

Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama u Ustanovi za predškolsko vaspitanje i obrazovanje "Radost" Srbobran

Na osnovu člana 74. Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (ispr.), 108/2013 i 142/2014), člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/2003 i 12/2006), i člana 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS" br. 88/17 i 27/18), Upravni odbor Ustanove za predškolsko vaspitanje i obrazovanje "Radost" Srbobran, na svojoj IX sednici održanoj dana 04. juna 2018. godine, doneo je:

**PRAVILNIK
O
ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA
I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**

I Opšte odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom se za korisnika budžetskih sredstava – Ustanovu za predškolsko vaspitanje i obrazovanje "Radost" (dalje: Ustanova) uređuju vođenje budžetskog računovodstva, utvrđivanje odgovornih lica, računovodstvene politike, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza, sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja, zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

II Vođenje budžetskog knjigovodstva

1. Organizacija knjigovodstva

Član 2.

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanih Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Službeni glasnik RS", br. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 (ispr.), 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/2014 i 131/2014).

Ustanova vrši analitičko raščlanjenje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) radi obezbeđivanja pomoćnih evidencija (kupaca, dobavljača, konta Klase 300000 - Kapital, utvrđivanje rezultata poslovanja i vanbilansna evidencija, Klase 400000 - Tekući rashodi, konta Klase 500000 - Izdaci za nefinansijsku imovinu i drugih konta po potrebi). Zbirovi subsubanalitičkih konta moraju dati zbirove subanalitičkih (šestocifrenih) konta.

Analitičko raščlanjenje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši šef računovodstva.

Član 3.

Poslove budžetskog knjigovodstva obavlja šef računovodstva u Ustanovi.

Član 4.

Budžetsko knjigovodstvo organizuje se tako da se obezbede podaci iz kojih se može vršiti utvrđivanje prihoda-primanja i rashoda-izdataka, uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje tromesečnih periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjih finansijskih izveštaja, izrada analiza i informacija o poslovanju i radu i drugih izveštaja po potrebi.

2. Osnova za vođenje budžetskog knjigovodstva

Član 5.

Vođenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i poslovni događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

3. Poslovne knjige

Član 6.

Poslovne knjige budžetskog knjigovodstva se sastoje od: dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija.

Pomoćne knjige obuhvataju: knjigu kupaca, knjigu dobavljača, knjigu osnovnih sredstava, knjigu zaliha, knjigu plata i ostale pomoćne knjige.

Pomoćne evidencije obuhvataju: evidenciju izvršenih isplata, evidenciju ostvarenih priliva, evidenciju duga i ostale pomoćne evidencije (evidencija donacija i druge pomoćne evidencije).

Glavna knjiga mora biti u skladu sa transakcijama i poslovnim događajima evidentiranim u glavnoj knjizi trezora.

Član 7.

Poslovne knjige vode se u elektronskom obliku.

Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama i poslovnim događajima i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja.

Član 8.

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološkom knjiženju transakcija i poslovnih događaja.

Član 9.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja

Član 10.

Pod računovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj transakciji i poslovnom događaju koja sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige mogu se unositi transakcije i poslovni događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene.

Računovodstvenom ispravom smatraju se isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su odluke - rešenja o knjiženju manjkova i viškova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i dr.

Član 11.

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 12.

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u jednom primerku koji zadržava lice koje je ispravu sastavilo.

Član 13.

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastali poslovni događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, koja svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

Član 14.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka transakcije i poslovnog događaja.

Član 15.

Primljene računovodstvene isprave iz člana 14. ovog pravilnika knjiže se u poslovne knjige istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

III Utvrđivanje odgovornih lica

Član 16.

Direktor Ustanove odgovoran je za upravljanje sredstvima, za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje koje treba izvršiti iz sredstava Ustanove kojom rukovodi i izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, kao i za zakonitu, namensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu budžetskih aproprijacija.

Direktor Ustanove može preneti pojedina ovlašćenja iz stava 1. ovog člana i na druga lica iz Ustanove.

Član 17.

Šef računovodstva odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, sastavljanje, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

Šef računovodstva odgovoran je za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o transakcijama i poslovnim događajima koji se odnose na korišćenje budžetskih aproprijacija i transakcijama i poslovnim događajima u vezi sa korišćenjem sredstava i druge imovine.

Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama u Ustanovi za predškolsko vaspitanje i obrazovanje "Radost" Srbobran

Funkcije šefa računovodstva i naredbodavca ne mogu se poklapati.

Član 18.

Za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Ustanove neposredno učestvuje u nastanku transakcije i poslovnog događaja.

Član 19.

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji na osnovu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Ustanove neposredno učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

Član 20.

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Ustanove vrši kontrolu računovodstvenih isprava i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje transakciju i poslovni događaj.

Član 21.

