

На основу члана 16. став 9. и члана 20. став 5. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06), члана 1. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр. 119/12 и 68/15), члана 2. став 1. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“ бр. 33/15), члана 2. став 1. Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Сл. гласник РС“ бр. 70/14, 19/15 и 83/15), и члана 29. Статута Уметничке школе у Нишу, Школски одбор на седници од 23.02.2022. године донео је

П Р А В И Л Н И К о буџетском рачуноводству

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником буџетски корисник – школа, а у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, утврђује:

1. Начин организовања рачуноводствених послова,
2. Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа,
3. Рачуноводствене исправе и њихово кретање,
4. Рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа,
5. Пословне књиге и ажурност,
6. Усклађивање пословних књига,
7. Попис имовине и обавеза,
8. Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа,
9. Финансијско извештавање,
10. Утврђивање одговорности запослених у рачуноводству.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и стање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Вођење буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања школе.

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог правилника сматрају се послови:

1. финансијског књиговодства;
2. књиговодства трошкова и учинака;
3. књиговодствене евиденције;
4. буџетског планирања;
5. интерне финансијске контроле;
6. финансијског извештавања и информисања;
7. састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
9. благајничког пословања;
10. вођења евиденција плата и других примања запослених; 11. вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

Члан 4.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба коју сачињавају рачуноводствени извршиоци, дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела (рачуноводство) којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства – дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Члан 5.

Основ за вођење рачуноводства је готовинска основа. Школа може за своје интерне потребе водити помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза (књига купаца и књига добављача).

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.

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

Члан 7

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању буџетског корисника, уз претходну сагласност директора школе.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календ арској 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 на основу закључног биланса стања претходне пословне године.

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.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику школа је обавезна да води софтвер који обезбеђује:

- 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 програмски 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 обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

ГЛАВНА КЊИГА садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима, а у оквиру конта по редоследу њиховог настајања. 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. ПОМОЋНЕ КЊИГЕ су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности и које су субаналитичким контима повезане са главном књигом, а у циљу праћења стања и кретања имовине.(књига примљених рачуна, књига добављача, књига купаца, књига основних средстава, књига плата, књига евиденције благајне готовине и др.) ЕВИДЕНЦИЈЕ су: евиденција извршених исплата; евиденција оствареног прилива; евиденција благајне; евиденција извора финансирања из донација и остале евиденције по потреби.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове у складу са потребама Школе.

3. Дефинисање рачуноводствених исправа

Члан 10.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем школе и треба да садржи следеће податке:

- Назив и адресу правног или физичког лица које је издало исправу,
- Назив и број исправе,
- Датум и место издавања,
- Садржина пословне промене,
- Вредност на коју гласи исправа, - Послови који су повезани са исправом, - Потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга као обавезне елементе треба са садржи:

- 1) назив, адресу и ПИБ обавезника - издаваоца рачуна;
- 2) место и датум издавања и редни број рачуна;
- 3) назив, адресу и ПИБ обавезника - 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.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству школе на основу које се врши књижење у пословним књигама (сторно књижења, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и др.) Веродостојна рачуноводствена исправа је електронска фактура добијена коришћењем СУФ-а.

Члан 11.

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 подразумева 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 12.

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос од места стварања односно уласка екстерног документа, преко места обраде, књижења и архивирања.

Екстерна рачуноводствена исправа уговори, ситуације и сл. на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа - фактура. на дан пријема заводи се у књигу примљених рачуна под датумом који је једнак датуму пријема.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

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

Члан 14.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступка и радњи неопходних за израду законите и валидне рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправи.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре потписује директор школе као наручиоц.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је директор школе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Потписом из става 2. овог члана извршилац за рачуноводство потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна. Провера из става 2. овог члана део је система интерне финансијске контроле.

III ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Члан 15.

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 школе 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.

1) финансијско управљање и контрола

Члан 16.

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

- контролу пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја, - правилно, 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 директора школе.

Члан 17.

Директор школе одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле.

Члан 18.

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

2) интерна ревизија

Члан 19.

Интерна ревизија из члана 15. став 2. овог правилника је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и управљању пословањем буџетског корисника.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања буџетског корисника и остваривању његових пословних циљева.

Члан 20.

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 21.

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

IV ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ

Члан 22.

Школа припрема годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара наредне године.

Школа попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја..

Годишњи финансијски извештај чине:

1. биланс стања,
2. биланс прихода и расхода,
3. извештај о капиталним издацима и финансирању,
4. извештај о новчаним токовима,
5. извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења,
6. остали извештаји у складу са Законом.

