

На основу члана члана 119.став 1. тачка 1, Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20), члана 89. Статута ОШ“Ђура Јакшић“ у Ћуприји и Правилника о организацији и систематизацији радних места ОШ“Ђура Јакшић“ у Ћуприји, а у вези са Законом о буџетском систему ("Службени 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, 31/2019, 72/2019 и 149/2020) и Уредбом о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС ", бр. 125/2003, 12/2006 и 72/2020), Школски одбор ОШ“Ђура Јакшић“ у Ћуприји на седници одржаној дана 10.6.2021.године, у Ћуприји доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ И УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

II ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују: организација буџетског рачуноводства; састављање и достављање годишњих и периодичних финансијских извештаја; усклађивање пословних књига; попис имовине и обавеза; усаглашавање потраживања и обавеза; рачуноводствене политике; систем финансијског управљања и контроле; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа; надлежности и одговорности свих лица у вези буџетског рачуноводства и финансијско - рачуноводственог извештавања.

III ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Обухват буџетског рачуноводства

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 књиговодство;
- књиговодство трошкова и учинака;

- благајничко 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 лица укључених у организацију рачуноводствене службе и систем финансијско-рачуноводственог извештавања према надлежностима и одговорностима предвиђеним актом о организацији и систематизацији радних места, на начин који ће осигурати законитост и исправност пословања корисника јавних средстава.

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 оснивача.

2. Организација рачуноводствене службе

Члан 5.

Послови буџетског рачуноводства обављају се јединствено, у оквиру организационо независне пословне јединице (у даљем тексту: рачуноводствена служба).

Послове буџетског рачуноводства, обављају стручна лица која су непосредно задужена за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства (дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове), у складу са актом о организацији и систематизацији радних места.

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица које нису кажњавана за кривична дела која их чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

3. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи. Готовинска основа из става 1. овог члана представља начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања.

Готовинска основа захтева да се трансакције и други пословни догађаји евидентирају, односно у рачуноводственом смислу признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун корисника јавних средстава, односно исплате са рачуна корисника јавних средстава, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у случају готовинских плаћања, у смислу става 2. овог члана сматра се дан пријема новчаних средстава у благајну - у случају готовинске наплате, односно дан исплате новчаних средстава из благајне - у случају готовинских плаћања.

Члан 7.

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

Под обрачунском основом, из става 1. овог члана, подразумева се начело рачуноводственог обухватања догађаја у тренутку његовог настајања. По обрачунској основи, трансакције и остали догађаји се признају у моменту настанка трансакције и догађаја.

Примена обрачунске основе може се користити за вођење пословних књига и евиденција поверилаца и добављача, односно потраживања и обавеза за потребе интерног извештавања и ради планирања и праћења захтева ликвидности.

4. Пословне књиге и евиденције

Члан 8.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се стиче увид у стање и промене 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, хронолошки, ажурно и уредно, на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаних правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Унутар прописаних субаналитичких конта, корисник може отворити следећи ниво аналитике - седмоцифрена и вишецифрена конта ради праћења помоћних евиденција.

Збир рашчлањених конта на седмоцифреном и вишецифреном нивоу из става 3. овог члана треба да одговара износу шестоцифреног конта коме припадају.

Члан 9.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Уредно вођење пословних књига из става 1. овог члана захтева да се књиге воде у складу са предвиђеном формом и садржином уважавајући природу и настанак пословног догађаја.

Ажурно вођење пословних књига из става 1. овог члана захтева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са прописаним роковима.

Вођење пословних књига треба да обезбеди потпуност, истинитост и хронологију настанка пословних догађаја.

Члан 10.

Пословне књиге су јавне исправе.

Обележје јавности из става 1. овог члана подразумева доступност пословних књига свим заинтересованим странама, у складу са њиховим надлежностима и одговорностима у пословању корисника јавних средстава, уз претходну сагласност Школског одбора.

Члан 11.

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

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године или у току пословне године на дан оснивања корисника јавних средстава.

Пословне књиге отварају се на основу биланса стања и закључног листа претходне пословне године, односно на основу биланса оснивања који се саставља на бази пописа имовине и обавеза, са стањем на дан оснивања корисника јавних средстава.

Члан 12.

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, као и увид у хронологију уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о настанку пословног догађаја.

