

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„Олга Јовичић - Рита“ Краљево
Дел.број: 3360
Датум: 22.04.2025.године
КРАЉЕВО

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. Закон, 10/2019 , 6/20 , 129/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 21. и члана 88. став 1. тачка 5. Статута Предшколске установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево бр. 1818 од 08.03.2023. године (Службени лист града Краљева бр.10/2024 од 29.02.2024. године) и члана 6. ст. 1 тачка 1) Пословника о раду Управног одбора Предшколске установе „ Олга Јовичић – Рита „ Краљево, на редовној седници Управног одбора, која је одржана дана 22.04.2025. године, донео је:

ОДЛУКУ

1. **ДОНОСИ СЕ** Правилник о рачуноводству Предшколске установе „Олга Јовичић – Рита „ Краљево.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

У току расправе на седници Управног одбора одржаној 22.04.2025. године, једногласно је од присутних чланова Управног одбора донета одлука као у диспозитиву ове одлуке.

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Славица Миленковић



На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/20, 129/2021, 92/2023. и 19/2025), члана 60 Закона о рачуноводству („Сл. гл. РС 73/2019 и 44/2021 – др. закон), Закона о буџетском систему („Сл. гл. РС број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 92/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21, - др. закон, 92/23 и 94/24, Правилника о буџетском рачуноводству града Краљева (Сл. лист града Краљева број 12/08), Правилника о рачуноводственим политикама града Краљева (Сл. града Краљева 5/12) и члана 21. став 1. тачка 1. и члана 88 став 1. тачка 5. Статута Предшколске установе "Олга Јовичић - Рита" у Краљеву број 1818 од 08.03.2023. године (сл. града Краљева 10/2024 од 29.02.2024. године), Управни одбор Предшколске установе је на Седници Управног одбора одржаној дана 22.04.2025. године једногласно донео

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ

Предшколске установе „Олга Јовичић – Рита“

Краљево

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује организација рачуноводства и рачуноводствене исправе и система интерне рачуноводствене контроле Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ Краљево (у даљем тексту: Установа). Индиректног корисника буџетских средстава, у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему.

Под организацијом из става 1. овог члана подразумева се уређивање, праћење и контрола лица задужених за функционисање пословања из области на коју се Правилник односи, у смислу законитости и исправности рада.

Општа начела, смернице и минимални захтеви садржани у Правилнику заснивају се на принципима уредног књиговодства, као предуслова објективности и целовитости финансијског извештавања.

Правилник ближе уређује:

- Организацију рачуноводствених послова;
- Поступке интерне рачуноводствене контроле;
- Одговорност за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени и финансијских извештаја;
- Пословне књиге;
- Рачуноводствене исправе;
- Кретање рачуноводствених исправа;
- Попис имовине и обавеза;
- Закључивање пословних књига;
- Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују закон, и подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и јавно објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника, као и годишњег извештаја о пословању Установе.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководиоца финансијске службе.

Послове из надлежности стручне службе обавља руководиоца финансијске службе непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова (самостални финансијски рачуноводствени сарадник – обрачунски радник, референт за финансијско рачуноводствене послове, службеник за јавне набавке, дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове), у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи.

Члан 4.

Стручном службом у смислу члана 3. овог правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови буџетског рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени правилником о организацији и систематизацији послова.

Послови буџетског рачуноводства су:

- финансијско књиговодство;
- књиговодство трошкова и учинка;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и интерна контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун плата, накнада плата и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
- обрачун и плаћање јавних прихода;
- плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника.

Послови који се односе на тачке 2, 4. и 9 – 11. става 2. овог члана могу да се регулишу посебним актима.

Члан 5.

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобна за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 6.

Основа за вођење рачуноводства индиректног корисника буџетских средстава је готовинска основа.

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

Установа, за своје инетрне потребе, води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

Под помоћним књигама и евиденцијама из става 4. овог члана сматрају се помоћна књига купаца и помоћна књига добављача из члана 20. овог правилника.

ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 7.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре Управе.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

- Примена закона, прописа , правила и процедура;
- Успешног пословања буџетског корисника;
- Економичност, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника;
- средстава и улагања од губитака, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе;
- интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Члан 8.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања Установе.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев органа управљања.

