Дел.бр. 2/2021-1

Датум: 29.1.2021.

У складу са чланом 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006) и чланом 119. Став 1. Тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020 у даљем тексту: Закон), Школски одбор на седници одржаној дана 29.1.2021. године донео је:

**ПРАВИЛНИК**

**О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

**Опште одредбе**

**Члан 1**

Овим Правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система у Основној школи „Стеван Сремац“ у Сенти (даље-Школа), функционисање система интерне финансијске контроле, годишње и периодично извештавање, усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза, закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, 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 и 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 корисника буџетских средстава на начин који осигурава законитост и исправност 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.

**Организација буџетског система**

**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 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.

**Члан 4**

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру групе послова у које спадају административно-финансијски послови као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Послове буџетског рачуноводства из става 1. овог члана обавља шеф рачуноводства.

Део послова буџетског рачуноводства, поред лица из става 2. овог члана, обавља и административно - финансијски радник у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Шеф рачуноводства 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.

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

Према обрачунској основи воде се пословне књиге и евиденције добављача и поверилаца, односно рачуноводствено праћење и евидентирање потраживања и обавеза по том основу.

**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 нивоу аналитике као расчлањена субаналитичка конта уређена стандардним класификационим оквиром и контним планом за буџетски систем.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 4. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 23. овог Правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакцијама и других догађаја.

**Члан 7**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака каленарској 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, односно на дан оснивања Школе.

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

**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 пограмски 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 и евиденције.

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.

Школа своје финансијско пословање обавља преко сопствених рачуна и води главну књигу.

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.

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

**Члан 10**

Ванбилансна актива из члана 9. став 7. овог правилника, обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива из члана 9. став 7. овог правилника, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

**Члан 11**

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

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 12**

Помоћне књиге из члана 11. овог Правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;

2. помоћна књига залиха;

3. помоћна књига добављача;

4. помоћна књига плата;

5. остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине, благајна кредитних и дебитних картица и сл.).

Евиденције из члана 9. став 1. овог Правилника су:

1. евиденција извршених исплата;

2. евиденција оствареног прилива;

3. евиденција благајне;

4. евиденција извора финансирања из донација;

5. остале евиденције по потреби.

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

**3. Дефинисање рачуноводствених исправа**

**Члан 13**

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.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у финансијској служби Школе, као што је сторно књижења, требовање, отпремница, доставница, налог за прекњижавање, спецификација, књижна писма, одлука, решење о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, преглед и др.

**Члан 14**

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 подрзумева да је рачуноводствена исправа доступна, односно да се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци на основу које је рачуноводствена исправа састављена доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене и другог догађаја, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

**Члан 15**

Рачуноводствена исправа као обевезне елементе треба са садржи:

- назив и адреса буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало;

- назив и број;

- место и датум издавања;

- садржина пословне промене и другог догађаја;

- вредност на коју гласи;

- послови који су повезани и

- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга као обевезне елементе треба са 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) износ ПДВ који је обрачунат на основицу;

9) напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;

10) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

**Члан 16**

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог Правилника одговоран је шеф рачуноводства.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог Правилника одговорно је лице запослено у Школи 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.

Провера из става 5. овог члана део је система интерне финансијске контроле.

**Члан 17**

Пре уноса података у пословне књиге рачуноводствена исправа треба да је потписана од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену и други догађај, лица које је рачуноводству исправу саставило, односно примило, лица које је одговорно за законитост рачуноводствене исправе, као и лица које је рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало.

Одговорности из става 1. овог члана не могу се поклапати.

**4. Кретање рачуноводствених исправа**

**Члан 18**

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 Школе у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

**Члан 19**

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.

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на Школу која врши књижење може бити екстерна рачуноводствена исправа и интерна рачуноводствена исправа.

**Члан 20**

Екстерна рачуноводствена исправа из члана 19. став 3. овог правилника (даље: екстерна рачуноводствена исправа) на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава у помоћној књизи основних средстава набављеном основном средству додељује се инвентарни број.

**Члан 21**

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, а који је по извршеној провери и потписивању

даље просеђује лицу које је задужено за предмет набаке, у случају да су добра предмет набавке.

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 23. став 1. овог Правилника.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре контролише и потписује шеф рачуноводства.

**Члан 22**

Интерна рачуноводствена исправа из члана 19. став 3. овог правилника (даље: интерна рачуноводствена исправа) издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре као врста интерне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, у случају продаје добара.

Интерна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа.

Отпремницу која се саставља у три примерка попуњава и потписује лице које је издало добро, при чему један примерак задржава, други шаље уз издато добро, а трећи доставља рачуноводственој служби на књижење, у роковима из члана 23. став 1. овог Правилника.

**5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе**

**Члан 23**

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу, дужно је да исту, 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.

**Функционисање система интерне финансијске контроле**

**Члан 24**

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да је управљање и контрола јавних средстава буџетског корисника у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг

и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефективности, економичности и отворености.

Интерна финансијска контрола обухвата:

1) финансијско управљање и контролу;

2) интерну ревизију.

**Члан 25**

Финансијско управљање и контрола из члана 24. став 2. овог Правилника представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за Школу као буџетског корисника.

Финансијским управљањем и контролом обезбеђује се уверавање у разумној мери да ће се циљеви пословања Школе остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања Школе као буџетског корисника или по потреби, односно на захтев органа управљања.

Изузетно, систем финансијског управљања и контроле може се вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, уз претходну сагласност школског одбора.