Буџетски суфицит, дефицит по финансијском извештају се коригује за:

- део пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године,
- део нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године,

Вишак прихода и примања – суфицит за пренос у наредну годину издваја се за: -
део вишка прихода и примања наменски опредељен за наредну годину,
- нераспоређени део вишка прихода и примања за пренос у наредну годину

Мањак прихода и примања – дефицит остаје за покриће од прихода и примања остварених у наредној години.

Члан 23.

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси одговорно лице буџетског корисника, односно лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

Руководилац јединице за интерну ревизију буџетског корисника у обавези је да одговорном лицу буџетског корисника достави извештај о раду интерне ревизије најкасније до 15. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај о функционисању система интерне ревизије подноси одговорно лице буџетског корисника најкасније до 31. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај из става 2. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

Руководилац јединице за интерну ревизију директног корисника који обавља послове интерне ревизије за буџетског корисника из своје надлежности у обавези је да свом одговорном лицу достави извештај о раду интерне ревизије најкасније до 15. марта текуће године за претходну пословну годину.

Одговорно лице директног корисника из става 4. овог члана доставља извештај о раду интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију најкасније до 31. марта текуће године за претходну пословну годину.)

Члан 24.

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

Школа је дужна да свој финансијски план усклади са одобреним апропријацијама у буџету, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету

Члан 25.

Периодични односно тромесечни финансијски извештај чини Обрасцу 5 - извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

Рок за достављање тромесечног извештаја је 10 дана по истеку тромесечја и доставља се Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја.

Школа ако има одступања између одобрених средстава и извршења треба да саставе и доставе 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 26.

Податке о роковима измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама школа преузима новчане обавезе коришћењем Централног регистра фактура и пријема документа за плаћање новчане обавезе.

Добављачи у пословању са корисницим средстава буџета одговорни су за благовремено и тачно достављање података о преузетим новчаним обавезама уносом у Централни регистр фактура.

Подаци из става 1. овог члана користе се непосредно он лине приступом одговарајућој апликацији Управе за трезор.

Измирење обавеза се врши преко система електронског плаћања Управе за трезор.

Члан 27.

Директор школе одговоран је за истинитост и потпуност садржаја и представљање финансијских извештаја као и за поштовање календара за подношење финансијских извештаја.

V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 28.

Усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама врши се пре пописа имовине и пре састављања финансијског извештаја.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем на дан 31.децембар врши се пре саставља годишњи финансијски извештај.

VI ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 29.

Редовни попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године са стањем на дан 31. децембар. Изузетно, у току године може се вршити ванредни попис. Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

Изузетно, од става 1. овог члана, школа попис књига у струћној и ђачкој библиотеци врши једном у пет година.

Члан 30.

Туђа имовина која се налази на коришћењу у школи или имовина школе која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама.

Члан 31.

Редован попис може започети 20 дана пре истека пословне године, а по потреби и раније с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембар текуће године.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара наредне године са стањем на дан 31. децембар текуће године на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка. Дужник је у обавези да до 30. јануара наредне године обавести повериоца о свом дугу, а ако не обавести повериоца сматра се да је сагласн са дуговањем.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих финансијских 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.

Обрачун исправке вредности основних средстава спроводи се у књиговодственој евиденцији пре усклађивања књиговодственог са стварним стањем утврђеним по попису на дан 31. децембар.

Члан 32.

Директор школе својим решењем образује комисије за попис најкасније до 1. децембра текуће године и рок за обављање пописа и достављање извештаја о извршеном попису.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља директору школе.

Чланови комисија су одговорни за тачност утврђеног стања по попису и уредност пописних листи.

У комисији за попис не могу бити лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

Директор школе је одговоран за организацију и правилност пописа.

Члан 33

Попис нефинансијске имовине обухвата:

1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе;

2) уписивање у пописне листе количинских промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембра те године;

3) уношење књиговодственог количинског стања имовине у пописне листе;

4) утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и

књиговодственог стања;

5) састављање извештаја о извршеном попису.

Утврђивање разлика после количинског пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисија за попис.

Вредносно обрачунавање пописане имовине као и обрачун амортизације и ревалоризације врши се електронски применом одговарајућег софтвера.

Члан 34

Попис финансијске имовине обухвата:

- Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

- Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

- Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Члан 35

О извршеном попису нефинансијске имовине саставља се извештај који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); начин књижења; примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине комисија за попис заједно са изворним материјалима који су служили за састављање пописних листа доставља се директору школе најкасније до 25. јануара наредне године.

За тачност пописа и извештаја о попису, односно за потпуност, веродостојност, истинитост, као и за благовременост извршења пописа и достављања извештаја о попису одговоран је председник комисије за попис.

