

EKONOMSKO-TRGOVINSKA ŠKOLA „PAJA MARGANOVIĆ“

P A N Ć E V O

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA**

Pančevo, jun 2017 godine

Na osnovu Zakona o budžetskom sistemu "Sl. glasniku RS", broj 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-isp, 108/2013, 142/2014, 68/2015-dr.zakon, 103/2015 i 99/2016, člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu „Sl.glasnik RS" br. 125/2003, 12/2006 i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, školski Odbor Ekonomsko-trgovinske škole „Paja Marganović“ iz Pančeva, na sednici održanoj dana 13.09.2017. godine, doneo je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se za korisnika budžetskih sredstava - Ekonomsko-trgovinska škola „Paja Marganović“ iz Pančeva (u daljem tekstu: Korisnik budžetskih sredstava) uređuju: vođenje budžetskog računovodstva, utvrđivanje odgovornih lica, računovodstvene politike, popis imovine i obaveza i usaglašavanja potraživanja i obaveza, sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja i zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

II VOĐENJE BUDŽETSKOG KNJIGOVODSTVA

1. Organizacija knjigovodstva

Član 2

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

Korisnik budžetskih sredstava vrši analitičko raščlanjavanje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) radi obezbeđivanja pomoćnih evidencija (kupaca, dobavljača, konta klase 300000, klase 400000 i drugih konta po potrebi). Zbirovi subsubanalitičkih konta moraju dati zbrove subanalitičkih (šestocifrenih) konta.

Analitičko raščlanjavanje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši rukovodilac računovodstva.

Član 3

Poslove budžetskog knjigovodstva obavlja računovodstvo Škole dalje: služba, čijim radom rukovodi rukovodilac računovodstva.

Član 4

Budžetsko knjigovodstvo organizuje se tako da se obezbede podaci na osnovu kojih se može obavljati i utvrđivanje prihoda-primanja i rashoda-izdataka, uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje godišnjih i tromesečno periodičnih

finansijskih izveštaja, izrada analiza i informacija o poslovanju i radu i drugih izveštaja po potrebi.

2. Osnova za vođenje budžetskog knjigovodstva

Član 5

Vođenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i ostali događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

3. Poslovne knjige

Član 6

Poslovne knjige budžetskog knjigovodstva se sastoje od: dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga i evidencija.

Pomoćne knjige obuhvataju:

- 1) Pomoćnu knjigu kupaca
- 2) Pomoćnu knjigu dobavljača
- 3) Pomoćnu knjigu osnovnih sredstava
- 4) Pomoćnu knjigu zaliha
- 5) Pomoćnu knjigu plata
- 6) Ostale pomoćne knjige:

- druge pomoćne knjige po potrebi.

Pomoćne evidencije obuhvataju:

- 1) Pomoćnu evidenciju izvršenih isplata
- 2) Pomoćnu evidenciju ostvarenih priliva
- 3) Ostale pomoćne evidencije:

- evidencija donacija

- druge pomoćne evidencije.

Član 7

Poslovne knjige vode se u slobodnim listovima - u elektronskom obliku.

Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, a omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

Član 8

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i mora obezbediti uvid u hronološko knjiženje transakcija i drugih događaja.

Član 9

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

Poslovne knjige koje se vode na računaru i koje se zaključuju na kraju godine štampaju se redovno na dan 31.12, i povremeno prema potrebama, o čemu odlučuje Rukovodilac računovodstva.

U toku poslovne godine poslovne knjige koje se vode putem računara moraju u svakom trenutku biti dostupne na ekranu računara, a mora postojati i mogućnost da se odštampaju u celosti ili delimično.

4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja

Član 10

Pod računovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj transakciji i drugom događaju koji sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige mogu se unositi transakcije i ostali događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene.

Računovodstvenom ispravom smatra se isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, (primera radi odluke - rešenja o likvidaciji manjkova i viškova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i dr.).

Član 11

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 12

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u tri primerka, od kojih jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a dva primerka se dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje (jedan primerak za knjiženje u finansijskom knjigovodstvu, a drugi primerak za knjiženje u pomoćnim knjigama i evidencijama).

Član 13

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, koja svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu i drugi događaj.

Član 14

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja putem dostavne knjige.

Član 15

Primljene računovodstvene isprave iz člana 14. ovog pravilnika knjiže se u poslovne knjige istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

III UTVRĐIVANJE ODGOVORNIH LICA

Član 16

Rukovodilac računovodstva odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja i ima stručno zvanje računovođa (*samostalni računovođa, ovlašćeni računovođa*) i ispunjava uslove predviđene u članu 19. Uredbe.

