

CENTAR ZA SOCIJALNI RAD "SVETI SAVA" NIŠ

**P R A V I L N I K**  
**O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG**  
**RAČUNOVODSTVA**

Niš, 2006.god.

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS», broj i 25/2003) i člana 46. Statuta Centra za socijalni rad, Upravni odbor Centa za socijalni rad na sednici održanoj 29.06.2006 godine doneo

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA**

### **I OPSTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu i Uredbom o budžetskom računovodstvu se u Centru za socijalni rad (u daljem tekstu: Centar) uređuje:

- način organizovanja računovodstvenih poslova,
- vođenje i uskladjivanje poslovnih knjiga,
- formiranje i kretanje računovodstvenih isprava,
- sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja,
- zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava,
- popis imovine i obaveza,
- druga pitanja od značaja za računovodstvo Centra

Za pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom neposredno se primenjuju zakonski i podzakonski propisi i druga pojedinačna uputstva doneta na osnovu ovih propisa, kao i nacionalni računovodstveni standardi za javni sektor, kada budu objavljeni.

#### **Član 2.**

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog Pravilnika podrazumeva se osnov i uslovi vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu koje se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iskazuju proračune i stanje na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima, izdacima, prihodima i primanjima i utvrđivanje rezultata poslovanja.

#### **Član 3.**

Centar obavlja delatnost preko poslovnih računa koji su otvoreni kod Uprave za trezor, i to:

1. 840-563661-49 račun redovnog poslovanja,
2. 840-41761-72 podračun za proširene oblike prava budžeta grada
3. 840-563667-31 račun sopstvenih prihoda
4. 840-575761-27 račun strategije razvoja porodičnog smeštaja
5. 840-664761-68 - račun zaštićenog stanovanja.

#### **Član 4.**

Osnov za vođenje budžetskog računovodstva je gotovinska osnova.  
Pored gotovinske osnove Centar može za potrebe internog izveštavanja voditi računovodstvene evidencije i prema obračunskoj osnovi, pod uslovima utvrđenim Uredbom.

## II ORGANIZACUA BUDZETSKOG RACUNOVODSTVA

### Član 5.

Poslove budžetskog računovodstva organizuje i obavlja Služba za finansijsko-računovodstvene poslove Centra (u daljem tekstu: Služba), kojom rukovodi šef računovodstva.

Za šefa računovodstva određuje se lice koje ima stručno zvanje ovlašćeni računovođa. Šef računovodstva odgovoran je za primenu Zakona o računovodstvu i propisa donešenih na osnovu tog Zakona kao i za rad Službe računovodstva.

Stručna zvanja lica koja obavljaju poslove računovodstva, osim stručnog zvanja šefa računovodstva utvrđuju se Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

### Član 6.

Svaki radnik u Centru koji na radnom mestu sačinjava i izdaje računovodstvene isprave o nastanku poslovne promene, odgovoran je za urednost i tačnost izdate računovodstvene isprave i njeno dostavljanje nadležnim radnicima radi kontrole i knjiženja.

### Član 7.

Radnici koji obavljaju poslove u Službi odgovorni su:

- za blagovremeno i pravilno izvršenu kontrolu računovodstvenih isprava, utvrdjenu Zakonom i ovim Pravilnikom,
- za blagovremeno i tačno knjiženje poslovnih promena,
- za sprovođenje ispravki u knjiženju na propisan način,
- za blagovremeno uskladjivanje analitičkih evidencija sa sintetičkom evidencijom,
- za ispunjavanje obaveza u vezi sa radom u utvrdjenim rokovima,
- za pravilno odlaganje i čuvanje dokumentacije,
- za pravilno iskazivanje podataka u analizama i raznim izveštajima.

### Član 8.

Osim opšte odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, koja je utvrdjena članom 7 ovog Pravilnika, kao i odgovarajućim odredbama Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta u Centru, utvrđuje se i pojedinačna odgovornost za rad na svakom radnom mestu.

