

На основу члана 74. 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, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), и подзаконских аката донетих на основу Закона и Уредбе, члана 61. Статута ПУ „Чика Јова Змај“, и Правилника о организацији и систематизацији послова у ПУ „Чика Јова Змај“, Управни одбор ПУ „Чика Јова Змај“, Пирот дана 17.03.2026.године, донео је:



Република Србија
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“

Бр. 02-3011

13.03 2026 год.
ПИРОТ

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

І Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се за корисника буџетских средстава - ПУ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“, ПИРОТ уређују вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерну контролу, интерну ревизију и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и других подзаконских прописа, појединачна унутрњих и одлуке донете на основу тих прописа.

ІІ Вођење буџетског књиговодства

1. Организација књиговодства

Члан 2.

Послови буџетског књиговодства се обављају у оквиру јединственог организационог дела - Финансијска служба, као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова у ПУ „Чика Јова Змај“, у седишту Установе.

Члан 3

Финансијска служба обавља следеће послове: Израда Предлога Финансијског плана, Израда Плана извршења Финансијског плана (Полугодишњи и Годишњи извештај), као и тромесечни извештај о извршењу буџет (Образац бр.5), Усаглашавање података са директним корисником у чијој је надлежности - Град Пирот, Припрема и конштетирање документације за израду и извршење Финансијског плана, припрема документације по утврђеним апропријацијама у складу са Правилником који прописује квалификациони оквир и коптни план за буџетски систем, Праћење извршења Финансијског плана у складу са одобреним апропријацијама и квотама, Измене Финансијског плана (Израда документа- Измена годишњег програма пословања и његова интерпретација члановима Управног одбора), Праћење реализације склопљених уговора, по врстама и финансијски, Спровођење прописаних процедура за извршење плаћања (електронска плаћања), Вођење помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средстава, залиха, добављача, кунаца, донација, инвестиција, меница - електронски), Припрема података и документације за обрачун и исплату плата и накнада запосленима (Обрада у систему Искра), Припрема документације за вођење и евиденције о основним средствима и другим евиденцијама, послови контроле и оверавања финансијских трансакција, послови пријема и обраде свих

рачуноводствених исправа, обрачуни дневница и службених путовања, чување пословних књига и др.

Члан 4.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) конгтама прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и конгтном плану за буџетски систем "Сл. гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023, 118/2023, 105/2024 и 12/2025).

Корисник буџетских средстава - врши аналитичко рапчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конгта ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конгта Класе 300000 - Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција, Класе 400000 - Текући расходи, конгта Класе 500000 - Издаци за нефинансијску имовину и других конгта по потреби).

Аналитичко рапчлањење прописаних субаналитичких конгта врши референт рачуноводствених послова.

Члан 5.

Послове буџетског књиговодства обавља Руководилац финансијско рачуноводствене службе и референти финансијско рачуноводствених послова.

Послове буџетског књиговодства - финансијске службе када Град поверава финансијској служби другог директног корисника буџетских средстава у том случају се у овом члану правилника уноси назив тог директног корисника, и одредбе овог члана морају се усагласити са одредбама чл. 4. и 5. Правилника о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава

У складу са Правилником о програму стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са МРС за јавни сектор на готовинској основи (Сл.гласник РС.бр.78/2025), запослени у Финансијској служби(Руководилац финансијско рачуноводствених послова и Референти финансијско рачуноводствених послова) у обавези су да похађају обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања из свог дерлокруга рада, а организатор је у обавези да полазнику изда потврду о похађању обуке. Такође за поменуте семинаре, вебинаре и обуке је потребно водити евиденцију на годишњем нивоу.

Члан 6.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских изештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 7.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

3. Пословне књиге

Члан 8.

Пословне књиге су свеобухватна евиденција о финансијским трансакцијама, којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, расхода и издатака по изворима финансирања, прихода и примања као и резултата пословања.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и помоћних евиденција.

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата и остале помоћне књиге према указаним потребама.

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију уговора по Јавним набавкама, Евиденција уговора и наруџбеница по набавкама, евиденција мениџа, евиденција допација, евиденција праћења опомена за неизмирена дуговања корисника услуга и др.