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

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних догађаја;
- поштовање рачуноводствених процедура;
- омогућавање функционисања система финансијског управљања и контроле;
- немогућност брисања прокњижених пословних догађаја до предвиђеног рока за њихово чување.

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 или њихови делови, могу одштампати или приказати на екрану.

5. Врсте пословних књига

Члан 13.

Пословне књиге ОШ“Ђура Јакшић“ у Ћуприји су дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Члан 14.

Дневник, из члана 13. овог правилника је пословна књига у којој се пословни догађаји (пословне промене) евидентирају по редоследу њиховог настанка, што омогућава проверу потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Члан 15.

Главна књига, из члана 13. овог правилника је пословна књига која се води по систему двојног књиговодства и у којој се евидентирају пословни догађаји према припадности одговарајућим субаналитичким контима и према хронологији, односно времену настанка. У главној књизи се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Књиговодствено евидентирање пословних догађаја на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја.

Члан 16.

Помоћне књиге, из члана 13. овог правилника су аналитичке евиденције које се по потреби воде одвојено за непокретности, опрему, залихе, купце, добављаче, плате и друга примања запослених, благајничко пословање и сл.

Помоћне књиге из става 1. овог члана треба да обезбеде додатне, односно аналитичке информације у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања и расхода и издатака, а према потребама корисника јавних средстава.

Потребу за вођењем помоћних књига, као и њихову форму и садржај одређују лица која обављају рачуноводствене послове.

Члан 17.

Евиденције, из члана 13. овог правилника су:

- евиденција извршених исплата;
- евиденција оствареног прилива;
- евиденција донација;
- остале евиденције по потреби.

Врсту, форму и садржај евиденција уређује служба рачуноводства, у складу са потребама ОШ „Ђура Јакшић“ у Ћуприји.

6. Појам и обележја рачуноводствених исправа.

Члан 18.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење и из које се недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Књижење пословних промена врши се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају.

Лица одговорна за контролу рачуноводствених исправа својим потписом гарантују да је истинита и да верно показује пословну промену.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа поред обележја валидности, из члана 18. став 2. овог правилника мора да задовољи и захтеве законитости и доступности.

Обележје законитости из става 1. овог члана значи усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

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 само у једном примерку може се отпремити само ако су подаци на основу које је рачуноводства исправа састављена доступна.

Фотокопија рачуноводствене исправе основ је за књижење ако садржи место чувања оригинала и потпис од стране одговорног лица које потписом гарантује усаглашеност са оригиналом.

Рачуноводствена исправа може да буде и електронски запис о насталој пословној трансакцији и другом пословном догађају.

7. Елементи рачуноводствене исправе

Члан 20.

Рачуноводствена исправа мора да садржи следеће елементе:

- назив рачуноводствене исправе;
- назив и адресу правног лица које је саставило исправу;
- место и датум издавања;
- садржину, опис и време настанка пословног догађаја (промене);
- вредност на коју гласи (јединица мере, количина, цена);
- име и презиме лица које је саставило исправу и
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа, из става 1. овог члана која има функцију фактуре, односно рачуна као рачуноводствене исправе о промету добара и услуга мора да садржи:

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

8. Одговорност за рачуноводствене исправе

Члан 21.

За валидност, законитост и доступност рачуноводствене исправе, у смислу члана 19. став 1. овог правилника одговорно је лице које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило, што потврђује својим потписом.

Потписом из става 1. овог члана одговорно лице потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно приказује пословне трансакције, односно други пословни догађај на који се односи.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 18. став 2. овог правилника у случају да се прими као електронски запис одговоран је пошљалац.

Члан 22.

Контрола рачуноводствене исправе подразумева проверу њене веродостојности, тачности, благовремености састављања, односно достављања.

Обављање поступка контроле потврђује се потписом од стране лица које је контролисало.

Потписом из става 1. овог члана потврђује се да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 1. овог члана део је система финансијског управљања и контроле.

Лице које контролише рачуноводствену исправу не може бити лице које је саставило рачуноводствену исправу.

9. Састављање и врсте рачуноводствене исправе

Члан 23.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на корисника јавних средстава у чијим пословним књигама се књиговодствено евидентира може бити екстерна и интерна рачуноводствена исправа.

Члан 24.

Екстерна рачуноводствена исправа, из члана 24. став 2. овог правилника је рачуноводствена исправа која се прима од другог правног лица и која се на дан пријема заводи се у деловодну књигу примаоца под датумом пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем постаје улазна рачуноводствена исправа. Према врсти посла на који се односи, улазна рачуноводствена исправа може бити: фактура, привремена ситуација, пријемница, записник, уговор и сл.

