

На основу члана 93. став 1. тачка 1. Статута Основне школе „Ратко Митровић“ из Београда (Нови Београд) дел.бр. 01 – 1154 од 4.11.2019. године, члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. закони, 10/19 и 6/20) и члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06), Школски одбор Основне школе „Ратко Митровић“ на седници, одржаној дана 2.7.2020. године донео је:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „РАТКО МИТРОВИЋ“**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији рачуноводства (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује вођење буџетског рачуноводства, поступак интерне контроле, утврђивање одговорних лица, процењивање позиција финансијских извештаја, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених и финансијских извештаја у Основној школи „Ратко Митровић“ (у даљем тексту: Школа).

### **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 („Сл. Гласник РС“, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19 и 84/19).

Школа врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача и других конта по потреби). Збирови субаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

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

#### **Члан 3.**

Послове буџетског књиговодства обавља Служба рачуноводства (у даљем тексту: Служба).

#### **Члан 4.**

Руководилац рачуноводства одговоран је за вођење књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја.

#### Члан 5.

Будетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити: утврђивање прихода примања и расхода издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

### 2. Поступак интерне контроле

#### Члан 6.

Интерна контрола се спроводи у циљу очувања примене закона, прописа, правила и процедура ради успешног пословања. Предмет контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања средствима у јавној својини.

#### Члан 7.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања. За потребе интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлучује орган управљања.

#### Члан 8.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 6. овог правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле: 1) запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води њихову рачуноводствену евиденцију; 2) запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима се повремено замењује другим како би се откриле евентуалне грешке; 3) запослени који води аналитичку евиденцију купаца не може вршити њихову готовинску наплату; 4) рачуноводствене исправе као што су фактуре, менице, чекови и друге морају имати серијске бројеве према којима се хронолошки издају; 5) захтеве за набавку оверава овлашћени руководиоца; 6) пре обрачуна зараде непосредни руководиоца треба да преконтролише радне листе и потписане проследи одговорном лицу Школе које он овласти најкасније до 1. у месецу за претходни месец.

### 3. Основа за вођење бюджетског књиговодства

#### Члан 9.

Вођење бюджетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

### 4. Пословне књиге

#### Члан 10.

Служба води пословне књиге, које се састоје од дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

#### Члан 11.

Помоћне књиге из члана 10. Правилника обухватају:

- Помоћну књигу купаца;
- Помоћну књигу добављача;
- Помоћну књигу основних средстава;
- Помоћну књигу залиха;
- Помоћну књигу плата;
- Остале помоћне књиге: - књига благајне, - друге помоћне књиге по потреби.

#### Члан 12.

Помоћне евиденције из члана 10. Правилника обухватају:

- Помоћну евиденцију извршених исплата;
- Помоћну евиденцију остварених прилива;
- Помоћну евиденцију пласмана;
- Помоћну евиденцију дуга;
- Остале помоћне евиденције: - евиденција донација - друге помоћне евиденције по потреби.

#### Члан 13.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику. Ако се књиге воде у електронском облику, обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

#### Члан 14.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид о хронолошком књижењу трансакција и других догађаја.

#### Члан 15.

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

### 5. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

#### Члан 16.

Под рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

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

#### Члан 17.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникационим путем у електронском, магнетном или другом облику, у ком

случају је пошљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

#### Члан 18.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају се књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

#### Члан 19.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настану пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица коју је исправу контролисало.

Лица из става 1 овог члана својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 20.

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

#### Члан 21.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 20. књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од добијања рачуноводствене исправе.

### III УТВРЂИВАЊЕ ОДОГОРНИХ ЛИЦА

#### Члан 22.

У поступању са рачуноводственим исправама разликују се следећа лица:

- одговорна за настану пословну промену и други догађај;
- одговорна за састављање рачуноводствене исправе;
- одговорна за контролу рачуноводствених исправа;
- лица која врше књижење валидне рачуноводствене документације.

