У складу са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” број 88/2017, 27/2018 – други закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), чланом 38, 145. и 146. став Статута и чланом 16. Уредбе о буџетском рачуноводству „Службени гласник РС” број, брроj125/2003, 12/2006 и 27/2020), Школски одбор Гимназије и економске школе „Јован Јовановић Змај”, оџаци, на седници одржаној дана 16.08.2024. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

С А Д Р Ж А Ј

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ 1
II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ СИСТЕМА 2
1. Вођење буџетског рачуноводства 2
УСЛОВИ И НАЧИН ВОЂЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА 3
3. ДЕФИНИСАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА 5
КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА 7
4. РОКОВИ ЗА САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ8
III ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ 8
IV ГОДИШЊЕ И ИПЕРИОДИЧНО ИЗВЕШТАВАЊЕ 9
1. ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАВАЊЕ 9
2. ПЕРИОДИЧНО ИЗВЕШТАВАЊЕ 9
V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УСАГЛАШАВАЊА ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА 10
1. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА 10
2. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА 10
3. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА 13
VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА 13
VII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ 14
1. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА 14
2. ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА 14
3. ОДГОВОРНОСТ РАЧУНОВОЂЕ 15
VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 15

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система; функционисање система интерне финансијске контроле; годишње и периодично извештавање; усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, као и утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

Организација рачуноводственог система из става 1. овог члана обухвата вођење

буџетског рачуноводства, услове и начин вођења пословних књига и евиденција, дефинисање рачуноводствених исправа, кретање рачуноводствених исправа, рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа.

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства Гиммназијје и економске шкколе „Јован Јовановић Змај" Оџаци, као индиректног корисника буџетских средстава (даље: буџетског корисника) на начин који осигурава законитост и исправност њеног рада, односно пословања.

Организација из става 1. овог члана темељи се на начелима уредног књиговодства као општим начелима којима се штити објективност и целовитост финансијског извештавања у складу са захтевима и интересима рачуноводствене професије.

На појединости које нису ближе уређене овим правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона.

II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ СИСТЕМА

1. Вођење буџетског рачуноводства

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања буџетског корисника.

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања буџетског корисника.

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог правилника сматрају се послови:

1. финансијског књиговодства;
2. књиговодства трошкова и учинака;
3. књиговодствене евиденције;
4. буџетског планирања;
5. интерне финансијске контроле;
6. финансијског извештавања и информисања;
7. састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
9. благајничког пословања;
10. вођења евиденција плата и других примања запослених;
11. вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

Послови из става 1. овог члана могу се уредити посебним актом буџетског корисника.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог, организационо независног дела (даље: рачуноводствена служба), као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Рачуноводственом службом из става 1. овог члана руководи дипломирани

економиста за књиговодствене и рачуноводствене послове (даље: рачуновођа).

Рачуновођа, као руководилац рачуноводствене службе је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 5.

Под стручношћу лица у смислу члана 4. овог Правилника сматра се лице које има завршен економски факултет на основним студијама у трајању од 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године или на студијама другог степена по прописима који регулишу високо образовање после 10.9.2005. године.

Обављање послова буџетског рачуноводства не може се уговором поверити привредном друштву или предузетнику.

Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи, што значи да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају, односно признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун буџетског корисника, односно исплате са рачуна буџетског корисника, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у смислу става 1. овог члана сматра се и дан прилива новчаних средстава у благајну - у случају готовинске наплате, односно дан одлива новчаних средстава из благајне - у случају готовинских плаћања.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и према обрачунској основи, под условом да се састављање законом утврђених финансијских извештаја врши на готовинској основи ради консолидације.

Према обрачунској основи воде се пословне књиге и евиденције добављача и поверилаца, односно рачуноводствено праћење и евидентирање потраживања и обавеза по том основу.

УСЛОВИ И НАЧИН ВОЂЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 7.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Буџетски корисник, у складу са својим потребама, може да предвиди и коришћење конта на већем нивоу аналитике као рашчлањена субаналитичка конта уређена стандардним класификационим оквиром и контним планом за буџетски систем.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 4. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 24. овог правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакцијама и других догађаја.