Улазна рачуноводствена исправа, из става 2. овог члана књиговодствено се евидентира и у одговарајућој помоћној књизи из члана 16. став 1. овог правилника.

Члан 25.

Интерна рачуноводствена исправа, из члана 24. став 2. овог правилника је издата од стране корисника јавних средстава на основу извршеног посла.

Према врсти посла на који се интерна рачуноводствена документација односи, прави се разлика између: фактуре, отпремнице, записника, уговора и сл.

Интерна рачуноводствена исправа представља излазну рачуноводствену исправу.

Интерном рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у рачуноводственој служби корисника (сторно књижења, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, спецификације, књижна писма, одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи и др.).

Ишлазна рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се на основу уговора о извршеном послу или на основу отпремнице, у случају отпремања робе.

Фактура (рачун) састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

10. Кретање рачуноводствене исправе

Члан 26.

Кретање излазне рачуноводствене исправе:

- један примерак се доставља рачуноводственој служби на књижење и то наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене;
- један примерак се доставља за књижење у помоћним књигама;
- један примерак се доставља другом лицу које је учесник у пословној промени.

Кретање улазне рачуноводствене исправе:

- завођење у деловодну књигу на дан пријема;
- истог дана по добијању деловодног броја шаље се лицу које је наручило набавку;

-наручилац набавке потписану рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење.

Наручилац набавке потписивањем улазне рачуноводствене исправе потврђује да набављено добро, односно извршена услуга одговара поруџбини.

У случају набавки које се спроводе према закону којим се уређује област јавних набавки улазну рачуноводствену исправу контролише и потписује овлашћено лице утврђено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки код наручиоца.

11. Рокови достављања рачуноводствених исправа

Члан 27.

Лице које је задужено за предмет набавке, потписану рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 28. став 1. овог правилника.

Члан 28.

Лице које је примило рачуноводствену исправу заједно са документацијом у вези њеног настанка дужно је да је достави рачуноводственој служби на књижење наредног радног дана, а најкасније у року од три радна дана од дана настанка пословног догађаја, односно најкасније у року од три радна дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

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

III СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊИХ И ПЕРИОДИЧНИХ ИЗВЕШТАЈА

1. Годишње извештавање

Члан 29.

ОШ“Ђура Јакшић“ Ћуприја саставља годишњи финансијски извештај за претходну пословну годину и подноси га Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну пословну годину.

Годишњи финансијски извештај из става 1. овог члана саставља се на обрасцима које прописује министар надлежан за финансије:

- Биланс стања (Образац 1);
- Биланс прихода и расхода (Образац 2);
- Извештај о капиталним издацима и примањима (Образац 3);
- Извештај о новчаним токовима (Образац 4);
- Извештај о извршењу буџета (Образац 5).

Годишњи извештаји из става 1. овог члана саставља се на готовинској основи у складу са чланом 5. став 3. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Годишњи финансијски извештаји, из става 1. овог члана достављају се у електронском облику а локалној самоуправи доставља се један примерак у писаном облику.

Члан 30.

Уз извештаје из става 2. члана 29. овог Правилника, достављају се и извештаји у писаној форми за које нису прописани обрасци, уколико је то потребно (објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, извештај примљених домаћих и страних донација и сл.)

Уколико ОШ“Ђура Јакшић“ Ћуприја прикаже одступање у Обрасу 5 - Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе, из члана 32. овог правилника, дужан је да достави објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења.

Објашњење из става 2. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава из буџета у односу на остварене приходе од свог директног корисника (нпр. од другог директног корисника на истом нивоу власти, из других извора и сл.).

2. Периодично извештавање

Члан 31.

ОШ“Ђура Јакшић“ Ћуприја у току године саставља тромесечне - периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета, и то кумулативно за периоде јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар.

Извештај из става 1. овог члана подноси се надлежном директном кориснику у року од десет дана од дана истека периода за који се извештај саставља у складу са чланом 6. став 1. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Састављање тромесечних - периодичних извештаја из става 1. овог члана врши се на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

3. Извештавање о структури и вредности нефинансијске имовине

Члан 32.