Главна књига мора бити у складу са трансакцијама и пословним догађајима евиденцираним у главној књизи трезора(Орис)

Члан 9.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и омогућава брисање прокњижених пословних догађаја. Приступ софтверу имају само запослени у Финансијској служби.

Члан 10.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и пословних догађаја.

Члан 11.

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. Закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31.12. док се њихово отварање врши на дан 01.01

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 12.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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.

Рачуноводственом исправом сматрају се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке – решења о исплати средстава, исправе о услађивању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, и др

Члан 13.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерака, од којих се један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење (једна примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 14.

Уколико је у попуњавању рачуноводствене исправе настала грешка, исправка се изузетно може урадити тако ће се погрешан податак прецртати, танком цртом и изнад њега исписати исправан податак. Наведене исправка мора бити оверена од стране лица задуженог за састављање рачуноводствене исправе.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправу гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 16.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 12 и 13. овог правилника заводе се у књигу улазних фактура чији је датум завођења једнак датуму његовог пријема. Рачуноводствена исправа може имати облик улазног рачуна, привремене ситуације, и других докумената, завијено од врте пословних промена.

Напомена:

Рок достављања рачуноводствене исправе на књижење утврђен је у члану 16. став 7. Уредбе.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја путем доставке књиге.

III Утврђивање одговорних лица

Члан 18.

Директор установе је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које је потребно извршити у току године из одобрених буџетских средстава (Усвојени Финансијски план) као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорани су : Руководилац финансијско рачуноводствених послова, и Референти финансијско рачуноводствених послова који састављају рачуноводствену исправу и то потврђује својим потписом.

Функције у ставу 1. и 2. се не могу покланати.

Члан 19.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Члан 20

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

IV Рачуноводствене политике

Члан 21.

Избор, примена и промена рачуноводствене политике могућа је само код оних пословних догађаја, односно елемената финансијских извештаја код којих постоји могућност избора у вези са рачуноводственим обухватањем.

1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 22.

Нефинансијска имовина у сталним средствима чини имовина (некретности 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.

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

Обавези обрачуна амортизације подлежу зграде и градјевински објекти, остале некретности и опрема.

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 ретке књиге.

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

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације 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 распоредјују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена највећина основна средства.

Обрачун амортизације за новонабављена средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу. Набавна вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава и вредности нових улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања уз примену стопа из Правилника о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања. Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала у складу са Законом о буџету РС, односно Одлуке буџета Града. Непокретности, опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђивања или када се трајно повлаче из употреба а од њиховог расходања се не очекују никакве будуће економске користи.

2. Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда

Члан 23.

Текуће одржавање објеката јесте извођење радова који се подразумевају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоји се од прегледа, поправки предузимања превентивних заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају радове у краћем временском року од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање објеката, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Примери текућег одржавања: Редовно сервисирање према техничким подацима и упутствима, замена и поправка дограђених и неисправних делова и компоненти, замена и поправка водоводно-канализационих, електричних инсталација, инсталација грејања, кречење ради одржавања, фарбање, замена облога на подовима, замена столарије, радијатора, и др.

Код текућег одржавања објеката не повећава се њихова набавна вредност.

Члан 24

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, за разлику од текућег одржавања подразумева велике поравке, капитални ремонт, замену битних саставних делова основног средства, чија је трајност краћа од века употребе основног средства као целине, при чему се извршени 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 или инвестиционо одржавање убрајају се и издаци за нефинансијску имовину која се односи на реконструкцију, доградњу, адаптацију, и санацију којим се увећава и мења облик, величина и функција постојеће нефинансијске имовине. Овај вид улагања захтева израду пројеката са новим техничким подацима, сагласност, грађевинске дозволе и укључивање других инспекцијских органа за доградњу и адаптације, техничка мерење и атесте.

3. Нефинансијска имовина у залихама

Члан 25.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе воде се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност, ПДВ и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе просечне пондерисане цене, а за потребе интерног извештавања могу се применити и друге методе. Евидентирање промена на залихама (намирнице за припремање хране) врши се количински и вредносно па се разликују: Магацинска евиденциј, Материјална евиденција, Финансијска евиденција.

