

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010 и 101/2010) ; члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/06) и чл.28 Статута Економско-трговинске школе, Школски одбор на седници одржаној дана 25.02.2013. године доноси,

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству за Економско – трговинску школу у Смедереву уређује се:

- Организација и вођење буџетског рачуноводства;
- Утврђивање одговорних лица;
- Пословне књиге;
- Рачуноводствене исправе;
- Рачуноводствене политике;
- Попис имовине и обавеза;
- Састављање и достављање финансијских извештаја
- Закључивање пословних књига;
- Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

#### **Члан 2.**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови начини вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

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

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Књиговодство школе врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта врши шеф рачуноводства.

### Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства обавља стручна служба којом руководи директор.

Послове из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и стручна лица која су задужена за вршење рачуноводствених послова.

### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства су:

- финансијско књиговодство;
- књиговодство трошкова и учинака;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање, надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун плата, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција;
- плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника.

### Члан 5.

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

Готовинска основа као основа за вођење буџетског књиговодства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања.

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

## III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

### Члан 6.

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

#### Члан 7.

За насталу пословну трансакцију и други догађај одговоран је запослени који на основу решења директора школе непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну трансакцију и осталог догађаја одговоран је запослени који на основу решења директора школе врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 10.

Функције одговорности запослених лица из чл. 6. до чл. 9. овог Правилника не смеју се поклапати.

#### Члан 11.

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је запослени који на основу решења директора школе обавља послове архивирања.

### IV ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

#### Члан 12.

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

#### Члан 13.

Пословне књиге буџетског рачуноводства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу

рачуна главне књиге, дуговом и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја.

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

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

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, акоје су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

1. Помоћну књигу купаца,
2. Помоћну књигу добављача
3. Помоћну књигу основних средстава,
4. Помоћну књигу залиха,
5. Помоћну књигу плата,
6. Остале помоћне књиге:
  - Књига благајне бензинских бонова,
  - друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

1. Помоћну евиденцију извршених исплата,
2. Помоћну евиденцију остварених прилива,
3. Помоћну евиденцију пласмана,
4. Помоћну евиденцију дуга
5. Остале помоћне евиденције:
  - Евиденција донација,
  - друге помоћне евиденције.

#### Члан 14.

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

Обавезно је коришћене софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

#### Члан 15.

Вођење пословних књига мора да буде уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других догађаја.

## Члан 16.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

## V РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ КЊИЖЕЊА

### Члан 17.

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

Основни елементи рачуноводствене исправе су:

- назив и адреса буџетског корисника који је саставио, односно издао исправу;
- назив и број исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом
- потпис овлашћеног лица.

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

### Члан 18.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља и издаје у рачуноводству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, отпремница, доставница, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и др.).

### Члан 19.

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

#### Члан 20.

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

#### Члан 21.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказују пословну промену и други догађај.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

#### Члан 22.

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

#### Члан 23.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 20. овог Правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

### VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

#### Члан 24.

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 25.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

## Члан 26.

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине 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.

## VII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

### 1. Попис имовине и обавеза

#### Члан 27.

Пре пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и аналитичка евиденција са главном књигом.

#### Члан 28.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Изузетно, у току године може да се врши ванредни попис.

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

Туђа имовина на коришћењу, пописује се на посебним пописним листама.

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

#### Члан 29.

Директор школе образује потребан број комисија за попис средстава, потраживања и обавеза, именује чланове комисија и одређује:

1. датум под којим ће комисије вршити попис
2. рокове за вршење пописа
3. рок за достављање пописних листа надлежном органу на разматрање и усвајање

#### Члан 30.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим 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 31.

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 32.

У пописну комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

#### Члан 33.

Чланови, односно председник комисије за попис, 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 34.

По завршеном попису комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да се исти достави директору школе.

Извештаје контролише и коначно обједињава Централна пописна комисија уколико је образовано више комисија за попис.

#### Члан 35.

Извештај о резултатима извршеног пописа садржи:

- време и поступак вршења пописима,
- предлози за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања,
- осврт на средства која су изгубила вредност,
- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима,
- примедбе и мишљење запослених који рукују материјалним средствима,
- начин отписа итд.



#### Члан 36.

Школски одбор, заједно са председником Централне пописне комисије, шефом рачуноводства и директором разматра Извештај о попису и и доноси одговарајућу Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

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

#### Члан 37.

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

### 2. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 38.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна (31. 12.)

#### Члан 39.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. 12.) на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

#### Члан 40.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС, у року од 5 дана од дана пријема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

### VIII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

#### Члан 41.

Школа саставља тромесечне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар и јануар – децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра, годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

#### Члан 42.

Састављање тромесечних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се применом готовинске основе.

#### Члан 43.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун, састављају се на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Трезором, као и хна основу других аналитичких евиденција које се воде.

#### Члан 44.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун, састављају се на основу упутства и инструкција и на обрасцима које прописује Министарство финансија.

#### Члан 45.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од 10 дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај, најкасније до 28. фебруара текуће године.

### IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

#### Члан 46.

Завршетком пословне године, пословне књиге се закључују након састављања финансијских извештаја.

Пословне књиге које се користе на дужи временски период, односно две или више година, закључују се по престанку њиховог коришћења.

#### Члан 47.

Дневник и главну књигу потписују руководилац и одговорно лице корисника буџетских средстава.

### X ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 48.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или у другом облику архивирања, у складу са законом, у 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 – евиденција о зарадама.

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

#### Члан 49.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор, уз присуство шефа рачуноводства и одговорног лица за чување наведене документације.

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

### XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 50.

На све што овим правилником није уређено, примењују се одредбе Закона о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, као и прописи донети на основу њих.

#### Члан 51.

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

Објављен на огласној табли школе дана 26.02.2013.године

Председник школског одбора  
Јелица Вртикапа

---