

Jevrejska opština Beograd

Br. 1324

30.12.2021. god.  
Kralja Petra 71a, Beograd

**JEVREJSKA OPŠTINA BEOGRAD**

**PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU**

Beograd, 13.12.2021.

Na osnovu člana 19 Jevrejske opštine Beograd, (u daljem tekstu: Statut), Veće Jevrejske opštine Beograd, na svojoj sednici, održanoj dana 13. decembra 2021. godine, donelo je

## **PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU JEVREJSKE OPŠTINE BEOGRAD**

### **I - Osnovne odredbe**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se finansijsko poslovanje Jevrejske Opštine Beograd (u daljem tekstu: JOB), koje obuhvata popis imovine potraživanja i obaveza, sastavljanje, prijem i kontrolu računovodstvenih isprava, vođenje poslovnih knjiga.

#### **Član 2.**

Za praćenje, kontrolu i odobravanje finansijskih sredstava odgovorno je Veće JOB.

#### **Član 3.**

Veće JOB formira Finansijsku komisiju koja se sastoji od predsednika i najmanje 2 člana koje bira Veće posle konstituisanja, a Komisija bira svog predsednika, na prvom konstitutivnom sastanku. Izbor predsednika komisije verifikuje Veće JOB.

Mandat Finansijske komisije i njenog predsednika traje kao i mandat Veća JOB.

Članovi Finansijske komisije ne mogu biti u poslovnom odnosu sa JOB.

### **II - Izvori finansiranja**

#### **Član 4.**

JOB se finansira iz pet izvora finansiranja i to:

- izvor 1 – sredstva koja se prihoduju preko Saveza jevrejskih opština Srbije (u daljem tekstu: Savez) u skladu sa Zakonom o finansiranju verskih zajednica
- izvor 2 – sredstva koja se prihoduju preko Saveza iz budžeta Republike Srbije u skladu sa Zakonom o otklanjanju posledica oduzimanja imovine žrtvama holokausta koje nemaju
- živih zakonskih naslednika (u daljem tekstu: Zakon)<sup>1</sup>;
- izvor 3 – sopstveni prihodi u skladu sa Zakonom;
- izvor 4 – drugi sopstveni prihodi;
- izvor 5 – ostali prihodi.

Izvor 1 odnosi se na sredstva koja JOB prihoduje preko Saveza sa namenom trošenja u skladu sa Zakonom o crkvama i verskim zajednicama<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> „Službeni glasnik RS“, broj 13/2016.

<sup>2</sup> „Službeni glasnik RS“, broj 36/2006.

Izvor 2 odnosi se na prihodi iz budžeta Republike Srbije koji se uplaćuju na račun Saveza u skladu sa Zakonom, a koje se prenose JOB u skladu sa odlukama Saveza.

Izvor 3 odnosi se na sopstvene prihode koje JOB ostvari raspolaganjem imovinom koje su u vlasništvu JOB, a koje su dobijene u postupku restitucije u skladu sa Zakonom.

Izvor 4 odnosi se na druge sopstvene prihode koje JOB ostvari raspolaganjem imovinom koje su u vlasništvu JOB, a nisu dobijene primenom Zakona.

Izvor 5 odnosi se na ostale prihode koje JOB ostvari preko članirana, donacija ili na drugi način kroz obavljanje svoje delatnosti.

Prihodi koji se ostvare iz izvora 2 i 3 podležu posebnoj kontroli u skladu sa Zakonom.

### **III - Poslovne knjige i pomoćne evidencije**

#### **Član 5.**

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama Jevrejske opštine Beograd, kojima se obezbeđuje uvid u stanje i kretanje u pogledu imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, rashoda i izdataka, prihoda i primanja i vode se po principu dvojnog knjigovodstva u skladu sa Zakonom o računovodstvu i propisa donetih na osnovu Zakona i odredbama ovog pravilnika.

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

Poslovne knjige su glavna knjiga, dnevnik, pomoćne knjige i pomoćne evidencije.