Магацинска евиденција по врстама и количинама залиха (намирнице за припремање хране) које води магационер у софтверу на магацинским картицама за сваку врсту залиха

Материјална евиденција обухвата евиденцију по врстама количини и вредности залиха (намирнице за припремање хране), коришћењем материјалних картица кроз софтвер

Финансијска евиденција се води у финансијском књиговодству по врстама залиха.

Члан 26.

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о контном плану евидентирају се залихе материјала за сталне трошкове, залихе материјала за поправке и одржавање, залихе материјала по делатностима (административни тј. канцеларијски материјал, материјал за пољопривреду, материјал за саобраћај, медицински и лабораторијски материјал, материјал за домаћинство и угоститељство, материјал за хигијену, материјал за посебне намене и др.)

Материјал за припремање хране-намирнице се набавља од изабраног добављача путем поступка Јавне набавке или Поступка набавке на које се Закон не примењује, чува у магацину (магацин хране и репрезентације) издаје се службама или лицима за коришћење у редовном пословању.

Улаз и излаз материјала за припремање хране-намирнице по врсти количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената - пријемнице (за улаз потрошног материјала) односно пребовање (за излаз издавање материјала). Сва документа морају бити потписана од стране лица које издаје тј. раздужује с једне стране и лица која преузима тј. задужује материјал на другој страни.

Средства чији је век употребе до годину дана у пословним књигама се исказује као залихе потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност и описује се 100% стављањем у употребу.

Члан 27.

У случају да је инвентар потрајао, потрошен или слично, комисија за попис даје предлог за расхоровање. У случају да Комисија за попис констатује мањак инвентара за које је задужено одговорно лице коме ја дат инвентар на употребу, тада се поступа у складу са одлуком Управног одбора о начину накнаде мањка.

Попис инвентара на залихама врши се на исти начин као и попис материјала.

Члан 28.

Набавка мобилних телефона за запослене у установи, врши се путем поступка набавке на коју се Закон не примењује. Пакег који се прихвата је и набавка апарата за 1 динар по комаду путем претплате, оне године кад то буде обезбеђено Финансијским планом. Ова набавка се у књиговодству води ванбилансно, уз реверс који потписује сваки запослени којим је мобилни телефон дат на употребу. Када се утврди потрајалост или неупотребљивост мобилног телефона, задужено лице враћа половни неисправни мобилни телефон и врши се раздужење путем реверса и искњижавањем из ванбилансне књиговодствене евиденције.

Члан 29.

Пластична и папирна галамерија за угоститељство (пластичне чаше, тањирчићи, пластичне и папирне кесе и слично) у књиговодственој евиденцији воде се као потрошни материјал.

У потрошни материјал још спада разни материјал за рад са децом: сувиђери, капе, каљаче, гумене стазе, тонери, украси, букети цвећа, сијалице, тапете и разни материјал мале вредности и краћег века употребе.

Алат и инвентар који служи у редовној употреби за припрему и сервисирање хране, са роком употребе дужим од годину дана (лончићи, тањирчићи, бокали, пластични есајг и остало), евидентира се и води као ситан инвентар и отписује се по стони од 100% годишње приликом стављања у употребу.

4. Потраживања од купаца

Члан 30.

Потраживања од купаца по основу пружања услуга (Боравак деце), признају се у тренутку обављања трансакција. У случају да се накнадно појави ризик неплате потраживања, врши се индиректан отпис, а директан отпис се врши када је немогућност неплате извесна. Град Пирот даје сагласност за директан отпис потраживања на предлог Управног одбора Установе.

5. Активна временска разграничења

Члан 31.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године, обрачунате, пеналакне расходе и издатке и остале временска разграничења. Активна временска разграничења обухватају настале обавезе, које терете расходе будућег обрачуноског периода у коме ће бити плаћене.

6. Обавезе

Члан 32.

Обавезе обухватају дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе на име расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода и обавезе из пословања.

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

Смањење обавеза по основу Закона, ванпарничног поравњања, судског решења и сл врши се директним отписивањем.

7. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

Члан 33.

Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се на наредну буџетску годину и имају статус преузетих обавеза, и извештавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Финансијска служба доставља податке о преузетим неизвршеним обавезама на образцу који је дефинисан Упутством за извршење буџета, и усклађује се са са надлежним директним корисником - Град Пирот.

