

На основу одредбе члана 2. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. Гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл.Гласник РС", бр. 33/2015), подзаконских аката донетих на основу Уредбе и Закона о буџетском систему ("Сл.Гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019) одредбе члана 119. став 1. тачка 1). Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 и др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25), одредбе члана 73. Статута ПУ „Ђурђевдан“ Крагујевац (бр.03/1-4085 од 12.7.2024.године – пречишћен текст) Управни одбор на редовној седници одржаној дана 8.5.2025.године, једногласно је донео следећи;

**Правилник
о
организацији буџетског рачуноводства Предшколске установе
"Ђурђевдан" Крагујевац**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником Предшколска установа "Ђурђевдан" Крагујевац (у даљем тексту: Установа) уређује: вођење буџетског рачуноводства; начин организовања рачуноводствених послова; утврђивање одговорних лица; попис имовине и обавеза и усклађивање потраживања и обавеза; састављање и достављање финансијских извештаја; закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја. За питања која нису уређена овим Правилником о организацији буџетског рачуноводства Предшколске установе "Ђурђевдан" Крагујевац (у даљем тескту: Правилник) непосредно се примењују законски и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа.

II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација рачуноводства

Члан 2.

Послове буџетског рачуноводства Установе организује и обавља стручна служба за финансијска и рачуноводствена питања, односно Сектор за финансијско рачуноводствене послове (у даљем тексту: Сектор).

Радом Сектора руководи руководилац финансијско рачуноводствених послова Квалификације других лица која обављају послове буџетског рачуноводства, њихов број и опис послова уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места Предшколске установе „Ђурђевдан“ Крагујевац.

Члан 3.

Стручном службом у смислу члана 2. овог Правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови буџетског рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији радних места Предшколске установе „Ђурђевдан“ Крагујевац

Послови буџетског рачуноводства су:

- 1) финансијско књиговодство;
- 2) књиговодство трошкова и учинака;
- 3) вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- 4) рачуноводствено извештавање и информисање;
- 5) састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- 6) благајничко пословање;
- 7) обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- 8) обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
- 9) обрачун и плаћање јавних прихода;
- 10) плаћање и наплата преко динарских рачуна Установе

Члан 4.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Рачуноводство Установе врши аналитичко расчлађавање у оквиру прописаних субаналитичких konta на субаналитичким контима (седмоцифреним и вишецифреним), ради обезбеђења потребних аналитичких евиденција (купаца, добављача, konta класе 300000 и класе 400000 и других konta по потреби).

Члан 5.

Буџетско књиговодство се организује тако да обезбеди податке из којих се може вршити: утврђивање прихода и примања, расхода и издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњег и периодичних финансијских извештаја, израда и анализа информација о пословању и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи. Готовинска основа као основа за вођење буџетског рачуноводства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор у делу кији се односи на готовинску основу.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 7.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Пословне књиге чине:

1. дневник,
2. главна књига и
3. помоћне књиге и евиденције.

Члан 8.

Помоћне књиге чине:

1. помоћна књига за основна средства,
2. помоћна књига за зараде запослених,
3. помоћна књига купаца у земљи и купаца - родитеља
4. помоћна књига добављача,
5. помоћна књига благајне готовине
6. помоћна књига материјала и ситног инвентара и
6. друге помоћне књиге по потреби.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује Служба Установе, у складу са својим потребама.

Члан 9.

Пословне књиге се воде у слободним листовима – у електронском облику. Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим пословним променама .

Члан 10.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године, а које одређује својим актом министар финансија и економије.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 11.

Под рачуноводственом исправом сматра се писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматрају се и исправе које се састављају у књиговодству, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 12.

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

Члан 13.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка, од којих један примерак доставља пословном партнеру, а други књиговодству на књижење.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настану пословну промену и други догађај, лица које исправу саставља и лица које исправу контролише. Лица из става један овог члана својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа се мора доставити путем доставне књиге на књижење наредног дана, а нај касније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Члан 16.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

V УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 17.

За настану пословну промену и други догађај одговорно је овлашћено лице по Статуту Установе (директор), које непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

Члан 18.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност руководиоца за финансијско рачуноводствене послове и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за рачуноводствене послове унутар Сектора.

Члан 19.

За наставу пословну промену и остали догађај, као и за састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који према систематизацији радних места непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја, односно непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и верно приказује пословну промену.