## III POSLOVNE KNJIGE

### Član 9.

Poslovne knjige Centra su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama koje obezbeđuju uvid u: stanje i kretanje na imovini, stanje potraživanja i obaveza, izvore finansiranja, rashode i izdatke i druge prihode i primanja.

### Član 10.

Poslovne knjige u Centru vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva, hronološki, uredno i ažurno u skladu sa strukturom konta koja je propisana Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem («S1. glasnik RS», broj 92/02, 64/03 i 125/03).

## Član 11.

U Centru je organizovana automatska obrada podataka.

Poslovne knjige vode se na računaru uz korišćenje računovodstvenog softvera koji obezbeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, omogućuje funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

## Član 12.

Vrste poslovnih knjiga koje se vode su:

- dnevnik
- glavna knjiga
- pomoćne knjige i evidencije.

Poslovne knjige imaju značaj javnih isprava. Poslovne knjige vode se posebno za svaku poslovnu godinu.

## Član 13.

Dnevnik i glavna knjiga su osnovno knjigovodstvo Centra.

Ostale knjigovodstvene evidencije predstavljaju pomoćno knjigovodstvo kojim se potpunije iskazuju poslovne promene evidentirane u glavnoj knjizi.

Stanja koja se iskazuju u pomoćnim knjigama moraju biti usaglašena sa stanjem na odgovarajućim računima glavne knjige.

Vrste pomoćnih knjiga i evidencija su:

- analitička evidencija kupaca,
- analitička evidencija dobavljača,
- pomoćna knjiga osnovnih sredstava koja obezbeđuje detaljne podatke o svim osnovnim sredstvima definisanim Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije,
- analitička evidencija materijala, rezervnih delova, sitnog inventara,
- knjiga izlaznih faktura,
- knjiga ulaznih faktura,
- pomoćna knjiga plata koja obezbeđuje detaljne podatke iz obračuna o svim pojedinačnim isplatama za svakog zaposlenog,
- + - knjiga blagajne (gotovine, bonova za benzin, izdatih i primljenih čekova, porto blagajna),
- knjiga izdatih putnih naloga.

## Član 14.

U poslovnim knjigama knjiže se početna stanja i poslovne promene. Knjiženja se vrše po načelima urednosti i ažurnosti. Poslovne knjige se vode tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti izvršenih knjiženja i sagledavanje svih promena na računima glavne knjige i pomoćnim knjigama.

Knjiženja u poslovnim knjigama vrše se na osnovu verodostojnih! knjigovodstvenih isprava..

## Član 15.

Po završetku poslovne godine poslovne knjige se zaključuju i povezuju radi njihovog odlaganja i čuvanja sa rokovima utvrđenim Uredbom i ovim Pravilnikom.

#### IV USKLADJIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

##### Član 16.

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

##### Član 17.

Centar je dužan da svom dužniku dostavi popis nenaplaćenih potraživanja najkasnije do 25.januara tekuće godine sa stanjem na dan 31.decembra prethodne godine. Dužnik je obavezan da u roku od pet dana od dana prijema popisa neizmirenih obaveza, proveri svoju obavezu i o tome obavesti Centar.

#### V FORMIRANJE I KRETANJE RACUNOVODSTVENIH ISPRAVA

##### Član 18.

Računovodstvena isprava je javna isprava koja predstavlja pismeni dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju.

Knjiženja u poslovnim knjigama vrše se na osnovu validnih računovodstvenih dokumenata o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju.

##### Član 19.

Računovodstvena isprava sačinjava se u trenutku nastanka poslovne promene i mora da sadrži sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz isprave o poslovnoj promeni može saznati osnov nastale promene.

Računovodstvena isprava mora biti potpisana od strane lica koje je ispravu sastavilo, lica koje je ispravu kontrolisalo i lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj i dostavljena na knjiženje narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja.

Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava svojim potpisom na ispravi garantuju da je istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

##### Član 20.

Računovodstvene isprave na osnovu kojih se knjiže poslovne promene su:

- ulazne fakture,
- izlazne fakture,
- interni nalozi,
- izvodi Uprave za Trezor,
- dnevnik blagajne,
- dnevnik blagajničkih bonova,
- obračuni zarada, kamata, amortizacije, revalorizacije i sl.
- druge isprave na osnovu kojih se vrše promene na sredstvima, rashodima, prihodima i obavezama u okviru Centra, a nisu u suprotnosti sa zakonskim propisima i aktima.

Verodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom, ili drugom obliku.

## Član 21.

Svaki radnik u Službi odgovoran je po osnovu rada na radnom mestu za ispravnost i zakonitost knjiženih /evidentiranih/ poslovnih promena, u skladu sa opisom poslova i zadataka za obavljanje poslova na radnom mestu, Zakonom o budžetskom sistemu, Uredbom o budžetskom računovodstvu, drugim zakonima i odlukama.

## Član 22.

Svaki radnik u Službi koji svojim pogrešnim činjenjem ili nečinjenjem povredi propise iz oblasti računovodstva koji su sankcionisani odredbama Zakona o budžetskom sistemu i Uredbe o budžetskom računovodstvu, drugim zakonima i odlukama neposredno je odgovoran za te propuste pred nadležnim državnim organima, bez obzira na odgovornost Centra kao pravnog lica.

## Član 23.

Računovodstvene isprave, koje čine osnov za knjiženje u računovodstvu nastalih poslovnih promena u Centru, dostavljaju se Službi na knjiženje, odnosno obrađuju se vremenski na pojedinim radnim mestima i dostavljaju na dalju obradu da bi se proknjižili u sledećim rokovima:

- Ulazni računi /fakture/ o nabavci i o nastalim troškovima narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana kad je račun primljen, odnosno primljena roba ili korištena usluga,
- Dokumenti novčane prirode /isplate i naplate preko blagajne i pomoćnih blagajni/-blagajnički dnevnik-sledećeg dana za prethodni dan,
- Izvodi poslovnih računa sledećeg dana za prethodni dan,
- Zapisnici, putni obračuni, radni nalozi, obračun utroška goriva i maziva, odobrenja po osnovu reklamacija i druga zaduženja po bilo kom osnovu-za dva dana kad je poslovna promena nastala,
- Odluke nadležnih organa upravljanja, na osnovu kojih se u računovodstvu sprovode knjiženja na rashodima i prihodima, odnosno aktivni i pasivi, najkasnije za pet dana od dana kada su ovi organi doneli odluku,
- Radne liste za obračun, utvrđivanje za isplatu ličnih dohodaka radnika-prvog dana u mesecu za prethodni mesec,
- Sve ostale računovodstvene isprave na osnovu kojih se u poslovnim knjigama vrše knjiženja najkasnije za dva dana od dana ispostavljanja te isprave.

## VI SASTAVLJANJE I PODNOŠENJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

### Član 24.

Šef računovodstva sastavlja godišnji finansijski izveštaj na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa trezorom, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje se vode.

Finansijski izveštaji sadrže:

- izveštaje na gotovinskoj osnovi,
- izveštaje sastavljene na osnovu usvojenih računovodstvenih politika sa obrazloženjima.

Izveštaji na gotovinskoj osnovi su:

- izveštaj o kapitalnim izdacima i finansiranju,
- izveštaj o novčanim tokovima,

Izveštaji sastavljeni na osnovu usvojenih računovodstvenih politika sa obrazloženjima su:

- bilans stanja

- bilans prihoda i rashoda
  - izveštaj o izvršenju budžeta sačinjen tako da prikazuje razliku između odobrenih sredstava i izvršenja
- Obrazloženja izveštaja o izvršenju budžeta sadrže:
- objašnjenje velikih odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja,
  - pregled primljenih donacija i kredita, domaćih i stranih, kao i izvršenih otplata kredita, usaglašenih sa informacijama sadržanim u izveštajima o novčanim tokovima.