Изузетно, интерна контрола може се вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, уз претходну сагласност органа управљања.

Одлуке и процедуре из ст. 2. и 3. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности Установе.

За потребе интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело које ће спроводити одлуке и процедуре из става 2. и 3. овог члана, о чему одлучује орган управљања Установе.

Члан 9.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 8, ст. 2. и 3. овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања Установе, и то хијерархијски на три нивоа:

I ниво - ниво извршиоца: *формална и рачунска контрола*, сагласно члану 15. став 2. овог правилника;

II ниво - ниво непосредног руководиоца: *суштинска контрола*, сагласно члану 28. став 5. овог правилника;

III ниво - ниво шефа рачуноводства: *контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе* сагласно члану 13. и члану 3. став 1. овог правилника.

Члан 10.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 7. став 2. тач. 5. овог правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

- да запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;
- да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се

откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог;

- да запослени који води аналитичку документацију купаца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води;
- рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају;
- захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства на књижење, у роковима предвиђеним чланом 29. став 2. овог правилника;
- наруџбеница за набавку материјала и роба саставља се у три примерка, први примерак, односно оригинал, шаље се добављачу на основу којег он шаље робу и рачун за плаћање, прва копија наруџбенице шаље се стручној служби рачуноводства, заједно са рачуном добављача и пријемницом магационера, у роковима предвиђеним чланом 32. став 2. овог правилника, друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило;
- пре обрачуна зарада непосредни руководиоца треба да преконтролише радне листе и потписане проследи одговорном лицу буџетског корисника односно лицу које он овласти на одобрење, најкасније до 1. у месецу за претходни месец.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 11.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

- одговорност за припремање финансијских извештаја и
- одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 12.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове, према члану 3, став 2. овог правилника.

Члан 13.

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је 1. нивоа интерне контроле, сагласно члану 9. овог правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 14.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
- вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хролошки, уредно и ажурно;
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хролошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролних поступака, дефинисања лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 15.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени

извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет I нивоа интерне контроле, према члану 9. овог правилника.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 16.

Одговорно лице Установе одговорно је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу, из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја које чине:

- биланс стања;
- биланс прихода и расхода;
- извештај о капиталним издацима и финансирању;
- извештај о новчаним токовима;
- извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења.

Саставни део финансијских извештаја из става 2. овог члана су и образложења која се односе на:

- објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, где се под великим одступањима сматрају одступања већа од 5% одобрених апропријација;
- преглед свих примљених донација, без обзира на порекло и облик давања;

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом одговорног лица на извештаје из става 2. овог члана.

Према потреби, извештаји из става 2. овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле, сагласно члану 8. овог правилника.

Члан 17.

Одговорно лице Установе одговорно је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, у роковима утврђеним законом.

Члан 18.

Одговорности из члана 8. став 1., члана 13. став 1., члана 15. став 1. и члана 16. став 1. овог правилника, не могу се поклапати.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 19.

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

Члан 20.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Установа може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу, чини Контни план буџетског корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 32. овог правилника.

Члан 21.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, Установа је обавезана да води софтвер који обезбеђује:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 50. овог правилника.

Врсте пословних књига

Члан 22.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и представљају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига екстерним и интерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању Установе, уз претходну сагласност органа управљања.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка.

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција Установе и користи се и за спречавање, односно изналажење грешака у књижењу, у смислу праћења потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига је потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја. Главна књига се састоји из два дела и то: билансне евиденције и ванбиласне евиденције.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Пословне промене у оквиру конта, из става 5. овог члана књиже се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције из става 8. овог члана су:

- помоћна књига купаца;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха;
- помоћна књига плата;
- помоћна евиденција извршених исплата;
- помоћна евиденција благајне готовине, благајне поштанских марака и благајне бензинских бонова;
- помоћна евиденција донација;
- помоћна евиденција остварених прилива;
- помоћна евиденција дуга.

Члан 23.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства, у складу са потребама Установе.

Члан 24.

Пошто Установа обавља своје пословање преко сопственог рачуна, води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

Члан 25.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 1, и 3. члана 22. Правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године, у ситуацијама из члана 37. став 3. овог правилника преузимањем стања konta по завршном рачуну претходне године.

