

У складу са чланом 77.став 1.тачке 14. Статута Основне школе „Бора Станковић_“ бр. 546/1 од 30.06.2022. године и чланом 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) Школски одбор Основне школа "Бора Станковић", ул.Паунова 19а,Београд, на седници одржаној дана 25.01. 2023. године донео је:

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I Опште одредбе

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система; функционисање система интерне финансијске контроле; годишње и периодично извештавање; усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, као и утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

Организација рачуноводственог система из става 1. овог члана обухвата вођење буџетског рачуноводства, услове и начин вођења пословних књига и евиденција, дефинисање рачуноводствених исправа, кретање рачуноводствених исправа, рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа.

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства индиректног корисника буџетских средстава (даље: буџетског корисника) на начин који осигурава законитост и исправност његовог рада, односно пословања.

Организација из става 1. овог члана темељи се на начелима уредног књиговодства као општим начелима којима се штити објективност и целовитост финансијског извештавања у складу са захтевима и интересима рачуноводствене професије.

На појединости које нису ближе уређене овим правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона.

II Организација буџетског система

1. Вођење буџетског рачуноводства

Члан 2

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања буџетског корисника.

Члан 3

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања буџетског корисника.

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог правилника сматрају се послови:

1. финансијског књиговодства;
2. књиговодства трошкова и учинака;
3. књиговодствене евиденције;
4. буџетског планирања;
5. интерне финансијске контроле;
6. финансијског извештавања и информисања;
7. састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
9. благајничког пословања;
10. вођења евиденција плата и других примања запослених;
11. вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

Послови из става 1. овог члана могу се уредити посебним актом буџетског корисника.

Члан 4

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог, организационо независног дела (даље: рачуноводствена служба), као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Стручном службом 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 актом корисника.

Рачуноводственом службом из става 1. овог члана руководи руководилац рачуноводствене службе (даље: шеф рачуноводства).

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 2. овог члана обављају и стручна лица која су непосредно задужена за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства (билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор и др. (даље: извршилац за рачуноводство), у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

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 и послове благајне.

Шеф рачуноводства, као руководилац рачуноводствене службе је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 5

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи, што значи да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају, односно признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун буџетског корисника, односно исплате са рачуна буџетског корисника, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у смислу става 1. овог члана сматра се и дан прилива новчаних средстава у благајну - у случају готовинске наплате, односно дан одлива новчаних средстава из благајне - у случају готовинских плаћања.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и према обрачунској основи, под условом да се састављање законом утврђених финансијских извештаја врши на готовинској основи ради консолидације.

Успостављање веза између пословних промена евидентираних на обрачунској основи и промена евидентраних на готовинској основи врши се коришћењем активних и пасивних временских разграни- чења.

Према обрачунској основи воде се пословне књиге и евиденције добављача и поверилаца, односно рачуноводствено праћење и евидентирање потраживања и обавеза по том основу.

2. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 6

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Буџетски корисник, у складу са својим потребама, може да предвиди и коришћење конта на седмом, односно осмом нивоу аналитике као расчлањена субаналитичка конта уређена стандардним класификационим оквиром и контним планом за буџетски систем.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 4. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 23. овог правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакцијама и других догађаја.

Члан 7

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању буџетског корисника, уз претходну сагласност органа управљања.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака каленарској години (даље: пословна година) изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне пословне године.

Члан 8

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно промет трансакција, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција;
- поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђеног за њихово чување у складу са овим правилником.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, у складу са ставом 4. овог члана програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да се, по потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу одштампати или приказати на екрану.

Члан 9

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

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења унетих у дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја буџетског корисника.

Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

Члан 10

Ванбилансна актива из члана 9. став 6. овог правилника, обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива из члана 9. став 6. овог правилника, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

Члан 11

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге које се воде за имовину у материјалном облику исказују се у количинским и новчаним износима.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података, односно додатних информација о предмету за који се пословна књига води.

Члан 12

Помоћне књиге из члана 11. овог правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;
2. помоћна књига уплата родитеља на родитељски рачун;
3. помоћна књига купаца;
4. помоћна књига добављача;
5. помоћна књига плата;
6. остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине, благајна кредитних и дебитних картица, залиха и сл.).