#### Члан 23.

Лице одговорно за настану пословну промену и други догађај својим потписом гарантује да је рачуноводствена исправа истинита, односно да недвосмислено изражава да се пословни догађај десио.

За настану пословну промену и други догађај одговорно је лице које одреди руководиоца Школе, а које непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

#### Члан 24.

Лице одговорно за састављање рачуноводствене исправе потписом на исправи потврђује да исправа садржи истините податке о насталом пословном догађају, као и да су подаци исказани на исправи законити и рачунски тачни.

За састављање рачуноводствене исправе одговорно је лице које одреди руководиоца Школе а које непосредно учествује у састављању исправе.

Лице из става 1 овог члана својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 25.

Лице одговорно за контролу рачуноводствених исправа својим потписом потврђује да је извршило формалну, суштинску и рачунску контролу исправе.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и други догађај одговорно је лице које одреди руководилац школе, а које врши контролу исправа.

Лице из става 1. овог члана дужно је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 26.

Лица која воде пословне књиге су, након спроведене контроле примљених исправа, дужна да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама истога дана, а најкасније наредног дана од добијања исправе.

#### Члан 27.

Под одговорношћу из члана 22. и 23. сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја које чине:

- биланс стања;
- биланс прихода и расхода;
- извештај о капиталним издацима и финансирању;
- извештај о новчанима токовима;
- извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобренних средстава и извршења.

Према потреби, извештаји из става 1 овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле, сагласно члану 6. овог правилника.

#### Члан 28.

Утврђивање функције одговорности запослених лица у члановима 23. и 24. Правилника не сме се поклапати.

### IV ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

#### Члан 29.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

#### Члан 30.

Отпис (амортизација) нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Сл. лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/2000).

Књижење обрачунатог отписа (амортизације) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала), осим у случају када

је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун књижења отписа (амортизације) на други начин регулисано.

## **V ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **1. Попис имовине и обавеза**

#### **Члан 31.**

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја (тримесечних и завршног рачуна) врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

#### **Члан 32.**

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.

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

#### **Члан 33.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Сл. гласник РС“ бр. 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017) и 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).

### **2. Усаглашавање потраживања и обавеза**

#### **Члан 34.**

Усаглашавање стања финансијских имовине и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја, 31. децембра текуће године.

#### **Члан 35.**

Поверилац је дужан да достави свом дужнику захтев за усаглашавање стања потраживања и обавеза односно попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана до дана састављања финансијских извештаја, на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

#### **Члан 36.**

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на отвореном примерку обрасца ИОС – Извод отворених ставки, у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

## **VI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

### **Члан 37.**

Школа саставља финансијске извештаје у току године за периоде: јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар, и на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

### **Члан 38.**

Састављање тромесечних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна, врши се применом готовинске основе сагласно члану 9. Правилника.

### **Члан 39.**

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

### **Члан 40.**

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу упутстава и инструкција на обрасцима које прописује, у складу са законским овлашћењима, Министар финансија.

### **Члан 41.**

Тромесечни финансијски извештаји достављају се Министарству просвете као директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун – у три примерка и у електронској форми, надлежној филијали Управе за јавна плаћања најкасније до 28. фебруара текуће године.

## **VII УСВАЈАЊЕ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА – ЗАВРШНОГ РАЧУНА**

### **Члан 42.**

Годишњи финансијски извештај – завршни рачун усваја Школски одбор на редовној седници најкаснија до 28. фебруара текуће године.

## **VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

### **Члан 43.**

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



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

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

#### Члан 44.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом, у просторијама Школе у роковима утврђеним уредбом којом се регулише буџетско рачуноводство.

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

#### Члан 45.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Школе, са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји;
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година – изворна документација и пратећа документација;
- трајно – евиденције о зарадама.

### IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 46.

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

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

#### Члан 47.

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

ОБЈАВЉЕН  
У Београду дана 03.07 2020. године



Председник Школског одбора

*Војана Миловановић*  
Војана Миловановић