ОШ“Ђура Јакшић“ Ћуприја дужна је да Републичкој дирекцији за имовину достави податке о непокретностима у јавној својини по извршеном годишњем попису са стањем на дан 31. децембра, најкасније до 28. Фебруара текуће године за претходну пословну годину.

Подаци из става 1. овог члана достављају се на Обрасцу ЗОС-ЈС, у електронском облику.

Члан 33.

Корисник јавних средстава који користи средства у јавној својини Републике податке о структури и вредности нефинансијске имовине коју користи доставља Дирекцији за имовину, најкасније до 28. фебруара.

Подаци из става 1. овог члана достављају се на прописаним обрасцима СВИ-1 - Извештај о структури и вредности непокретне имовине корисника и СВИ-2 - Извештај о структури и вредности покретне имовине корисника, у електронском облику.

Члан 34.

Податке о променама на непокретностима у јавној својини, ОШ“Ђура Јакшић“ Ћуприја у својини Републике дужан је да достави Републичкој дирекцији за имовину.

Подаци из става 1. овог члана достављају се на Обрасцу НЕП-ЈС, у електронском облику.

За тачност, свеобухватност и ажурност података из евиденција непокретности у јавној својини одговоран је корисник јавних средстава.

IV ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 35.

ОШ“Ђура Јакшић“ Ћуприја дужна је да изради предлог финансијског плана и да га достави директном кориснику на начин и до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника.

Пре достављања предлога финансијског плана, из става 1. овог члана корисник јавних средстава дужан је да у финансијском плану прикаже и апропријације које се финансирају из буџета другог нивоа власти.

Члан 36.

Предлог финансијског плана из члана 35. овог правилника усклађује се по добијању обавештења од стране локалне самоуправе о одобреним апропријацијања.

Предлог финансијског плана, из става 1. овог члана усваја Школски одбор.

V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 37.

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 припремних радњи у вези састављања годишњих финансијских извештаја.

VI ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Предмет и врсте пописа

Члан 38.

Попис имовине и обавеза је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем.

Имовина која је предмет пописа из става 1. овог члана обухвата:

- нефинансијску имовину;
- финансијску имовину;
- ситан инвентар;
- потраживања и обавезе.

Обавезе које су предмет пописа из става 1. овог члана су дугорочне обавезе и краткорочне обавезе.

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

Попис имовине и обавеза према периоду када се спроводи може бити редован - врши се на крају године са стањем на дан 31. децембра или ванредан - врши се током године.

Ванредан попис из става 5. овог члана спроводи се у случајевима примопредаје дужности рачунопологача, статусне промене, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације, као и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице корисника јавних средстава.

Члан 39.

Редован попис може почети од 1. децембра текуће године, а по потреби и раније.

Члан 40.

Попис из члана 42. став 1. овог правилника обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, као и уношење стварних података у пописне листе;
- 2) унос измене количина у периоду вршења пописа уколико се попис спровео пре, односно после 31. децембра, ради свођења на стање на дан 31. децембра;
- 3) уношење количинског стања у пописне листе из књиговодствене евиденције;
- 4) утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) уношење цена пописане имовине;
 - б) вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 7) састављање извештаја о извршеном попису;
- 8) усвајање извештаја о извршеном попису;
- 9) књиговодствено евидентирање утврђених вишкова, односно мањкова.

Члан 41.

Туђа имовина која се у тренутку пописа налази на коришћењу код Школе евидентира се у посебним пописним листама.

2. Образовање пописне комисије.

Члан 42.

Директор школе доноси одлуку о попису и образовању пописне комисије.

Директор школе посебним Решењем образује потребан број пописних комисија.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације њиховог рада, директор може образовати Централну пописну комисију.

Решењем из става 2. овог члана одређује се: председник пописне комисије, чланови комисије (бирају се из редова запослених), утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Решење из става 2. овог члана доставља се свим члановима пописне комисије.

Члан 43.

У комисију за попис не могу бити одређена лица која су одговорна за руковање имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис може ангажовати вештака за процену количине, квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза, уз сагласност директора.

3. Припремне радње за вршење пописа

Члан 44.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана почетка пописа, изврше припреме ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања предмета пописа, у складу са његовом природом.

Пре почетка пописа, рачуноводствена служба, комисији за попис доставља пописне листе које садрже назив, врсту и јединицу мере предмета пописа, без података о количинама из књиговодствене евиденције.

