

На основу Закона о буџетском систему („Службени 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; 72/19; 149/20; 118/21; 118/21-др.закон; 138/22; 92/23; и 94/24), члана 16 став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр 125/03; 12/06 и 27/20), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 78/25), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 78/25) и члана 27. став 1. тачка 3. Статута Центра за образовање Крагујевац број 01-782/24 од 05.04.2024.године – пречишћен текст. Управни одбор Центара за образовање Крагујевац на својој 2. (другој) седници одржаној дана 25.02.2026. године, донео је

ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ КРАГУЈЕВАЦ

Број / 01-448/26

Дана / 25.02.2026

КРАГУЈЕВАЦ

## ПРАВИЛНИК о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Центара за образовање Крагујевац

### Члан 1.

Овим Правилником уређују се послови буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика у Центру за образовање Крагујевац ( у даљем тексту Центар)

Правилником се ближе уређује:

- Организација буџетског рачуноводства;
- Основа за вођење буџетског рачуноводства;
- Пословне књиге;
- Рачуноводствене исправе;
- Лица одговора 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;
- Ускалђивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- Финансијско извештавање;
- Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

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

## Организација буџетског рачуноводства

### Члан 2.

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

#### Члан 3.

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

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

### Основа за вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 4.

Рачуноводствена основа подразумева обрачунску или готовинску основу рачуноводства према дефиницији у Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор према обрачунској основи и Међународном рачуноводственом стандарду за јавни сектор према готовинској основи.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Изузето од става 3. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописан уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти, организације за обавезно социјално осигурање и корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

Вођење буџетског рачуноводства може да се врши и применом обрачунске основе за потребе интерног извештавања према којој се трансакције и други догађаји признају у тренутку њиховог настанка (а не само када се прими или изда готовина или готовински еквивалент).

Финансијски извештаји се израђују на готовинској основи и припремају на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

### Пословне књиге

#### Члан 5.

Пословне књиге у Центру су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима приходима и примањима.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе евидентирају истог а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Пословне књиге чине: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденције.

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

Главна књига садржи све евидентиране 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 потреби.

#### Члан 6.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде у електронском облику или слободним листовима.

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

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 године.

Пословне књиге закључују се закључно са стањем на дан 31. децембар, а отварају се на дан 1. јануара следеће пословне године.

Пословне књиге и евиденције морају бити усаглашене са трансакцијама и пословним догађајима а усаглашавање се врши пре пописа имовине и обавеза као и пре састављања финансијских извештаја.

### Рачуноводствене исправе

#### Члан 7.

Рачуноводствена исправе 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.

Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која има облик: уговора, књижног одобрења, књижног задужења, спецификације, обрачуна, извода, налога, фискалног рачуна, сторно налога, одлука, решења и друго.

Рачуноводствена исправа се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Подаци на рачуноводственим исправама не смеју се исправљати на начин који би довео у сумњу њихову веродостојност.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа достављена електронским путем.

### **Лица одговора за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој трансакцији и пословном догађају**

#### **Члан 8.**

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорни су запослени у Центру који рачуноводствену исправу састављају, врше њену контролу и својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

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

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

Функција 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 одговорно 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 9.**

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

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

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.

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.

Примљене рачуноводствене исправе књиже се у пословним књигама истог дана а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

## Интерни рачуноводствени контролни поступци

### Члан 10.

Интерна рачуноводствена контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и остале пословне активности.

Под интерном контролом сматрају се поступци и радње чији је циљ:

- Правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- Успешно пословање Центра;
- Обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава Центра;
- Активности спречавања штете и губитака;
- Обезбеђење интегритета и поузданости информација.

### Члан 11.

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 Центар на предлог стручних служби.

Контролни поступци пре књижења пословних промена и плаћања обухватају проверу

- Да ли је рачуноводствена исправа веродостојна;
- Да ли су расходи планирани у финансијском плану;
- 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;
- Да ли су унета у ЦРФ апликацију Управе за трезор.

### Члан 12.

Директор Центра успоставља систем финансијског управљања и контроле који представља свеобухватни систем интерне контроле.