Члан 8.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних

књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању буџетског корисника, уз претходну сагласност органа управљања.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској години (даље: пословна година) изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне пословне године.

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године или у току пословне године на дан оснивања буџетског корисника.

Пословне књиге отварају се на основу закључног биланса стања претходне пословне године, односно на основу биланса оснивања који се саставља на бази пописа имовине и обавеза, са стањем на дан оснивања буџетског корисника

Члан 9.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно промет трансакција, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција;
- поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђеног за њихово чување у складу са овим правилником.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, у складу са ставом 4. овог члана пограмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да се, по потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу одштампати или приказати на екрану.

Члан 10.

Пословне књиге су дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Буџетски корисници, који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна, воде главну књигу.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења унетих у дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја буџетског корисника.

Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

Буџетски корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопственог рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 11.

Ванбилансна актива из члана 9. став 7. овог правилника, обухвата основна средства

у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива из члана 9. став 7. овог правилника, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

Члан 12.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге које се воде за имовину у материјалном облику исказују се у количинским и новчаним износима.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података, односно додатних информација о предмету за који се пословна књига води.

Члан 13.

Помоћне књиге из члана 11. овог правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;
2. помоћна књига залиха;
3. помоћна књига купаца;
4. помоћна књига добављача;
5. помоћна књига плата;
6. остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине, благајна кредитних и дебитних картица и сл.).

Евиденције из члана 10. став 1. овог правилника су:

1. евиденција извршених исплата;
2. евиденција оствареног прилива;
3. евиденција благајне;
4. евиденција извора финансирања из донација;
5. остале евиденције по потреби.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује рачуновођа у складу са потребама буџетског корисника.

3. ДЕФИНИСАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 14.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају (даље: рачуноводствена исправа).

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у финансијској служби буџетског корисника, као што је сторно књижења, требовање, отпремница, доставница, налог за прекњижавање, спецификација, књижна писма, одлука, решење о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, преглед и др.

Члан 15.

У пословне књиге подаци се уносе на основу законитих, валидних и доступних рачуноводствених исправа.

Обележје законитости из става 1. овог члана подразумева основаност, односно

усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

Обележје валидности из става 1. овог члана подразумева да се на основу рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ и садржај пословне промене и другог догађаја, односно да рачуноводствена исправа садржи потпуне, истините и рачунски тачне податке о насталој пословној промени и другом догађају.

Обележје доступности из става 1. овог члана подрзумева да је рачуноводствена исправа доступна, односно да се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци на основу које је рачуноводствена исправа састављена доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене и другог догађаја, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Члан 16.

Рачуноводствена исправа као обевезне елементе треба са садржи: назив и адреса буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало; - назив и број;

1) место и датум издавања;
2) садржина пословне промене и другог догађаја;
3) вредност на коју гласи;
4) послови који су повезани и
5) потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга као обевезне елементе треба са садржи:

6) назив, адресу и ПИБ обвезника - издаваоца рачуна;
7) место и датум издавања и редни број рачуна;
8) назив, адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна;
9) врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
10) датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
11) износ основице;
12) пореску стопу која се примењује;
13) износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
14) напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
15) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Члан 17.

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог правилника одговоран је рачуновођа.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог правилника одговорно је лице буџетског корисника које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе која је добијена као електронски запис одговоран је пошиљалац рачуноводствене исправе.

Потписом из става 2. овог члана одговорно лице потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословну трансакцију, односно други догађај на који се односи.

Рачуновођа одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује потписом.

Потписом из става 5. овог члана потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 5. овог члана део је система интерне финансијске контроле.

Члан 18.

Пре уноса података у пословне књиге рачуноводствена исправа треба да је потписана од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену и други догађај, односно од стране директора установе, лица које је рачуноводству исправу саставило, односно примило, које је одговорно за законитост рачуноводствене исправе, које је рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало, однсно од стране дипломираног економисте за финансијске и рачуноводствене послове.

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 19.

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања. Ток кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца буџетског корисника у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 20.

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

Члан 21.