Евиденције из члана 9. став 1. овог правилника су:

1. евиденција извршених исплата;
2. евиденција оствареног прилива;
3. евиденција благајне;
4. евиденција извора финансирања из донација;
5. остале евиденције по потреби.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства у складу са потребама буџетског корисника.

4. Дефинисање рачуноводствених исправа

Члан 13

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају (даље: рачуноводствена исправа).

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у финансијској служби буџетског корисника, као што је сторно књижења, требовање, отпремница, доставница, налог за прекњижавање, спецификација, књижна писма, одлука, решење о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, преглед и др.

Члан 14

У пословне књиге подаци се уносе на основу законитих, валидних и доступних рачуноводствених исправа.

Обележје законитости из става 1. овог члана подразумева основаност, односно усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

Обележје валидности из става 1. овог члана подразумева да се на основу рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ и садржај пословне промене и другог догађаја, односно да рачуноводствена исправа садржи потпуне, истините и рачунски тачне податке о насталој пословној промени и другом догађају.

Обележје доступности из става 1. овог члана подразумева да је рачуноводствена исправа доступна, односно да се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци на основу које је рачуноводствена исправа састављена доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене и другог догађаја, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Рачуноводственом исправом се сматра и исправа добијена теле- комуникационим 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 елек- тронском, магнетном и другом облику обавезно је да се обезбеди и оригинал исправе.

Електронски документ, који је настао у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању сматра се валидном рачуно- водственом исправом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуновод- ствене исправе у службу рачуноводства.

Члан 15

Рачуноводствена исправа као обевезне елементе треба са садржи:

- назив и адреса буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало;
- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржина пословне промене и другог догађаја;
- вредност на коју гласи;
- послови који су повезани и
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга као обевезне елементе треба са садржи:

1. назив, адресу и ПИБ обвезника - издаваоца рачуна;
2. место и датум издавања и редни број рачуна;
3. назив, адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна;
4. врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
5. датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
6. износ основице;
7. пореску стопу која се примењује;
8. износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
9. напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
10. напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Члан 16

За законитост рачуноводствене исправе одговоран је шеф рачуноводства, односно лице које шеф рачуноводства овласти, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе одговорно је лице буџетског корисника које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе која је добијена као електронски запис одговоран је пошиљалац рачуноводствене исправе.

Потписом из става 2. овог члана одговорно лице потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословну трансакцију, односно други догађај на који се односи.

Извршилац за рачуноводство одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује потписом.

Потписом из става 5. овог члана извршилац за рачуноводство потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Лице задужено за плаћање, по добијању улазних рачуноводствених исправа, одобрених за плаћање од стране налогодавца или овлашћеног лица, рачун и опционо налог за плаћање и доставља га на потпис лицу овлашћеном за потпис.

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

Провера из става 5. овог члана део је система интерне финансијске контроле.

Члан 17

Пре уноса података у пословне књиге рачуноводствена исправа треба да је потписана од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену и други догађај, лица које је рачуноводству исправу саставило, односно примило, лица које је одговорно за законитост рачуноводствене исправе, као и лица које је рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало.

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

4. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 18

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Ток кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца буџетског корисника у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 19

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на буџетског корисника који врши књижење може бити улазне, излазне и интерне рачуноводствена исправа.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се најмање у два примерка, од којих један задржава издавалац фактуре, а други се даје примаоцу добара, односно услуге.

Члан 20

Улазна рачуноводствена исправа (даље: екстерна рачуноводствена исправа) на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава у помоћној књизи основних средстава набављеном основном средству додељује се инвентарни број.

Члан 21

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, а који је по извршеној провери и потписивању даље просеђује лицу које је задужено за предмет набавке, у случају да су добра предмет набавке.

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 26. овог правилника.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре контролише и потписује лице овлашћено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки код наручиоца.

Члан 22

Излазна рачуноводствена исправа издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре као врста излазне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, у случају продаје добара.

Излазна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа.

Отпремницу која се саставља у три примерка попуњава и потписује лице које је издало добро, при чему један примерак задржава, други шаље уз издато добро, а трећи доставља рачуноводственој служби на књижење, у роковима из члана 26. овог правилника.

Члан 23

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне по- требе.

