

Основна школа „Душан Јерковић“

Костојевићи, Бајина Башта

Датум: 11.02.2022.

На основу Закона о буџетском систему (Сл. гласник РС бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка 108/13,), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл. гласник РС бр. 125/03 и 12/06) и члана 35. Статута Основне школе „Душан Јерковић“ Костојевићи, Школски одбор је на седници одржаној дана 11.02.2022. године, донео

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се за корисника буџетских средстава Основне школе „Душан Јерковић“ Костојевићи уређују: вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, закључување и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II 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 врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама. Збирни субсубаналитичких конта морају дати збире субаналитичких (шестоцифрених) конта.

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

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља финансијско-књиговодствена служба којом руководи шеф рачуноводства .

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.

1. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге буџетског књиговодства се сastoјe 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 купача, добављача, залиха, плате, извршених исплате, остварених прилива, пласмана, дуга и остале аналитичке евиденције.

Члан 7.

Пословне књиге воде сe 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 сe за период од једне буџетске године, изузев поједињих помоћних књига које сe могу водити за период дужи од једне године.

2. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

Под рачуноводственом исправом сматра сe писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све податке на основу којих сe врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу сe уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (документа) из којих сe може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра сe исправа која сe саставља у књиговодству, на основу које сe врши књижење у пословним књигама .

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра сe 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 сe на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак сe доставља књиговодству на књижење.

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.

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.

III Утврђивање одговорних лица

Члан 16.

Директор Школе је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских априоријација.

Директор Школе може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава.

Члан 17.

Шеф рачуноводства је одговоран 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 априоријација и коришћење средстава и друге имовине.

За шефа рачуноводства може бити постављено запослено лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Ближи услови за обављање послова шефа рачуноводства утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места Основне школе „Душан Јерковић“ Костојевићи.

Члан 18.

Директор Школе 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.

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 истината и да верно приказује пословни догађај.

Члан 21.

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

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 Директора Школе та одговорност утврђена у опису послова запосленог у Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

IV 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.

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.

V 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.

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.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 30.

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

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 неизмиренih 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.

V Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 33.

Корисник буџетских средстава 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.

Члан 38.

Интерну ревизије у Школи може вршити посебна служба која је формирана код директних корисника буџетских средстава за обављање послова интерне ревизије код индиректних корисника буџетских средстава, који су у њиховом саставу.

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

Члан 39.

На крају буџетске године после спроведених евидентирања 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 Директор школе и руководилац рачуноводства .

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 40.

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 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 41.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор Школе.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

Члан 42.

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

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 43.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одрелаба 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 44.

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

Објављено на огласној табли:
дана 11.02.2022. године

Председник Шкодског одбора

Александар Максимовић