Glavna knjiga je evidencija koja sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanim kontima a uz obaveznu kategorizaciju prema knjigovodstvenim šiframa za izveštavanje utroška sredstava Vlade Srbije koji je definisao Savez - Prilog 3.

Poslovne knjige vode se u elektronskom obliku, uz pomoć informacionog sistema, koji obezbeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena, a vodi ih knjigovodstvena agencija u skladu sa ugovorom koji potpisuje JOB.

Utvrđuju se sledeće pomoćne knjige:

- Knjiga ulaznih faktura (KUF),
- Knjiga izlaznih faktura (KIF),
- Knjiga blagajne (dnevni promet), devizna i dinarska posebno,
- Knjiga zarada zaposlenih sa troškovima prevoza i ishrane,
- Knjiga putnih naloga,
- Knjiga održavanja objekata (tekuće i investiciono),
- Knjiga osnovnih sredstava,
- Knjiga materijalnih troškova (kirija, struja, voda, grejanje...).

Pored navedenih pomoćnih knjiga, JOB vodi posebne evidencije koje se odnose na finansiranje projekata i donacija.

## **Član 6.**

Pravo uvida u knjigovodstveno-poslovne knjige imaju:

- Predsednik JOB i svi članovi Veća JOB,
- Svi članovi Nadzornog odbora,
- Svi članovi Finansijske komisije.

Knjigovodstvena agencija i blagajnik dužni su da gore navedenim licima obezbede kompletan uvid u poslovne knjige i dokumentaciju, i da daju sva neophodna objašnjenja.

Kancelarija JOB - finansijska operativa sačinjava fakture koje izdaje JOB, vodi evidenciju primljenih faktura, i drugo dokumentaciju u vezi potraživanja i obaveza JOB i u obavezi je da blagovremeno dostavlja knjigovodstvenoj agenciji svu dokumentaciju na knjiženje.

## **IV - Imovina JOB**

### **Član 7.**

U imovinu JOB spadaju sva pokretna i nepokretna imovina, novčana sredstva, hartije od vrednosti i imovinska prava.

JOB stiče imovinu, njome raspolaže i upravlja.

Raspologanje i korišćenje sredstava JOB temelji se na principu neutuđivosti imovine.

Odluku o prenosu ili prodaji imovine donosi Skupština JOB u skladu sa Statutom.

## **V - Planiranje budžeta**

### **Član 8.**

JOB je indirektni korisnik budžetskih sredstava JOB i sredstva iz izvora 2 se prenose JOB preko Saveza.

JOB je u obavezi da sačini Finansijski plan za narednu godinu koji usvaja Veće JOB najkasnije do 31. marta tekuće godine i da ga po usvajanju od strane Veća JOB dostavi Savezu.

Predlog Finansijskog plana sačinjava Finansijska Komisija JOB na obrascu iz Priloga 1 ovog Pravilnika.

Finansijski plan se sačinjava na osnovu procene potreba, uzimajući u obzir sledeće:

- prethodna iskustva i aktivnosti a sve u skladu sa programom i dinamikom izvršenja planiranih aktivnosti;
- procene realizacije dugoročnih/kapitalnih projekata-investicija koji su započeti u prethodnom planskom periodu, a nastaviće se i u periodu koji sledi;
- procene prilično izvesnih promena koje su od značaja za promenu obima, strukture ili izvora finansiranja u periodu na koji se finansijski plan odnosi;
- Finansiranje potrebnog nivoa materijalnih i kadrovskih resursa vrši se prema izvorima finansiranja, pri čemu se polazi od načela odgovorne i racionalne potrošnje.

Procena obima rashoda i izdataka za period jedne budžetske godine vrši se uzimajući u obzir utvrđene ciljeve i očekivane rezultate, odnosno sa planom aktivnosti i dinamikom njihovog izvršenja, a u skladu sa principima likvidnosti i kontinuiteta poslovanja.

## **Član 9.**

Potrebe za finansiranjem određuju se u saradnji sa svim relevantnim Komisijama JOB, radnim grupama, klubovima, i drugim stalnim i povremenim telima JOB, uzimajući u obzir njihove planirane aktivnosti i potrebe.