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

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

5.Обрачун зарада, накнада и других примања

Члан 24

Организационе јединице корисника задужена за кадровску евиденцију достављају запосленом који врши послове обрачуна зарада потписани преглед часова рада за запослене, а за лица ангажована ван радног односа потписане налоге о извршеном послу, са свом пратећом оригиналном документацијом (уговори, решења, дознаке и др.).

Документација из става 1. овог члана достављају се последњег дана у месецу за који се врши обрачун зарада.

Исплата зарада и накнада зарада врши се безготовински преносом средстава на текући рачун запослених, односно других физичких лица преко Управе за трезор пр процедуре прописаној од стране надлежних државних органа.

6. Благајна

Члан 25

Послови благајне обухватају послове наплате и исплате у готовом новацу, односно примање, чување и издавање готовог новца, који се одвијају преко: главне благајне, помоћних благајни и девизне благајне.

Послове благајне обавља благајник као лице одговорно за благај- ничке послове и за примљена и исплаћена средства у готовом.

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

Евиденције о стању, уплатама и исплатама из благајне, које су на- стале у току дана, води благајник у Дневнику благајне. Један при- мерак дневника заједно са пратећом документацијом доставља се књиговодству на књижење, док копија остаје у благајни.

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.

7. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе

Члан 26

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу, дужно је да рачуноводствену исправу као и документацију у вези са насталом променом достави на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, односно у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа се књижи истог, а најкасније наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.

8. Приходи и примања, расходи и издаци

Члан 27

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.

9. Утврђивање резултата

Члан 28

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

10.Потраживања и обавезе

Члан 29

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

11.Непокретности, опрема и остала основна средства

Члан 30

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.

12.Ситан инвентар

Члан 31

Евидентирање ситног инвентара обухвата евидентирање набавке и стављања у употребу.

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

13.Начин разврставања ситног инвентара и основних средстава

Члан 32

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.

14.Нефинансијска имовина примљена из донације

Члан 33

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.

15.Обрачун курсних разлика

Члан 34

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.

III Функционисање система интерне финансијске контроле

Члан 35

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да је управљање и контрола јавних средстава буџетског корисника у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефикасности, економичности и отворености.

Интерна финансијска контрола обухвата:

1. финансијско управљање и контролу;
2. интерну ревизију.

Члан 36

Финансијско управљање и контрола представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за буџетског корисника.

Финансијским управљањем и контролом обезбеђује се уверавање у разумној мери да ће се циљеви пословања буџетског корисника остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања буџетског корисника 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, уз претходну сагласност органа управљања.

Члан 37

Интерна ревизија је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и управљању пословањем буџетског корисника.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања буџетског корисника и остваривању његових пословних циљева.

Јединица за интерну ревизију директног буџетског корисника обавља послове интерне ревизије буџетског корисника из своје надлежности према програму рада јединице за интерну ревизију директног буџетског корисника.

Члан 38

Интерне рачуноводствене контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да корисник у финан- сијском пословању поступа у складу са прописима, плановима и усвојеном политиком.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа, рачуноводствених еви- денција, података и финансијских извештаја.

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

Члан 39

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуновод- ствених података и информација спроводе се следеће мере интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену еви- денцију за та средства,
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вр- шити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију,
- 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 материја- ла, робе или услуга, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца.

Члан 40

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је руководилац корисника.

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

Члан 41

Процес интерних рачуноводствених контролних поступака, поред одлука и процедура из члана 38. овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања корисника, у складу са одредбама овог правилника.

Члан 42

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 стручне службе,

III ниво - ниво одговорног лица - руководиоца корисника.

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

IV Годишње и периодично извештавање

1.Годишње извештавање

Члан 43

Буџетски корисници припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подnose га Управи за трезор, и надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара наредне године.

Буџетски корисник попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља Управи за трезор и надлежном директном кориснику у писаном и електронском облику, уз одлуку о усвајању или неусвајању донету од стране Школког одбора као органа управљања.

Члан 44

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси одговорно лице буџетског корисника, а у чијој припреми учествују секретар и шеф рачуноводства у домену својих ингеренција.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

Члан 45

Буџетски корисници обавезни су да израде предлоге финансијских планова до рока предвиђеног упуством о изради финансијског плана директног корисника у чијој су надлежности.

Буџетски корисници дужни су да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама у буџету, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

2. Периодично извештавање

Члан 46

Буџетски корисници састављају тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и достављају директном кориснику до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

Буџетски корисници који имају одступања између одобрених средстава и извршења треба да саставе и доставе образложење одступања између одобрених средстава и извршења.

