



ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Власотинце, 16210, Михајла Михајловића бб;
Телефон/факс школе: 016/ 875-125;
Матични број школе: 07351712; ПИБ: 101937023;
Текући рачун школе: 840-1314660-71;
www.tsvlasotince.edu.rs;
e-mail: tsvlasotince@gmail.com

На основу члана 74. став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021-др.закон и 138/2022), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр.125/03, 12/06 и 27/2020), Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ бр. 119/12,68/15,113/17, 91/2019 и 44/2021-др.закон, 44/2021, 130/2021 и 138/2022), Правилника о роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“ бр. 33/15), Правилника о организацији и систематизацији радних места, члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/17, 27/18-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 47. Статута Техничке школе, Школски одбор Техничке школе у Власотинцу на седници одржаној дана 29.12.2022. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

-

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација и начин вођења рачуноводства; рачуноводствене политике, 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, рокове 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 школе као индиректног 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 И НАЧИН ВОЂЕЊА РАЧУНОВОДСТВА

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 школе као буџетског корисника.

Члан 3.

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

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

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

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

Члан 4.

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

Службом финансијских и рачуноводствених послова из става 1. овог члана руководи шеф рачуноводства.

Послове буџетског рачуноводства, поред шефа рачуноводства, обавља и референт за финансијско – рачуноводствене послове, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Шеф рачуноводства, као руководилац 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 школе, односно исплате са рачуна школе, 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.

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.

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

Пословне књиге воде се уредно и ажурно. Сматра се да је рачуноводствена исправа уредна:

- ако је написана на одговарајућем папиру постојаним средствима које се не може механички брисати без остављања трагова или фотокопија изворне исправе;
- ако у тексту и бројкама нема исправки или брисања што би доводило у сумњу исправност исправе;
- ако су евентуалне погрешке исправљене тако да је првобитни текст или износ прецртан и уписан изнад прецртаног нови исправни текст или износ и то тако да се може прочитати и првобитни текс и првобитни износ;
- ако је исправку оверио овлашћени радник за потписивање те исправе;

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакција 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 школе као буџетског корисника, уз претходну сагласност Школског одбора.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској години (даље: 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.

Пословне књиге отварају се на основу закључног биланса стања претходне пословне године, који се саставља на бази пописа имовине и обавеза.

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.

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

Члан 10.

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

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 11.

Помоћне књиге и евиденције из члана 10. овог правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;
2. помоћна књига ситног инвентара;
3. помоћна књига купаца;
4. помоћна књига добављача;
5. помоћна евиденција плата;
6. помоћна евиденција донација;
7. остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине и сл.) и
8. остале евиденције по потреби и у складу са Законом.

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

3. Дефинисање рачуноводствених исправа

Члан 12.

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.

Под рачуноводственом исправом подразумевају се уговори, фактуре (рачуни), одлуке, решења, признанице, обрачуни, благајнички налози и благајнички извештаји, чекови, менице, изводи текућих, жиро и других рачуна, спецификације, прегледи, рекапитулације, сторно књижења, налог за прекњижавање, књижна писма, решења о ликвидацији мањкова

и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, службене белешке и сва друга документа којима се правда или потврђује пријем или издавање новчаних, материјалних и других вредности, односно на основу којих се утврђује настанак пословне промене на средствима и изворима средстава, односно приходима и расходима Школе.

Члан 13.

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.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа треба да садржи:

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

Остали подаци се одређују према врсти књиговодствене исправе и према карактеру пословне промене, у складу са потребама школе.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга као обавезне елементе треба да 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) напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ.

Члан 15.

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог правилника одговоран је шеф рачуноводства, односно лице које шеф рачуноводства овласти, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог правилника 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.

4. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 16.

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране школе, 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 у школи у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа саставља се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један примерак доставља се служби за плаћање, односно књижење, а трећи као документ за књижење у помоћним књигама и евиденцијама.

