

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/09; 73/10; 101/10; 93/12; 62/13; 63/13-испр.; 108/13; 142/14; 68/15-др.закон; 103/15; 99/16; 113/17; 95/18; 31/19 и 72/19), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 125/03; 12/06 и 27/20) и члана 27. став 1. тачка 2. Статута Центра за образовање Крагујевац, број 01-566/20 од 24.02.2020.године, Управни одбор Центра за образовање Крагујевац на својој 2. (другој) седници, одржаној дана 09.11.2020.године, донео је

ПРАВИЛНИК о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Центра за образовање Крагујевац

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, уређују се послови буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика у Центру за образовање Крагујевац (у даљем тексту Центар).

Правилником се ближе уређује:

- Организација буџетског рачуноводства;
- Основ за вођење буџетског рачуноводства;
- Пословне књиге;
- Рачуноводствене исправе;
- Лица одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој трансакцији и пословном догађају;
- Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;
- Интерни рачуноводствени контролни поступци;
- Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- Састављање финансијских извештаја;
- Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За питања која нису уређена овим Правилником, непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству, упутства, одлуке и закључци донети на основу Закона и уредбе.

Организација буџетског рачуноводства

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством, у смислу овог Правилника, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и састављање и објављивање финансијских извештаја.

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба у оквиру уже организационе јединице - Заједничке службе којом руководи помоћник директора Центра те Службе.

Послове из надлежности буџетског рачуноводства обављају помоћник директора Центра те службе и лица задужена за извршење послова, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру.

Основ за вођење буџетског рачуноводства

Члан 4.

Вођење буџетског рачуноводства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Вођење буџетског рачуноводства може да се врши и применом обрачунске основе за потребе интерног извештавања, по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у



моменту настанка за период на који се односе, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

Пословне књиге

Члан 5.

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

Пословне књиге се воде у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и одредбама овог Правилника.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандарном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Пословне књиге, чине: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига на којој се хронолошки евидентирају све пословне промене у пословању Центра.

Главна књига садржи све евидентирание пословне промене, систематизоване на прописаним контима, на шестом нивоу субаналитике, по редоследу настајања. Помоћне књиге и евиденције садрже аналитичке податке о извршеним трансакцијама и насталим пословним догађајима. Оне су субаналитичким контима повезане са главном књигом.

Помоћне књиге и евиденције у Центру, су:

- Помоћна књига плата;
- Помоћна књига добављача;
- Помоћна књига купаца;
- Помоћна књига основних средстава;
- Помоћна књига залиха ситног инвентара;
- Помоћна књига залиха потрошног материјала;
- Помоћна књига благајне;
- Помоћна књига донација;
- Помоћна књига остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
- Помоћна књига извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- Помоћна књига евиденције ПДВ-а;
- Друге помоћне књиге и евиденције према потребама.

Члан 6.

Пословне књиге се воде у електронском облику или слободним листовима.

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

Члан 7.

Пословне промене се евидентирају у рачуноводственом софтверу, на основу оригиналне документације, по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, на субаналитичким (шестоцифреним) контима.

Рачуноводствени софтвер обезбеђује:

- Чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима;
- Функционисање система интерних рачуноводствених контрола;
- Немогућност брисања прокњижених пословних промена;
- Контролу улазних података и контролу исправности унетих података;
- Увид у промет и стање главне књиге, увид у податке из пословних књига који се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.



[Handwritten signatures in blue ink]

Рачуноводствене исправе

Члан 8.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој трансакцији и пословном догађају и која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења, записници, обрачуни, прегледи, спецификације, извештаји и др.

Рачуноводствене исправе (екстерне и интерне) се заводе у посебни Деловодник Центра који се води у Служби за заједничке послове.

Подаци на рачуноводственим исправама не смеју се исправљати на начин који би довео у сумњу њихову веродостојност. Исправљање се врши прецртавањем и дозвољено је само лицу које је издало рачуноводствену исправу и то на свим примерцима, што оверава својим потписом.

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

Лица одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој трансакцији и пословном догађају

Члан 9.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорни су запослени у Центру, који рачуноводствену исправу састављају, врше њену контролу и оверавање, што потврђују својим потписом.

За преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање одговоран је наредбодавац – директор Центра односно друга лица којима су пренета овлашћења.

Директор Центра одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

Функције наредбодавца, односно лица које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање не могу се поклапати са функцијом рачунополагача, лица, које је оговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава.

Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање

Члан 10.

Токови кретања рачуноводствених исправа подразумевају пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог настанка, односно пријема документа у Центар, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Члан 11.

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

Члан 12.

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



Члан 13.

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

Члан 14.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 13. овог Правилника књиже се у пословним књигама истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Интерни рачуноводствени контролни поступци

Члан 15.

Интерном рачуноводственом контролом сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

- Примене закона, прописа, правила и процедура;
- Економичности, ефикасности и наменског коришћења средстава буџетског корисника;
- Средстава од проневере, неправилности, корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног несавесног трошења и неефикасне употребе и
- Интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Члан 16.

