

На основу члана 119 став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (*Сл. гласник РС* 88/2017, 27/2018 – и др. закони, 10/2019, 6/2020), члана 54 став 1 тачка 1) Статута Биотехнолошке школе *Шуматовац* у Алексинцу и Уредбе о буџетском рачуноводству («Сл.гласник РС» бр. 125/03,12/06 и 27/2020) Школски одбор Биотехнолошке школе «Шуматовац» у Алексинцу, на седници, одржаној дана 28.10.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се за индиректног корисника буџетских средстава Биотехнолошке школе «Шуматовац» у Алексинцу (у даљем тексту: Школа) уређују: организација рачуноводствених послова, систем интерне контроле, одговорност за финансијске извештаје, пословне књиге, рачуноводствене исправе, попис имовине и обавеза, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Под организацијом буџетског рачуноводства подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА

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.

Члан 3

Послове буџетског књиговодства обавља шеф рачуноводства.

Послови буџетског рачуноводства су финансијско рачуноводство; књиговодство трошкова и учинка; вођење аналитике, помоћних књига и евиденција; рачуноводствено планирање; интерна контрола; рачуноводствено извештавање; благајничко пословање; обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених; обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа; обрачун и плаћање јавних прихода; плаћање и наплата преко рачуна Школе.

Члан 4

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се може обављати и утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 5

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Под готовинском основом подразумева се дан признавања прихода и расхода у билансу успеха, а то је дан прилива средстава на рачун, односно дан одлива средстава са рачуна Школе.

Дан признавања прихода и расхода је и дан прилива средстава у благајну, односно одлива из благајне, за плаћања која се врше готовином.

Пословне књиге

Члан 6

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава којима се обезбеђује увид у стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и прихода.

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

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

Главна књига је пословна књига која садржи све пословне промене, систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Пословне промене у оквиру конта књиже се хронолошки, по редоследу настанка.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге, спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне евиденције воде се по врсти, количини или вредности, у циљу обезбеђења аналитичких података о стању, извршењу обавеза и кретању имовине. Субаналитичким контом, повезане су са главном књигом.

Помоћне књиге и евиденције обухватају:

- 1) Помоћну књигу добављача, која садржи податке о обавезама према добављачима;
- 2) Помоћну књигу основних средстава која садржи податке о основним средствима;
- 3) Помоћну књигу плата која садржи податке из обрачуна о свим исплатама за сваког запосленог;
- 4) Помоћну евиденцију извршених исплат која садржи податке о свим расходима и издацима;
- 5) Помоћну евиденцију благајне готовине која садржи податке о готовинским исплатама;
- 6) Евиденција обустава на зарадама запослених на основу решења о административној забрани;
- 7) Књига путних налога.

Члан 7

Пословне књиге воде се у слободним листовима или електронском облику.

Пословне књиге, воде се на начин који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, 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 других 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.

Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10

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

Екстерне рачуноводствене исправе имају облик улазних рачуна, пријемница, уговора и друге документације.

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

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља у Школи (интерна документација), на основу које се врши књижење у пословним књигама, (решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, уговори, обрачуни, признанице, благајнички извештаји и др.).

Члан 11

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 12

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка се достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 13

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настalu пословну промену и други 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 пословну промену и други догађај.

Члан 14

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Примљене рачуноводствене исправе из става 1 књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Кретање исправа

Члан 15

Правила о кретању рачуноводствених исправа обухватају услове и начин преноса рачуноводствених исправа од места састављања, односно пријема екстерног документа до места књижења и архивирања.

Екстерне документе прима и у деловодник заводи секретар школе, а у случају његовог одсуства административни или други радник, осим шефа рачуноводства и истог, а најкасније наредног радног дана, од дана пријема доставља заведену исправу шефу рачуноводства на књижење.

Екстерне документе контролише пре завођења у деловодник реализација јавне набавке, ако је рачун односно друга исправа издата на основу наручбенице, односно уговора састављеног у оквиру јавне набавке, а у осталим случајевима директор или секретар школе.

Улазне фактуре и други документи који представљају рачуноводствену исправу, а односе се на набавку основних средстава поред књиге улазних фактура заводе се и у евиденцији основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Интерне документе након завођења у деловодник, на књижење, доставља секретар школе или други радник који је непосредно учествовао у састављању исправе или коме је то наложено од стране директора школе.

