

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ "ЕМИЛИЈА ОСТОЈИЋ"

Број 942-4/20

01.12.2020. год.
ПОЖЕГА

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА
Основна школа „Емилија Остојић“ Пожега**

Децембар 2020.

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА	4
1. Послови финансијске оперативе	4
Рачуноводствене исправе и њихово кретање.....	4
Фактурисање.....	6
Послови ликвидатуре и плаћања	6
Обрачун зарада, накнада и других примања	7
Благајна.....	8
2. Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање.....	8
Приходи и примања, расходи и издаци	8
Утврђивање резултата.....	9
Потраживања и обавезе	9
Непокретности, опрема и остала основна средства.....	9
Ситан инвентар.....	9
Начин разврставања ситног инвентара и основних средстава.....	9
Нефинансијска имовина примљена из донације	9
Залихе	10
Обрачун курсних разлика	10
3. Вођење пословних књига	10
4. Усаглашавање потраживања и обавеза	11
5. Попис имовине и обавеза	12
6. Финансијско извештавање	12
7. Закључивање пословних књига	12
8. Архивирање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа ..	13
III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ	13
IV ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО.....	14
V СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ.....	15
VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	16
ПРИЛОГ: Образац ИОС	18

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019 и 72/2019), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/2020 Уредба), Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 141-2/20 од 13.03.2020. године, Школски одбор Основне школе „Емилија Остојић“ Пожега (у даљем тексту: Школа), на седници одржаној дана 01.12.2020. године доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) корисника јавних средстава - Основне школе „Емилија Остојић“ Пожега (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује: организација буџетског рачуноводства, састављање и достављање годишњих и периодичних финансијских извештаја, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о насталој пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокови за њихово достављање у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство и систем финансијског управљања и контроле.

Члан 2.

Буџетским рачуноводством из члана 1. овог Правилника утврђују се услови и начин вођења пословних књига, као и класификација и садржај рачуноводствених исправа и других евиденција којима се прате промене стања имовине и капитала, потраживања и обавеза, извора финансирања, прихода и примања, односно расхода и издатака, као и резултата пословања.

Буџетско рачуноводство из члана 1. овог Правилника обухвата и начин кретања, односно процедуре састављања, контроле и достављања рачуноводствених исправа, као и утврђивања рокова извршења појединих фаза у циљу потпуности и ажурности рачуноводствене евиденције.

Под буџетским рачуноводством у смислу става 1. овог члана сматра се:

- финансијско рачуноводство;
- књиговодство трошкова и учинака;
- благајничко пословање;
- динарско и девизно пословање;
- вођење евиденција плата и других примања запослених;
- вођење евиденција по основу ангажовања ван радног односа;
- вођење евиденција о јавној својини.

Члан 3.

Организацију буџетског рачуноводства чини систем послова и задатака свих запослених укључених у организацију Службе рачуноводства и систем финансијско - рачуноводственог извештавања према надлежностима и одговорностима предвиђеним Правилником о организацији и систематизацији послова, на начин који ће осигурати законитост и исправност пословања Основне школе „Емилија Остојић“ Пожега.

Организација буџетског рачуноводства темељи се на интересима рачуноводствене професије и поштовању принципа ефикасности, економичности и ефективности трошења јавних средстава, као и јавности, тачности, потпуности и ажурности финансијско - рачуноводственог извештавања.

Финансијско - рачуноводствено извештавање, из става 2. овог члана врши се у складу са јединственом буџетском класификацијом.

Члан 4.

Циљ буџетског рачуноводства је да успостави и на дуги рок одржи стабилност и доследност функционисања рачуноводственог информационог система за потребе пословног одлучивања и финансијског извештавања у складу са захтевима министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Служба рачуноводства у оквиру организационе јединице Школе.

Послове из надлежности Службе рачуноводства обавља шеф рачуноводства који је и руководилац унутрашње организационе јединице Службе рачуноводства и запослени непосредно задужени за извршење финансијско-оперативних и књиговодствених послова, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Школе.

Службом рачуноводства у смислу става 1. овог члана Правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови: финансијског планирања, финансијске оперативе и књиговодства и извештавања.

Финансијско планирање уређује се посебним законом.

Члан 6.

Под организацијом рачуноводственог система подразумевају се:

1. послови финансијске оперативе,
2. основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање,
3. вођење пословних књига,
4. усаглашавање потраживања и обавеза,
5. усклађивања пословних књига и попис имовине и обавеза,
6. финансијско извештавање,
7. закључивање пословних књига,
8. архивирање и чување рачуноводствених исправа и остале рачуноводствене документације.