Члан 20.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за наставу пословну промену и други догађај одговорно је лице које именује директор које врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 21.

Одговорност за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова утврђује се према општем акту о систематизацији радних места.

VI ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 22.

Овим Правилником се уређује начин, рокови вршења пописа имовине и обавеза и усаглашавања потраживања и обавеза са стварним стањем.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима), финансијску имовину и обавезе као и усклађивање потраживања – књиговодственог стања са стварним стањем.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 23.

Попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним пописом, врши се на крају буџетске године на дан 31.12. текуће године

Члан 24.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају 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.

Члан 25.

Директор Установе посебним актом образује Централну пописну комисију, потребан број пописних комисија и именује чланове тих комисија, као и њихове заменике, утврђује рокове извршења пописа и друге релевантне чињенице битне за правилност пописа, као и рок за достављање Извештаја о извршеном попису.

Саставни део акта, из става 1. овог члана, чини Упутство директора Установе о попису којим се детаљно објашњавају начини, поступци и рокови за обављање пописа.

У пописну комисију из става 1. 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.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

Члан 26.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати пописним комисијама пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе. Пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

Члан 27.

Чланови или њихови заменици пописних комисија односно Председник Централне пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 28.

По завршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину комисије за попис нефинансијске имовине дужне су да попис сравне са лицем које води аналитику у рачуноводству и сравњене пописне листе доставе Централној комисији (уколико је иста образована) најкасније до 25.01. наредне године. Извештај контролише и коначно обједињава Централна пописна комисија.

По завршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину пописна комисија финансијске имовине и обавеза дужна је да попис сравни са лицем које води аналитику у рачуноводству. Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована) најкасније до 05.02. наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља Управном одбору који доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису најкасније до 10.02. наредне године.

Уколико није образована Централна пописна комисија у складу са чланом 25. став 4. председник пописне комисије извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља Управном одбору који доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису најкасније до 10.02. наредне године.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 29.

Одредбом члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству уређена су питања у вези са усаглашавањем потраживања и обавеза. Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја, а то значи до 25 јануара текуће године са

стањем на дан 31.12. на образцу ИОС – Извод отворених ставки (у даљем тексту: ИОС) , у два примерка.

Члан 30.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку ИОС – а.

VII СASTABЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА

Члан 31.

Након спроведених свих пословних промена саставља се годишњи финансијски извештај и доставља Управи за трезор на прописаним обрасцима и у прописаним роковима.

За благовременост и уредност достављања годишњих финансијских извештаја одговоран је руководилац Сектора за финансијско рачуноводствене послове.

Годишњи финансијски извештај разматра и након тога усваја Управни одбор Установе.

Усвајање, или неусвајање не сме утицати на благовремено достављање годишњег финансијског извештаја надлежној служби.

Годишњи финансијски извештај чине:

1. Биланс стања
2. Биланс прихода и расхода
3. Извештај о капиталним расходима и финансирању
4. Извештај о новчаним токовима
5. Извештај о извршењу буџета

Члан 32.

На крају године приликом састављања годишњег финансијског извештаја обавезно се врши обрачун амортизације. Обрачун амортизације почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу. Обрачун амортизације врши се применом пропорционалне методе, по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава.

Једном отписано основно средство, без обзира што је и даље у функцији, не може бити предмет поновног процењивања вредности ради обрачуна амортизације.

Предмети ситног инвентара приликом стављања у употребу отписују се једнократно у висини од 100% набавне вредности и евиденција се води количински.

Члан 33.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од 10 дана од истека тромесечја.

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 34.

На крају буџетске године, после спроведених свих економских трансакција и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима. Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

Члан 35.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са Законом, у просторијама Установе у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству. Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Време чувања:

- 1). трајно - евиденције о зарадама;
- 2). 5 година-изворна документација и пратећа документација;
- 3). 10 година - дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције;
- 4). 50 година финансијски извештаји.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе.

Члан 38.

Правилник о организацији буџетског рачуноводства Предшколске установе "Ђурђевдан" Крагујевац као и све измене и допуне Правилник о организацији буџетског рачуноводства Предшколске установе "Ђурђевдан" Крагујевац, ступањем на снагу овог Правилника престају да важе.

Град Крагујевац
Предшколска установа „Ђурђевдан“ Крагујевац
Број : 03/1-1774/1
Датум: 8.5.2025.године
К р а г у ј е в а ц

Председник Управног одбора
Дарко Мијалковић, с.р.