

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, у даљем тексту: Закон), члана 49. став 1. тачка 1) Статута Школе и члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), Школски одбор Основне школе „Доситеј Обрадовић“ у Пожаревцу, на 1. седници одржаној дана _____ године, донео је

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује:

- вођење и организација буџетског рачуноводства;
- функционисање система интерне финансијске контроле;
- финансијско извештавање;
- усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа,
- утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

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

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, 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 индиректног корисника буџетских средстава (даље: буџетског корисника) на начин који осигурава законитост и исправност његовог 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.

Буџетски корисник примењује и Закон о електронском фактурисању којим се уређује издавање, слање, пријем, обрада, чување, садржина и елементи електронских фактура, у трансакцијама између субјеката јавног сектора, између субјеката приватног сектора, односно између субјекта јавног и субјекта приватног сектора и друга питања која су од значаја за електронско фактурисање, односно друге подзаконске прописе донете на основу тог закона.

Организација буџетског рачуноводства

Члан 2.

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности које обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања буџетског корисника. Буџетско рачуноводство представља информациони систем буџетског корисника који обухвата: буџетско планирање, књиговодство, контролу, извештавање и информисање о пословању.

Пословима буџетског рачуноводства сматрају се послови:

- буџетског планирања;
- финансијског књиговодства;

- обрачуна трошкова и учинака;
- књиговодствене евиденције у главној и помоћним књигама;
- интерне финансијске контроле;
- финансијског извештавања и информисања;
- састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- евиденције плаћања и наплате преко динарског рачуна.

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља шеф рачуноводства.

Шеф рачуноводства је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 4.

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 буџетског корисника, односно исплате са рачуна буџетског корисника, 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.

1. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 5.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, 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 (даље: Контни план за буџетски систем).

Буџетски корисник у складу са својим потребама може да предвиди и коришћење конта на седмом односно осмом нивоу аналитике, као рашчлањена субаналитичка конта уређена 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 22. овог правилника.

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

Члан 6.

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 органа управљања.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској 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 или у току пословне године на дан оснивања буџетског корисника.

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

Члан 7.

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, програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да, по потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу да се одштапају или прикажу на екрану.

Члан 8.

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.

Буџетски корисници, који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна, воде 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 буџетског корисника.

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

Буџетски корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопственог рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 9.

Ванбилансна актива из члана 8. 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 8. 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 10.

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 11.

Помоћне књиге из члана 10. овог Правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;
2. помоћна књига залиха;
3. помоћна књига купаца;
4. помоћна књига добављача;
5. остале помоћне књиге по потреби.

Евиденције из члана 8. 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 буџетског корисника.

2. Рачуноводствене исправе

Члан 12.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене. Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у финансијској служби буџетског корисника, као што је сторно књижење, требовање, отпремница, доставница, извод отворених ставки, налог за прекњижавање, спецификација, књижно писмо, одлука, решење о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, преглед и др.

Члан 13.

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 на основу рачуноводствене исправе недвосмислено може да се сазна 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 да се отпреми 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 14.

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба да садржи:

- назив и адресу буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило односно издало;
- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржину пословне промене и другог догађаја;
- вредност на коју гласи;
- послове који су повезани и
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, као обавезне елементе треба да 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 аванских плаћања;
- 6) износ основице;
- 7) пореску стопу која се примењује;
- 8) износ ПДВ-а 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.