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 18.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава у помоћној књизи основних средстава.

Члан 19.

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу исту прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 20. став 1. овог правилника.

5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе

Члан 20.

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.

Књижење у Књизи благајне врши се истог дана када су исплате односно уплате извршене.

6. Руковање новчаним средствима

Члан 21.

Новчаним средствима на текућим и другим рачунима Школе по одредбама Статута располаже директор и лица које он овласти, а који су радници Школе.

Потписи овлашћених лица депонују се код Управе за Трезор, односно Народне банке Србије.

Члан 22.

Благајничко пословање школе води референт за финансијско – рачуноводствене послове, на готовинској основи.

Новчана средства за услуге које се финансирају из буџета се не задржавају, већ се промене књиже истог дана.

Готовина се подиже кроз благајну, искључиво ради рефундације материјалних трошкова и исплаћује у готовини.

Благајнички максимум не постоји

III - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 23.

Рачуноводствене политике су посебна начела, правила и пракса које је усвојила школа за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство.

Члан 24.

Текући приходи и примања се сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на рачун школе.

Члан 25.

Текући расходи и издаци се сходно готовинској основи, утврђују у моменту када је плаћање извршено. Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода (активних временских разграничења) уз одобрење обавеза.

Члан 26.

Стална средства која се односе на некретнине и опрему, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми се евидентирају по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу, а умањене за било које трговинске попусте и рабате.

Извршене набавке нефинансијске имовине и накнадна улагања у некретнине, постројења и опрему која утичу на побољшање стања средстава, продужавање корисног века употребе и сл. током године, повећавају вредност средства и изворе капитала.

Улагања по основу текућег одржавања признају се као расход периода у коме су настала. Код текућег одржавања објеката, зграда и опреме не повећава се њихова набавна вредност. Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Амортизација сталне нефинансијске имовине – основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно сходно законом прописаним стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог у наредном месецу у односу на месец набавке, а приликом отуђивања – расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено – расходовано.

Обавези амортизације не подлежу земљишта и шуме као и природна богатства која се не троше, часописи у школској библиотеци и основно стадо.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала), осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

Износ средстава за који се прода нефинансијска имовина евидентира се у корист примања од продаје нефинансијске имовине.

Члан 27.

Залихе ситног инвентара се евидентирају по набавној цени. Набавна цена подразумева фактурну вредност.

Члан 28.

Новчана средства обухватају: текуће рачуне, издвојена новчана средства, благајну, и остала новчана средства. Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Члан 29.

Обавезе за активна временска разграничења или пасивна временска разграничења се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Члан 30.

Усвојене рачуноводствене политике овим Правилником, могу се мењати ако то захтева закон, тело које доноси међународне стандарде или ако би промена утицала на реално приказивање догађаја или трансакција у финансијским извештајима Школе.

IV - ИНТЕРНА КОНТРОЛА И ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 31.

Интерна финансијска контрола обухвата: финансијско управљање и контролу и интерну ревизију.

1. Финансијско управљање и контрола школе.

Члан 32.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања Руководилац Школе успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у Школи.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања: пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја, економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава, заштите средстава и података (информација).

Члан 33.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају: управљање ризицима, контролне активности, информисање и комуникације.

Члан 34.

За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело, о чему одлучује Школски одбор.

2. Интерна ревизија

Члан 35.

Интерна ревизија из члана 31. став 2. овог правилника је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и управљању пословањем школе као буџетског корисника.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања школе и остваривању њених пословних циљева.

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

V - ГОДИШЊЕ И ПЕРИОДИЧНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. Годишње извештавање

Члан 36.

Школа као буџетски корисник припрема годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара наредне године.

Школа попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику у писаном, односно електронском облику.

Члан 37.

Извештај о попису и адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле подноси директор школе, надлежној служби интерне ревизије свог директног корисника, односно министарства или надлежне локалне самоуправе, уколико је посебним актом уређено да обављају интерну ревизију и за индиректне кориснике буџетских средстава.