Образложење из става 3. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава из буџета у односу на остварене приходе од свог директног корисника (средстава добијена од другог директног корисника на истом нивоу власти, приходи из других извора и сл.), а посебно:

- објашњење великих одступања (одступања већа од 5% одобрених апропријација);
- примљене донације.

V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Усклађивање пословних књига

Члан 47

Усклађивање пословних књига подразумева међусобно усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и међусобно усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњих финансијских извештаја.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 48

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем. Врши се у складу са Правилником о организацији и спровођењу пописа.

Члан 49

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код буџетског корисника евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице буџетског корисника.

Члан 51

За редован попис имовине и обавеза потребан број пописних комисија овлашћено лице буџетског корисника образује посебним актом (решење, одлука).

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Посебним актом овлашћено лице буџетског корисника образује пописну комисију за ванредан попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

Члан 52

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

1. координира радом свих пописних комисија;
2. утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
3. утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
4. утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
5. предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

Члан 53

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 54

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу буџетског корисника.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 56

Рад пописне комисије обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
2. утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужење имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
3. евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
4. евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
5. достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
6. попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

7. попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
8. састављање извештаја о извршеном попису.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 58

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 25. јануара наредне године.

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 25. јануара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 10. фебруара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља овлашћеном лицу буџетског корисника у напред наведеном року.

Овлашћено лице (орган) буџетског корисника разматра извештај о извршеном попису и доноси решење о усвајању извештаја. Извештај о попису усваја Школски одбор као орган управљања корисника.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

3. Усклађивање потраживања и обавеза

Члан 60

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Члан 61

Буџетски корисник у улози повериоца треба на касније до 5. децембра текуће године да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан достављања прегледа, односно списка ненаплаћених потраживања (даље: ИОС Образац).

Дужник буџетског корисника по добијану ИОС Обрасца из става 1. овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС Обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца.

Уколико дужник не изврши обавезу, у року утврђеном у ставу 2. овог члана сматра се да је сагласан на свим ставкама примљеног ИОС Обрасца.

Застарела потраживања и обавезе буџетски корисник отписује, уз претходну сагласност органа управљања.

VI Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 62

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства и одговорно лице буџетског корисника, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

Члан 63

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама буџетског корисника са следећим временом чувања:

1. 50 година - финансијски извештаји;
2. 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 година - изворна документација и пратећа документација;
4. трајно - евиденције о зарадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама буџетског корисника.

Члан 64

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирало одговорно лице буџетског корисника, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Излучење врши комисија коју именује руководилац корисника.

Комисију за излучивање регистратурског материјала чине три члана. Уништење излученог безвредног регистратурског материјала, спроводи се након пријема писане сагласности Архива на записник о излучењу.

Уништење излученог безвредног регистратурског материјала врши комисија.

Комисија саставља записник о уништењу безвредног регистрат-урског материјала у три примерка од којих два доставља надлежном Архиву.

VII Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

1. Одговорност органа управљања

Члан 65

Орган управљања буџетског корисника утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета.

Орган управљања буџетског корисника доноси финансијски план, у складу са законом.

Члан 66

Орган управљања буџетског корисника одговоран је за усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

Орган управљања буџетског корисника одговоран је за усвајање система функционисања интерне ревизије.

Члан 67

Орган управљања буџетског корисника усваја извештај о попису и извештај о пословању буџетског корисника.

2. Одговорност одговорног лица

Члан 68

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја, као и представљања годишњих финансијских извештаја, што потврђује потписом.

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.

Члан 69

Одговорно лице буџетског корисника одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом.

Члан 70

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије буџетског корисника.

Члан 71

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за организацију и правилност пописа.

Члан 72

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

3. Одговорност шефа рачуноводства и рачуноводствених извршилаца

Члан 73

За припремање финансијских извештаја одговоран је шеф рачуноводства, односно извршилац за рачуноводство у делу својих надлежности и одговорности.

Члан 74

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући и:

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 75

Рачуноводствени извршилац одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословној промени, односно другом догађају у делу послова

које обавља у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Рачуноводствени извршилац одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 76

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се од _____ године.

Председник школског одбора