Подаци о количинама предмета пописа из књиговодствене евиденције уносе се у пописне листе по уписивању стварног стања и по потписивању пописних листи од стране чланова комисије.

4. Спровођење пописа

Члан 45.

Спровођење пописа врши се мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима зависно од природе предмета пописа.

Члан 46.

Неоштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларисаних ознака, као и исправа о пријему (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.).

Члан 47.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, врши се бројањем према апоенима и утврђивањем укупног износа који се уноси и извештај о попису.

Готовина која се налазе на рачунима и депо-рачунима пописује се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембра.

Члан 48.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено до 30. јануара наредне године са стањем на дан 31. децембра текуће године или да је усклађивање извршено најмање једном годишње у години за коју се врши попис, и да о томе постоји веродостојна исправа.

Члан 49.

Један примерак пописне листе потписан од стране пописне комисије представља саставни део извештаја о попису.

5. Састављање извештаја о попису и рокови за достављање извештаја

Члан 50.

Према члану 11. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем саставља се извештај о попису који садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- утврђене разлике;
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- предлог решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова);
- примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом.

Извештај из става 1. овог члана доставља се најкасније до 25. јануара наредне године - за нефинансијску имовину, односно најкасније до 15. фебруара наредне године - за финансијску имовину.

Извештај из става 1. овог члана доставља се , руководиоцу Школе, у роковима из става 2. овог члана.

Члан 51.

Школски одбор, у присуству председника комисије за попис, односно председника Централне пописне комисије и рачуноводственог радника разматра извештај о извршеном попису и предлозима комисије за попис, након чега доноси одлуку о усвајању извештаја.

Орган управљања најкасније до 25. фебруара наредне године, односно најкасније 10 дана по извршеном попису у току године доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, као и решење о поступању са:

- утврђеним мањком/вишком,
- расходавањем имовине која је дотрајала или није употребљива и
- сумњивим и спорним потраживањима и обавезама.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком о усвајању извештаја о извршеном попису доставља се рачуноводственој служби на књижење.

Рок за достављање докуменације из става 3. овог члана је најкасније у року од два дана од дана доношења одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису.

Члан 52.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности Школски одбор га враћа пописној комисији на дораду и одређује рок за достављање новог извештаја.

6. Усклађивање потраживања и обавеза

Члан 53.

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 54.

Застарела потраживања и обавезе Школа отписује или приходује, на основу претходно донете одлуке Школског одбора.

VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 55.

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују при састављању и презентовању финансијских извештаја.

Члан 56.

Исправка вредности непокретности и основних средстава врши се по стопама амортизације, у складу са подзаконским актом министра надлежног за финансије, односно Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације, применом пропорционалне методе.

Примена стопе отписа врши се од првог у наредном месецу у односу на месец набавке.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала).

Члан 57.

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

VIII СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 58.

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира директор Школе или лице које он овласти, а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви Школе, као корисника јавних средстава, остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин кроз пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, потпуност, реалност и интегритет пословних и финансијских извештаја, добро финансијско управљање и заштиту средстава и података.

Систем финансијског управљања и контроле се односи на сва лица запослена у Школи и обухвата све организационе јединице, процесе, активности, програме и пројекте у оквиру корисника јавних средстава.

Финансијско - управљање и контрола обухвата:

1) контролно окружење;

- 2) управљање ризицима;
- 3) контролне активности;
- 4) информисање и комуникације;
- 5) праћење и процену система.

Одговорност директора Школе за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле се не искључује и не преноси на лице које он овласти.

Члан 59.

Годишњи извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле подноси руководилац корисника, односно лице које он овласти, најкасније до 31. марта текуће за претходну годину у складу са чланом 81. став 5. Закона о буџетском систему.

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

Члан 60.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања код 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 органа управљања.

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

Члан 61.

Сва лица која су посредно или непосредно укључена у пословне процесе Школе, дужна су да поштују процедуре успостављеног система финансијског управљања и контроле.

IX 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.

Уколико се пословне књиге користе више од једне пословне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник и главну књигу потписује рачуноводствени радник и одговорно лице корисника јавних средстава, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

Члан 63.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника јавних средстава 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 из става 1. овог члана почиње да тече последњег дана пословне године на коју се рачуноводствена исправа односи.