Члан 38.

Школа као буџетски корисник обавезна је да изради предлог финансијског плана до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника у чијој су надлежности. Школа је дужна да свој финансијски план усклади са одобреним апропријацијама у буџету, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

2. Периодично извештавање

Члан 39.

Школа као буџетски корисник саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља 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.

VI РОКОВИ И НАЧИН ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА

Члан 40.

Уговором између школе и привредних субјеката не може се предвидети рок за измирење новчаних обавеза дужи од 45 дана, у случају када је у том уговорном односу школа дужник.

Уговором између школе и других субјеката јавног сектора не може се предвидети рок за измирење новчаних обавеза дужи од 60 дана.

У уговорном односу из става 1. овог члана, рок за измирење новчаних обавеза не може бити дужи од 60 дана, у случају када је дужник у том уговорном односу привредни субјект.

Ако уговором из става 3. овог члана није уговорен рок за измирење новчаних обавеза, дужник је дужан, без претходне опомене, да измири новчану обавезу у року до 60 дана.

Члан 41.

Школа као повериоц је дужна да издате фактуре и друге захтеве за исплату, у комерцијалним трансакцијама у којима су субјекти јавног сектора дужници, пре њиховог достављања дужницима, региструје у централном регистру фактура.

Централни регистар фактура је систем (база података) који успоставља и води Министарство финансија – Управа за трезор, у којем се региструју фактуре и други захтеви за исплату, издати од стране поверилаца у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката, односно између субјеката јавног сектора, у којима су субјекти јавног сектора дужници.

Регистровање фактура и других захтева за исплату из става 1. овог члана у централном регистру фактура, врши се уношењем података из фактуре, односно другог захтева за исплату, у информациони систем Управе за трезор.

Регистроване фактуре, односно друге захтеве за исплату школа је дужна да достави дужницима у року од три радна дана од дана регистравања, са инструкцијом за плаћање фактуре, односно другог захтева за исплату.

Члан 42.

Школа измирује новчане обавезе по фактурама, само ако су фактуре исправно регистроване у централном регистру фактура, што утврђује провером у том регистру.

Уколико се утврди да фактура није исправно регистрована у централном регистру фактура о томе обавештава повериоца и у случају потребе уноси у централни регистар фактура, у поље рекламације, податке за ту рекламацију, у складу са интерним техничким упутством Управе за трезор за рад са том апликацијом.

VII - УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

2. Члан 43.

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.

3. Попис имовине и обавеза

4. Члан 44.

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

Попис из става 1. овог члана врши се са стањем на дан 31. децембра текуће године (даље: редован попис) и током године (даље: ванредан попис).

Изузетно од става 1. овог члана попис књига, архивске грађе и др. врши се сваке пете године. Имовина која је предмет пописа из става 1. овог члана обухвата: нематеријалну имовину, некретнине, опрему и готовинске еквиваленте.

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

Ванредан попис из става 2. овог члана врши се приликом примопредаје дужности рачунопологача и у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 45.

Туђа имовина која се налази на коришћењу у школи или имовина школе која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама.

Један примерак пописне листе на којој је пописана туђа имовина оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине најкасније до 20. јануара наредне године.

Члан 46.

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 обављања пописа, уносе се у пописне листе на основу валидних рачуноводствених исправа.

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

Члан 47.

Директор школе посебним решењем образује потребан број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза, одређује период у коме ће комисије вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису Школском одбору.

Директор школе именује председника и чланове комисије за попис.

У комисији за попис не могу бити лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

Комисија за попис може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

Члан 48.

Комисија за попис дужна је да пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 49.

Комисији за попис, пре почетка пописа, могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује, без података о количинама из књиговодства.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама уносе се у пописне листе по уписивању стварног стања и по потписивању пописних листи од стране чланова комисије.