Član 17

Za nastalu poslovnu transakciju i drugi događaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava neposredno učestvuje u nastanku poslovne promene ili drugog događaja.

Član 18

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava neposredno učestvuje u sastavljanju isprave i dužan je da svojim potpisom na ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

Član 19

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastalu poslovnu transakciju i ostalih događaja odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava vrši kontrolu isprava i dužan je da svojim potpisom na ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

Član 20

Utvrđene funkcije odgovornosti zaposlenih lica iz čl. 16. do 19. ovog pravilnika ne smeju se poklapati.

Član 21

Za čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava obavlja poslove arhiviranja (zaposleni u sekretarijatu i dr. službe).

IV RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 22

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata i sitnog inventara i robe procenjuju se po nabavnoj vrednosti koju čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.

Član 23

Otpis (amortizacija) nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se po stopama amortizacije utvrđenim Pravilnikom o Nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije primenom proporcionalne metode.

Knjiženje obračunatog otpisa (amortizacija) nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se na teret izvora sredstava (kapitala) osim u slučaju kada je propisom o donošenju budžeta za tekuću godinu obračun otpisa (amortizacije) na drugačiji način regulisan.

Član 24

Osnovna sredstva u državnoj svojini, u poslovnim knjigama se evidentiraju prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

V POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

1. Popis imovine i obaveza

Član 25

Pre popisa imovine i obaveza i pripreme finansijskih izveštaja obavlja se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom.

Član 26

Radi usklađivanja stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom na kraju budžetske godine vrši se popis sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Izuzetno od stava 1. ovog člana popis knjiga, arhivske građe i dr. vrši se svake treće godine.

Član 27

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, sprovodi se u skladu sa Uredbom o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini i Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji.

2. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 28

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja (31.12.).

Član 29

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije do 25.1. tekuće godine sa stanjem na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31.12.) na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki u dva primerka.

Član 30

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki u roku od pet dana od dana prijema ovog obrasca.

VI SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 31

Korisnik budžetskih sredstava sastavlja tromesečno periodične finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar-mart, januar-jun, januar-septembar i januar-decembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31.12. godišnji finansijski izveštaj - završni račun.

Član 32

Sastavljanje tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa vrši se primenom gotovinske osnove saglasno članu 5. ovog pravilnika.

Član 33

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj - završni račun sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa trezorom, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vode.

Član 34

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj - završni račun sastavljaju se na osnovu uputstva i instrukcija i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona o budžetskom sistemu, ministar finansija.

Član 35

Tromesečno periodični finansijski izveštaji dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava u roku od deset dana od dana isteka tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj - završni račun po jedan primerak nadležnoj filijali Uprave za trezor i nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava najkasnije do 28.2. tekuće godine.

VII ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA, RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA I FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 36

Na kraju budžetske godine posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija i obračuna vrši se zaključivanje poslovnih knjiga, odnosno u toku budžetske godine u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuju rukovodilac i odgovorno lice računovodstva.

Poslovne knjige koje se koriste duže od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa.

Član 37

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja, u skladu sa zakonom u prostorijama korisnika budžetskih sredstava i organizacije obaveznog socijalnog osiguranja u rokovima utvrđenim u članu 17. stav 4. Uredbe.

Dokumentacija o obračunu zarade i naknadi zarade zaposlenog čuva se u skladu sa prethodnim stavom ovog člana, a dostavlja se zaposlenom prilikom svake isplate zarade i naknade zarade, u prostorijama računovodstva škole. Isti obračun u celosti može biti dostavljen zaposlenom u elektronskoj formi, ukoliko škola ima tehničkih mogućnosti za to.

Vreme čuvanja iz stava 1. i stava 2. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

Član 38

Uništavanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava kojima je prošao zakonski rok čuvanja, vrši komisija koju imenuje rukovodilac.

Komisija sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava, koji se trajno čuva u arhivi.

Član 39

Rukovodilac računovodstva je odgovoran za čuvanje poslovnih knjiga računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40

Izmene i dopune propisa o budžetskom računovodstvu primenjivaće se neposredno do usklađivanja odredaba ovog pravilnika.

Usklađivanje ovog pravilnika sa izmenama i dopunama propisa o budžetskom računovodstvu iz stava 1. ovog člana izvršiće se najkasnije u roku od 30 dana od dana objavljivanja u službenim glasilima.

Član 41

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ekonomsko-trgovinske škole „Paja Marganović“ iz Pančeva

Broj: 1595/5

dana 13.09.2017. godine

PRESEDNIK ŠKOLSKOG
ODBORA

Dragana Vickov