За интерну рачуноводствену контролу одговорна су лица која су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру задужена за састављање рачуноводствених исправа и спровођење финансијских трансакција.

Интерне контроле се спроводе применом система одлука и процедура које доноси директор Центра, на предлог стручних служби.

Контролни поступци пре књижења пословне промене и плаћања обухватају проверу:

- Да ли је рачуноводствена исправа веродостојна;
- Да ли су расходи планирани у финансијском плану Центра;
- Да ли расходи и издаци одговарају субаналитичком конту;
- Да ли је документација потпуна;
- Да ли су тачни обрачуни и спецификације;
- Да ли су их одобрила овлашћена лица и
- Да ли су унета у ЦРФ апликацију Управе за трезор.

Члан 17.

Документација је потпуна када је уз оригиналну рачуноводствену исправу приложена оригинална пратећа документација (пријемница, доставница, наруџбеница, извештај о извршеним услугама, радни налог, решење, записник о пријему робе и остала пратећа документација).

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

Члан 18.

Служба за заједничке послове успоставља и води помоћне књиге које на крају буџетске године усаглашава са главном књигом и са другим органима и добављачима путем штампања одговарајућих извештаја и поређењем износа по економским класификацијама, изворима финансирања и усвојеним програмима.

Члан 19.

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



Усаглашавање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Центра са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар.

Члан 20.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја – завршног рачуна 31. децембра.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године на обрасцу ИОС – извод отворених ставки у два примерка.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – извод отворених ставки, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС – извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

Члан 21.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембар за годину за коју се врши попис.

За редован годишњи попис акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 01. децембра текуће године.

У току године се може вршити ванредни попис у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и другим случајевима када то одлучи директор Центра.

Попис робе и материјала у магацину и продавници врши се и током године у ситуацијама промене магационера, крађе, проневере, елементарне непогоде и другим непредвиђеним околностима.

Члан 22.

Директор Центра доноси решења о образовању комисија за спровођење попис у Центру. Решењем о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови, заменици чланова, који се именују из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

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

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичке евиденције те имовине.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис, који садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је образована.

Члан 23.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима који ближе одређују опис средства, осим података о количини и вредности.

Имовина дата на коришћење Центру пописује се на посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина која на дан пописа није затечена у просторијама Центра (поправка, на путу и други случајеви) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације.

Имовина која је неисправна, оштећена, застарела и слично уноси се у посебне пописне листе.



Члан 24.

Председник и чланови пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање количина и вредности и за благовремено вршење пописа.

По завршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису који садржи:

- Стварно и књиговодствено стање;
- Утврђене разлике;
- Предлог комисије за попис о начину свођења разлика по попису на стварно стање;
- Изјаве лица која рукују односно која су задужена за имовину;
- Документацију која је служила за спровођење пописа.

Члан 25.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији, уколико је иста образована, до 20. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији, уколико је иста образована, најкасније до 31. јануара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и најкасније до 5. фебруара исти доставља директору Центра, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије сачињава коначан извештај и доставља директору Центра, ради одлучивања по утврђеним одступањима.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно Пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Члан 26.

Управни одбор Центра за образовање Крагујевац, заједно са председником комисије за попис, помоћником директора Центра из надлежности буџетског рачуноводства и директором Центра разматра извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључке.

Извештај о попису са пописним листама и Одлуком о усвајању извештаја о попису доставља се стручној служби у оквиру Организационе јединице Заједничке службе, најкасније у року од два дана од дана доношења Одлуке о усвајању извештаја о попису, ради спровођења Одлуке кроз пословне књиге Центра.

Састављање финансијских извештаја

Члан 27.

Центар саставља тромесечно, периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Члан 28.

Састављање периодичних извештаја и годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се применом готовинске основе.

Члан 29.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.



Члан 30.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 31.

Периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун у два примерака надлежној филијали Управе за трезор најкасније до 28. фебруара текуће године.

Члан 32.

Садржај завршног рачуна прописује се Законом којим се уређује буџетски систем и пратећим подзаконским актима.

Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 33.

На крају буџетске године после спроведених евиденција 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 закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Отварање пословних књига врши се на почетку буџетске године.

Члан 34.

У Служби заједничких послова чувају се извештаји о свим извршеним трансакцијама са оригиналном документацијом која је била основ за спровођење тих трансакција.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у просторијама Центра према роковима за чување прописаним Уредбом о буџетском рачуноводству.

Документација се чува у регистраторима и одлаже по датуму спровођења трансакција.

Члан 35.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор Центра уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја који се трајно чува у архиви.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Центра за образовање Крагујевац, број 01-164/19 од 27.02.2019.године.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

ОБЈАВЉЕНО: 09.11.2020. С. Јерemiћ

Центар за образовање Крагујевац
Председник Управног одбора
Проф. др Бранислав Јерemiћ