1. Послови финансијске оперативе

Члан 7.

Послови финансијске оперативе обухватају: рачуноводствене исправе и њихово кретање, фактурисање добара и услуга, послове ликвидатуре и плаћања, обрачун и исплату зарада и других примања запослених и лица ван радног односа, послове благајне и друге послове у складу са законом.

Рачуноводствене исправе и њихово кретање

Члан 8.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију и други пословни догађај који настају у вези са пословањем Школе.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

1. да је потпуна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и све податке потребне за књижење,
2. да представља писани доказ о насталој пословној промени и
3. да је доступна.

Захтев из тачке 1. став 2. овог члана потврђује лице које је исправу саставило.

Захтев из тачке 2. став 2. овог члана потврђује лице које је одговорно за

насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену проверава да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

Члан 9.

Рачуноводствена исправа из члана 8. овог Правилника је основ за књижење промена на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Рачуноводственом исправом се сматра и исправа добијена телекомуникационим путем, као и у електронском, магнетном или другом облику.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама.

За рачуноводствене исправе које су изворно настале у папирној форми, а које су добијене телекомуникационим путем или у електронском, магнетном и другом облику обавезно је да се обезбеди и оригинал исправе.

Електронски документ, који је настао у складу са Законом о електронском документу сматра се валидном рачуноводственом исправом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, у складу са Законом о електронском документу.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе у Службу рачуноводства.

Члан 10.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 8. овог Правилника су:

1. назив и адреса буџетског корисника који је саставио, односно издао исправу,
2. назив и број исправе,
3. датум и место издавања исправе,
4. садржина пословне промене,
5. вредност на коју гласи исправа,
6. послови који су повезани са исправом,
7. потпис лица које је исправу саставило, као и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садржај те исправе.

Члан 11.

Према месту настанка, рачуноводствене исправе могу бити улазне, излазне и интерне.

Рачуноводствене исправе које саставља корисник састављају се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један се доставља лицу на које исправа гласи, а један примерак се доставља Служби рачуноводства.

Члан 12.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону, пословној промени и другом догађају.

Екстерној рачуноводственој исправи додељује се деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Члан 13.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља пријемницу реализатору набавке који, након провере, прослеђује документ на потпис лицу које се задужује за набавку.

Примљени улазни рачун се у току истог дана, а најкасније наредног дана по потписивању прослеђује рачуноводству и заводи у књигу улазних рачуна.

За набавке које се реализују путем јавног позива које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује шеф рачуноводства.

За набавке које се реализују путем јавног позива, рачуне контролише и

потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава овластило за реализацију.

Члан 14.

Излазне рачуноводствене исправе састављају се на основу доказа о извршеном послу (оверене отпремнице за испоручено добро, односно овереног налога о извршеној услузи, записника, уговора, одлуке и сл.), у форми излазних рачуна, књижног задужења, односно одобрења, отпремнице, изјаве и других докумената заснованих на насталом пословном догађају.

Члан 15.

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе.

Интерне рачуноводствене исправе су исправе које циркулишу у оквиру корисника, а то су решења и записници комисија, решења директора, одлуке директора, Одлуке Школског одбора и комисија, налози директора за набавку, пријемнице, комисијски записници, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма, калкулације и друге исправе.

Све интерне рачуноводствене исправе састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се рачуноводству истог дана.

Фактурисање

Члан 16.

За сваки извршени промет добара и услуга, као и у случају да се наплати накнада или део накнаде пре него што је извршен промет добара и услуга (авансна уплата) издаје се рачун, односно авансни рачун.

Рачун потписује, поред лица које је исправу саставило (служба рачуноводства), и налогодавац или лице које је овлашћено од стране налогодавца (даље: овлашћено лице).

Налогодавац потписује излазни рачун након чега се један примерак рачуна шаље купцу, један примерак се доставља књиговодству на књижење истог дана, а најкасније у року од два дана од дана испостављања рачуна. Излазни рачуни се заводе по датумима издавања у књигу излазних рачуна која се води у Служби рачуноводства у Школи.

Послови ликвидатуре и плаћања

Члан 17.

Послови ликвидатуре и плаћања су: пријем улазних рачуна и других рачуноводствених исправа, поступци формалне и рачунске контроле примљених исправа, обезбеђење доказа о суштинској исправности, завођење улазних рачуна у књигу улазних рачуна, и плаћање обавеза на основу примљених улазних рачуноводствених исправа.