Утврђивањем процедура дефинишу се:

- процедуре за ауторизацију и одобравање;
- подела дужности како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу;
- систем дуплог потписа у коме ни једна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа директора Центра и руководиоца ОЈ Заједничке службе;
- правила за приступ средствима и информацијама;
- претходну контролу законитости коју спроводи финансијски контролор кога одреди директор Центра;
- процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција;
- надгледање процедура;
- правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност Центра.

Директор Центра одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле и дужан је да на прописан начин доставља извештај о активностима и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле надлежнима.

## Ускалђивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

### Члан 13.

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.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања Годишњег финансијског извештаја.

Када је Центар у улози повериоца, дужан је да најкасније до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембар претходне године.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Када је Центар у улози дужника, може свом повериоцу да достави извод отворених ставки са стањем на дан 31 децембар.

### Члан 14.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредни.

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

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 материјалом и новчаним средствима, приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у 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 15.

Директор Центар доноси решење о образовању комисија за спровођење пописа у Центру. Решењем о образовању пописне комисије одређује се председник, чланови и заменици председника и 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 пописних комисија 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 план рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији уколико је образована.

#### Члан 16.

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

Имовина која је 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 (на поправци, путу и у другим случајевима) 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 17.

Председник и чланови пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа, 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 18.

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

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

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 о извршеном попису и доставља директору Центра.

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 19.

Управни одбор Центра за образовање заједно са председником комисије за попис помоћником директора Центра ОЈ Заједничке службе 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 доставља се стручној служби у оквиру ОЈ Заједничке службе, најкасније у року од два дана од дана доношења Одлуке о усвајању извештаја о попису, ради спровођења одлуке кроз пословне књиге Центра.

## Финансијско извештавање

### Члан 20.

Финансијски извештају јесу:

- периодични финансијски извештаји;
- годишњи финансијски извештај

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји који се сачињавају на Обрасцу ИБ – Извештај о извршењу буџета.

Периодични финансијски извештаји о извршењу буџета се достављају у року од десет дана од дана истека тромесечја.

Годишњи финансијски извештај обухвата:

- Извештај о новчаним токовима – Образац НТ,
- Извештај о извршењу буџета – ИБ,
- Биланс стања – Образац БС, као део напомена,
- Биланс прихода и расхода – Образац ПР, као део напомена,
- Напомене са објашњењима,
- Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

Напомене са објашњењима садрже следеће:

- Опште информације о подносиоцу извештаја;
- Рачуноводствену основу која је коришћена за састављање извештаја о новчаним токовима и основу која је коришћена за састављање извештаја о извршењу буџета;
- Информације о стању готовине и готовинских еквивалената на почетку и на крају извештајног периода;
- Датум одобравања финансијских извештаја за објављивање;
- Информације о готовини која се налази на рачунима подносиоца извештаја али није расположива за коришћење или подлеже ограничењима за коришћење као и информације о неискоришћеним позајмицама;
- Биланс стања – Образац БС
- Биланс прихода и расхода – Образац ПР
- Усклађивање прихода и примања и расхода и издатака из извештаја о извршењу буџета – Образац ИБ и прилива и одлива из извештаја о новчаним токовима -Образац НТ;
- Додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда готовине

Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета обухватају:

- Образложења одступања између одобрених средстава и извршења;
- Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;

Центар годишњи финансијски извештај подноси најкасније до 28. фебруара наредне године.

Периодични и годишњи финансијски извештаји подnose се у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наредбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца.

## Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

### Члан 21.

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.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји;
- 10 година – помоћне књиге и евиденције;
- 5 година – изворна и пратећа документација;
- трајно – евиденција о платама запослених

Пословне књиге се чувају у штампаном и електронском облику.

У ОЈ Заједничке службе чувају се извештаји о свим извршеним трансакцијама са оригиналном документацијом која је била основ за спровођење тих трансакција.

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.

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

### Члан 23.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Центра за образовање Крагујевац, број 01-2497/20 од 09.11.2020. године

Центар за образовање Крагујевац

Председник управног одбора

Марина Марковић