Електронска фактура обавезно садржи:

- 1) назив, адресу и порески идентификациони број издаваоца уколико је издавалац правно лице, односно обвезник пореза на приходе од самосталне делатности у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана, у складу са ажурним подацима из одговарајућег регистра;
- 2) јединствени број корисника јавних средстава (у даљем тексту: ЈБКЈС) издаваоца, уколико је издавалац корисник јавних средстава који се налази на списку корисника јавних средстава из члана 8. став 1. Закона о буџетском систему;
- 3) пословни рачун издаваоца;
- 4) назив, адресу и порески идентификациони број примаоца уколико је прималац правно лице, односно обвезник пореза на приходе од самосталне делатности у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана, у складу са ажурним подацима из одговарајућег регистра;
- 5) ЈБКЈС примаоца, уколико је прималац корисник јавних средстава који се налази на списку корисника јавних средстава из члана 8. став 1. Закона о буџетском систему;
- 6) редни број и датум електронске фактуре;
- 7) датум авансне уплате, уколико се ради о фактури за авансно плаћање, односно датум промета добара, односно пружања услуга, уколико се не ради о фактури за авансно плаћање;
- 8) шифру и/или назив добра, односно услуге за сваку ставку са електронске фактуре и количину и јединицу мере за испоручена добра, односно обим пружених услуга за сваку ставку са електронске фактуре;
- 9) вредност за сваку ставку са електронске фактуре;
- 10) укупан износ електронске фактуре;
- 11) износ авансних плаћања, уколико је било авансних плаћања која су се односила на једну или више ставки са електронске фактуре.

Уколико електронска фактура представља документ о смањењу, односно повећању накнаде, као тип документа који се нужно везује за једну или више других електронских фактура, оваква електронска фактура обавезно садржи:

- 1) назив, адресу и порески идентификациони број издаваоца уколико је издавалац правно лице, односно обвезник пореза на приходе од самосталне делатности у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана, у складу са ажурним подацима из одговарајућег регистра;
- 2) назив, адресу и порески идентификациони број примаоца уколико је прималац правно лице, односно обвезник пореза на приходе од самосталне делатности у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана, у складу са ажурним подацима из одговарајућег регистра;
- 3) редни број и датум документа о смањењу, односно повећању накнаде;
- 4) износу за који је смањена, односно повећана накнада;
- 5) број електронске фактуре за извршени промет добара и услуга, односно датум почетка и датум завршетка временског периода у којем су издате електронске фактуре за извршени промет добара и услуга, у случају да се измена врши за све електронске фактуре издате у том периоду.

Издавалац у систему електронских фактура сторнира електронску фактуру која није требало да буде издата или је погрешно издата.

Поред ових података, електронска фактура може садржати и друге податке које захтевају прописи којима се уређује порез на додату вредност или други прописи којима се уређује издавање одређених врста фактура, као и друге податке који су од значаја за издаваоца, примаоца или друге заинтересоване стране.

Издаваоци електронских фактура уз њих могу приложити и пратећу и другу документацију која је од значаја за издаваоца, примаоца или друге заинтересоване стране (нпр. привремене ситуације).

Систем електронских фактура обавезно користе субјект јавног сектора и субјект приватног сектора у складу са чл. 3. и 4. Закона о електронском фактурисању.

Субјект јавног сектора приступа и користи систем електронских фактура за издавање, слање, пријем и чување електронских фактура.

Систем електронских фактура користи и субјект јавног сектора који је уговорна страна у оквирном споразуму којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума у смислу закона којим се уређују јавне набавке, за пријем, чување и увид у поступање са електронским фактурама издатим приликом извршења уговора закљученог на основу оквирног споразума.

Електронска фактура, у складу са законом којим се уређује поступак извршења, представља веродостојну исправу, ако је од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име послата примаоцу електронске фактуре преко система електронских фактура.

Члан 15.

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 13. става 1. овог Правилника, одговоран је шеф рачуноводства, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 13. става 1. овог Правилника, одговорно је лице буџетског корисника које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило према акту о унутрашњој систематизацији и организацији послова, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе која је добијена као електронски запис одговоран је пошљалац 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.

Шеф рачуноводства одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује потписом.

Потписом из става 5. овог члана шеф рачуноводства потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

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

Члан 16.

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 рачуноводствену исправу саставило, односно примило и лица које је рачуноводствену исправу проверило односно контролисало.

3. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 17.

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране буџетског корисника, 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 буџетског корисника у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 18.