Члан 18.

За валидност улазних рачуна и других рачуноводствених исправа у формалном и материјалном смислу (садржаност свих прописаних елемената) и да се из исправе недвосмислено може сазнати основ настанка пословног догађаја и основ књиговодствене евиденције одговоран је запослени који је рачуноводствену исправу примио, у складу са одредбама Правилника о организацији и систематизацији послова, што потврђује својим потписом.

Потписом из става 1. овог члана одговорни запослени на радном месту шефа рачуноводства, потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно приказује пословне трансакције, односно други пословни догађај на који се односи.

За валидност рачуноводствене исправе у случају да се иста прими као електронски запис, одговоран је пошиљалац.

Шеф рачуноводства одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом. Својим потписом шеф рачуноводства потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна,

истинита и рачунски тачна.

Провера из става 2. и 4. овог члана део је система финансијског управљања и контроле.

Члан 19.

По спроведеној контроли и потписивањем од стране лица задуженим за контролу из члана 18., улазни рачуни и друге рачуноводствене исправе достављају се налогодавцу.

Налогодавац или лице које је овлашћено од стране налогодавца (даље: овлашћено лице) својим потписом на оригиналу исправе даје одобрење за плаћање обавеза из улазних рачуноводствених исправа и исправе доставља лицу задуженом за плаћање.

Лице које је задужено да прати обавезе и обавља послове плаћања, истог дана, а најкасније у року од три дана од дана пријема улазне рачуноводствене исправе, прати стање измирења обавеза у Централном регистру фактура.

Обрачун зарада, накнада и других примања

Члан 20.

Обрачун зарада, накнада и других примања регулисане су и врше се у складу са одредбама Закона о платама у државним органима и јавним службама, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Закона о раду, Закона о осовама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора и другим прописима.

За законитост обрачуна, односно његову усаглашеност са важећом законском регулативом, одговоран је директор школе, што потврђује својим потписом.

Руководилац рачуноводства одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде обрачуна и да је извршени обрачун потпун, истинит и рачунски тачан.

Провера из става 2. и 3. овог члана део је система финансијског управљања и контроле.

Налогодавац или лице које је овлашћено од стране налогодавца (даље: овлашћено лице) својим потписом на оригиналу обрачуна даје одобрење за плаћање обавеза по извршеном обрачуну и доставља лицу задуженом за плаћање.

Исплата зарада и накнада зарада врши се безготовински преносом средстава на текуће рачуне запослених, односно других физичких лица.

Члан 21.

Запослени задужен за плаћање, по добијању улазних рачуноводствених исправа и обрачуна, одобрених за плаћање од стране овлашћеног лица, припрема налоге за плаћање и доставља их на потпис лицу овлашћеном за потпис или га уноси на платформу Управе за трезор за унос налога електронским путем - ЕСПП.

Овлашћено лице налог за плаћање може потписати лично или помоћу квалификованог електронског сертификата.

По добијању потписаног налога за плаћање од стране овлашћеног лица за потпис, запослени задужен за плаћање, врши плаћање са рачуна на којем се налазе средства за те намене.

Члан 22.

Пре књиговодствене евиденције, рачуноводствена исправа мора да садржи потпис запосленог који је исправу саставио, односно примио, потпис запосленог који је рачуноводствену исправу контролисао, потпис запосленог који је одговоран за законитост рачуноводствене исправе и потпис налогодавца односно овлашћеног лица.

Одговорности из става 1. овог члана не могу се поклапати.

Благајна

Члан 23.

Послови благајне обухватају послове наплате и исплате у готовом новцу, односно примање, чување и издавање готовог новца, који се одвијају преко благајне.

Члан 24.

Послове благајне обавља референт за финансијско – рачуноводствене послове као лице одговорно за благајничке послове и за примљена и исплаћена средства у готовом.

Наплаћену суму новца у благајни, референт уплаћује на одговарајући подрачун корисника истог или наредног дана.

Члан 25.

Евиденције о стању, уплатама и исплатама из благајне, које су настале у току дана, води референт у дневнику благајне. Један примерак дневника заједно са пратећом документацијом доставља се књиговодству на књижење, док копија остаје у благајни.

Члан 26.

Девизна благајна - готовинско девизно пословање, води се у оквиру посебног дневника за девизну благајну, који се води у валути која је примљена, односно исплаћена, као и у динарској противвредности.

2. Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање

Члан 27.

