

На основу Закона о буџетском систему, члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству (даље: Уредба) и Правилника о организацији и систематизацији радних места Школски одбор, на седници одржаној дана 15.09.2017 . године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА, ИНТЕРНОЈ КОНТРОЛИ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ

Опште одредбе

Члан 1

Овим правилником се за корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања Основна школа ОШ „Јован Поповић“ у Кикинди уређују: вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, интерна ревизија и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Вођење буџетског књиговодства

1. Организација књиговодства

Члан 2

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Корисник буџетских средстава и корисник средстава организација обавезног социјалног осигурања врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама. Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководилац рачуноводства .

Члан 3

Послове буџетског књиговодства обавља служба(- даље: служба), чијим радом руководи руководилац рачуноводства – координатор рачуноводствено финансијских послова.

Члан 4

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се: могу утврђивати приходи-примања и расходи-издаци, може омогућити увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивати резултат пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја, израђивати анализе и информације о пословању и раду и други извештаји по потреби.

2. Основ за вођење буџетског књиговодства

Члан 5

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 6

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника и главне књиге. Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора и са помоћним књигама и евиденцијама у којима је вршено аналитичко евидентирање купаца, добављача, залиха, плата, извршених исплата, остварених прилива, пласмана, дуга и остале аналитичке евиденције.

Члан 7

Пословне књиге воде се у слободним листовима - у електронском облику. Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 8

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја.

Члан 9

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.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који 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 сматра се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама (нпр. решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.).

Члан 11

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 12

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак се доставља књиговодству на књижење. (Чланом 16. став 6. Уредбе предвиђено је да се рачуноводствена исправа саставља у потребном броју примерака па с тим у вези може се у овом члану Правилника предвидети састављање рачуноводствене исправе у броју који одговара потребама.)

Члан 13

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 исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 14

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

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

Члан 15

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.
(Рок књижења добијених рачуноводствених исправа у пословне књиге утврђен је у члану 16. став 11. Уредбе.)

Утврђивање одговорних лица

Члан 16

Руководилац - наредбодавац корисника буџетских средстава и средстава организација обавезног социјалног осигурања одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава и средстава организација обавезног социјалног осигурања којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководилац - наредбодавац корисника буџетских средстава и средстава организација обавезног социјалног осигурања може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава и средстава организација обавезног социјалног осигурања.

Члан 17

Руководилац рачуноводства - одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и коришћење средстава и друге имовине. За руководиоца рачуноводства - може бити постављено запослено лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Функције руководиоца службе и функције наредбодавца из члана 16. овог правилника не могу се поклапати.

Ближи услови за обављање послова руководиоца рачуноводства - утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

(Утврђивање одговорности руководиоца - наредбодавца и руководиоца рачуноводства - регулисани су чл. 71. и 72. Закона о буџетском систему.)

Члан 18

Руководилац корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања решењем одређује лица која су непосредно одговорна за насталу трансакцију и пословни догађај, састављање рачуноводствене исправе и за контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај.

Члан 19

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

(Запослени који је одговоран за настанак пословног догађаја најчешће је лице које ради у служби набавке или економата, када се ради о набавкама, затим из правне службе ако се ради о уговарању услуга и сл.)

Члан 20

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

(Запослени који је одговоран за састављање рачуноводствене исправе о насталом пословном догађају, најчешће је лице које ради у служби продаје или у некој другој служби у којој се саставља рачуноводствена исправа.)

Члан 21

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

(Запослени који је одговоран за контролу рачуноводствене исправе о насталом пословном догађају је лице које ради у рачуноводственој служби (ликвидатор, референт и др.)

Члан 22

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. 19. до 21. овог правилника не смеју се поклапати.

Члан 23

Утврђивање одговорности из чл. 19. до 21. овог правилника односи се на запослене којима је решењем руководиоца корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања та одговорност утврђена у опису послова запосленог у Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

Рачуноводствене политике

Члан 24

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене. (Препорука је да се обрачун излаза залиха врши по методи пондерисане просечне цене, погодне за кориснике буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања.)