8. Пасивна временска разграничења

Члан 34.

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

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

Обрачунати неплаћени приходи и примања обухватају фактурисане неплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

9. Текући приходи и примања

Члан 35.

Приходи из буџета су приходи из буџета Града који се преносе ПУ „Чика Јова Змај“, за вршење основне функције за коју је установа основана

Приходи из Министарства просвете који се преносе на рачун буџета Града су приходи по основу обављања делатности припремно предшколског програма и болничке групе.

Евидентирање прихода из буџета врши се у моменту уплате, у корист евиденционог рачуна.

Обрачунати неплаћени приходи и примања евидентирају се на конгима групе 2110 - Пасивна временска разграничења

10. Текући расходи и издаци

Члан 36.

Текући расходи обухватају расходе који настају из редовног пословања ПУ „Чика Јова Змај“, у вршењу функције за коју је основана.

Текући расходи су: расходи за запослене (зараде, накнаде зарада за запослене, помоћи и поклони за запослене), коришћење услуга и роба (стални трошкови, услуге по уговору, материјал за редовне потребе установе), расходи за камате, курсне разлике и др.

Текући расходи се евидентирају у моменту када је плаћање извршено. Текући расходи који су настали а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачуноских неплаћених расхода, а одобравањем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

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

Члан 37.

Издаци код ПУ „Чика Јова Змај“, обухватају издатеке за нефинансијску имовину и издатке за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине и капитала.

Издаци за нефинансијску имовину се укључују у биланс прихода и расхода, односно утврђивање финансијског резултата.

1. Попис имовине и обавеза

Члан 38.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 39.

Попис обухвата : нефинансијску имовину (у сталним средствима и залихама), финансијску имовину и обавезе, а у складу са Правилником који прописује квалификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књи оводственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Члан 40.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредни.

Члан 41.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31.12. Редован попис може почети крајем децембра или у првој недељи јануара са стањем на дан 31.12

Ванредни попис може да се врши у току године у изузетним случајевима прописаних законом(статусне промене, промене облика организовања и др.) у случају промене одговорног лица-рачунополагача, настанка штете услед елементарних непогода, појаве крађе или проневере, у случајевима дотрајалости основних средстава и ситног инвентара као и другим случајевима по налогу директора.

Члан 42.

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 од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др. врши се сваке треће године.

Члан 43.

Решењем Управног одбора образују се пописне комисије за сваки појединачни објекат, као и за магацин, комисија за попис стручне литературе, комисија за попис материјала за грејање, комисија за попис обавеза и потраживања, комисија за попис инвентара централне кухиње као и централна и стална пописна комисија. Такође Одлуком Управног одбора утврђује се : предмет пописа, број и надлежност појединих комисија, време обављања пописа, рок за подношење извештаја о попису и пописних листа Централној пописној комисији. Такође именује председнике и чланове пописних комисија до 01. децембра текуће године.

Члан 44.

Директор ПУ,,Чика Јова Змај,, доноси Упутство за рад комисије за попис

Члан 45.

Комисију за попис чине председник и најмање три члана, као и замене за председника и чланове комисије. За чланове пописних комисија не могу бити именована лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује, и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине.

Комисија за попис пре почетка пописа саставља План рада, најкасније до 10. децембра, у којем у складу са Упутством за попис предвиђа све потребне радње пре пописа, за време пописа и након пописа. Приликом обављања пописа пописна комисија је дужна да се придржава Плана рада. План рада доставља се Централној пописној комисији служби интерне ревизије Града

Члан 46.

Лица материјално одговорна за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци дужни су да изврше распоред и обележавање средстава и остале неопходне радње ради бржег, лакшег и правилнијег пописивања.

Финансијска служба дужна је да припреми пописне листе са номенклатурним бројевима, називима, врстом и јединицом мере имовине која се пописује, као и додатне податке којима располаже, који су неопходни за идентификовање имовине.

Подаци из књиговодствене евиденције о количинама, не могу се давати комисијама за попис, пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописне комисије потпишу те листе.

Члан 47.

Усклађивање књиговодственог са стварним стањем утврђеног пописом, врши се најкасније до 20.02. текуће године за предходну годину, за који се саставља финансијски извештај.

