

На основу одредаба Закона о буџетском систему (``Сл. Гласник РС`` бр. 44/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 105/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), одредаба Уредбе о буџетском рачуноводству (``Сл. Гласник РС`` бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основана система образовања и васпитања (``Сл. Гласник РС`` бр. 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20) Школски одбор Угоститељско-туристичке школе са домом ученика Врњачка Бања на седници одржаној дана 25.12.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I Опште одредбе

Члан 1

Овим правилником се за корисника буџетских средстава Угоститељско-туристичку школу са домом ученика Врњачка Бања (у даљем тексту: Школа) уређују: вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II Вођење буџетског књиговодства

1. Организација књиговодства

Члан 2

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

Корисник буџетских средстава врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама. Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши координатор финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 3

Послове буџетског књиговодства обавља служба рачуноводства којом руководи координатор финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 4

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се: могу утврђивати приходи-примања и расходи-издаци, може омогућити увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивати резултат пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја, израђивати анализе и информације о пословању и раду и други извештаји по потреби.

2. Основ за вођење буџетског књиговодства

Члан 5

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

3. Пословне књиге

Члан 6

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника и главне књиге. Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора и са помоћним књигама и евиденцијама у којима је вршено аналитичко евидентирање купаца, добављача, залиха, плата, извршених исплата, остварених прилива, пласмана, дуга и остале аналитичке евиденције.

Члан 7

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

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

Члан 8

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја.

Члан 9

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10

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.

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.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама (*нпр. решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.*).

Члан 11

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

Члан 12

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак се доставља књиговодству на књижење.

Члан 13

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу

контролисало, која својим потписима на исправи гарантује да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 14

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословног догађаја путем доставне књиге.

Члан 15

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

III Утврђивање одговорних лица

Члан 16

Руководилац корисника буџетских средстава одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководилац корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава.

Члан 17

Руководилац рачуноводства – координатор финансијско-рачуноводствених послова одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и коришћење средстава и друге имовине.

За руководиоца рачуноводства – координатор финансијско-рачуноводствених послова може бити постављено запослено лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Функције координатора финансијско-рачуноводствених послова и функције руководиоца установе-корисника буџетских средстава из члана 16. овог Правилника не могу се поклапати.

Ближи услови за обављање послова координатора финансијско-рачуноводствених послова утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Члан 18

Руководилац корисника буџетских средстава решењем одређује лица која су непосредно одговорна за настану трансакцију и пословни догађај, састављање рачуноводствене исправе и за контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настану трансакцију и пословни догађај.

Члан 19

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

Члан 20

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 21

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу исправа и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 22

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. 19. до 21. овог правилника не смеју се поклапати.

Члан 23

Утврђивање одговорности из чл. 19. до 21. овог правилника односи се на запослене којима је решењем руководиоца корисника буџетских средстава та одговорност утврђена у опису послова запосленог у Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

IV Рачуноводствене политике

Члан 24

Залихе материјала, резервних делова, алата и 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 25

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.

Члан 26

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

V 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 аналитичких 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 31.12. текуће године.

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

Члан 29

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 30

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

Члан 31

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 32

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 - Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема овог обрасца.

VI Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 33

Корисник буџетских средстава саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Члан 34

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

Члан 35

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 36

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу прописа и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 37

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28.2. текуће године.

VII Интерна контрола

Члан 38

Систем финансијског управљања и интерне контроле као свеобухватни систем интерних контрола, осим утврђивања одговорних лица за законитост, исправност и састављања исправе о пословном догађају одређених у III поглављу овог правилника обухвата и:

- контролу пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава,

- заштиту средстава и података (информација). Интерна контрола обухвата и:
- поделу дужности, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу,
- да се ниједна обавеза не може преузети или извршити плаћање без потписа руководиоца и координатора финансијско-рачуноводствених послова (систем дуплог потписа).

Члан 39

За успостављање система финансијског управљања и интерне контроле код корисника буџетских средстава оснива се посебна организациона јединица.

Члан 40

Руководилац корисника буџетских средстава одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле.

Члан 41

Руководилац корисника буџетских средстава дужан је да на прописани начин извештава Министарство финансија о активности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле.

VIII Интерна ревизија

Члан 42

За обављање интерне ревизије оснива се посебна служба код директних корисника буџетских средстава за обављање послова интерне ревизије код индиректних корисника буџетских средстава, који су у њиховом саставу.

Члан 43

Интерна ревизија обавља функције:

- проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле,
- оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности,
- давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци,
- ревизију начина рада (перформанси) која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности,
- успостављање сарадње са екстерном ревизијом,
- вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије.

Члан 44

Руководилац директног корисника буџетских средстава одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Члан 45

Послове интерне ревизије обавља и интерни ревизор који испуњава услове прописане Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору и положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору у складу са Правилником о условима, начину и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор.

Члан 46

Руководилац корисника буџетских средстава дужан је да достави годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију до 31. јануара текуће године за претходну годину.

IX Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 47

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

Дневник и главну књигу потписују руководиоца корисника буџетских средстава и руководиоца рачуноводства - рачунополагач.

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

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

Члан 48

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји - завршни рачуни чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе.

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 руководиоца.

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

Члан 50

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

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 51

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба овог правилника.

Усклађивање овог правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 52

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи раније донет Правилник о организацији буџетског рачуноводства.

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

Председник Школског одбора

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Правилник објављен дана 28.12.2020.године, а ступио на снагу дана 05.01.2021.године.