Екстерна рачуноводствена исправа из члана 19. став 3. овог правилника (даље: екстерна рачуноводствена исправа) на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава у помоћној књизи основних средстава набављеном основном средству додељује се инвентарни број.

Члан 22.

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, а који је по извршеној провери и потписивању даље прослеђује лицу које је задужено за предмет набавке, у случају да су добра предмет набавке.

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује дипломираном економисти за финансијске и рачуноводствене послове на књижење у роковима предвиђеним чланом 24. став 1. овог правилника.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре контролише и потписује лице овлашћено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки код наручиоца.

Члан 23.

Интерна рачуноводствена исправа из члана 19. став 3. овог правилника (даље: интерна рачуноводствена исправа) издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре као врста интерне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора о извршеном послу, односно на

основу отпремнице, у случају продаје добара.

Интерна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа.

Отпремницу која се саставља у три примерка попуњава и потписује лице које је издало добро, при чему један примерак задржава, други шаље уз издато добро, а трећи доставља рачуноводственој служби на књижење, у роковима из члана 24. став 1. овог правилника.

4. РОКОВИ ЗА САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 24.

Рачуновођа, који је исправу саставио, односно примио, дужан је да рачуноводствену исправу као и документацију у вези са насталом променом књижи истог а најкасније наредног дана од пријема исправе.

III ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Члан 25.

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да је управљање и контрола јавних средстава буџетског корисника у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефективности, економичности и отворености.

Интерна финансијска контрола обухвата:

1) финансијско управљање и контролу;
2) интерну ревизију.

Члан 26.

Финансијско управљање и контрола из члана 25. став 2. овог правилника представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за буџетског корисника.

Финансијским управљањем и контролом обезбеђује се уверавање у разумној мери да ће се циљеви пословања буџетског корисника остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања буџетског корисника или по потреби, односно на захтев органа управљања.

Изузетно, систем финансијског управљања и контроле може се вршити и по процедурама и на захтев дипломираног економисте за финансијске и рачуноводствене послове, уз претходну сагласност органа управљања.

За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело, о чему одлучује Школски одбор.

Члан 27.

Интерна ревизија из члана 25. став 2. овог правилника је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и управљању пословањем буџетског корисника.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања буџетског корисника и остваривању његових пословних циљева.

IV ГОДИШЊЕ И ИПЕРИОДИЧНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 28.

Буџетски корисници припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара наредне године.

Буџетски корисник попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику у писаном, односно електронском облику.

Члан 29.

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси одговорно лице буџетског корисника, односно лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, електронским путем, преко портала ЦЈХ у апликацији за извештавање, који се након попуњавања штампа и шаље у папирној форми.

Члан 30.

Рачуновођа у обавези је да директору установе достави извештај о раду најкасније до 15. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај о функционисању система интерне ревизије подноси директор установе, најкасније до 31. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, електронским путем, преко портала ЦЈХ у апликацији за извештавање, који се након попуњавања штампа и шаље у папирној форми.

Члан 31.

Буџетски корисници обавезни су да израде предлоге финансијских планова до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника у чијој су надлежности.

Буџетски корисници дужни су да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама у буџету, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

2. ПЕРИОДИЧНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 32.

Буџетски корисници састављају тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и достављају директном кориснику до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на Обрасцу 5 -

Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

Буџетски корисници који имају одступања између одобрених средстава и извршења треба да саставе и доставе образложење одступања између одобрених средстава и извршења.

Образложење из става 3. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава из буџета у односу на остварене приходе од свог директног корисника (средстава добијена од другог директног корисника на истом нивоу власти, приходи из других извора и сл.), а посебно:

- објашњење великих одступања (одступања већа од 5% одобрених апропријација);
- примљене донације.

Члан 33.

Податке о роковима измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама буџетски корисници прате кроз ИС Централни регистар фактура.

Директни корисници средстава буџета одговорни су за благовремено и тачно достављање података о преузетим новчаним обавезама за буџетске кориснике из своје надлежности.

Подаци из става 1. овог члана се прате кроз ИС Централни регистар фактура.

Буџетски корисник, у својству дужника, је у обавези да провери да ли је фактура која му је испостављена регистрована у ЦРФ систему од стране повериоца. Плаћање фактура се врши по задатим инструкцијама у ЦРФ.