Када се попис врши после 31.12. неопходно је извршити свођење са стањем на дан 31.12

Члан 48.

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата: некретнине и опрему, нематеријална улагања, драгоцености, природну имовину, нефинансијску имовину у припреми, нематеријалну имовину.

Попис нефинансијске имовине у залихама обухвата: залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара

Попис нематеријалне имовине обухвата: компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, остале нематеријална основна средства, нематеријална имовина у припреми и аванси за нематеријалну имовину.

Члан 49.

Рад комисије за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама обухвата:

1. Утврђивање стварних количина (мерањем, бројањем и др)
2. Утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима, и сачињавање два примерка пописних листа (једна остаје на пописном месту друга представља саставни део извештаја о попису)
3. Евидентирање природне промене настале у пописном периоду
4. Евидентирање о општењу имовине са уоченим примедбама
5. Достављање пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката на основу веродостојне документације
6. Уношење цена пописане имовине
7. Вредносно обрачунавање пописане имовине

8. Уношење књиговодственог природног стања у пописне листе
9. Утврђивање разлика између стварног и књиговодственог стања
10. Састављање Извештаја о попису

Члан 50.

Пописне листе нефинансијске имовине садрже: редни број, инвентарски број, назив основног средства, потписану садашњу вредност, место где се налази средство, евентуално утврђен вишак или мањак

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама потписују: руководилац имовином, председник и чланови пописне комисије и одговорно лице

Члан 51.

Туђа имовина пописује се на посебним листама, које се достављају Централној пописној комисији најкасније до 20.1 на проверу и попис.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина дата на поправку, на зајам) уноси се у посебне листе, на основу веродостојне документације.

Члан 52.

Попис новчаних средстава, хартија од вредности, потраживања, краткорочни пласмани и активна временска разграничења врши се на основу веродостојне документације

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидован рачун трезора, пописује се на основу извода стања рачуна на дан 31.12 године за коју се врши попис.

Попис хартија од вредности врши се утврђивањем износа из евиденције о меницама на дан 31.12

У посебним пописним листама исказују се потраживања у динарима, потраживања у иностраној валути, као и потраживања која су спорна, сумњива и застарела на основу књиговодствених картица са стањем на дан 31.12.

Члан 53.

Попис обавеза и пасивних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације. У посебним пописним листама исказују се у динарима, обавезе у иностраној валути, обавезе које су застареле, као и обавезе за које не постоји валидна документација.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 54.

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

Члан 55.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику до 25.01 са стањем на дан 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 (могућа је достава и електронским путем) је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС - Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС - Извод отворених ставки.

Члан 57.

Комисија за попис након обављеног пописа саставља извештај који садржи стварно књиговодствено стање имовине и обавеза.

Разлике, узроке паселагања, предлог за ликвидацију утврђених разлика, предлог за књижење мањкова, односно вишкова, предлог за расходовање , због општења, застарелости или др, објашњење о разликама, предлог мера за отклањање утврђених мањкова, мишљење о сумњивим и спорним и застарелим потраживањима, друге примедбе.

Комисија за попис доставља Централној пописној комисији Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине, до рока утврђеног Одлуком о годишњем попису , најкасније до 25.01 наредне године.

Комисија за попис доставља Централној пописној комисији Извештај о извршеном попису финансијске имовине, до рока утврђеног Одлуком о годишњем попису, најкасније до 05.02 наредне године

Централна пописна комисија контролише извештаје у саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доставља Управном одбору најкасније до 15.02, ради усвајања и одлучивања о утврђеним одступањима.

Члан 58.

Управни одбор разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, и донеси Решење о резултатима пописа којим је обухваћено следеће: поступак са утврђеним мањковима, поступак са утврђеним вишковима, кало, растор и лом, расход имовине која је потрајала, отпис потраживања по обавеза, поступак са сумњивим спорним и застарелим потраживањима, одговорност и обавезе запослених којима су мањкови стављени на терет..

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза заједно са Решењем се доставља Финансијској служби на књижење.

Члан 59.

За организацију пописа одговоран је директор.

Комисија за попис је одговорна за правилно спровођење пописа и за веродостојност Извештаја о попису.