#### **Član 25.**

Šef računovodstva sastavlja tromesečni izveštaj o izvršenju budžeta i dostavlja ga direktnom korisniku (Ministarstvu rada, zapošljavanja i socijalne politike) u roku od deset dana po isteku tromesečja, za potrebe planiranja i kontrole izvršenja budžeta.

### **VII ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA**

#### **Član 26.**

Poslovne knjige zaključuju se posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija i obračuna na kraju budžetske godine, odnosno u toku budžetske godine, u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima, a najkasnije do roka dostavljanja finansijskih izveštaja..

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

Finansijske izveštaje, dnevnik i glavnu knjigu potpisuje šef računovodstva i direktor.

#### **Član 27.**

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama Centra, sa sledećim vremenom čuvanja:

- 50 godina - finansijski izveštaji,
- 10 godina - dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige i evidencije,
- 5 godina-izvorna dokumentacija i prateća dokumentacija,
- trajno-evidencije o zaradama.

Vreme čuvanja navedenih isprava počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

Finansijski izveštaji, poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja, u skladu sa Zakonom.

#### **Član 28.**

Za čuvanje poslovne dokumentacije koja se nalazi u tekućoj obradi odgovara radnik kod koga se nalazi u obradi.

Dokumenti tekuće godine po završenom knjiženju, odnosno po isteku poslovne godine i zaključivanju, odlažu se u registre, obeležavaju i predaju u arhivu iz koje se mogu uzeti samo uz revers.

Za čuvanje odloženih poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava u arhivi odgovara radnik raspoređen na radnom mestu daktilograf-arhivar. Prilikom svake promene odgovornih lica za čuvanje poslovnih knjiga i druge računovodstvene dokumentacije vrši se primopredaja zapisničkim putem.

## **Član 29.**

Uništenje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja vrši se u skladu sa odredbama Pravilnika o načinu evidentiranja, klasifikovanja i čuvanja registraturskog materijala.

## **Član 30.**

Pravo uvida u poslovne knjige i računovodstvenu dokumentaciju imaju organi i organizacije ovlašćeni zakonom, kao i ovlašćeni radnici Centra

## **VIII MENOVANJE ODGOVORNIH LICA ZA RACUNOVODSTVENE POSTUPKE I KONTROLU**

### **Član 31.**

Za verodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je određeno da sastavlja računovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Za zakonitost računovodstvenih isprava odgovoran je šef Službe, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Internu kontrolu računovodstvenih isprava vrši lice koje je određeno da kontroliše računovodstvene isprave u pogledu pravnog osnova nastale poslovne promene i namenskog korišćenja sredstava, odnosno preuzimanja obaveza.

Funkcije navedene u stavu 1, 2. i 3. ovog člana ne mogu se poklapati.

## **XIX POPIS MOVINE I OBAVEZA**

### **Član 32.**

Radi uskladjivanja stanja utvrđenog popisom sa knjigovodstvenim stanjem Centar najmanje jednom godišnje vrši popis sredstava i izvora sredstava.

### **Član 33.**

Popis sredstava i izvora sredstava može biti: redovan i vanredan, potpun i delimičan u zavisnosti od toga da li se popisuju ukupna sredstva i izvori ili samo njihov deo.

### **Član 34.**

Potpun redovan popis sredstava i izvora sredstava vrši se u periodu od 10.decembra do 31. decembra tekuće godine, sa stanjem na dan 31.decembra.

Sve promene koje nastanu na sredstvima i izvorima sredstava do 31.decembra, a posle izvršenog popisa, naknadno se unose u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

### **Član 35.**

Vanredan potpun ili vanredan delimičan popis vrši se u slučaju primopredaje dužnosti izmedju računopolagača i u slučajevima kada direktor odluči da će se vršiti popis.



Za obavljanje popisa sredstava i izvora sredstava direktor svojim rešenjem imenuje potreban broj komisija i određuje rok za izvršenje popisa.

