

На основу Закона о буџетском систему ( „Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010 и 101/2010 ), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03 и 12/2006) (даље: Уредба) и Правилника о организацији и систематизацији радних места Економско-трговинске школе Сента , Школски одбор Економско-трговинске школе Сента, на седници одржаној дана 17.12.2011 године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **I Опште одредбе**

#### **Члан 1**

Овим правилником се за корисника буџетских средстава - Економско-трговинска школа Сента - 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.

### **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. Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

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

#### **Члан 3**

Послове буџетског књиговодства обавља Шеф рачуноводства.

#### **Члан 4**

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се: могу утврђивати приходи и расходи, 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.

#### **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.

#### **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**

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

#### **Члан 17**

Шеф рачуноводства - рачунопологач 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.

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

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

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

#### **Члан 18**

Руководилац корисника буџетских средстава 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 истинита 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 истинита 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 руководиоца корисника буџетских средстава 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.

### **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.

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 неизмиренних 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.

## **VI 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.

## **VII 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 3 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)

### **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 одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле.

### **Члан 41**

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

## **VIII Интерна ревизија**

### **Члан 42**

За обављање интерне ревизије оснива се посебна служба код директних корисника буџетских средстава за обављање послова интерне ревизије код индиректних корисника буџетских средстава

### **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 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 дужан је да достави годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију до 31. јануара текуће године за претходну годину.

### **IX 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 шеф 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 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 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**

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

### **X 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 корисника буџетских средстава.

#### **Члан 53**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Број <u>308</u>	Школског Одбора
дана <u>20.12.2011.</u> године	<hr/> Ксенија Сегеди