

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Пу“Весело детињство“**  
**РАШКА**

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**  
**Пу“Весело детињство“Рашка**

**Р А Ш К А , МАРТ 2022. ГОДИНЕ**

На основу одредаба Закона о буџетском систему (“Сл. Гласник РС” бр. 44/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 105/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), одредаба Уредбе о буџетском рачуноводству (“Сл. Гласник РС” бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основана система образовања и васпитања (“Сл. Гласник РС” бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21) и члана 30.Статута ПУ“Весело детињство“, Управни одбор на седници одржаној 14.03.2022.г., доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО“ РАШКА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, за Предшколску установу“ Весело детињство“ Рашка уређује се:

- Организација и вођење буџетског рачуноводства;
- Утврђивање одговорних лица;
- Пословне књиге;
- Рачуноводствене исправе;
- Рачуноводствене политике;
- Попис имовине и обавеза;
- Састављање и достављање финансијских извештаја
- Закључивање пословних књига;
- Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

#### **Члан 2.**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начини вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника. Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказују стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања. Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. Књиговодство установе врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама. Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта врши шеф рачуноводства.

#### **Члан 3.**

Послове буџетског рачуноводства обавља стручна служба којом руководи директор. Послове из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и стручна лица која су задужена за вршење рачуноводствених послова.

#### **Члан 4.**

Послови буџетског рачуноводства су:

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

#### Члан 5.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате. Готовинска основа као основа за вођење буџетског књиговодства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања. Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

### III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

#### Члан 6.

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

#### Члан 7.

За насталу пословну трансакцију и други догађај одговоран је запослени који на основу решења директора установе непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

#### Члан 8.

За састављање и исправност рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења директора установе непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 9.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну трансакцију и осталог догађаја одговоран је запослени који на основу решења директора врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 10.

Функције одговорности запослених лица из чл. 6. до чл. 9. овог Правилника не смеју се поклапати.

#### Члан 11.

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је запослени који на основу решења директора установе обавља послове архивирања.

#### Основа за вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 12.

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

Основа за вођење рачуноводства јесте готовинска основа. Све трансакције евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме или исплате у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Основ за мерење резултата у финансијским извештајима јесте салдо готовинских средстава и еквивалената.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде се по обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

Према обрачунској основи се воде евиденције потраживања и обавеза, и сви други потребни подаци.

#### IV ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

##### Члан 13.

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

##### Члан 14.

Пословне књиге буџетског рачуноводства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција. Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу 4 рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналагање грешака у књижењу. Главна књига представља скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја. Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима. 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, акоје 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 обухватају: 1. Помоћну књигу купаца, 2. Помоћну књигу добављача 3. Помоћну књигу основних средстава, 4. Помоћну књигу залиха, 5. Помоћну књигу плата, 6. Остале помоћне књиге: - Књига благајне бензинских бонова, - друге помоћне књиге по потреби. Помоћне евиденције обухватају: 1. Помоћну евиденцију извршених исплата, 2. Помоћну евиденцију остварених прилива, 3. Помоћну евиденцију пласмана, 4. Помоћну евиденцију дуга 5. Остале помоћне евиденције: - Евиденција донација, - друге помоћне евиденције.

##### Члан 15.

Пословне књиге воде се у слободним листовима - у електронском облику. Обавезно је коришћене софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

#### Члан 16.

Вођење пословних књига мора да буде уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других догађаја.

#### Члан 17.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

### V РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ КЊИЖЕЊА

#### Члан 18.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама. Основни елементи рачуноводствене исправе су:

- назив и адреса буџетског корисника који је саставио, односно издао исправу;
- назив и број исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом
- потпис овлашћеног лица. У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

#### Члан 19.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља и издаје у рачуноводству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, отпремница, доставница, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и др.).

#### Члан 20.

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

#### Члан 21.

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 се достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

#### Члан 22.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказују пословну промену и други догађај. Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

#### Члан 23.

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 путем доставне књиге.