Za koordinaciju rada popisnih komisija direktor imenuje Centralnu komisiju za popis, a predsednik Centralne komisije rukovodi i odgovoran je za organizaciju rada u vezi sa sprovođenjem popisa sredstava i izvora sredstava.

U komisiju za popis ne mogu biti određena lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja se popisuje i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

#### **Član 36.**

Lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci dužni su da najkasnije do dana određenog za početak popisa grupišu, označe i srede sredstva radi lakšeg, bržeg i pravilnog popisivanja.

#### **Član 37.**

Članovi komisije za popis odgovorni su za tačnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, za blagovremeno izvršenje popisa i za tačnost izveštaja o izvršenom popisu.

#### **Član 38.**

Rad komisije za popis obuhvata:

- utvrđivanje, merenje, prebrojavanje sredstava i unošenje tih podataka u popisne liste,
- potpisivanje popisnih lista,
- upisivanje naturalnih promena nastalih između dana popisivanja i određenog dana pod kojim se popis vrši,
- unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja sredstava u popisne liste,
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- vrednosno obračunavanje,
- utvrđivanje uzroka i neslaganja između stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja.

#### **Član 39.**

Podaci iz računovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama ne smeju se davati komisiji za popis pre upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i njihovog potpisivanja.

Finansijski plasmani, potraživanja i obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija popisna komisija iskazuje u posebnim popisnim listama.

Popis finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u poslovnim knjigama pod uslovom da je njihovo uskladjivanje sa dužnicima i poveriocima izvršeno najmanje jednom godišnje i da o tome postoji verodostojna isprava.

#### **Član 40.**

Svaka komisija za popis po izvršenom popisu sačinjava izveštaj o izvršenom popisu i dostavlja ga Centralnoj komisiji za popis.

Centralna komisija za popis izradjuje specifikaciju svih popisa i izveštaja o izvršenom popisu i dostavlja Upravnom odboru Centra na odlučivanje.

## Član 41.

Izveštaj komisije za popis sadrži:

- predloge za knjiženje manjkova, odnosno viškova /razlika/ i; ispravku vrednosti sredstava, potraživanja i obaveza,
- primedbe i objašnjenja radnika koji rukuju materijalnim i novčanim vrednostima o utvrđenim razlikama kao i druge primedbe,
- objašnjenje nastalih razlika koje su posledica zamene pojedinih sličnih vrsta, odnosno dimenzija istorodnog materijala,
- druge predloge u vezi sa popisom.

Utvrđeni viškovi mogu se prebijati sa utvrđenim manjkovima samo kod očigledne zamene sličnih vrsta, odnosno dimenzija.

## Član 42.

Na osnovu izveštaja o popisu Upravni odbor Centra na svojoj sednici, kojoj prisustvuje predsednik Centralne komisije za popis i šef Službe donosi odluke:

- o načinu knjiženja i likvidacije utvrđenih rashoda,
- direktnom otpisu i otpisu materijalnih vrednosti, potraživanja i obaveza,
- rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava,
- kalu, rasturu odnosno lomu,
- drugim pitanjima u vezi sa popisom.

## Član 43.

Izveštaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama, rešenjima i zaključcima Upravnog odbora Centra dostavlja se Službi radi knjiženja razlika i uskladjivanja računovodstvenog stanja po popisu, najkasnije mesec dana pre roka propisanog za dostavljanje godišnjeg obračuna

## X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana usvajanja od strane Upravnog odbora, a primenjivaće se od 01.01.2006. godine.

### Član 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu broj \_01-01-1105 od 18.06.1998. godine

REPUBLIKA SRBIJA  
GRAD NIŠ  
CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
BROJ: 01-981  
DATUM: 29.06.2006  
NIŠ, Svetozara Mrakovića  
Tel. 018/244881; Fax: 018/241140.

PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Jelisaveta Todorović