III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 16

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

Члан 17

Шеф рачуноводства одговоран је за:

Састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја, у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године.

Вођење пословних књига по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно.

Вођење пословних књига у електронском облику, уз помоћ софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава интерну контролу и онемогућава брисање и мењање прокњижених података.

Састављање интерног општег акта којим се уређује организација рачуноводства.

Закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа у складу са прописима.

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

Члан 18

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења директора непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 19

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну трансакцију и осталих догађаја одговоран је запослени који на основу решења директора учествује у састављању исправе и директор.

Члан 20

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. 16. до 19. овог правилника не смеју се поклапати.

IV ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Попис имовине и обавеза

Члан 21

Пре пописа имовине и обавеза и припреме финансијских извештаја обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 22

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31.12. текуће године.

Изузетно од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др. врши се сваке треће године.

Одлуку о попису доноси Школски одбор Школе.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

Члан 23

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 24

Туђа имовина дата Школи на коришћење, пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена у пропсторијама Школе, уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 25

Школа врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 26

За организацију и правилност пописа одговоран је директор.

Директор посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис и доставе извештај о извршеном попису.

Директор даје упутства за рад пописним комисијама.

За члана комисије не може бити именовано лице које води аналитичку евиденцију имовине.

Члан 27

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од члanova пописне комисије.

Члан 28

Председник и чланови комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и благовремено вршење пописа.

Члан 29

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе извештај о извршеном попису, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане листе председник комисије за попис доставља директору у року одређеном одлуком о вршењу пописа.

Члан 30

Школски одбор заједно са председником пописне комисије, шефом рачуноводства и директором разматра извештај о попису, доноси одлуку о усвајању извештаја и по потреби доноси одлуку о поступку утврђеног мањка, о ликвидирању утврђеног вишкa и о расходовању имовине на рачун рачунополагача или на терет капитала.

На основу тих одлука директор доноси одговарајућа решења.

По један примерак пописних листа и извештаја о попису доставља се рачуноводству и архиви.

Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 31

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31.12.).

Члан 32

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25.1. текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31.12.).

Члан 33

По пријему пописа неизмирених обавеза, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца, у року од пет дана од дана пријема овог обрасца.

В САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 34

Корисник буџетских средстава - организација обавезног социјалног осигурања 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 35

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

Члан 36

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција 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.

VI ПОСТУПАК ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 38

Интерна контрола, организује се као систем процедуре и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре корисник буџетских средстава.

Под појмом интерне контроле сматрају се поступци и радње чији је циљ да осигура примену закона и других прописа, успешно пословање, економичност, ефикасност и наменско коришћење средстава, онемогући злоупотребу, омогући заштиту имовине од несавесног трошења и неефикасне употребе и осигура поузданост података.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања и управљања имовином.

За успостављање система интерне контроле, одговоран је орган управљања.

Успостављање система интерне контроле подразумева доношење, усвајање и примену правила процедуре по којима се контрола спроводи.

Интерна контрола спроводи се континуирано током пословања буџетског корисника, и то хијерархијски на три нивоа:

Први је ниво извршиоца, односно лица које непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе, које врши формалну и рачунску контролу, односно контролише потпуност, истинитост и рачунску тачност исправе.

Други је ниво руководиоца који врши суштинску контролу, односно контролуда ли рачуноводствена исправа објективно одражава пословни догађај на који се односи.

Трећи је ниво шефа рачуноводства који врши контролу законитости рачуноводствене исправе.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 39

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Дневник и главну књигу потписују руководилац и одговорно лице рачуноводства.

Пословне књиге које се користе дуже од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

Члан 40

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји 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 о буџетском рачуноводству.

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

Члан 41

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

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

Члан 42

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

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43

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

Члан 44

Од дана ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о рачуноводству број 1074 од 03.04.2018. године.

Председник Школског одбора,

Рајковић Горан

Правилник је заведен под деловодним бројем 2188 од 28.10.2020 године,
објављен је на огласној табли Школе дана 28.10.2020. године.

Секретар Биотехнолошке школе
Шуматовац у Алексинцу,

Наташа Вељковић