Учешће у раду комисије за попис сматра се за извршење радне обавезе запосленог.

Неосновано одбијање учешћа у раду комисије за попис сматраће се повредом радне дужности.

Члан 60.

ПУ „Чика Јова Змај“, саставља периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар - децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај.

Члан 61.

Састављање периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе.

Члан 62.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 63.

Годишњи Финансијски извештај садржи : Извештај о новчаним токовима (Образац ПТ),Извештај о извршењу буџета(Образац ИБ), рачуноводствене политике, Напомене са објашњењима, Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета

Члан 64.

Напомене уз Финансијске извештаје садржи:Опште информације о Установи, Рачуноводствену основу за припрему финансијског извештаја, Стање готовине и готовинских еквивалената на почетку и на крају периода, Датум одобравања Финансијског извештаја од стране Управног одбора Установе, Ограничења готовинских салда и приступа позајмница, Усклађивање прихода и примања ни расхода и издатака из Извештаја о извршењу буџета и прилива и одлива из Извештаја о новчаним токовима као и Обелодањивање имовине, обавеза и капитала
Установа попуњене обрасце подноси у електронској форми кроз информациони систем за подношење извештаја Управе за Трезор. Приступ апликацији има Руководилац финансијско рачуноводствених послова, путем електронске идентификације.
Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај се потписују електронски од стране руководица финансија и овлашћеног лица.

Члан 65.

Периодични финансијски извештаји достављају се путем апликативног софтвера Управе за Трезор до 10. у месецу по истеку извештаваног периода , а годишњи финансијски извештај такође кроз информациони систем Управе за Трезор Управе за трезор најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 66.

Градска управа, одељење надлежно за послове финансија, прегледа финансијске извештаје, евентуално уочене грешке се враћају на корекцију кориснику (Установи)

Члан 67.

Када се у текућој години уочи грешка из предходног периода, врши се исправке грешке, а у финансијском извештају приказује се као грешка коригована у периоду у ком је настала.

Материјално безначајна грешка се не исправљају, него се пословни догађаји из предходног периода који нису евидентирани у периоду у ком су настали, који су евидентирани у погрешном изнесу или погрешно квалификовани, приказују у текућем извештаваном периоду

Члан 68.

ПУ „Чика Јова Змај“ на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

VII Интерна контрола

1. Интерна контрола

Члан 69.

Руководилац корисника јавних средстава успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно или ефективно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација).

Члан 70.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информисање и комуникације,
- праћење и процедуру система.

Члан 71.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац ПУ „Чика Јова Змај“, или лице које он овласти.

Члан 72.

О адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле руководилац ПУ „Чика Јова Змај“ извештава Министра финансија до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

VIII Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 73.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 74.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама архива ПУ „Чика Јова Змај, у роковима:

- трајно - евиденције о запосленима,
- 50 година - финансијски извештаји,
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година - изворна документација и пратећа документација.

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

Члан 75.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује руководилац.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

Члан 76.

Руководилац рачуноводства је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 77.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 78.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник израдио:



Правилни одбор

Правилник је заведен под бројем 02-309/1 од 13.03.2026
Управни одбор је донео Правилник одлуком број 02-310/5 од 17.03.2026
Правилник је објављен на огласној табли ПУ „Чика Јова Змај, 17.03.2026.



Предшколска установа „Чика Јова Змај“
Ул. Војводе Степе 15, 18300 Пирот
ПИБ: 100386246
Матични број: 07131607
Број: 02-310/5
Датум: 17.03.2026.године

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. Гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 61. Статута ПУ “Чика Јова Змај” Пирот бр. 02-390/1 од 08.04.2025.године, на Седници одржаној 17.03.2026.године у објекту „Лане“ ПУ „Чика Јова Змај“ Пирот, Управни одбор доноси

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама ПУ „Чика Јова Змај“ Пирот, бр. 02-301/1 од 13.03.2026.године.

Образложење

У складу са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 61. Статута Предшколске установе “Чика Јова Змај” Пирот, Управни одбор предшколске установе разматрајући предлог Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, бр. 02-301/1 од 13.03.2026.године, је одлучио као у изреци Одлуке.



За Управни одбор
Ана Марија Василов

[Handwritten signature]