

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ПАРАЋИН“  
Параћин, Крагујевачка 4  
Број: 551-390  
Датум: 29.3.2021.

На основу члана 28. Статута Центра за социјални рад „Параћин“ у Параћину бр. 06-1165/1 од 12.10.2011. године и Одлуке о изменама и допунама Статута Центра за социјални рад „Параћин“ у Параћину бр. 06-2555 од 23.9.2019. године и бр. 06-2939/5 од 06.12.2019. године, в.д. директора Центра за социјални рад „Параћин“ у Параћини, доноси

## **ПРОЦЕДУРУ**

### **за закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа**

#### **1. Предмет процедуре**

Процедура за закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа дефинише

#### **2. Нормативна основа процедуре**

Нормативна основа, за доношење Процедуре за поступак јавне набавке, су законски и подзаконски акти, и то:

- Закон о буџетском систему
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства у Центру за социјални рад „Параћин“ у Параћину

#### **3. Опис процедуре**

##### **3.1. ЗАКЉУЧАВАЊЕ**

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијског извештаја - Завршноог рачуна за претходну годину, а дневник и главну књигу потписује руководиоца рачуноводства и директор који руководи Центром за социјални рад.

Помоћне књиге које се користе две или више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

### 3.2. РОКОВИ ЧУВАЊА

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у просторијама Центра за социјални рад са следећим временом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји,
- 10 година - дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година - изворна документација и пратећа документација,
- трајно - евиденције о зарадама запослених.

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару као и снимљене на екстерне јединице.

### 3.3. УНИШТАВАЊЕ

Уништавање последњих књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок прописан роком чувања врши комисија коју је формирао директор који руководи Центром, уз присуство руководиоца рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување документације.

Руководилац рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

## 4. Објављивање и ступање на снагу

Ова Процедура објављује се на огласној табли Центра.

Ова Процедура ступа на снагу даном доношења.

**В.Д. ДИРЕКТОРА**  
Александра Антић, дипл. правник  
*Antic*