Utvrđivanje funkcije odgovornosti zaposlenih lica iz čl. 18. do 20. ovog pravilnika ne smeju se poklapati.

IV. Računovodstvene politike

Član 22.

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata i sitnog inventara i robe procenjuju se po nabavnoj vrednosti koju čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.

Obračun izlaza zaliha vrši se primenom metode FIFO.

Član 23.

Ispravka vrednosti - amortizacija nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se po stopama amortizacije utvrđene Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije ("Službeni list SRJ", br. 17/97 i 24/2000) primenom proporcionalne metode.

Knjiženje obračunate ispravke vrednosti nefinansijske imovine vrši se na teret kapitala.

Član 24.

Evidentiranje nepokretnosti, opreme i ostalih osnovnih sredstava u državnoj (javnoj) svojini vrši se prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

V Popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza

1. Popis imovine i obaveza

Član 25.

Pre popisa imovine i obaveza i pre pripreme godišnjeg finansijskog izveštaja vrši se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom.

Član 26.

Radi usklađivanja stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom na kraju budžetske godine vrši se popis sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

Član 27.

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obavljaju se u skladu sa propisom koji donosi Ministar finansija.

2. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 28.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja (31. decembra).

Član 29.

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije 25. dana od dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki u dva primerka.

Član 30.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki.

VI Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

Član 31.

Ustanova sastavlja tromesečno periodične finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar-mart, januar-jun, januar-septembar i januar - decembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31. decembra godišnji finansijski izveštaj.

Član 32.

Sastavljanje tromesečno-periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja vrši se primenom gotovinske osnove saglasno članu 5. ovog pravilnika.

Član 33.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa Upravom za trezor, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vode.

Član 34.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj sastavljaju se na osnovu propisa i instrukcija i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona o budžetskom sistemu, Ministar finansija.

Član 35.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava u roku od deset dana od dana isteka tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj organizacionoj jedinici Uprave za trezor najkasnije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 36.

Ustanova na svojoj internet stranici objavljuje finansijski plan za narednu godinu, informator o radu, kao i godišnji finansijski izveštaj.

VII Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja

Član 37.

Na kraju budžetske godine posle sprovedenih evidencija svih transakcija i poslovnih događaja i obračuna vrši se zaključivanje poslovnih knjiga, odnosno u toku budžetske godine u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuju rukovodilac i računopolagač (rukovodilac računovodstva).

Poslovne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja.

Član 38.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja u skladu sa zakonom u prostorijama Ustanove u rokovima:

- trajno - evidencije o zaposlenima,
- 50 godina - finansijski izveštaji,
- 10 godina - dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije,
- 5 godina - izvorna dokumentacija i prateća dokumentacija.

Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama u Ustanovi za predškolsko vaspitanje i obrazovanje "Radost" Srbobran

Vreme čuvanja iz stava 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

Član 39.

Uništavanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava kojima je prošao zakonski rok čuvanja, vrši komisija koju imenuje rukovodilac.

Komisija sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava, koji se trajno čuva u arhivi.

Član 40.

Rukovodilac računovodstva je odgovoran za čuvanje poslovnih knjiga računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

VIII Prelazne i završne odredbe

Član 41.

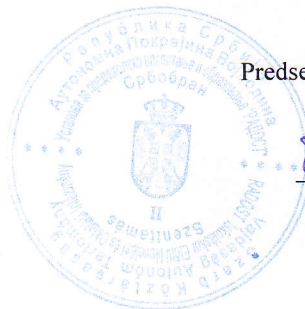
Izmene i dopune propisa o budžetskom računovodstvu primenjivaće se neposredno do usklađivanja odredbi ovog pravilnika.

Član 42.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli Ustanove i/ili internet stranici Ustanove.

Broj: 275/2018

dana 04. juna 2018. godine



Predsednica Upravnog odbora Ustanove

Biljana Bajić
(Biljana Bajić)

Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli Ustanove 04. juna 2018. godine, sekretar Ustanove, Z. Grujić

Z. Grujić

Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama u Ustanovi za predškolsko vaspitanje i obrazovanje "Radost" Srbobran

SADRŽAJ:

I Opšte odredbe	str. 1
II Vođenje budžetskog knjigovodstva.....	str. 1
1. Organizacija knjigovodstva.....	str. 1
2. Osnova za vođenje budžetskog knjigovodstva.....	str. 2
3. Poslovne knjige.....	str. 2
4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja	str. 2
III Utvrđivanje odgovornih lica	str. 3
IV Računovodstvene politike.....	str. 4
V Popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza	str. 5
1. Popis imovine i obaveza	str. 5
2. Usaglašavanje potraživanja i obaveza	str. 5
VI Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja.....	str. 5
VII Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja	str. 6
VIII Prelazne i završne odredbe.....	str. 7