

Република Србија
Град Крагујевац
Центар за развој услуга социјалне заштите
"Кнегиња Љубица" Крагујевац
Број: 02215-623/2021
Датум: 22.03.2021. год.
Крагујевац

На основу члана 21. став 1. алинеја 2. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац бр. 110/1-2206/20 од 16.11.2020. године, а у вези са одредбама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020) и одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019) Управни одбор Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац на седници одржаној дана 22.03.2021.год. доноси следећи:

И нашеја организација је одговорна за минималне захтеве који су усвојени у складу са законом о буџетском рачуноводству и уважавају све прописе око издавања и коришћења парова и парничара.

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

И нашеја организација је одговорна за минималне захтеве који су усвојени у складу са законом о буџетском рачуноводству и уважавају све прописе око издавања и коришћења парова и парничара.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником Центар за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац (у даљем тексту: Центар) ближе се уређује организација рачуноводственог система у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Под организацијом из става 1. овог члана подразумева се уређивање, праћење и контрола лица задужених за функционисање послова 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 предуслове објективности и целовитости финансијског извештавања.

Правилник ближе уређује:

- 1) Организацију рачуноводствених послова,

Правилник о пословном рачуноводству
у установама и организацијама које имају
финансијске активности

- 2) Пословне књиге,
- 3) Рачуноводствене исправе,
- 4) Кретање рачуноводствених исправа,
- 5) Одговорност за финансијско извештавање,
- 6) Закључивање пословних књига,
- 7) 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 Директора Центра донете на основу ових прописа.

АВТОДОВОМУЧА ТОКРЕЦЕЧА НИЛАНДАС О КНПНДАЯП

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентира и исказује стање и кретање средстава и извора средстава, потраживања и обавезе, утврђивање и распоређивање пословних резултата.

Члан 3.

Финансијско пословање обухвата:

- планирање и обезбеђивање финансијских средстава за извршење програма рада и несметано функционисање пословања,
- плаћање обавеза и одржавање солвентности,
- благајничко пословање.

Члан 4.

Књиговодство обухвата: евиденцију прибављања потребних средстава за рад, благајничко пословање, евиденцију располагања новчаним средствима на евиденционим подрачунима код Управе за трезор, контролу и ликвидацију књиговодствених исправа, вођење прописаних пословних књига, вођење аналитичке евиденције купца и

добављача, евиденцију потраживања и обавеза из пословних односа , евиденцију о примљеним донацијама, књиговодство материјала , робе и основних средстава , евиденцију наплате потраживања , исплату обавеза из пословних односа, израду извештаја и информација из области финансијско-материјалног пословања .

1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА

Члан 5.

Послови рачуноводства и финансијског пословања обављају се у оквиру Службе за опште правне и финансијско-рачуноводствене послове.

Организација рачуноводства саставни је део укупне организације, којом су утврђени радни односи, систематизација радних места, радни задаци и појединачна одговорност за материјално-финансијско пословање, као и основи за утврђивање радњи и обавеза регулисаних овим Правилником.

2. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 6.

Радом рачуноводства руководијац финансијско-рачуноводствених послова, односно лице коме су према систематизацији радних места и опису радних задатака поверили ови послови.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у оквиру своје надлежности врши и следеће послове:

- организује вођење послова рачуноводства, у складу са одредбама овог Правилника и других општих аката Центра ;
- одређује методе, начин и поступке припрема и књижења рачуноводствених исправа и распоређује послове запосленим и ангажованим лицима на финансијско рачуноводственим пословима
- у складу са одредбама овог Правилника и других општих аката Центра, захтева од извршилаца да у ланцу кретања рачуноводствених исправа благовремено и законито

састављање, контролу и достављање рачуноводствених исправа на основу којих се спроводе књижења у пословним књигама, одржава утврђена ажурност и састављају и достављају рачуноводствени искази (годишњи и периодични),

- преузима и друге мере и радње које доприносе рационалнијем, ефикаснијем и ажурном пословању рачуноводствене функције у Центру.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова дужан је:

- да благовремено, тачно и ажурно организује вођење пословних књига и послова рачуноводства,
- да благовремено (у складу са одредбама овог Правилника) саставља рачуноводствене информације за пословне органе и органе управљања;
- да благовремено, у складу са законским прописима, саставља потребне рачуноводствене извештаје (периодичне и годишње).

3. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ВОЂЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА И АЖУРНОСТ

Члан 7.

Рачуноводство води пословне књиге по систему двојног књиговодства уз примену начела уредности, ажурности и тачности на основу прописаног контног оквира за буџетски систем и аналитичким рачунима у оквиру основних рачуна .

Књижење пословних промена врши се хронолошки, на дан настанка пословне промене а најкасније у року дана од 5 од дана настанка те промене.

Изузетно, од одредбе става 2. овог члана, књижења у књизи благајне спроводе се истог дана када су исплате, односно уплате извршене.

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

Члан 8.

Рачуноводство Центра организује се тако да обезбеди податке из којих се може вршити :

- утврђивање прихода и расхода,

- увид у стање и кретање имовине и обавеза,
- утврђивање резултата пословања,
- израда анализа и информација о пословању и раду и
- других анализа од интереса за рад и доношење одлука.

Центар организује књиговодство на начин који омогућава инспекцијским органима увид књижених пословних промена .

Члан 9.

Рачуноводство Центра обухвата:

- књиговодство основних средстава;
- књиговодство потраживања и обавеза;
- књиговодство материјала и робе (магацинско и материјално);
- књиговодство прихода и расхода;
- књиговодство зарада запослених и
- књиговодство других пословних промена.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова утврђује контролне поступке којима се обезбеђује провера ажурности и тачности прокњижених пословних промена и њихову међусобну усаглашеност .

Члан 10.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге воде се:

- а) у слободним листовима ручно,
- б) аутоматском обрадом, с тим што се по потреби врши одштампавање података или приказивање на екрану.

О начину вођења пословних књига одлучује руководилац финансијско-рачуноводствених послова уз истовремено утврђивање контролних поступака којима се обезбеђује тачност, ажурност и међусобна усаглашеност пословних књига .

КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ – ДОКУМЕНТИ

Члан 11.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о писаној 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.

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

Члан 12.

Рачуновоствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за настalu пословну промену.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно показује пословну промену.

Функције лица које својим гарантују истинитост и верност пословне промене не могу се поклапати.

Члан 13

Налози благајне, налози Управе за трезор, чекови, менице и сл. не могу се исправљати.

Члан 14.

Књиговодственим документима на основу којих се спроводе књижења не сматрају се :
- уговори, закључнице, споразуми и сл.

- општа акта (правилници, упутства и сл.).

Ова документа чине основ за испостављање докумената о промени стања имовине, потраживања и обавеза и саставни су део докумената којима се доказује правни основ књиговодствене промене.

Члан 15.

Књиговодствена исправа мора бити уредна, уз приложене доказе који је потврђују. Износи на књиговодственој исправи нису исправљани, брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању документа ипак настала грешка, исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се танком цртом прецртати и изнад њега исписати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствену исправу. Код докумената готовинског и безготовинског платног промета, не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нова исправа.

РОКОВИ ЗА КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ИЗМИРЕЊЕ НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА

Члан 16.

Књиговодствена документа достављају се књиговодству на књижење истог дана када су испостављена, односно по извршеној обradi, а најкасније у року од 48 часова после рока када су морала бити испостављена.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова одређује лице које је одговорно за законитост и исправност насталих пословних промена и које врши контролу исправности састављања књиговодствених исправа што потврђује својим потписом у Центру.

Рокови за измирење новчаних обавеза дефинисани су Законом о роковима за измирење новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Регистроване фактуре, односно друге захтеве за исплату повериоци су дужни да доставе дужницима у року од три радна дана од дана регистраовања.

Дужници измирују новчане обавезе по фактурама и другим захтевима за исплату из члана 4а став 1 овог Закона, само ако су оне исправно регистроване у Централном регистру фактура, што се утврђује провером у том Регистру.

Измирење новчаних обавеза из става 1 овог члана врши се у роковима утврђеним чланом 4 овог Закона а у складу са добијеним инструкцијама за плаћање из члана 4а став 4 овог Закона.

Члан 17.

Књиговодствене исправе по којима се врше исплате са евиденционог подрачуна или благајне, руководилац финансиско-рачуноводствених послова или од њега овлашћено лице подноси на потпис директору, а на основу његове сагласности и потписа врши исплату (плаћање), а након тога и одговарајућа књижења.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И АЖУРНОСТ

Члан 18.

