

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006 – у даљем тексту: Уредба), члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и члана 83 став 1. тачка 1. Статута ОШ „Стеван Сремац“ Добановци, Школски одбор на седници од 26.02.2014. године доноси

Правилник о организацији и вођењу буџетског рачуноводства

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником у ОШ „Стеван Сремац“ Добановци (у даљем тексту: корисник буџетских средстава), ближе се уређују:

- организација рачуноводствених послова;
- интерни рачуноводствени контролни поступци;
- одговорност за финансијске извештаје, исправност и састављање рачуноводствених исправа;
- пословне књиге;
- рачуноводствене исправе;
- кретање рачуноводствених исправа;
- попис имовине и обавеза;
- закључивање пословних књига;
- чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

На питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују Закон и подзаконска акта, упутства Министарства финансија и друге одлуке донете на основу прописа.

II. Организација рачуноводствених послова

Члан 2.

Рачуноводство корисника буџетских средстава обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције.

У складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, послове из надлежности службе рачуноводства и финансија обављају шеф рачуноводства и благајник административно-финансијски радник (у даљем тексту: рачуноводствени радници).

Члан 3.

У оквиру службе рачуноводства и финансија обављају се послови:

- финансијског књиговодства;
- књиговодства трошкова;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;

- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза и доприноса;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- наплата и плаћање преко текућих рачуна школе који су отворени при Управи за трезор.

Обављање послова у служби рачуноводства и финансија и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака код буџетског корисника.

Члан 4.

Основа за вођење рачуноводства индиректног корисника буџетских средстава је готовинска основа.

Готовинском основом, у смислу става 1. овог члана, сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу прихода и расхода, где се даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун буџетског корисника, односно дан одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника.

Даном признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћања која се врше готовином.

Корисник буџетских средстава, за своје интерне потребе, води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

III. Интерни рачуноводствени контролни поступци

Члан 5.

Систем интерне контроле обухвата све мере које треба да обезбеде:

- 1) примену закона, прописа, правила и процедуру;
- 2) успешно пословање буџетског корисника;
- 3) економичност, ефикасност и наменско коришћење средстава;
- 4) очување средстава и улагања од губитка, од проневера, неправилног коришћења и корупције;
- 5) интегритет, поузданост и веродостојност рачуноводствених података и евиденција и финансијских извештаја.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 6.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је руководиоца корисника буџетских средстава.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев органа управљања.

Изузетно, интерна контрола може се вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, уз претходну сагласност органа управљања.

Одлуке и процедуре из ст. 2. и 3. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности буџетског корисника.

Члан 7.

Процес интерне контроле, поред одлука из члана 6. ст. 2. и 3. овог правилника, спроводи се континуирано у пословању корисника буџетских средстава, и то на три нивоа:

- **први ниво** – извршилац: формална и рачунска контрола;
- **други ниво** – непосредни руководилац: суштинска контрола;
- **трећи ниво** – шеф рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе.

Члан 8.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

– запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;

– рачуноводствене исправе, као што су чекови, фактуре, наруџбенице и други документи, морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;

– пре обрачуна зарада непосредни руководилац треба да преконтролише листу евиденције радног времена и потписану проследи благајнику школе најкасније до 1. у месецу за претходни месец.

IV. Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 9.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове.

Члан 10.

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана подразумева се одговорност везана за:

– достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословних књигама;

– вођење пословних књига по систему двојног књиговодства, и то хронолошки, уредни и ажурно;

– вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;

– усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима;

– састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу

буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;

– састављање и достављање годишњих финансијских извештаја (завршни рачун) у прописаном законском року;

– закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на прописани начин и у прописаним роковима.

Члан 11.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла који обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправу.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређују радни однос и систематизација послова и радних задатака.

V. Пословне књиге

Члан 12.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 13.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетски систем, на шестом нивоу.

У складу са потребама, шеф рачуноводства може прописати Контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним Контним планом на шестом нивоу чини Контни план буџетског корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 19. овог правилника.

Члан 14.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику, корисник буџетских средстава обавезан је да примењује софтвер који обезбеђује:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 37. овог правилника.

Врсте пословних књига

Члан 15.

Пословне књиге чине:

- дневник;
- главна књига, и
- помоћне књиге и евиденције.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствених исправа. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању корисника буџетских средстава и користи се за спречавање и проналажење грешака у књижењу, у смислу праћења свеобухватности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене евидентиране на прописаним шестоцифреним контима на којима се исказује стање на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, и која чини подлогу за сачињавање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденција из става 4. овог члана су:

- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига ситног инвентара;
- помоћна евиденција благајне готовине;
- помоћна евиденција уплата родитеља по наменама;
- помоћна евиденција о порезу на додату вредност.

У складу са потребама буџетског корисника, облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства.

Члан 16.

У случају ако корисник буџетских средстава своје пословање не би обављао преко сопственог рачуна, односно не би имао отворени рачун код Управе за трезор, водио би само потребне помоћне књиге и евиденције из члана 15. става 5. овог правилника.