Члан 36

О извршеном попису финансијске имовине саставља се извештај који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); начин књижења; примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине комисија за попис заједно са изворним материјалима који су служили за састављање пописних листа доставља се директору школе најкасније до 10. фебруара наредне године.

За тачност пописа и извештаја о попису, односно за потпуност, веродостојност, истинитост, као и за благовременост извршења пописа и достављања извештаја о попису одговоран је председник комисије за попис.

Члан 37.

Директор школе разматра извештај о извршеном попису у присуству председника комисије за попис и дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и одлучује о предлозима комисије за попис.

Директор школе доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, као и закључак о поступању са:

- утврђеним мањком/вишком,
- расходањем имовине која је дотрајала или није више употребљива и - сумњивим и спорним потраживањима и обавезама.

Извештаје о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама о усвајању извештаја, доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем најкасније у року од 2 дана од дана доношења одлуке о усвајању.

Члан 38.

Директор школе доноси решење о формирању комисије за отуђење расходованих основних средстава и ситног инвентара.

Комисија спроводи поступак интерне лицитације по садошњој вредности или процењеној вредности (за колико се тренутно може продати) основног средства са обрачунатим ПДВ-ом, ако је школа у систему ПДВ-а.

Сва основна средства која нису продата путем интерне лицитације продају се као секундарни отпад или поклањају. На овако отуђена основна средства плаћа се ПДВ, ако је школа у систему ПДВ-а.

Основна средства која представља опасни отпад уништава се у складу са прописима који регулишу уништавање опасног отпада. Приликом отуђења опасног отпада без надокнаде не постоји ни пореска обавеза, ако је реч о добрима која немају вредност (у потпуности су амортизована)

VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 39.

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, а највише до висине набавне вредности средстава.

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) није на другачији начин регулисан.

Члан 40.

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

Члан 41.

Евиденције непокретности у јавној својини као носиоц права коришћења школа води и доставља електронским путем преко еуправе Републичкој дирекцији за имовину на обрасцима и у роковима предвиђених Уредбом којом се регулише садржај и начин вођења евиденције, вредност и кретање непокретности као и рокови за достављање података.

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 42.

По завршетку пословне године пословне књиге се закључују, а најкасније до рока за достављање годишњег финансијског извештаја.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге се закључују по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају и штампају у потребан број примерака.

Члан 43.

Главну књигу одштапану и повезану потписују шеф рачуноводства и директор школе.

Члан 44.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у школи и то: -

50 година – годишњи финансијски извештај,

- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,

- 5 година – изворна и пратећа документација,

- трајно – евиденције о зарадама

Финансијски извештај и књиговодствене исправе чувају се у оригиналу.

Школа је дужна да уредно чува пословне књиге и књиговодствене исправе. Одговорно лице за чување докумената је дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове школе. Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши комисија према утврђеној листи и роковима чувања и добијеног решења надлежног историјског архива.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У РАЧУНОВОДСТВУ

1. Одговорност органа управљања

Члан 45.

Школски одбор доноси финансијски план, у складу са законом.

Члан 46.

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 47.

Школски одбор усваја годишњи финансијски извештај о пословању школе.

2. Одговорност одговорног лица

Члан 48.

Одговорно лице, директор школе одговорно је 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.

Директор школе одговоран је за поштовање буџетског календара за подношење годишњег финансијског извештаја, према роковима утврђеним законом.

Члан 49.

Директор школе утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета.

Директор школе одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом. Директор школе утврђује и доноси план јавних набавки за календарску годину.

Члан 50.

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

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

Члан 51.

Директор школе одговоран је за организацију и правилност пописа. Директор школе усваја извештај о попису.

Члан 52.

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

3. Одговорност дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и финансијско административног сарадника

Члан 53.

За припремање финансијских извештаја одговоран је дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Члан 54.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући и:

- састављање и достављање годишњег финансијског извештаја,
- 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 и достављање захтева за пренос средстава Буџета града на основу финансијског плана,
- ликвидација рачуна у складу са финансијским планом,
- ажурирање и достављање података за Регистар непокретности у јавној својини,
- подношење Пореске пријаве на добит правних лица електронски преко портала Пореске управе,
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;

Члан 55.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословној промени, односно другом догађају у делу послова које обавља у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа и то:

- дневник благајне на основу готовинских уплата и исплата,
- обрачун и исплата зарада, накнада зарада и других примања запослених и пореске пријаве које се односе на ове исплате,
- регистар запослених,

- пријава података за утврђивање стажа осигурања, зараде, накнаде зараде, односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса за више лица за осигуранике запослене – образац М-4К,
- појединачна пореска пријава о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода - ППП обрасци

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања.

Ниш, 23.02.2022.
Дел број: 06-85-4-18

Председник Школског одбора
Петар Петровић ср