#### Члан 24.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 21. овог Правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

### VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

#### Члан 25.

Рачуноводствене политике су посебна начела, правила и пракса које је усвојила установа за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство.

#### Члан 26.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

#### Члан 27.

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе. Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала), осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

#### Нефинансијска имовина у сталним средствима

#### Члан 28.

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина (некретнине и опрема, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми и нематеријална имовина) чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године и постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији установе воде се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке уз умањење за износ извршеног обрачуна исправке вредности по основу амортизације.

Нефинансијска имовина затечена на дан 01.01.2006.године води се по набавној вредности ревалоризованој у складу са прописима који су били на снази до 31.12.2005.године.

Ревалоризација нефинансијске имовине исказане у класи 000000-Нефинансијска имовина, не врши се од 01.јануара 2006.године, а у складу са чланом 5.став 8. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, опрема и остала основна средства.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко – историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и старе и ретке књиге.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата улагања у набавку објеката и опреме, од дана улагања до дана стављања у употребу.

Решење о стављању у употребу доноси директор установе.

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања („Службени гласник РС“ број 17/1997 и 24/2000, и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства која нису наведена у Правилнику о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања, распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија основна средства.

Основицу за обрачун амортизације основних средстава и нематеријалних улагања чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкове довођења основног средства у стање функционисања.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец када је основно средство стављено у употребу.

Приликом отуђивања основног средства обрачун амортизације се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено.

Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећања капацитета и којима се век коришћења продужава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања, уз примену годишњих стопа из Правилника о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања.

Покриће обрачунате амортизације врши се у целости на терет капитала у складу са законом о буџету Републике Србије, и одлуком установе.

Код рачунарске опреме и друге имовине која је подложна застарелости могуће је извршити процену корисног века трајања имовине и на основу акта и утврдити амортизациону стопу која ће се примењивати приликом обрачуна амортизације.

Непокретности, опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе.

Текуће и капитално одржавање објеката и зграда

#### Члан 29.

Текуће одржавање објеката у складу са чланом 2. став 1. тачка 36а) Закона о планирању о планирању и изградњи, јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости.

Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, да би се осигурало несметано функционисање објеката, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности. Вредност ових радова не повећава набавну вредност.

#### Члан 30.

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава у складу са чланом 2. став 1. тачка 34-36) Закона о планирању о планирању и изградњи, за разлику од текућег одржавања и поправки тих средстава, подразумева велике поправке, капитални ремонт, замену битних саставних делова основног средства чија је трајност краћа од века употребе основног средства као целине, при чему се истоврсни радови на основним средствима изводе према правилу у дужим временским размацима од једне године и осигуравају побољшање услова коришћења објеката у току експлоатације, као и несметано функционисање према првобитној намени.

У капитално одржавање убрајају се и издаци за нефинансијску имовину који се односе на реконструкцију, доградњу, адаптацију и санацију, којим се увећава и мења облик, величина и функција постојеће нефинансијске имовине. Овајвид улагања захтева пројекте са новим техничким подацима, сагласности, грађевинске и друге дозволе грађевинских и инспекцијских органа за доградње и адаптације, техничка мерења и атесте и осталу пројектну документацију.

Код капиталног одржавања зграда и грађевинских објеката повећава се њихова набавна вредност.

#### Нефинансијска имовина у залихама

##### Члан 31.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе воде се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке.

Материјална евиденција обухвата евиденцију по врстама, количини залиха.

Финансијска евиденција се води у финансијског књиговодству по врстама залиха.

##### Члан 32.

Залихе потрошног материјала евидентирају се по делатностима (административни материјал, материјал за пољопривреду, материјал за саобраћај, материјал за очување животне средине, медицински и лабораторијски материјал, материјал за домаћинство и угоститељство, материјал за посебне намене).