Рачуноводствена исправа саставља се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један примерак се доставља служби за плаћање, односно књижење, а трећи служи као документ за књижење у помоћним књигама и евиденцијама.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се у најмање два примерка, од којих један задржава издавалац фактуре, а други се даје примаоцу добара, односно услуге.

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на буџетског корисника који врши књижење може да буде екстерна и интерна рачуноводствена исправа.

Члан 19.

Екстерна рачуноводствена исправа из члана 18. 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 јесте улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може да има 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 20.

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, које је по извршеној провери и потписивању даље прослеђује лицу које је задужено за предмет набавке 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 22. став 1. овог правилника.

Члан 21.

Интерна рачуноводствена исправа из члана 18. став 3. овог правилника (даље: интерна рачуноводствена исправа) издаје се на основу извршеног посла и може да има 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 22. став 1. овог правилника.

4. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе

Члан 22.

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.

Финансијско управљање и контрола и интерна ревизија

Члан 23.

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза, у циљу да управљање и контрола јавних средстава буџетског корисника буде у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефективности, економичности и отворености.

Систем финансијског управљања и контроле успоставља се на основу Правилника којим се уређују заједнички критеријуми и стандарди за успостављање, функционисање и извештавање о финансијском управљању и контроли у јавном сектору.

Интерна ревизија регулише се подзаконским актом закона о буџетском систему, којим се уређују заједнички критеријуми за организовање, стандарде и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

Интерна финансијска контрола обухвата финансијско управљање и контролу и интерну ревизију.

1. Финансијско управљање и контрола

Члан 24.

Финансијско управљање и контрола из члана 23. став 2. овог Правилника представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за буџетског корисника.

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

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

Изузетно, систем финансијског управљања и контроле може да се врши и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, уз претходну сагласност органа управљања.

За потребе система финансијског управљања и контроле може да се ангажује екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлучује орган управљања буџетског корисника.

Члан 25.

Финансијско управљање и контрола представља систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира руководилац корисника јавних средстава – буџетског корисника, а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви буџетског корисника остварити на правилан економичан, ефикасан и ефективан начин, кроз:

1. Пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
2. Потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
3. Добро финансијско управљање и заштиту средстава и података (информација).

Систем финансијског управљања и контроле односи се на све руководиоце и запослене, а обухвата све организационе јединице, процесе, активности, програме и пројекте у оквиру корисника јавних средстава – буџетског корисника.

Члан 26.

Систем финансијског управљања и контроле обухвата следеће међусобно повезане елементе, дефинисане Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору:

Контролно окружење, које је засновано на следећим принципима:

1. **Контролно окружење**, које је засновано на следећим принципима:

- а) Посвећености интегритету и етичким вредностима руководства и запослених;
- б) Вршењу надзора над развојем и учинком интерне контроле од стране управљачке структуре;
- в) Успостављању структура и линија извештавања, као и система надлежности и одговорности у остваривању циљева од стране руководства;
- г) Посвећености привлачењу, развоју и задржавању стручних појединаца, у складу са циљевима корисника јавних средстава; и
- д) Одговорности запослених за реализацију својих задужења у погледу интерне контроле ради остваривања циљева корисника јавних средстава.

2. **Управљање ризицима** подразумева идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу утицати на остварење циљева буџетског корисника обезбеђујући разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

У циљу вршења наведених активности, руководилац корисника јавних средстава – буџетског корисника усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке треће године, као и у случају када се контролно окружење знатније измени.

Управљање ризицима обухвата следеће принципе:

а) Корисник јавних средстава утврђује циљеве на начин који је довољно јасан да би се омогућила идентификација и процена ризика који се односе на те циљеве;

б) Анализу ризика у оквиру корисника јавних средстава као основ за одлучивање о начину управљања ризицима;

в) Процену ризика од могућности преваре;

г) Идентификовање и анализу промена у оквиру корисника јавних средстава које би могле значајније утицати на систем интерне контроле.