Koordinaciju aktivnosti na pripremama budžeta JOB sprovodi izvršni odbor JOB (u daljem tekstu: IO) u saradnji sa Finansijskom Komisijom.

Povodom preporuka Socijalne komisije, Izvršni odbor donosi odluke o socijalnim davanjima za iznose do 5.000€, dok je za više iznose nadležno Veće.

Komisije i radna tela iz stava 1 ovog člana, u obavezi su da najkasnije do 1. februara tekuće godine sačine predloge potreba za finansiranjem u okviru svojih nadležnosti.

## **Član 10.**

JOB za potrebe planiranja i izvršenja budžeta primenjuje Šifarnik za knjigovodstvo koji se koristi za izveštavanje o trošenju sredstava iz budžeta Republike Srbije a koji je utvrdio Savez (u daljem tekstu: Šifarnik).

Šifarnik se koristi prilikom planiranja aktivnosti i definisanja potrebnih godišnjih sredstava koji se nalazi se u Prilogu 3 ovog Pravilnika.

Procena obima rashoda i izdataka iskazuju se u skladu sa Šifarnikom i analitičkim kontima u skladu sa kontrolnom planu iz člana 6. stav 2. ovog Pravilnika, a prema izvorima finansiranja.

## **VI - Usvajanje Finansijskog plana - budžeta**

### **Član 11.**

Odluku o usvajanju predloga Finansijskog plana (budžeta) donosi Veće JOB na sednici na koju se pozivaju članovi Finansijske komisije JOB i nadzorni odbor JOB.

Odluku o usvajanju budžeta JOB donosi se na redovnoj godišnjoj skupštini JOB.

Izvršni odbor JOB, u saradnji sa Finansijskom Komisijom, najmanje jednom godišnje, a najkasnije do kraja trećeg kvartala utvrđuje potrebu za rebalansom budžeta.

U slučaju postojanja potrebe za rebalansom budžeta, predlog rebalansa budžeta sa mišljenjem Finansijske Komisije i Nadzornog odbora JOB sačinjava IO Job i dostavlja na usvajanje Veću JOB.

Odluku o usvajanju rebalansa budžeta JOB donosi se na skupštini JOB.

## **VII - Izvršenje budžeta**

### **Član 12.**

Za potrebe evidencije izvršenja budžeta, JOB vodi računovodstvene evidencije o poslovnim promenama prema principu obračunskog računovodstva i sve poslovne promene knjiže na dan nastanka promene.

JOB može angažovati računovodstvenu agenciju za potrebe evidentiranja poslovnih promena i vođenje poslovnih knjiga.

JOB za potrebe računovodstvene evidencije i knjiženja u poslovnim knjigama primenjuje kontni plan koji je definisan Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva, zadruge i preduzetnike („Službeni glasnik RS“, br. 89/2020).

Prilikom knjiženja poslovnih promena obavezno se unosi i klasifikacija u skladu Šifarnikom.

#### **Član 13.**

O svim vanbudžetskim rashodima i projektima koje odobravaju donatori iz inostranstva, a koji nisu predviđeni godišnjim budžetom JOB, redovno se izveštava Finansijska komisija.

Sredstva dobijena za realizaciju određenog projekta mogu se koristiti isključivo u svrhe namenjene tom projektu, a na osnovu dogovora sa donatorom.

Za svaku isplatu iz sredstava određenog projekta, saglasnost daje rukovodilac projekta svojim potpisom na odgovarajući dokument.

Isplatu potvrđuje ovlašćeno lice iz člana 16. ovog pravilnika.

U slučaju nepoštovanja odredbe prethodnog stava ovog člana, odgovorno je ovlašćeno lice koje je odobrilo isplatu.

O odgovornosti raspravlja i o sankcijama odlučuje Veće JOB.

#### **Član 14.**

Kontrolu utrošenih sredstava za Projekte vrši se u skladu sa pravilima koje definiše donator.

O realizaciji projekta u smislu funkcionalne i finansijske realizacije obavezno se sačinjava izveštaj od strane rukovodioca projekta, ovlašćene grupe ili odgovarajuće komisije formirane za realizaciju tog projekta.

