намирницама за припремање хране и пићем) усаглашавање се обавља квартално (31.03, 30.06, 30.09, 31.12).

5.2.1 Израда потврда добављачима о укупно оствареном промету

Добављачи повремено захтевају, ради учешћа на тендери, **потврду о укупно оствареном промету**. Билансиста и/или радник за књиговодствене послове израђују потврде. У случају да је у питању набавка материјала захтев се на обраду доставља материјалном књиговођи. У свим осталим случајевима потврду формира Билансиста и/или радник за књиговодствене послове. У ситуацији када добављач захтева потврду о укупно извршеном промету по уговорима, билансиста и/или радник за књиговодствене/радник за подршку књиговодственим пословима захтев доставља Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове.

5.3 Сравњење остварених прихода угоститељских објеката:

С обзиром да је Управа за заједничке послове републичких органа од 01.01.2013. године у систему ПДВ-а, у обавези је да на приход који оствари пружањем угоститељских услуга обрачуна ПДВ у складу са Законом.

Сваки угоститељски објекат је на крају месеца дужан да уплати пазар и Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање до 3. у месецу преда за претходни месец фискални исечак и извештај у којем је садржан укупан приход по основу пружања угоститељских услуга - у готовом новцу - фактурисано у истом периоду - чекове. Збир на Извештају по сва три основа мора се сложити са стањем на фискалном исечку. У случају неслагања, неопходно је да постоји службена забелешка и/или налог за исправку (НИ) образац са потписом рачунополагача објекта и потписом шефа Одсека или начелника Одељења. У ситуацији када је документација некомплетна, Билансиста је дужан да врати у Сектору за угоститељске услуге и захтева комплетирање документације.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

Сравњење се ради и квартално (збир фискалних исечака за 3 месеца морају одговарати кварталном извештају угоститељских објеката, а у случају неслагања потребна је службена забелешка). Сравњење се обавља квартално ради формирања **извештаја о укупно оствареном приходу и расходу** угоститељских јединица који се доставља помоћнику директора Сектора за угоститељство.

Састављање извештаја о извршењу буџета (ОБРАЗАЦ 5) се обавља квартално (са стањем на дан 31.03, 30.06, 30.09, 31.12) и доставља се Управи за Трезор најкасније у року од 20 дана.

Билансиста и радник за књиговодствене послове и радник за подршку књиговодственим пословима се након прокњижених промена у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање усаглашавају са Управом за Трезор. Врши се сравњење сваког конта класе 4, класе 5, класе 7 и класе 8 са евиденцијом у Управи за Трезор. У случају неслагања неопходно је утврдити узрок неслагања. Ако је грешка настала због пропуста у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање, одмах се исправља грешка општим налогом и/или се захтева исправка у Одељењу за финансијско рачуноводствене и аналитичке послове – налог за прекњижење.

У случају да грешка је уочена у Управи за Трезор уз достављење ОБРАСЦА 5 неопходно је упутити допис и констатовати грешку. По налогу руководства (помоћника директора надлежног сектора, директора Управе итд.) у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање формирају се по потреби извештаји о оствареним приходима, расходима, потраживањима, обавезама.

Дужност билансисте, радника за књиговодствене послове, радника за контролу књиговодствених послова, радника за подршку књиговодственим пословима и Начелника Одељења је да прате све прокњижене промене, контролишу промет на основу закључног листа, утврде грешке и реагују за све неправилности.

Пре редовног годишњег пописа имовине и обавеза у Управи неопходно је обавити све припремне радње у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање: прокњижити све промене на основу валидне рачуноводствене документације, извршити усаглашавање помоћних књига са главном књигом и дневника са главном књигом итд. На основу Решења о усвајању извештаја о попису врше се одговарајућа књижења.

Све припремне радње које је неопходно обавити пре припреме годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна који се предају Управи за Трезор, морају се извршити најкасније до 31.03. за претходну годину.

5.4. Обрачун пореза на додату вредност

С обзиром да је Управа обvezник пореза на додату вредност, до сваког 15.-ог у месецу за претходни месец у Одељењу врши се обрачун који представља разлику излазног и

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

улаznог пореза. Контрола података врши се на дневном нивоу преко софтвера. Врши се контрола ознаке за пдв, обрачуна и свих елемената са аспекта Закона о пдв-у.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Улазна документација	1	5(пет)година	Архива	/
Корекција расхода	1	5(пет)година	Архива	/
Потврда о укупно оствареном промету	1	5(пет)година	Архива	/
Извештај о укупном приходу по основу угоститељских услуга	1	5(пет)година	Архива	1

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

Прилог 1

Izveštaj o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima Sektora za ugostiteljske usluge

R. br.	Šifra obje kta	NAZIV I SEDIŠTE OBJEKTA		OSTVARE N PRIHOD	IZVRŠE N RASHO D	FINANSIJSKI REZULTAT (1-2)
1				1,00	2,00	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						