Књиговодство је дужно да води пословне књиге у складу са Законом о рачуноводству, прописа донетих на основу Закона и одредбама овог Правилника.

Књиговодство води следеће пословне књиге:

- дневник,
- главну књигу,
- књигу основних средстава,
- евиденције материјала и робе,
- евиденцију за зараде запослених,
- аналитичку евиденцију купца,
- аналитичку евиденцију добављача,
- друге књиге по потреби.

Облик пословних књига прилагођава се начину књижења.

Пословне књиге се воде уредно и ажурно и обезбеђују увид у хронологију извршених књижења.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 19.

У складу са одредбама Закона о рачуноводству и прописима донетим на основу тог Закона, руководилац финансијско-рачуноводствених послова саставља и доставља финансијске извештаје у одређеним роковима, на прописаним обрасцима.

Финансијски извештаји се састављају по поступку и на начин прописан са састављање финансијских извештаја, а на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Извештај о извршењу буџета саставља се тромесечно и доставља се директном кориснику, док се годишњи обрачун (Завршни рачун) исказује на прописаним обрасцима: биланс стања, биланс успеха, извештај о новчаним токовима, извештај о токовима капитала и извештај о извршењу буџета.

Завршним рачуном утврђује се стање имовине, потраживања, обавеза и капитала на дан 31.децембра и резултат пословања.

Члан 20.

Ради правилног и тачног утврђивања података у годишњем рачуну књиговодство је дужно да пре састављања Завршног рачуна спроведе следеће припремне радње:

- да у књигама искаже све пословне промене настале у години за коју се саставља рачун;
- да утврди разлику између прихода и расхода као резултат пословања;
- да након усаглашавања књиговодственог стања са стањем на попису, спроведу књижења утврђених мањкова и вишкова по основу решења-одлуке Управног одбора Центра
- да припреми податке за обрачун резултата пословања;

- да изврши проверу усклађености аналитичких и основних рачуна;
- да изврши и друге радње пре израде годишњег рачуна ради правилног и тачног утврђивања прихода и расхода и тачност исказивања имовине, обавеза и капитала.

Члан 21.

Служба рачуноводства дужна је да Надзорном и Управном одбору упути предлог Завршног рачуна и годишњи извештај о пословању пре 28. фебруара текуће године за претходну годину ради доношења одлуке, односно решења о усвајању годишњег Завршног рачуна.

- Надзорни и Управни одбор дужан је да размотри годишњи Завршни рачун и да донесе Одлуку о његовом разматрању и усвајању.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 22.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују најкасније до краја фебруара наредне године.

Члан 23.

Пословне књиге и књиговодствене исправе чувају се и то:

- трајно се чува: годишњи рачуни и годишњи обрачуни зарада запослених лица, као и исплатне листе за раздобља за која не постоји коначан обрачун зарада (плата);
- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација.

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

За чување пословних књига и књиговодствених исправа одговорни су директор и руководилац финансијско-рачуноводствених послова, као и сваки запослени и друго физичко лице које је долазило у додир са пословним књигама и документацијом.

Члан 24.

Директор Центра одређује одговорно лице за чување пословних књига, књиговодствених исправа и рачуноводствених софтвера док се не предају архиви Центра.

Пословне књиге, књиговодствене исправе и рачуноводствени софтвер чувају се у рачуноводству Центра до предаје архиви Центра.

Члан 25.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководилац финансијско рачуноводствених послова, што потврђује својим потписом на књиговодственој исправи.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза.

Функције наведене у ставу 1,2 и 3 овог члана не могу се поклапати.

Члан 26.

Ако се у пословним књигама нетачно искажу подаци о имовини, обавезама, приходима и расходима, одговорно лице у Центру одговара у складу са Законом о рачуноводству.

Члан 27.

За правилно и исправно финансијско пословање Центра, у складу са законским прописима, по свом положају одговоран је директор Центра, а непосредно је одговоран за правилан и законит рад службе рачуноводства и примену одредаба овог правилаца руководилац финансијско рачуноводствених послова Центра.

Члан 28.

Запослени који раде непосредно на пословима рачуноводства Центра, као и други запослени који учествују у испостављању књиговодствених докумената или на други начин учествују у материјално-финансијском пословању у смислу овог Правилника, одговорни су у складу са обавезама радног места на које су распоређени.

