

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС, бр. 125/2003 и 12/06 даље Уредба) и члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања(„Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017,27/2018-др.закони, 10/2019,27/2018-др.закон и 6/2020) Школски одбор Основне школе“ Света Михајловић“ Буровац,на седнии дана 27.2.2020. године, доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**  
**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СВЕТА МИХАЈЛОВИЋ" БУРОВАЦ**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле индиректног корисника буџетских средстава, односно школе, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Под организацијом из става 1. овог члана подразумева се уређивање, праћење и контрола лица задужених за функционисање пословања из области на коју се Правилник односи, у смислу законитости и исправности рада.

Општа начела, смернице и минимални захтеви садржани у Правилнику заснивају се на принципу уредног књиговодства, као предуслова објективности и целovitости финансијског извештавања.

Правилник ближе уређује:

1. Начин организовања рачуноводствених послова;
2. Интерни рачуноводствени поступци и контроле;
3. Одговорност за финансијско извештавање,
4. Рачуноводствене исправе и њихово кретање;
5. Пословне књиге;
6. Кретање рачуноводствених исправа;
7. Попис имовине и обавеза;
8. Закључивање пословних књига;
9. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

За питања која нису регулисана овим правилником непосредно се примењују закони и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводствому смислу овог правилника подразумева се

основ, услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештај сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансијске догађаје односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

### **Члан 3.**

Послове буџетског рачуноводства и послове из надлежности стручне службе обавља обавља руководиоца службе (шеф рачуноводства).

### **Члан 4.**

Послови буџетског рачуноводства су:

1. Финансијско књиговодство;
2. Књиговодство трошкова и учинка;
3. Вођење аналитика и помоћних књига;
4. Рачуноводство плаћања;
5. Рачуноводствени надзор и интерна контрола;
6. Рачуноводствено извештавање и информисање;
7. Састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. Благајничко пословање;
9. Обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
10. Обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
11. Обрачун и плаћање јавних прихода;
12. Плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника.

### **Члан 5.**

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

### **Члан 6.**

Основа за вођење рачуноводства је готовинска основа.

Под готовинском основому смислу става 1. овог члана сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу успеха, где се под даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун, односно дан одлива са текућег рачуна.

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

Школа за своје интерне потребе води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

Под помоћним књигама и евиденцијама сматрају се књига купаца и књига добављача.

### **III. ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ**

#### **Члан 7.**

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре школе.

Циљ интерне контроле је очување:

1. примене закона, прописа, правила и процедура,
2. успешног пословања,
3. економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава,
4. средстава и улагања од губитка као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерне, несавесне и неефикасне употребе,
5. интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Предмет

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

#### **Члан 8.**

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања школе.

#### **Члан 9.**

Процес интерне контроле спроводи се континуирано у три нивоа

:

- 1) ниво извршиоца: формална и рачунска контрола;
- 2) ниво непосредног руководиоца: суштинска контрола;
- 3) ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе.

#### **Члан 10.**

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 7. овог

правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. да запослени који је материјално задужен средствима не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава,
2. пре обрачуна зарада непосредни руководиоца треба да преконтролише радне листе и потписане проследи одговорном лицу најкасније до првог у месецу за претходни месец.

#### **IV. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

##### **Члан 11.**

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

1. одговорност за припремање финансијских извештаја,
2. одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

##### **Члан 12.**

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства.

##### **Члан 13.**

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је трећег нивоа интерне контроле а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

##### **Члан 13а**

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

1. састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
2. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
3. вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
4. на основу документације књижити у прописаном року, хронолошки, уредно и ажурно евидентирати у пословним књигама;
5. закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
6. усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

7. одговоран је за правилно и потпуно спровођење поступка и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла који обавља.

Такође је одговоран је за хронолошки, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденције, према послу који обавља у складу са општимактом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

#### Члан 14.

Директор и шеф рачуноводства одговорни су за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја који чине:

1. биланс стања,
2. биланс прихода и расхода,
3. извештај о капиталним издацима и финансирању,
4. извештај о новчаним токовима,
5. извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења.