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

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 25 став 1 Правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. Да запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;

2. Рачуноводствене исправе као што су чекови, менице фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају;

3. Захтеви за набавку материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране директора. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се шефу рачуноводства на књижење наредног дана а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене;

4. Наруџбеница за набавку материјала и робе саставља се у три примерка, први примерак се шаље добављачу, на основу ког он шаље робу и рачун за плаћање, други

примерак наруџбенице шаље се рачуноводству заједно с рачуном добављача и трећи примерак остаје код лица који ју је саставио.

5. Пре обрачуна платта директор треба да преконтролише радне листе и потписане их проследи, а лице задужено за обрачун плата је обавезно да обрачун плата запослених у Школи достави Трезору у прописаном року.

**Члан 26**

Интерна ревизија из члана 24. 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 и остваривању пословних циљева.

**Годишње и периодично извештавање**

**1. Годишње извештавање**

**Члан 27**

Школа припрема годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе 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 28**

Школа је обавезна да изради предлоге финансијског плана до рока предвиђеног упуством о изради финансијског плана директног корисника у чијој је надлежности.

Школа је дужна да своје финансијске планове усклади с одобреним апропријацијама у буџету, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

**2. Периодично извештавање**

**Члан 29**

Школа саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и достављају 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.

Уколико има одступања између одобрених средстава и извршења треба да се састави и достави образложење одступања између одобрених средстава и извршења.

Образложење из става 3. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава из буџета у односу на остварене приходе од свог директног корисника (средстава добијена од другог директног корисника на истом нивоу власти, приходи из других извора и сл.), а посебно:

- објашњење великих одступања (одступања већа од 5% одобрених апропријација);

- примљене донације.

**Члан 30**

Податке о роковима измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама достављају се у року од три радна дана од дана преузимања новчане обавезе, или пријема документа за плаћање, односно од дана измирења новчане обавезе.

Подаци из става 1. овог члана достављају се непосредно Управи за трезор, он лине приступом одговарајућој апликацији Управе за трезор, а у случају да није могуће остварити директан приступ информационом систему Управе за трезор, подаци се у електронској форми достављају надлежном директном кориснику или надлежној организационој јединици Управе за трезор, који их уносе у наведену апликацију Управе за трезор.

**Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза**

**1. Усклађивање пословних књига**

**Члан 31**

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.

**2. Попис имовине и обавеза**

**Члан 32**

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем. Врши се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)

**Члан 33**

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

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

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код буџетског корисника евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

**Члан 34**

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице буџетског корисника.

**Члан 35**

За редован попис имовине и обавеза потребан број пописних комисија директор Школе образује одлуком.

Одлуком о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Посебном одлуком директор образује пописну комисију за ванредан попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, одлука о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Одлука о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

**Члан 36**

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

1) координира радом свих пописних комисија;

2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;

3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;

4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);

5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

**Члан 37**

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

**Члан 38**

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу буџетског корисника.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

**Члан 39**

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

**Члан 40**

Рад пописне комисије обухвата:

1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;

2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;

3) евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;

5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;

6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;

8) састављање извештаја о извршеном попису.

**Члан 41**

Пописна комисија у сарадњи са одговорним лицима испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања

утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне

комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

**Члан 42**

Набављена добра, чији је век трајања дужи од годину дана разврставају се по следећем:

1. Основна средства (осим библиотеке), добра чија је појединачна вредност већа од 5.000,00 динара (петхиљада динара )

2. Ситан инвентар, добра чија је појединачна вредност већа од 1.000,00 динара (хиљаду динара), а мања или једнака са 5.000,00 динара (петхиљада динара)

3. Ситан инвентар се отписује једнократно приликом стављања у употребу

**Члан 43**

Школа обрачунава амортизацију основних средстава применом пропорционалне методе по стопама прописаним у номенклатури средстава за амортизацију појединачно за свако основно средство .

На крају пословне године саставља се коначан обрачун амортизације.

Обрачунавање амортизације врши се од првог дана наредног месеца у односу на датум набавке и траје све док се средство потпуно не отпише. Обавеза обрачунавања амортизације престаје првог дана наредног месеца по истеку месеца у коме је основно средство у потпуности отписано.

Потпуно отписана основна средства морају се потписивати и не могу се искњижавати из евиденције до коначне ликвидације.

Ствари које су потпуно неупотребљиве расходују се и не могу се ни по којим видом исказати у основним средствима а морају се физички ликвидирати или продати. До физичке ликвидације,односно продаје ова средства смештају се у посебне просторије које су недоступне другим лицима осим лицу које је задужено да брине о тим средствима.

**Члан 44**

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 15. јануара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

**Члан 45**

Школски одбор разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису усваја Школски одбор најкасније до 30. јануара следеће године. Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење.

**3. Усклађивање потраживања и обавеза**

**Члан 46**

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 47**

Школа у улози повериоца треба накасније 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 повериоца.

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 отписујују се, уз претходну сагласност школског одбора.

**Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа**

**Члан 48**

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

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства и директор, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

**Члан 49**

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама 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 50**

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

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

Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

1. Одговорност органа управљања

**Члан 51**

Школски одбор утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета.

Школски одбор доноси финансијски план, у складу са законом.

**Члан 52**

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.

**Члан 53**

Школски одбор усваја извештај о попису и извештај о пословању.

**2. Одговорност одговорног лица**

**Члан 54**

Директор је одговорно лице за рачуноводство сопствених трансакција.

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

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.

**Члан 55**

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

**Члан 56**

Директор је одговоран за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

Директор је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије буџетског корисника.

**Члан 57**

Директор одговара за организацију и правилност пописа.

**Члан 58**

Директор одговара за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

**3. Одговорност шефа рачуноводства**

**Члан 59**

За припремање финансијских извештаја одговоран је шеф рачуноводства

**Члан 60**

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.

**Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 62**

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

Председник Привременог школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Еуридике Латињак)

Правилник објављен је на огласној табли дана 1.2.2021. године