Члан 17.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, а изузетно поједине помоћне књиге (основних средстава, ситног инвентара и др.), могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године и у другим случајевима предвиђеним прописима.

Услови за вођење пословних књига

Члан 18.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја обавља стручно лице које испуњава следеће услове:

- 1) да има VII степен школске спреме, економски факултет;
- 2) да има најмање 3 године радног стажа на пословима рачуноводства;
- 3) да испуњава и остале услове за обављање рачуноводствених послова (звање овлаштеног рачуновође)
- 4) да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

VI. Рачуноводствене исправе

Члан 19.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају код корисника буџетских средстава.

Рачуноводствену исправу сачињавају лица одговорна за обављање одређених послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило или примило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену, и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од три дана од дана настанка пословне промене или дана пријема.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније у року од 5 дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа мора да садржи све податке (назив и број исправе, датум и место издавања, садржина пословне промене, назив и адреса правног субјекта који је издао исправу, вредност на коју гласи исправа, потпис овлашћеног лица и др.), потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга за обвезнике ПДВ, према члану 42. Закона о ПДВ, поред података из става 1. овог члана садржи и:

- назив, адресу и ПИБ обвезника – примаоца рачуна;
- врсту и обим услуга;
- датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- износ пореске основице;
- висину пореске стопе која се примењује;
- износ ПДВ који је обрачунат на основицу, и
- напомену о пореском ослобођењу.

Члан 20.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података између рачунара, у складу са одговарајућим стандардима из ове области.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буце потписана дигиталним потписом, а пошиљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 21.

Интерна документација која се саставља и издаје у рачуноводству корисника буџетских средстава (налози за прекњижавање, спецификације, сторно књижења, разни прегледи и спецификације, књижна писма и др.) на основу које се врши књижење у пословним књигама, такође се сматра рачуноводственом исправом.

VII. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 22.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног доку-

мента у школу, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи од процеса рада корисника буџетских средстава и прати га, уважавајући начин организовања службе рачуноводства према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

За достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређују радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводственој исправу, лицу које је исправу примило, непосредно на исправи.

Члан 23.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

Члан 24.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис, лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник Комисије образоване за ту набавку.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава овластио за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 25.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна и слично.

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу.

Рачун сачињен у два примерка се заводи у књизи излазних фактура. Један примерак остаје служби рачуноводства за књижење, а други примерак се доставља купцу, према роковима из члана 19. овог правилника.

VIII. Попис имовине и обавеза

Члан 26.

Корисник буџетских средстава редовним годишњим пописом утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Изузетно, у случајевима предвиђеним законским прописима, корисник буџетских средстава може вршити и ванредни попис.

Изузетно од става 1. овог члана, корисник буџетских средстава попис књига и архивске грађе врши једном у пет година.

Члан 27.

Корисник буџетских средстава пре пописа имовине и обавеза и пре састављања

финансијског извештаја, врши усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 28.

Припремне радње које корисник буџетских средстава треба да спроведе за попис, обухватају:

- ажурирање оперативних и књиговодствених евиденција;
- припрему имовине за попис;
- образовање комисија за попис;
- израду плана пописа;
- припрему пописних листа и одговарајућег садржаја за поједине врсте имовина;

Члан 29.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, а окончање пописа може се обавити и после 31. децембра текуће године, а најкасније до 15. јануара наредне године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа, с тим што се након извршеног пописа врши свођење стања по попису на дан 31. децембра текуће године.

Члан 30.

За организацију и правилност пописа одговорно је одговорно лице корисника буџетских средстава или лице који он овласти.

Одговорно лице корисника буџетских средстава посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у којем су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Одговорно лице корисника буџетских средстава именује председника комисије за попис.

У комисију из става 1. овог члана не могу бити именована лица која су задужена за имовину која је предмет пописа.

Члан 31.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити отписане од чланова пописне комисије.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних лица и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 32.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља одговорном лицу из члана 30. став 1. овог правилника.

Члан 33.

Орган управљања буџетског корисника, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и одговорним лицем корисника буџетских средстава разматра Извештај о попису и доноси Одлука о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;

– о расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у два примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, а други примерак остаје у архиви школе.

Члан 34.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала.

IX. Закључивање пословних књига

Члан 35.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 17. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно од става 1. овог члана, пословне књиге из члана 17. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску или дискетама, и штампачу у потребном броју примерака.

Члан 36.

Дневник и главну књигу потписују шеф рачуноводства, као и одговорно лице корисника буџетских средстава.

X. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 37.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава, са следећим временом чувања:

– 50 година – финансијски извештаји;

– 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 15. овог правилника;

– 5 година – изворна пратећа документација из чл 19. до 21. овог правилника;

– трајно – евиденције о зарадама.

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

Члан 38.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице корисника буџетских средстава, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли тј. 07.03.2014. год.

Председник Школског одбора

Јасмина Мавреновић