Основа за евидентирање прихода и примања и расхода и издатака је готовинска, што подразумева да се исти евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

По обрачунској основи евидентирају се: примљена девизна средства до момента конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно до момента евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама, обавезе, нефинансијска имовина у сталним средствима и потраживања, што подразумева да се исте евидентирају у моменту настанка и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе, под условом да се финансијски извештаји састављају на готовинској основи за потребе консолидованог извештавања.

Успостављање веза између пословних промена евидентираних на обрачунској основи и промена евидентираних на готовинској основи врши се коришћењем активних и пасивних временских разграничења.

Приходи и примања, расходи и издаци

Члан 28.

Приходи и примања се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду ако су као прилив средстава на свим подрачунима у оквиру консолидованог рачуна трезора, као и на девизним рачунима, постали расположиви у том извештајном периоду.

Расходи и издаци се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду уколико је дошло до одлива новчаних средстава у том извештајном периоду.

Утврђивање резултата

Члан 29.

Резултат у финансијском извештају представља промену салда готовинских средстава готовинских еквивалената, на дан извештавања у односу на салдо готовинских средстава готовинских еквивалената на почетку извештајног периода.

Потраживања и обавезе

Члан 30.

Потраживања и обавезе признају се у финансијским извештајима у оном обрачунском периоду на који се односе.

Непокретности, опрема и остала основна средства

Члан 31.

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

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске 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 остале нефинансијске имовине врши се на терет капитала, осим у случају када је законом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) регулисан на другачији начин.

Ситан инвентар

Члан 32.

Евидентирање ситног инвентара обухвата евидентирање набавке и стављања у употребу.

За ситан инвентар на залихама води се помоћна књига залиха по количини и вредности.

Целокупна вредност набавке ситног инвентара евидентира се као расход и отписује у целости приликом стављања у употребу.

Начин разврставања ситног инвентара и основних средстава

Члан 33.

Основни критеријум за разврставање ситног инвентара од основних средстава је век употребе.

Алат и инвентар чији је век употребе краћи од годину дана припада категорији ситног инвентара.

Нефинансијска имовина примљена из донације

Члан 34.

Нефинансијска имовина добијена из донације исказује се по вредности садржаној у уговору или другом акту о донацији, или по процењеној вредности.

За потребе процене вредности руководица корисника именује комисију од три члана, од којих један члан треба да буде лице стручно за процену садржаја и квалитета те нефинансијске имовине.

У случају немогућности именовања стручног лица из става 2. овог члана, комисија предлаже просечну набавну вредност на основу провере цена у три продавнице у којима се продаје иста или слична нефинансијска имовина произвођача која је примљена од донатора.

У случају да је примљена нефинансијска имовина од донатора која је коришћена, а комисија није у могућности да изврши њену процену, тада је потребно ангажовати по уговору стручно лице ван корисника.

Залихе

Члан 35.

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.

Обрачун курсних разлика

Члан 36.

Стање средстава на девизном рачуну корисника, исказује се као динарска противвредност по средњем курсу Народне банке Србије (у даљем тексту: НБС) одговарајуће валуте.

Курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се на терет, односно у корист одговарајућег konta прихода уколико су средства примљена у текућој буџетској години.

Уколико су средства примљена у претходној или ранијим годинама, курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се на терет, односно у корист одговарајућег konta пренетих неутрошених средстава.

Курсне разлике које настају приликом конверзије средстава са девизног рачуна, књиже се као корекција одговарајућег прихода уколико су средства примљена у текућој буџетској години, односно корекција пренетих неутрошених средстава из ранијих година.

3. Вођење пословних књига

Члан 37.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену класификација прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (даље: Правилник)

Економска класификација подразумева примену субаналитичких шестоцифрених konta прописаних Контним планом, а по потреби и више.

Члан 38.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

За вођење пословних књига из става 1. овог члана, Школа користи софтвер који обезбеђује:

1. чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
2. функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена.

Члан 39.

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

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде по врсти,

количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом.

Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора, као и са помоћним књигама и евиденцијама.

Члан 40.

Помоћне књиге и евиденције из члана 39. овог Правилника, које се воде су:

1. помоћна књига купаца, која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца,
2. помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,
3. помоћна књига основних средстава, која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима,
4. помоћна књига залиха, која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама,
5. помоћна књига зарада и других личних примања, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
6. помоћна евиденција донација, која обезбеђује детаљне податке о примљеним донацијама.

