

На основу члана 74. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013 и 142/2014), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), и подзаконских аката донетих на основу Закона и Уредбе, Статута, Правила (навести одговарајући правни основ) и Правилника о организацији и систематизацији, Школски одбор на седници одржаној дана 15.01.2019. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА и РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

1. Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се за корисника буџетских средстава - корисника средстава организације за обавезно социјално осигурање (навести назив директног или индиректног корисника буџета - организације за обавезно социјално осигурање)¹¹ 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.

2. Вођење буџетског књиговодства

1. Организација књиговодства

Члан 2.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 (испр.), 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/2014 и 131/2014).

Корисник буџетских средстава - корисник средстава организације за обавезно социјално осигурање врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта Класе 300000 - Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција, Класе 400000 - Текући расходи, конта Класе 500000 - Издаци за нефинансијску имовину и других конта по потреби). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководиоца рачуноводства.

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља дирекција - сектор - одељење - служба (унети назив) - у даљем тексту: служба, чијим радом руководи рачунопологач (руководилац рачуноводства).

Напомена:

Послове буџетског књиговодства - финансијске службе када директни корисник буџетских средстава 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 ("Службени гласник РС", број 123/2003).

Члан 4.

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 извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа 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.

Алтернатива

Вођење буџетског књиговодства врши се применом обрачунске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у моменту настанка за период на који се односе, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Напомена:

У члану 5. Уредбе дата је могућност корисницима буџетских средстава и корисницима средстава организација за обавезно социјално осигурање да могу водити књиговодствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

3. Пословне књиге

Члан 6.

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 (књига благајне бензинских бонова и друге помоћне књиге по потреби).

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције (евиденција донација и друге помоћне евиденције).

Главна књига мора бити у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Члан 7.

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 рачуно-водствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних догађаја.

Напомена:

Према члану 12. став 3. Уредбе директни и индиректни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање не обављају преко сопственог рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 8.

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

Напомена:

У члану 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 трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге.

Напомена:

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.

Напомена:

Рок књижења добијених рачуноводствених исправа у пословне књиге утврђен је у члану 16. став 11. Уредбе.

3. Утврђивање одговорних лица

Члан 16.

Руководилац - наредбодавац корисника буџетских средстава и корисника средстава организације за обавезно социјално осигурање одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава и корисника средстава организације за обавезно социјално осигурање 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 корисника средстава организације за обавезно социјано осигурање може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава и корисника средстава организације за обавезно социјано осигурање.

Члан 17.

Рачунопологач (руководилац рачуноводства) одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Рачунопологач (руководилац рачуноводства) 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.

Функције рачунопологача (руководиоца рачуноводства) и наредбодавца (руководиоца) не могу се поклапати.

Напомена:

Чланом 71. и 72. Закона о буџетском систему је дефинисана одговорност рачунопологача (руководиоца рачуноводства) и наредбодавца (руководиоца) буџетских корисника и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање.

Одредбама члана 72. став 3. Закона о буџетском систему дефинисано је да је рачунопологач (руководилац рачуноводства) лице које се одреди општим или појединачним актом органа. Није наведено које услове треба да испуњава лице које се именује за рачунопологача (руководиоца рачуноводства) у погледу стручне спреме и радног искуства.

Према члану 14. Закона о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 62/2013) правно лице општим актом утврђује школску спрему, радно искуство и остале услове за лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје.

Члан 18.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и корисника средстава организације за обавезно социјално осигурање непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

Напомена:

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

Члан 19.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и корисника средстава организације за обавезно социјално осигурање непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Напомена:

Запослени који је одговоран за састављање рачуноводствене исправе о насталој трансакцији и пословног догађаја најчешће је лице које ради у сектору продаје или у некој другој служби у којој се саставља рачуноводствена исправа.

Члан 20.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и корисника средстава организације за обавезно социјално осигурање врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује трансакцију и пословни догађај.

Напомена:

Запослени који је одговоран за контролу рачуноводствене исправе о насталој трансакцији и пословног догађаја је лице које ради у рачуноводственој служби (ликвидатор, референт и др.).

Члан 21.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из чл. 18. до 20. овог правилника не смеју се поклапати.

Напомена:

Утврђивање одговорности односи се на запослене којима је решењем руководиоца корисника буџетских средстава и корисника средстава организације за обавезно социјално осигурање та одговорност утврђена под условом да се утврђивање одговорности мора заснивати из описа послова запосленог у акту о систематизацији.