За уредно и исправно вођење осталих послова одговорни су Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и непосредни извршиоци послова:

- за руковање готовинским новчаним средствима лице које се задужује новчаним средствима;
- за руковање вредносним папирима и новчаним боновима лице коме су дата на употребу наведена средства;
- за руковање основним средствима и ситним инвентаром, алатом, лица која су задужена тим материјалним вредностима;
- запослени који непосредно изврше набавку материјала –робе, одговорни су за тачност и исправност тих рачуна и обрачуна, као и за благовремено достављање истих служби књиговодства;
- запослени који воде евиденцију радног времена и листу присуства на послу и одсуства са посла, рада у дане државних и верских празника и рада ноћу, одговорни су за тачност тих евиденција;
- потписници налога за исплату, потписници уговора и других докумената, за материјални исправност тих докумената;
- потписници налога за требовање робе из магацина одговорни су за количине и правилну употребу требоване робе;
- запослени који су ангажовани у комисијама за попис имовине Центра одговорни су за потпуно обухватање пописом односне категорије средстава која су предмет пописа, за тачност листа и њихових рекапитулација по аналитичким и синтетичким рачунима, за

извршење пописа и процене средстава, права и обавеза до одређеног рока и за тачност извршењав о спровођењу пописа;

- запослени који раде на пријему поште одговорни су за благовремено достављање исте надлежним службама у току дана када је пошта примљена , а најкасније следећег дана.

Члан 29.

У складу са одредбама Закона о рачуноводству, прописа донетих на основу Закона и одредаба овог Правилника, лица задужена да раде на књиговодственим пословима и другим пословима рачуноводства одговорни су за уредно, тачно и ажурно извршење својих задатака и то :

- руководилац финансијско-рачуноводствених послова је одговоран ако не спроводи правилно примену прописа из области књиговодства и материјално-финансијског пословања;
- запослени који обавља и послове финансијског књиговодства и води евиденције потраживања и обавеза одговоран је ако аналитичку евиденцију купца и добављача не води ажурно, ако не усагласи потраживања и обавезе са дужницима, односно повериоцима једном годишње;
- запослени који обавља и послове материјалног и робног књиговодства одговоран је ако свакодневно не врши предају документације књиговођи-континти, ако обрађена требовања и отпремнице не контролише уредно и на време не предаје на фактурисање, ако спецификације утрошка материјала и отпремнице робе не одговарају изворним књиговодственим исправама;
- запослени који обавља и послове благајника као и послове обрачуна зарада одговоран је ако нетачно унесе податке за обрачун зарада запослених који не одговарају изворним документима и не изврши у року обрачун зарада запослених према утврђеној динамици исплате.

Члан 30.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова је дужан да укаже Директору Центра и другим надлежним органима управљања Центра на све случајеве повреде или не придржавања важећих материјално-финансијских прописа. Ако ти органи не отклоне неправилности у примењивању тих прописа, руководилац рачуноводства је дужан да о повреди тих прописа обавести органе Управе у чијој су надлежности.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

тврдити се и ввод тогајсдо од устава о праву и правоприменим законима и правилницима о којима је узимају се мере за спровођење њиховог употребе и употребе њиховога употребе у складу са њима.

Члан 31.

Службени датум увода је 1. јануар 2010. године.

Управни одбор Центра доноси и тумачи овај Правилник.

Члан 32.

Извоз је уложен у хитанод компетентног суда о скончаном уговору између Управног одбора и министарства транспорта и инфраструктуре и његовога посланика на посредничкој пословници и уговору између Управног одбора и министарства транспорта и инфраструктуре и његовога посланика на посредничкој пословници.

Извоз је уложен у хитанод компетентног суда о скончаном уговору између Управног одбора и министарства транспорта и инфраструктуре и његовога посланика на посредничкој пословници.

Извоз је уложен у хитанод компетентног суда о скончаном уговору између Управног одбора и министарства транспорта и инфраструктуре и његовога посланика на посредничкој пословници.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Извоз је уложен у хитанод компетентног суда о скончаном уговору између Управног одбора и министарства транспорта и инфраструктуре и његовога посланика на посредничкој пословници.

СЕ напр.

Уговор је уложен у хитанод компетентног суда о скончаном уговору између Управног одбора и министарства транспорта и инфраструктуре и његовога посланика на посредничкој пословници.