Члан 50.

Попис обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе;
- 2) уписивање у пописне листе количинских промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембра те године;
- 3) уношење књиговодственог количинског стања имовине у пописне листе;
- 4) утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) састављање извештаја о извршеном попису.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после количинског пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисија за попис.

Члан 51.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сличних разлога уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

Имовина која на дан пописа није затечена у школи (имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу валидне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица, код кога се та имовина налази.

Члан 52.

Попис готовинских еквивалената у благајни, врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Готовина које се налазе на рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 53.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Члан 54.

О извршеном попису саставља се извештај који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); начин књижења; примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис.

Извештај о извршеном попису комисија за попис, заједно са изворним материјалима који су служили за састављање пописних листа, доставља Централној пописној комисији најкасније до 25. јануара наредне године, односно најкасније 25 дана по извршеном попису у току године.

За тачност пописа и извештаја о попису, односно за потпуност, веродостојност, истинитост, као и за благовременост извршења пописа и достављања извештаја о попису одговоран је председник и чланови комисије за попис из члана 49. став 2. овог правилника.

Члан 55.

Школски одбор разматра извештај о извршеном попису у присуству председника Централне комисије за попис, директора и шефа за рачуноводство и одлучује о предлозима комисије за попис.

Школски одбор најкасније до 25. фебруара наредне године, односно најкасније 30 дана по извршеном попису у току године доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, као и закључак о поступању са: утврђеним мањком/вишком, расходањем имовине која је дотрајала или није више употребљива и сумњивим и спорним потраживањима и обавезама.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама Школског одбора доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

3. Усклађивање потраживања и обавеза

Члан 56.

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 57.

Школа 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 школе 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 школу.

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 школа отписује, уз претходну сагласност Школског одбора.

VIII - Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 58.

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.

Члан 59.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама школе 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 школе.

Члан 60.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао директор школе, уз присуство шефа рачуноводства.

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

IX - Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

1. Одговорност Школског одбора

Члан 61.

Школски одбор утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета.

Школски одбор доноси финансијски план и план јавних набавки, у складу са законом.

Школски одбор усваја извештај о попису и извештај о пословању школе.

Члан 62.

Школски одбор одговоран је за усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

Школски одбор одговоран је за усвајање система функционисања интерне ревизије.

2. Одговорност директора школе

Члан 63.

Директор школе одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Школе као корисника буџетских средстава.

Директор школе одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом.

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

3. Одговорност шефа рачуноводства и рачуноводствених извршилаца

Члан 64.

За припремање финансијских извештаја одговоран је шеф рачуноводства у делу својих надлежности и одговорности.

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;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;

- 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 65.

Шеф рачуноводства, односно референт за финансијско – рачуноводствене послове 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.

Шеф рачуноводства, односно референт за финансијско – рачуноводствене послове 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.

Члан 66.

За благовремено достављање докумената служби финансијских и рачуноводствених послова одговорно је лице које је испоставило документ, односно лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената и то:

- обрачуни и друге исправе на основу којих се ствара потраживање – лице које је испоставило исправу,
- обрачуни и друге исправе на основу којих се ствара обавеза – лице које је испоставило исправу,
- евиденцију рада и друге евиденције неопходне за обрачун плата, накнада и других исплата запосленима – лица која обављају те послове по систематизацији радних места
- докумената примљена поштом (рачуни, уговори и сл.) - лице које обавља те послове по систематизацији радних места,
- уговори о раду и друга решења запослених везаних за исплату зарада, накнада, јубиларних награда, отпремнина, социјалних давања и сл. одлуке директора, одлуке органа, одлуке и записници комисија која су у вези са рачуноводственим пословима – лице која обавља послове секретара школе,
- остала исправе – лице које је задужено да испоставља ту исправу.

X - Прелазне и завршне одредбе

Члан 67.

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

Председник Школског одбора
Драган Илић