4. Рачуноводствене политике

Члан 22.

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.

Напомена:

Могућа је примена методе ФИФО - (прва улазна - прва излазна) али је препорука да се процена залиха врши по методи пондерисане просечне цене као погодне за кориснике буџетских средстава и кориснике средстава организације за обавезно социјално осигурање.

Члан 23.

Исправка вредности - амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунате исправке вредности нефинансијске имовине врши се на терет капитала.

Члан 24.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној (јавној) својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Напомена:

Евиденције на начин прописан чланом 24. овог правилника регулисан је чланом 5. став 8. Уредбе о буџетском рачуноводству.

5. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 25.

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 26.

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.

Напомена:

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 27.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са прописом који доноси Министар финансија.

Напомена:

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.

Министар финансија наведени пропис још није донео.

За субјекте из привреде донет је Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", број 118/2013), који према Инструкцији Управе за трезор примењују и корисници буџетских средстава и корисници средстава организације за обавезно социјално осигурање.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 28.

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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 обрасца ИОС - Извод отворених ставки.

Напомена:

Чланом 18. Закона о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 62/2013) прописано је да су правна лица дужна да пре састављања финансијског извештаја, усагласе међусобна потраживања и обавезе што се доказује одговарајућом исправом. Поверилац је дужан да пре састављања финансијских извештаја достави дужнику списак ненаплаћених рачуна. Очекује се да ће се и Уредба усагласити са наведеним одредбама Закона о рачуноводству

Образац ИОС - Извод отворених ставки, који је ранијим прописима био прописан, погодан да се и даље користи.

6. Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 31.

Корисник буџетских средстава - корисник средстава организације за обавезно социјално осигурање 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. децембра годишњи финансијски извештај.

Члан 32.

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

Члан 33.

Тромесечно 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.

Напомена:

Директни корисници буџетских средстава и организације за обавезно социјално осигурање тромесечно периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај заснивају на консолидованим подацима садржаним у њиховим главним књигама и подацима из тромесечно периодичних извештаја и годишњих финансијских извештаја њихових индиректних корисника.

Члан 34.

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

Члан 35.

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај организационој јединици Управе за трезор најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Напомена:

Директни корисници буџетских средстава достављају консолидоване тромесечно периодичне извештаје Министарству финансија односно надлежном органу за финансије локалне власти у року од двадесет дана по истеку тромесечја, а консолидовани годишњи финансијски извештај са образложењем одступања од износа одобрених буџетом најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Организације за обавезно социјално осигурање усвојене извештаје о извршењу финансијских планова подносе Управи за трезор до 30. априла.

У истом року Републички фонд за здравствено осигурање саставља консолидовани годишњи извештај његових корисника средстава и исти доставља Управи за трезор.

Члан 36.

Коросник буџетских средстава - корисник средстава организације за обавезно социјално осигурање на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

Напомена:

Чланом 8. став 3. Закона о буџетском систему утврђена је обвеза да корисници јавних средстава на својој интернет страници објављују финансијске планове за наредну годину, информатор о раду, као и завршне рачуне и финансијске извештаје.

7. Интерна контрола и интерна ревизија

1. Интерна контрола

Члан 37.

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 38.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

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

Напомена:

Систем финансијског управљања и контролу дужни су да успоставе корисници јавних средстава у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему и у складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, финансирање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 99/2011 и 106/2013).

Члан 39.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац корисника јавних средстава или лице које он овласти.

Члан 40.

О адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле руководилац корисника јавних средстава извештава Министра финансија до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

2. Интерна ревизија

Члан 41.

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Интерна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна руководиоцу корисника јавних средстава.

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом управљања ризицима и контроле.

Напомена:

Успостављање интерне ревизије је регулисано чланом 82. Закона о буџетском систему и у

складу са Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 99/2011 и 106/2013).

Члан 42.

Руководилац интерне ревизије сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га руководиоцу корисника јавних средстава до 15. марта текуће године за претходну годину.

Руководилац корисника јавних средстава доставља годишњи извештај Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија до 31. марта текуће године за претходну годину.

Члан 43.

Интерну ревизију обављају интерни ревизори који су положили испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, у складу са програмом који прописује министар финансија.

8. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 44.

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 и рачунополагач (руководилац рачуноводства).

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 45.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања 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 46.

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 47.

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

9. Прелазне и завршне одредбе

Члан 48.

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 49.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења.

Председник Школског одбора