Средства чији је век употребе краћи од једне године у пословним књигама се води као залиха потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност и отписују се 100% стављањем у употребу.

##### Члан 33.

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана, а појединачна набавна вредност мања од 20.000,00 динара у пословним књигама воде се као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи 100%.

у случајевима када је инвентар дотрајао, истрошен и слично, комисија даје предлог за расхоровање.

Попис алата и ситног инвентара на залихама и у употреби врши се као и попис материјала.

##### Члан 34.

Резервни делови чији је век употребе краћи од годину дана, обавезно се исказују на залихама, независно од тога колика им је вредност. Ова средства се отписују 100% стављање у употребу.

##### Члан 35.

Мобилни телефони у књиговодственој евиденцији установе води се као основно средство и амортизују се у складу са Правилником о номенклатури.

Набавка мобилних телефона за 1 динар, путем претплате води се као основно средство, уз реверс који потписује сваки запослени којем је мобилни телефон дат у употребу.

Када се утврди дотрајалост или даља неупотребљивост ових телефона, задужено лице враћа неисправни мобилни телефон и раздужује се, а комисија доноси предлог за расход и по решењу Начелника Општинске управе врши се искњижавање из евиденције основних средстава.

#### Активна временска разграничења

##### Члан 36.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

##### Обавезе

##### Члан 37.

Обавезе обухватају краткорочне и дугорочне обавезе, обавезе по основу расхода и обавезе по основу пословања.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.



Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поступка, судског решења и слично, врши се директним отписивањем.

На предлог Комисије за попис обавеза врши се отпис обавеза услед застарелости или немогућности наплате услед ликвидације повериоца, решењем које доноси Начелник Општинске управе.

Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

#### Члан 38.

Обавезе преузете од стране установе у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Финансијска служба доставља податке о преузетим неизвршеним обавезама на прописаним обрасцима.

Пасивна временска разграничења

#### Члан 39.

Пасивна временска разграничења обухватају разграничене приходе и примања, разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су на дан обрачунског периода исплаћени, а нису књижени на терет текућих расхода и издатака.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и прихода по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију боловања запослених у трајању преко 30 дана.

Пратећи трошкови задуживања

#### Члан 40.

Пратећи трошкови обухватају курсне разлике које настају прерачуном финансијских пласмана, потраживања и обавеза исказаних у иностраној валути, у динарској противвредности према средњем курсу на дан трансакције.

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода, односно осталих сопствених извора.

Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

Текући приходи и примања

#### Члан 41.

Евидентирање прихода врши се у моменту уплате у корист одговарајућег евиденционог рачуна.

У текуће приходе спадају:

-приходи из буџета,

-донације и трансфери,

-други приходи и

-меморандумске ставке за рефундацију расхода.

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје основних средстава, примања од продаје залиха, примања од продаје природне имовине.

Евидентирање примања врши се у тренутку наплате у корист одговарајућег уплатног рачуна.

Текући расходи и издаци

#### Члан 42.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код установе у вршењу функција за које су основани.

Евидентирају се у тренутку када је плаћање извршено и чине их расходи за запослене, коришћење роба и услуга, расходи за камате, субвенције, дотације и трансфере, права из социјалне заштите и остали расходи.

Текући расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

Расходи који су унапред плаћени, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Евидентирање издатака за набавку нефинансијске имовине врши се у моменту плаћања, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине на класи 000000 и капитала на класи 300000-Капитал.

## VII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

### 1. Попис имовине и обавеза

#### Члан 43.

Пре пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и аналитичка евиденција са главном књигом.

#### Члан 44.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31. децембра текуће године. Изузетно, у току године може да се врши ванредни попис. Пописом се утврђује стање имовине, потраживања обавеза и извора средстава. Туђа имовина на коришћењу, пописује се на посебним пописним листама. Изузетно од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и другог врши се сваке пете године.

