

Основна школа“Драгољуб Илић“
Драчић

На основу чл. 16. ст. 9. Уредбе о буџетском рачуноводству (у даљем тексту: Уредба), Закона о буџетском систему, Правилника о организацији и систематизацији радних места и чл. 35. Статута школе, Школски одбор ОШ“Драгољуб Илић“ у Драчићу је на седници одржаној 13.01. 2010. године донео

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА, ИНТЕРНОЈ КОНТРОЛИ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником корисник буџетских средстава, ОШ“Драгољуб Илић“ у Драчићу (у даљем тексту: Школа), уређује: вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствена политика, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, интерна ревизија и 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

Школа врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања прописаних евиденција у помоћним књигама. Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких конта.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши шеф рачуноводства.

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља служба рачуноводства чијим радом руководи шеф рачуноводства.

Члан 4.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се може обављати и утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословање, састављање годишњих и тромесечних периодичних финансијских извештаја.

2. Основ за вођење буџетског књиговодства

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.

3. Пословне књиге

Члан 6.

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

Помоћне књиге обухватају:

1. Помоћну књига купаца,
2. Помоћну књига добављача,
3. Помоћну књига основних средстава,
4. Помоћну књига плата и
5. Друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

1. Помоћну евиденцију извршених исплата,
2. Помоћну евиденцију остварених прилива,
3. Помоћну евиденцију дуга и
4. Друге помоћне евиденције по потреби.

Члан 7.

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

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, 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 или других 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 другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем у електронском 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.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у потребном броју примерака.

Члан 13.

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 исправна, истинита и да верно приказује пословну промену или други догађај.

Члан 14.

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

Члан 15.

Примљене рачуноводствене исправе из чл. 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.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја и има стручно звање утврђено Правилником о организацији и систематизацији радних места и испуњава услове предвиђене у чл. 19. Уредбе.

Члан 17.

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 18.

За састављање 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 или други догађај.

Члан 19.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословни трансакцију или другог догађаја одговоран је запослени који на основу решења директора Школе врши контролу исправа.

Члан 20.

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа одговоран је одговоран је запослени који је у непосредном контакту са истима и врши њихову обраду.

IV - РАЧУНОВОДСТВЕНА ПОЛИТИКА

Члан 21.

Залихе ситног инвентара процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Члан 22.

Отпис (амортизација) основних средстава и нематеријалних улагања врше се по стопама амортизације утврђеним Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

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

Члан 23.

Основна средства, 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 24.

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 помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 25.

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.

Члан 26.

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 27.

Усаглашавање стања потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31. децембар).

VI - САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 28.

Школа саставља тромесечне периодичне извештаје у току године за период јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембар годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Члан 29.

Састављање тромесечних периодичних извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно чл. 5. овог Правилника.

Члан 30.

Тромесечно-периодични финансијски извештај 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 31.

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 32.

Тромесечно-периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од 10 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. фебруара текуће године.

VII - ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 33.

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

- контролу пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- заштиту средстава и података (информација),
- 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.

Члан 34.

Руководилац Школе одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле.

Члан 35.

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

VIII ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 36.

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

Члан 37.

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 (перформанс) 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 38.

Послове интерне ревизије обавља овлашћени интерни ревизор и интерни ревизор који поседују одређено знање и испуњавају све услове прописане Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору.

IX - ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 39.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и других 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 руководилац Школе и руководилац рачуноводства.

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 40.

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 и члану 17. став 4. Уредбе.

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

Члан 41.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује руководилац.

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

Члан 42.

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

X - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

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 44.

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

Број 8/10

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Дана 13.01.2010. године

(Луција Тасић)