Rukovodilac projekta kao i drugi učesnici u projektu imaju pravo na novčanu nadoknadu ukoliko je to projektom definisano.

#### **Član 15.**

U poslovne knjige mogu se unositi poslovne promene samo na osnovu verodostojnih dokumenata.

Verodostojnim dokumentom za knjiženje smatra se:

- Faktura, odnosno račun,
- Priznanica,
- Obračun po situacijama i to ako je:
  - Overen od strane odgovornog lica za datu situaciju i jednog ovlašćenog lica iz člana 16. ovog pravilnika,
  - Označen šifrom namene iz budžeta salda,
  - Sadrži sve priloge kojima se dokazuje nastanak poslovne promene.

### **VIII - Ovlašćena lica za raspolaganje sredstvima**

#### **Član 16.**

Odluku o pravu deponovanja potpisa za raspolaganje sredstvima na bankovnim računima JOB donosi Veće JOB i to mogu biti sledeća lica:

- Predsednik, potpredsednici i Rukovodilac kancelarije JOB po funkciji,
- Lica određena od strane Veća JOB, na predlog Predsednika JOB.

Na bankovnim računima moraju biti deponovana najmanje dva potpisa .

#### **Član 17.**

Dokumenta za isplatu zarade za zaposlene, naknade za topli obrok i prevoz, kao i ostale lične isplate, honorari spoljnim saradnicima i slično priprema knjigovodstvena agencija, a ovlašćeno lice iz člana 16. ovog pravilnika odobrava njihovu isplatu.

#### **Član 18.**

Sva dokumenta za isplatu moraju biti overena od strane lica koje je određeno u skladu sa članom 16. ovog Pravilnika. Za iznose koji su do 1.000 EUR-a moraju postojati dva potpisa ovlašćenih lica iz člana 11. ovog pravilnika. Za iznose od 1.000 do 5.000 EUR je potrebna odluka Izvršnog odbora, a za iznose preko 5.000 EUR-a neophodno je odobrenje Veća JOB pre isplate.

Za sve isplaćene iznose sačinjava se sveobuhvatni mesečni izveštaj na bazi knjigovodstvene evidencije koji se dostavlja Veću svakog meseca na uvid.

#### **Član 19.**

Blagajnik ima sledeća zaduženja:

- Čuva novčana sredstva (dinarska i devizna) u za to određenom sefu,
- Prima uplate (dinarske i devizne), izdaje potvrde i priznanice overene pečatom, i potpisom o prijemu sredstava,
- Vršiti isplate i plaćanja isključivo po stavkama iz budžeta, odnosno kvartalnih planova, po proceduri kako je definisano ovim pravilnikom,
- Sprema računovodstvena dokumenta koja predaje redovno knjigovodstvenoj agenciji,
- Ažurno dostavlja verodostojna dokumenta sa svim neophodnim potpisima, overama, sa šifrom namene, priložima,

#### **Član 20.**

Za vreme odsustvovanja dužeg od tri dana, blagajnik predaje blagajnu i ključ licu koje odredi Predsednik JOB, uz pismeni izveštaj o primopredaji koji potpisuju, osim lica koje vrši zamenu i Sekretar JOB.

### **IX - Finansijski izveštaj i izveštaj o izvršenju budžeta**

#### **Član 21.**

Finansijski izveštaj JOB sačinjava se za svaku budžetsku godinu i obuhvata period od 1.1. do 31.12. godine za koju se sačinjava.

Finansijski izveštaj usvaja Veće JOB na sednici Veća najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Usvojeni Finansijski izveštaj dostavlja se Nadzornom odboru JOB na mišljenje.

Predlog Finansijskog izveštaja priprema Kancelarija JOB-a u saradnji sa računovodstvenom Agencijom i Finansijskom Komisijom JOB najkasnije do 10. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Predlog Finansijskog izveštaja dostavlja se Veću JOB na usvajanje najkasnije do 15 marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Pre dostavljanja Predloga Finansijskog izveštaja Veću JOB na usvajanje, Predlog se dostavlja na mišljenje Finansijskoj Komisiji JOB.