#### Члан 45.

Директор установе образује потребан број комисија за попис средстава, потраживања и обавеза, именује чланове комисија и одређује: 1. датум под којим ће комисије вршити попис, 2. рокове за вршење пописа и 3. рок за достављање пописних листа надлежном органу на разматрање и усвајање.

#### Члан 46.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

#### Члан 47.

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 48.

У пописну комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

#### Члан 49.

Чланови, односно председник комисије за попис, 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 50.

По завршеном попису комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да се исти достави директору школе. Извештаје контролише и коначно обједињава Централна пописна комисија уколико је образовано више комисија за попис.

#### Члан 51.

Извештај о резултатима извршеног пописа садржи: – време и поступак вршења пописима, – предлози за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања, – осврт на средства која су изгубила вредност, – мишљење о сумњивим и спорним потраживањима, – примедбе и мишљење запослених који рукују материјалним средствима, – начин отписа итд.

#### Члан 52.

Управни одбор, заједно са председником Централне пописне комисије, шефом рачуноводства и директором разматра Извештај о попису и и доноси одговарајућу 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.

#### Члан 53.

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

#### 2. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 54.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна (31. 12.)

#### Члан 55.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. 12.) на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

#### Члан 56.

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, у року од 5 дана од дана пријема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

### VIII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

#### Члан 57.

Предшколска установа “Весело детињство“ Рашка саставља тромесечне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар – март, април – јун, јул – септембар и октобар – децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра, годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

#### Члан 58.

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

#### Члан 59.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун, састављају се на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

#### Члан 60.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун, састављају се на основу упутства и инструкција и на обрасцима које прописује Министарство финансија.

Члан 61.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај, најкасније до 28. фебруара текуће године.

#### IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 62.

Завршетком пословне године, пословне књиге се закључују након састављања финансијских извештаја. Пословне књиге које се користе на дужи временски период, односно две или више година, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Члан 63.

Дневник и главну књигу потписују руководилац и одговорно лице корисника буџетских средстава.

#### X ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 64.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или у другом облику архивирања, у складу са законом, у просторијама установе са следећим временом чувања:

1. 50 година – финансијски извештаји,
2. 10 година- дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
3. 5 година – изворна документација и пратећа документација,
4. Трајно – евиденција о зарадама.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 65.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор, уз присуство шефа рачуноводства и одговорног лица за чување наведене документације. Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

#### XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

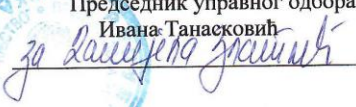
На све што овим правилником није уређено, примењују се одредбе Закона о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, као и прописи донети на основу њих.

Члан 67.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Предшколске установе “Весело детињство“ Рашка број 846/1, од 22.06.2018.г.

Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник управног одбора  
Ивана Танасковић  


Овај Правилник је заведен под бројем 498/1 од 14.03.2022.г. и објављен огласној табли Установе дана 14.03.2022.г.,године.



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО"  
РАШКА

Датум 14.03.2022.

ул. Милуна Ивановића 2

ПИБ: 101272420

36350 Рашка

Матични број: 07233841

Дел. бр. 502

Телефон/факс: 036/736-120

Шифра делатности: 8510

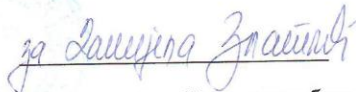
mail: puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com Жиро рачун: 840-137661-74

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС, број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21) и члана 30. Статута Предшколске установе "Весело детињство" Рашка бр. 323/1 од 05.04.2018.г., Управни одбор ПУ "Весело детињство" Рашка, на седници одржаној дана 14.03.2022.године, донео је

**ОДЛУКУ**

УСВАЈА СЕ Правилника о организацији буџетског рачуноводства Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка , број 498/1 од 14.03.2022.г.

Саставни део ове одлуке је Правилника о организацији буџетског рачуноводства Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка , број 498/1 од 14.03.2022.г.



Ивана Танасковић, председник Управног одбора