Буџетски корисник, у својству повериоца, је дужан да региструје фактуру коју издаје кориснику јавних средстава у ЦРФ систему.

Приступ и унос података у систем Централни регистар фактура има лице којег је за те потребе овластио директор Школе.

Члан 34.

Буџетски корисници уколико се као крајњи корисници пројеката и програма финансирају из пројектних и програмских зајмова (извор финансирања 11 - Примања од иностраних задуживања) дужни су да министарству надлежном за финансије поднесу Образац ИППЗ најкасније до 5. у месецу.

V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УСАГЛАШАВАЊА ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 35.

Усклађивање пословних књига подразумева међусобно усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и међусобно усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњих финансијских извештаја.

2. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 36.

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем. Врши се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, број 33/2015 и 101/2018).

Члан 37.

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31. Децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код буџетског корисника евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 38.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Члан 39.

За редован попис имовине и обавеза потребан број пописних комисија овлашћено лице буџетског корисника образује посебним актом (решење, одлука).

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Посебним актом Школски одбор образује пописну комисију за ванредан попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

Члан 40.

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

1) координира радом свих пописних комисија;
2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

Члан 41.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 42.

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу буџетског корисника. Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

Члан 43.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 44.

Рад пописне комисије обухвата:

1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;

2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;

3) евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;

5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;

6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;

8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 45.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 46.

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 25. јануара наредне године.

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године Школском одбору, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне

комисије извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља Школском одбору буџетског корисника и интерној ревизији у напред наведеним роковима (25. јануар и 15. фебруар).

Члан 47.

Школски одбор Школе разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

3. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 48.

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Члан 49.

Буџетски корисник у улози повериоца треба најкасније до 5. децембра текуће године да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан достављања прегледа, односно списка ненаплаћених потраживања (даље: ИОС Образац).

Дужник буџетског корисника по добијању ИОС Обрасца из става 1. овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС Обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца.

Уколико дужник не изврши обавезу, у року утврђеном у ставу 2. овог члана сматра се да је сагласан на свим ставкама примљеног ИОС Обрасца.

Застарела потраживања и обавезе буџетски корисник отписује, уз претходну сагласност органа управљања.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 50.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Уколико се пословне године користе више од једне пословне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства и директор Школе буџетског корисника, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

Члан 51.

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

1) 50 година - финансијски извештаји;
2) 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;

3) 5 година - изворна документација и пратећа документација;
4) трајно - евиденције о зарадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама буџетског корисника.

Члан 52.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао директор Школе уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

1. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 53.

Школски одбор као орган управљања буџетског корисника утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета.

Школски одбор као орган управљања буџетског корисника доноси финансијски план, у складу са законом.

Члан 54.

Школски одбор као орган управљања буџетског корисника одговоран је за усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

Школски одбор као орган управљања буџетског корисника одговоран је за усвајање система функционисања интерне ревизије.

Члан 55.

Школски одбор као орган управљања буџетског корисника усваја извештај о попису и извештај о пословању буџетског корисника.

2. ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 56.

Директор установе одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја, као и представљања годишњих финансијских извештаја, што потврђује потписом.

Директор установе одговоран је за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.

Члан 57.

Директор установе одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са

законом.

Члан 58.

Директор установе одговоран је за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

Директор установе одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије буџетског корисника.

Члан 59.

Директор установе одговоран је за организацију и правилност пописа.

Члан 60.

Директор установе одговоран је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

3. ОДГОВОРНОСТ РАЧУНОВОЂЕ

Члан 61.

За припремање финансијских извештаја одговоран је рачуновођа, у делу својих надлежности и одговорности.

Члан 62.

Рачуновођа одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући и:

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 63.

Рачуновођа одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословној промени, односно другом догађају у делу послова које обавља у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Такође, одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

На сва питања која нису уређена овим правилником, примењиваће се непосредно одредбе прописа који уређују ову област.

Члан 65.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник школског одбора
Драгана Милошевић, с.р.

Правилник је заведен под деловодном бројем 321/12 од 16.08.2024. године.