Finansijski izveštaj osim iskazanih bilansnih pozicija obavezno sadrži i opisni deo u kome se u detaljnije opisuje svaka iskazana bilansna pozicija odnosno na šta se ista odnosi i upoređuje se sa planiranim iznosom prema Finansijskom planu.

Uz godišnji izveštaj obavezno se daje i izveštaj o radu svih sekcija, odnosno komisija JOB, radi pravdanja utroška sredstava po realizaciji budžeta.

Izveštaje podnose predsednici sekcija, odnosno komisija. U slučaju da, po oceni Veća JOB, postoje bitni razlozi za dalju egzistenciju JOB, Veće JOB može tražiti da se sačini godišnji izveštaj i van gore pomenutog termina.

Finansijski izveštaj se priprema u skladu sa Pravilnikom o Kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva, zadruge i preduzetnike („Službeni glasnik RS“, br. 89/2020) i sastoji se od sledećeg:

- Bilans stanja
- Bilans uspeha

Pored Finansijskog izveštaja iz tačke 10. ovog člana, Izvršni odbor JOB, u saradnji sa Finansijskom Komisijom JOB priprema Izveštaj o izvršenju budžeta koji se dostavlja Veću JOB na usvajanje a koji se priprema prema modelu iz Priloga 2.

## **X - Popis imovine**

### **Član 22.**

Popis imovine i obaveza vrši se na kraju budžetske godine za koju se sastavlja godišnji izveštaj.

Popis sprovodi Komisija za popis koju imenuje Veće JOB najkasnije do 15 Decembra tekuće godine.

Komisija za popis sastoji se od tri člana, od kojih je jedan Predsednik.

Komisija za popis ima status pomoćnog tela i formira se svake godine sa mandatom da izvrši popis imovine za tekuću poslovnu godinu. Po obavljenom popisu, Komisiji prestaje mandat.

Popis se treba obaviti najkasnije do 31. januara naredne godine, sa stanjem na dan 31. decembra poslovne godine, za koju se vrši popis.

Izuzetno, u toku godine može se vršiti vanredni popis, o čemu odluku donosi Veće JOB.



### Član 23.

U Popisnu komisiju ne mogu biti uključena lica koja neposredno rade na finansijama ili vode evidenciju imovine koja se popisuje.

Popisna komisija svoj izveštaj predaje Finansijskoj komisiji, a ona prosleđuje predloge za eventualne otpise Veću JOB na usvajanje.

### Član 24.

Popisne liste priprema Kancelarija JOB u saradnji sa Finansijskom Komisijom JOB i dostavlja Komisiji za popis.

Podaci iz odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama ne mogu se davati Komisiji za popis imovine, obaveza i potraživanja pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama.

## XI - Čuvanje poslovnih knjiga

### Član 25.

Poslovne knjige i računovodstveni izveštaji čuvaju se u prostorijama JOB u arhivi najmanje 10 godina.

Otpis ovih dokumenata odobrava Veće JOB.

## XII - Stupanje na snagu

### Član 26.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JOB.

U Beogradu, 13.12.2021. godine



PREDSEDNIK JOB

Aron Fuks

## PRILOG 1 – Obrazac za pripremu Finansijskog plana JOB

Na osnovu člana \_\_\_\_\_ Pravilnika o finansijskom poslovanju JOB, Veće JOB na sednici održanoj \_\_\_\_\_ donosi

О D L U K U

o usvajanju Finansijskog plana JOB za \_\_\_\_\_ godinu

Predlog finansijskog plana sadrži Opšti i Posebni deo. U okviru opšteg dela navedeni su iznosi finansijskih sredstava potrebnih za sprovođenje planiranih aktivnosti. U okviru posebnog dela navodi se opis aktivnosti koje se finansiraju.