Саставни део финансијских извештаја из става 2. овог члана су и обра зложења која се односе на:

1. објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, где се под великим одступањима сматрају одступања већа од 5 % одобрених апропријација;
2. преглед свих примљених донација без обзира на порекло и облик давања.

#### Члан 14а.

Шеф рачуноводства одговоран је за поштовање календара за подношење завршног рачуна према члану 64. Закона.

## V. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

#### Члан 15.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, рачуноводственим стандардима за јавни сектор и одредбама овог правилника.

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

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства уз примену прописаног контног плана, на шестом нивоу, за буџетски систем.

Школа може, у складу са својим потребама, прописати свој контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу чини контни план буџетског корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роком утврђеним чланом 26. Овог правилника.

#### Члан 16.

Евиденција у пословним књигама школа спроводи применом рачунара.

Софтвер који се користи обезбеђује очување података о свим прокњиженим пословним променама, без могућности брисања прокњижених пословних промена.

#### Члан 17.

Пословне књиге су дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и представљају јавне исправе.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене хронолошки, по редоследу настанка. Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција и користи се за спречавање односно изналажење грешака у књижењу.

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

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом.

#### Члан 18.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачунодства у складу са потребама буџетског корисника.

#### Члан 19.

Школа, која своје пословање обавља преко сопственог рачунара води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

#### Члан 20.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године.

#### Члан 21.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са

дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја Завршног рачуна. Када је школа поверилац дужна је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

#### Члан 22.

Школа је дужна да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, школа отписује уз претходно прибављену сагласност органа управљања.

### VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

#### Члан 23.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем школе.

Рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

1. да је потпуна, да садржи истините податке на основу којих се јасно може утврдити основ настанка пословне промене као и сви подаци потребни за књижење;

2. да преставља писани доказ о насталој пословној промени;

3. да је доступна.

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

#### Члан 24.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 24. овог правилника су:

1. назив и адреса буџетског корисника који је издао исправу,

2. назив и број исправе,

3. датум и место издавања исправе,

4. садржина пословне промене,

5. вредност на коју гласи исправа,

6. послови који су повезани са исправом,

7. потпис овлашћеног лица.

#### Члан 24а.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику.

## Члан 25.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог а најкасније наредног дана.

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

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 2. овог члана односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање као што су такси рачуни, рачуни за копирање и сл.

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

## **VII. КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

### Члан 26.

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада буџетског корисника уважавајући начин организовања службе рачуноводства према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација пословања и радних задатака.

### Члан 27.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

### Члан 28.

Излазне исправе, рачуни, састављају се на основу извршеног посла.

Рачун сачињен у три примерка заводи се у књизи излазних фактура. Један примерак се задржава, други примерак доставља купцу а трећи рачуноводству на књижење.

## **VIII. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

### Члан 29.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај Завршни рачун.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава. Туђа имовина на коришћењу, код буџетског корисника пописује се на посебним пописним листама.

### Члан 30.



Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31.децембра текуће године.

#### Члан 31.

Редован попис може започети 1. децембра текуће године а по потреби и раније стим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

#### Члан 32.

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 чланова пописне комисије.

#### Члан 33.

Директор посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове комисија, утврђује року коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 34.

Чланови пописне комисије, односно председник комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

#### Члан 35.

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.

#### Члан 36.

По завршеном попису комисија је дужна да састави извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе директору.

#### Члан 37.

Орган управљана школе, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводста и одговорним лицем буџетског корисника разматра извештај о

попису и доноси одговарајућу одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

#### Члан 38.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

### **IX. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

#### Члан 39.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању и достављању финансијског извештаја Завршног рачуна за претходну годину а дневник и главну књигу потписује директор школе. Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску, дискетама и штампају у потребан број примерака.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства, као и директор школе.

### **X. ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### Члан 40.

За пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје, време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи и то са следећим временом:

- 50 година-финансијски извештаји у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.
- 10 година-дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденција,
- 5 година-изворна пратећа документација,
- трајно-евиденција о зарадама.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештај чувају се у просторијама школе.

#### Члан 41.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао директор, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Шеф рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

## **XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 42.**

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли. Објављено на огласној табли 27.2.2020. године.

Председник школског одбора

---

Весна Бабић