У Школи се поред наведених, а у складу са потребама могу водити и следеће помоћне књиге и евиденције:

1. помоћна књига благајне (динарске, девизне и бонова за гориво),
2. помоћна евиденција извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
3. помоћна евиденција остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима,
4. помоћна евиденција остварених пласмана, која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима,
5. помоћна евиденција дуга, која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга и друге евиденције у складу са законом.

Члан 41.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

4. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 42.

Корисник обавезно врши за потребе редовног годишњег финансијског извештавања, усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стањем на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31.12. текуће године.

Корисник као поверилац, дужан је да до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31.12. претходне године.

Усаглашавање потраживања и финансијске имовине са дужницима, корисник врши путем ИОС обрасца, који је прописан овим Правилником и чини његов саставни део.

У стање потраживања на дан 31.12. текуће године улази усаглашено стање обавеза за месец децембар, на основу примљене књиговодствене документације.

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања и обавеза појави потраживање које не признаје дужник, односно обавеза коју не признаје корисник - писаним путем ће се захтевати међусобно директно усаглашавање путем записника.

Члан 43.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, корисник отписује, уз претходно прибављену сагласност Школског одбора.

5. Попис имовине и обавеза

Члан 44.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем врши се спровођењем пописа.

Попис се може спроводити као редовни годишњи попис и као ванредни.

Редовни годишњи попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31.12. текуће године.

Попис се уређује посебним интерним актом односно Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у Основној школи „Емилија Остојић“ Пожега.

6. Финансијско извештавање

Члан 45.

Школа саставља тромесечне периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. текуће године саставља и годишњи финансијски извештај.

Члан 46.

Тромесечно састављање периодичних финансијских извештаја о извршењу буџета и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе и у складу са чланом 28. овог Правилника.

Тромесечни финансијски извештаји о извршењу буџета и годишњи финансијски извештај састављају се на основу података из главне књиге корисника о примљеним средствима и извршеним плаћањима који су усаглашени са Управом за трезор и са подацима надлежног директног корисника који врши финансирање корисника буџетским средствима као и са подацима из других аналитичких евиденција које се воде у књиговодству корисника. Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу буџета и годишњи финансијски извештаји састављају се у складу са прописима и на обрасцима које прописује министар финансија.

Члан 47.

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу буџета достављају се Министарству просвете, науке и технолошког развоја и јединици локалне самоуправе у року до десет дана од дана истека тромесечја и то за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар- децембар.

Годишњи финансијски извештај са стањем на дан 31.12. претходне године, доставља се надлежној филијали Управе за трезор најкасније до 28.2. текуће године.

Члан 48.

Школа на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

7. Закључивање пословних књига

Члан 49.

Пословне књиге закључују се, после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама статусних промена,

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја, односно до 28.2. текуће године, за претходну годину.

Члан 50.

- 50 година - финансијски извештаји,
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година - изворна и пратећа књиговодствена документација,
- трајно - евиденције о зарадама,

Члан 51.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Члан 52.

Комисију за излучивање регистратурског материјала чине три члана. Уништење излученог безвредног регистратурског материјала, спроводи се након пријема писане сагласности Историјског архива на записник о излучењу. Уништење излученог безвредног регистратурског материјала врши комисија. Комисија саставља записник о уништењу безвредног регистратурског материјала у три примерка од којих два доставља надлежном Архиву.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 53.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и примања, расхода и издатака, рачуна финансијских средстава и обавеза, нефинансијске имовине и капитала, као и управљања државном имовином.

Члан 54.

[illegible]

-рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени редним бројевима и издавани по редоследу тих бројева,

-захтеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала, робе или услуга, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца,

-пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун, контролу примене општег акта којим се уређују радни односи и обезбедити тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

Члан 55.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је директор Школе.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи.

Члан 56.

Процес интерних рачуноводствених контролних поступака, поред одлука и процедура из члана 55. овог Правилника, спроводи се континуирано, током пословања корисника, у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 57.

Процес интерне контроле врши се процедурално и хијерархијски на три нивоа:

I ниво- ниво извршиоца: формална, рачунска и суштинска контрола,

II ниво- ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца,

III ниво- ниво одговорног лица - руководиоца Школе.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом лица на сваком нивоу контроле у складу са овим Правилником.

IV ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 58.

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

Директор школе, као наредбодавац, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника.

Члан 59.

Руководилац, као наредбодавац, одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана подразумева се и одговорност за истинитост и потпуност садржаја и представљања финансијских извештаја, као и за поштовање рокова за њихово достављање.

Члан 60.