Члан 26.

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

Члан 27.

Установа је обавезна да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, отписују се, уз претходно прибављену сагласност органа управљања.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 28.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем буџетског корисника.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

- да је потпуна и несугестивна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
- да представља писани доказ о насталој пословној промени и
- да је доступна.

Захтев из тачке 1) претходног става потврђује лице које је исправу саставило, према члану 15. став 2. Правилника.

Захтев из тачке 2. овог става потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену спроводи II ниво контроле, односно контролу суштинске исправности према члану 9. Правилника, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Члан 29.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 28. овог Правилника су:

- назив и адреса буџетског корисника који је саставно, односно издао исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- потпис овлашћеног лица.

Под тачком 7. става 1. овог члана сматра се потпис лица из члана 28. став 4. овог правилника, као и потпис лица које је исправу саставило, према члану 15. став 2. Правилника.

Члан 30.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Установе (у даљем тексту: *интерна документација*) на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и др.).

Члан 31.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена односно примљена путем сервиса за електронску размену података (Electronic data Interchange- EDI).

Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа из става 1. овог члана, пошиљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне рачуноводствене исправе.

Члан 32.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

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

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 2. овог члана односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање, као што су таксе, рачуни, путни налози који подлежу посебној контроли, рачуни за копирање и сл.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 33.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада Установе, уважавајући начин организовања службе рачуноводства према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 32. овог Правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 34.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

Члан 35.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис, лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник Комисије образоване за ту набавку.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава овластио за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 36.

Изразне исправе се састављају на основу извршеног посла, а имају облик уговора.

Уговор се склапа са корисницима услуга приликом уписа.

За месечна задужења корисници услуга примају обрачун за уплату, на основу кога врше измирења обавезе према Установи.

ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 37.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, у ситуацијама: статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације, отварања, односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 38.

Изузетно, од члана 37. става 1. Установа попис робе и материјала у складишту, врши и у току године у ситуацијама: промене магационера, нивелације цена, промене пореске стопе, појаве крађе и проневера, у случају штете због елементарних непогода и слично.

Члан 39.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 40.

Туђа имовина дата Установи на коришћење, пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 41.

Буџетски корисник врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 42.

За организацију и правилност пописа одговорно је одговорно лице Установе или лице које он овласти.

Одговорно лице Установе посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Одговорно лице Установе именује председника комисије за попис.

У 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.

Члан 43.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 44.

Чланови, односно председник 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 45.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља одговорном лицу из члана 42. став 1. овог правилника.

Члан 46.

Орган управљања Установе, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и одговорним лицем буџетског корисника разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, један примерак доставља се рачунопологачима, а трећи примерак остаје у архиви Установе.

Члан 47.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 48

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трасанкција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 37. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 1. овог члана, пословне књиге из члана 25. став 2. овог Правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску, дискетама и микро филму и штампају у потребан број примерака.

Члан 49

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства, као одговорно лице Установе, сагласно члану 16. овог Правилника.

ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 50

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Установе, са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији;
- 10 година – годишњи извештај о пословању;
- 10 година – дневник, главне књиге;
- 10 година – помоћне књиге, од дана закључивања;
- 5 година – изворна и пратећа документација из члана 28. и 30. овог Правилника;
- трајно – евиденције о зарадама.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџететске године на који се наведена документација односи.

Члан 51

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице Установе, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које задужено за чување наведене документације, а по решењу надлежног органа.

Шеф рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Све радње из става 1. и става 2. усагласити са важећим Правилником о канцеларијском и архивском пословању у Установи.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52

На све што није обухваћено овим Правилником примењује се Закон о рачуноводству РС, Закон о буџетском систему РС и Правилник о буџетском рачуноводству града Краљева и Правилник о рачуноводственим политикама града Краљева.

Члан 53

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству број 6257 од 26.07.2016. године.

Члан 54

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења. Правилник ће бити објављен истога дана на огласној табли Предшколске установе „олге Јовичић Рита“.

У Краљеву дана 22.04.2025.
године
Број 3360
Објављен на огласној табли
Дана 22.04.2025. године
Ступа на снагу дана 30.04.2025.
године



Председник Управног одбора


Миленковић Славица