Utvrdjuje se sledeći finansijski plan prihoda i rashoda JOB prema izvorima finansiranja:

Opšti deo Finansijskog plana

|                                | Ciljana vrednost za tekuću godinu ( _____ ) |          |          |          |          | Konto i zbirni iznos |
|--------------------------------|---------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------------------|
|                                | Izvor 01                                    | Izvor 02 | Izvor 03 | Izvor 04 | Izvor 05 |                      |
| <b>PRIHODI<sup>3</sup></b>     |                                             |          |          |          |          |                      |
| ...                            |                                             |          |          |          |          |                      |
| ...                            |                                             |          |          |          |          |                      |
| <b>RASHODI</b>                 |                                             |          |          |          |          |                      |
| ...                            |                                             |          |          |          |          |                      |
| ...                            |                                             |          |          |          |          |                      |
| Planirani finansijski rezultat |                                             |          |          |          |          |                      |

<sup>3</sup> За навођење појединачних ставки користи се спецификација активности према Шифарнику

Poseban deo - Obrazloženje zahteva za finansiranje tekućih rashoda i izdataka

(Navesti i obrazložiti namenu, način obraćuna i visinu planiranih rashoda za svaku navedenu aktivnosti ponaosob, po izvorima finansiranja – ukoliko se finansira iz više izvora.

Svaki pojedinačni planirani rashod se detaljno opisuje: naziv pojedinih vrsta investicija, početak realizacije, okvirne rokove za početak izrade projekta ili drugih aktivnosti i broj meseci potrebnih za ovu aktivnost; početak izgradnje i broj meseci potrebnih za realizaciju, plan nabavki i trošenja sredstava, vreme završetka, rezultat uspešnosti realizacije)

## PRILOG 2 – Obrazac za pripremu Izveštaja o izvršenju Finansijskog plana JOB

Na osnovu člana \_\_\_\_\_ Pravilnika o finansijskom poslovanju JOB, Veće JOB na sednici održanoj \_\_\_\_\_ donosi

ODLUKU

o usvajanju izveštaja o izvršenju budžeta JOB za \_\_\_\_\_ godinu

Izveštaj o izvršenju budžeta JOB sadrži Opšti i Posebni deo. U okviru opšteg dela navedeni su iznosi finansijskih sredstava prema finansijskom planu za sprovođenje planiranih aktivnosti i realizacija odnosno izvršenje budžeta prema izvorima finansiranja.

U okviru posebnog dela navodi se opis aktivnosti koje su finansirane.

Opšti deo Izveštaja o izvršenju budžeta JOB

|                             | Planirani iznos prema usvojenom Finansijskom planu |         |         |         |         | Izvršenje budžeta JOB |         |         |         |         | Konto i zbirni iznos |  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|-----------------------|---------|---------|---------|---------|----------------------|--|
|                             | Izvor 1                                            | Izvor 2 | Izvor 3 | Izvor 4 | Izvor 5 | Izvor 1               | Izvor 2 | Izvor 3 | Izvor 4 | Izvor 5 |                      |  |
| <b>PRIHODI</b>              |                                                    |         |         |         |         |                       |         |         |         |         |                      |  |
|                             |                                                    |         |         |         |         |                       |         |         |         |         |                      |  |
|                             |                                                    |         |         |         |         |                       |         |         |         |         |                      |  |
| <b>RASHODI</b>              |                                                    |         |         |         |         |                       |         |         |         |         |                      |  |
|                             |                                                    |         |         |         |         |                       |         |         |         |         |                      |  |
|                             |                                                    |         |         |         |         |                       |         |         |         |         |                      |  |
| <b>Finansijski rezultat</b> |                                                    |         |         |         |         |                       |         |         |         |         |                      |  |

p

Poseban deo - Obrazloženje izvršenja tekućih rashoda i izdataka

(Navesti i obrazložiti namenu, način obračuna i visinu planiranih rashoda za svaku navedenu aktivnosti ponaosob, po izvorima finansiranja – ukoliko se finansira iz više izvora.

Svaki pojedinačni rashod se detaljno opisuje: naziv pojedinih vrsta investicija, period realizacije aktivnosti, vreme završetka, rezultat uspešnosti realizacije)