Руководилац рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

1. састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године,

2. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно,

3. вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена,

4. достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама,

5. закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима,

6. усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Шеф рачуноводства одговоран је и за законитост и исправност настанка пословних промена и састављања исправа о пословној промени.

Члан 61.

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 послова у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Члан 62.

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.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење главне књиге, поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова.

V СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 63.

Финансијско управљање и контрола обухвата:

1. контролно окружење;
2. управљање ризицима;
3. контролне активности;
4. информисање и комуникације;
5. праћење и процена система.

Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих лица у организацији.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је руководилац корисника јавних средстава, односно лице које овласти, чиме се не искључује и одговорност руководиоца.

Члан 64.

Финансијско управљање и контрола из члана 63. овог Правилника организује се као систем контролних активности и поступака које се односе на:

- ауторизацију и одобравање;
- поделу дужности и пренос овлашћења;
- систем дуплог потписа;
- правила за приступ средствима и информацијама;

- претходну проверу законитости, од стране овлашћеног лица, односно руководиоца рачуноводства;
- процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења;
- извештавање и преглед активности;
- надгледање процедура;
- процедуре управљања људским ресурсима;
- правила документовања свих трансакција.

Контроле из става 2. овог члана анализирају се и ажурирају најмање једном годишње. Анализе из става 2. овог члана анализирају се и ажурирају најмање једном годишње. Анализе из става 2. овог члана спроводе се од стране непосредних извршилаца, о чему се саставља извештај.

Члан 65.

Дефинисање пословних циљева и ризика који су потенцијална претња њиховом извршењу према природи, односно начину испољавања односе се на:

- законитост рада;
- континуитет деловања;
- безбедност/сигурност извршења поверених надлежности;
- квалитет рада (учинака);
- квантитет/обим деловања;
- наменско трошење средстава;
- трошкове пословања;
- ефикасност и економичност потрошње;
- одговорност располагања јавном имовином;
- благовременост плаћања.

Ради управљања ризицима из става 1. овог члана руководиоца корисника јавних средстава усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

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

Изузетно, систем финансијског управљања и контроле може се вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, односно директора уз претходну сагласност Школског одбора.

За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно лице, уз сагласност Школског одбора.

Члан 66.

Јединица за интерну ревизију директног корисника (Министарства просвете, науке и технолошког развоја и локалне самоуправе) јавних средстава обавља послове интерне ревизије за корисника јавних средстава из своје надлежности према програму рада јединице за интерну ревизију директног корисника.

Извештај интерне ревизије из става 1. овог члана доставља се руководиоцу корисника и Централној јединици за хармонизацију у случају годишњег извештавања.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

До доношења и усвајања Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, примењиваће се непосредно одредбе Правилник о организацији рачуноводства.

Члан 68.

Одредбе уредбе које се односе на фактуру (рачун) као рачуноводствену исправу у електронском облику примењиваће се почев од 01.07.2021.године.

Члан 69.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама престаје да важи Правилник о организацији рачуноводства, бр.169-5/07 од 20.06.2007.године.

Председник Школског одбора,



Љубомир Кречковић

Дел.бр.942-4/20 од 01.12.2020.године

Објављен на огласној табли:02.12.2020.године

Правилник ступа на снагу: 10.12.2020.године

**Секретар Школе,
Невенка Јеличић**

ИЗВОД ОТВОРЕНИХ СТАВКИ НА ДАН _____године

Ваш рачун бр. _____према подацима из наших пословних књига исказује салдо од динара, у НАШУ-ВАШУ корист, а састоји се од следећих отворених ставки:

Ред. бр.	Број исправе	Датум издавања	Назив исправе	Износ	
				дугује	потражује
1	2	3	4	5	6

Молимо вас да, сагласно члану 18. став 5. *Уредбе о буџетском рачуноводству* („Сл. гл. РС” бр. 125/03, 12/06 и 27/2020), усагласите стање ваших обавеза и да нам у року од пет дана од дана пријема овог извода, вратите један примерак ИОС обрасца, потписаног од стране одговорног лица Ваше организације.

Уколико у наведеном року не примимо потврђен или оспорен примерак ИОС обрасца, сматраћемо да сте сагласни са исказаним стањем.

Пошиљалац извода

(М.П.)
(место и датум)

Потврђујемо сагласност
отворених ставки

(место и датум)

Напомена: оспоравамо исказано стање у целини - делимично за износ од динара из следећих разлога _____

_____.

Овлашћено лице дужника

Место и датум