Члан 25

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о Номенклатури нематеријалних

улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

Члан 26

Непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

(Одредбе овог члана правилника су усклађене са чланом 5. Уредбе из којих произлази да се не врши ревалоризација непокретности, опреме и осталих основних средстава.)

Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 27

Пре пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и аналитичких евиденција са главном књигом.

Члан 28

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 31.12. текуће године.

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

(Према члану 18. став 3. Уредбе предвиђено је да рок за попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др. не може бити дужи од пет година.)

Члан 29

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

(Чланом 18. став 6. Уредбе дато је овлашћење министру финансија да донесе пропис о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Док министар финансија не донесе наведени пропис, Инструкцијом Министарства финансија - Управа за трезор - регулисано је да се попис имовине и обавеза врши у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем који је прописан у складу са Законом о рачуноводству и ревизији.)

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 30

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.).

Члан 31

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 32

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки дужник 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 овог обрасца.
(Чланом 18. ст. 4. и 5. Уредбе није прописан образац на коме се врши усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза. Образац ИОС - Извод отворених ставки, који је ранијим прописима био прописан, погодан да се и сада користи.)
ВИ Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 33

Корисник буџетских средстава и корисник средстава организација обавезног социјалног осигурања саставља тромесечно 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 31.12. годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Члан 34

Састављање тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

Члан 35

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун 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 се воде.

Члан 36

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу прописа и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 37

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28.2. текуће године.

Интерна контрола

Члан 38

Систем финансијског управљања и интерне контроле као свеобухватни систем интерних контрола, осим утврђивања одговорних лица за законитост, исправност и састављања исправе о пословном догађају одређених у ИИИ поглављу овог правилника обухвата и:

- контролу пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава,
- заштиту средстава и података (информација).

Интерна контрола обухвата и:

- поделу дужности, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу,
- да се ниједна обавеза не може преузети или извршити плаћање без потписа руководиоца и шефа рачуноводства (систем дуплог потписа).

(Систем финансијског управљања и контроле дужни су да успоставе директни и индиректни корисници буџетских средстава и корисници средстава организација обавезног социјалног осигурања у складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору који се примењује од 15. септембра 2007. године.)

Члан 39

За успостављање система финансијског управљања и интерне контроле код корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања оснива се посебна организациона јединица.

Члан 40

Руководилац корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле.

Члан 41

Руководилац корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања дужан је да на прописани начин извештава Министарство финансија о активности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле.

Интерна ревизија

Члан 42

За обављање интерне ревизије оснива се посебна служба код директних корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања за обављање послова интерне ревизије код индиректних корисника буџетских средстава, односно код корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања који су у њиховом саставу.

Члан 43

Интерна ревизија обавља функције:

- проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле,
- оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности,
- давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци,
- ревизију начина рада (перформанси) која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности,
- успостављање сарадње са екстерном ревизијом,
- вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије.

Члан 44

Руководилац директног корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Члан 45

Послове интерне ревизије обавља и интерни ревизор који испуњава услове прописане Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору и положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору у складу са Правилником о условима, начину и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор.

Члан 46

Руководилац корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања дужан је да достави годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију до 31. јануара текуће године за претходну годину.
(Сагласно члану 107. став 3. Закона о буџетском систему до образовања Централне јединице за хармонизацију, обављаће се у Министарству финансија.)

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

Члан 47

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.

Дневник и главну књигу потписују руководилац корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и руководилац рачуноводства - рачунополагач.

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

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

Члан 48

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји - завршни рачуни чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе. Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 49

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 50

Руководилац рачуноводства - рачунополагач је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја - завршних рачуна.

Х Прелазне и завршне одредбе

Члан 51

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

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

Члан 52

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

_____ / /