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

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји могу се чувати на електронским медијима, ако је надлежном органу омогућен приступ тако сачуваним подацима и ако је обезбеђено да су сачувани у облику у ком су направљени и послати/примљени, да су погодни за даљу обраду, да постоји резервна база података на другој локацији и да се може обезбедити у довољној мери заштита од измена или брисања података.

Члан 64

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања из члана 63. овог правилника врши комисија коју је формирало одговорно лице корисника јавних средстава.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

X УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

1. Одговорност органа управљања

Члан 65.

Орган управљања Школе је Школски одбор.

За обављање послова из своје надлежности, Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 66.

Школски одбор утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета у складу са чланом 119. став 1., тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школа је дужна да усклади своје финансијске планове по добијању обавештења о одобреним апропријацијама у буџету од локалне самоуправе и донесе финансијски план у складу са чланом 50. став 5. Закона о буџетском систему.

Школски одбор доноси финансијски план, у складу са чланом 119. став 1., тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 67.

Школски одбор доноси одлуку о расподели нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година. На основу те одлуке у финансијском плану се опредељује намена његове потрошње.

Члан 68.

Школски одбор усваја годишње финансијске извештаје Школе, у складу са чланом 119. став 1., тачка 5. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 69.

Школски одбор доноси одлуку о попису и образовању пописне комисије.

Школски одбор разматра Извештај о извршеном попису и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису, у складу са чланом 14. став 1. Правилника о начину и роковима

вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 70.

Школски одбор усваја Извештај о раду и пословању установе, у складу са чланом 119. став 1., тачка 5. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 71.

Школски одбор усваја процедуре и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

2. Одговорност руководиоца

Члан 72.

Руководилац Школе је директор.

Директор је одговоран за законитост рада и успешност пословања Школе.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и оснивачу.

Члан 73.

Директор је одговоран за рачуноводство сопствених трансакција у складу са чланом 74. став 1. Закона о буџетском систему.

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

Директор је одговоран за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.

Члан 74.

Директор одлучује о коришћењу расположивих средстава у складу са усвојеним финансијским планом у складу са чланом 126. став 4. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор је одговоран за одобрење и законито, наменско, економично и ефикасно коришћење/трошење буџетских апропријација у складу са чланом 71. став 2. Закона о буџетском систему.

Члан 75.

Директор је одговоран за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле у складу са чланом 81. став 4. Закона о буџетском систему.

Директор до 31. марта за претходну годину на адекватан начин извештава Министарство финансија о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле.

Годишњи извештај о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле саставља се у облику упитника који припрема Централна јединица за хармонизацију.

Директор може да пренесе овлашћења за успостављање, одржавање и редовно ажурирање и спровођења система финансијског управљања и контроле, али то преношење овлашћења не искључује одговорност директора, у складу са чланом 11. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање у оквиру система финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

Члан 76.

Директор је одговоран за организацију и правилност спровођења пописа у складу са чланом 4. став 2. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза код корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Пре почетка пописа, директор доноси Решење о именовању чланова комисије за попис.

Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза код корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 77.

Директор је, у складу са чланом 72. став 2. Закона о буџетском систему, одговоран за управљање средствима Школе, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање која треба извршити из средстава Школе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

У складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, директор је одговоран за поштовање рокова измирења новчаних обавеза.

3. Одговорност лица које обавља рачуноводствене послове

Члан 78.

За припремање, састављање и подношење финансијских извештаја одговорно је лице које те послове обавља у рачуноводству, у делу својих надлежности и одговорности, у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

Лице које обавља рачуноводствене послове је одговорно за састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима у складу са чланом 6. став 1. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Члан 79.

Лице које обавља рачуноводствене послове је одговорно за вођење пословних књига и вођење пословних књига у електронском облику.

Лице које обавља рачуноводствене послове је одговорно за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

Лице које обавља рачуноводствене послове је одговорно за закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима у складу са чланом 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству.

У складу са чланом 18. став 1. Уредбе о буџетском рачуноводству, лице које обавља рачуноводствене послове је одговорно за усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Лице које обавља рачуноводствене послове, или друго лице које у складу са уговором о раду и интерном акту о систематизацији радних места обавља послове из области рачуноводства, одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословном догађају, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места и чланом 72. став 3. Закона о буџетском систему.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли ОШ „Ђура Јакшић“ у Ћуприји.

Председник Школског одбора

Биљана Гелев

Правилник је објављен на огласној табли дана _____.2021.год.

Секретар Оливера Тимић, дипл. правник