3. Контролне активности су писане политике и процедуре и њихова примена, а успостављају се ради пружања разумног уверавања да су ризици који утичу на постизање циљева ограничени на прихватљив ниво.

Контролне активности обухватају следеће принципе:

а) Одабир и развој контролних активности за свођење ризика на прихватљив ниво;

б) Одабир и развој општих контролних активности информационих технологија у пословним информационим системима да би се подстакло остваривање циљева;

в) Спровођење контролних активности кроз политике у којима су дефинисана очекивања, као и кроз процедуре у којима се те политике реализују.

Контролне активности морају бити одговарајуће, а трошкови за њихово увођење не смеју превазићи очекивану корист од њиховог увођења.

Контролне активности које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

4. Информације и комуникација, обухватају следеће принципе:

а) Прибављање, креирање и употребу релевантних и квалитетних информација како би се подстакло функционисање интерне контроле;

б) Интерну размену информација, укључујући циљеве и одговорности за интерну контролу, које су неопходне да би се подстакло функционисање интерне контроле;

в) Комуникацију са екстерним странама о питањима која утичу на функционисање компоненти интерне контроле

5. Праћење и процена система обухвата увођење система за надгледање, са циљем да се процени квалитет пословања током одређеног периода, и да се утврди да ли систем финансијског управљања и контроле адекватно функционише.

Праћење и процена система обавља се текућим увидом од стране запослених самопроцењивањем које спроводе руководиоци и активностима интерне ревизије.

Праћење и процена обухвата следеће принципе:

а) Одабир, развој и спровођење сталне оцене (редовне активности управљања и надзора током самог пословања и/или посебне оцене (самооцењивање и интерна ревизија), како би се утврдило да ли су компоненте интерне контроле успостављене и да ли функционишу;

б) Вршење оцене и благовремено извештавање о слабостима у систему интерних контрола лица која су задужена за предузимање корективних радњи, укључујући и више руководство, по потреби.

2. Интерна ревизија

Члан 27.

Интерна ревизија из члана 23. став 3. овог Правилника представља саветодавну активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и о управљању пословањем буџетског корисника.

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

Члан 28.

Интерну ревизију корисници јавних средстава у складу са чланом 3. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору успостављају на један од следећих начина:

- 1) организовањем посебне функционално независне организационе јединице за интерну ревизију у оквиру корисника јавних средстава, која непосредно извештава руководиоца корисника јавних средстава;
- 2) организовањем заједничке јединице за интерну ревизију на предлог два или више корисника јавних средстава, уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија;
- 3) обављањем интерне ревизије од стране јединице интерне ревизије другог корисника јавних средстава, на основу споразума, уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Изузетно, кад не постоје услови за организовање јединице за интерну ревизију из става 1. овог члана, послове јединице за интерну ревизију може да обавља и интерни ревизор запослен код корисника јавних средстава.

Јединица за интерну ревизију не може имати мање од три интерна ревизора од којих је један руководиоца јединице за интерну ревизију.

Члан 29.

Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- 1) идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава;
- 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
- 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација;
- 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања;
- 5) заштиту средстава и података (информација);
- 6) извршење задатака и постизање циљева.

Финансијско извештавање

1. Годишње извештавање

Члан 30.

Буџетски корисници припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара наредне године.

Буџетски корисник попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику у писаном односно електронском облику.

Члан 31.

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, који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

Члан 32.

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, који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

Члан 33.

Буџетски корисници обавезни су да израде предлоге финансијских планова до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника у чијој су надлежности.

Буџетски корисници дужни су да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама у буџету у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

2. Периодично извештавање

Члан 34.

Буџетски корисници састављају 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 који је прописан Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова .

Буџетски корисници који имају 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 (средства 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 35.

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

Директни корисници средстава буџета одговорни су за благовремено и тачно достављање података о преузетим новчаним обавезама за буџетске кориснике из своје надлежности.

Подаци из става 1. овог члана достављају се непосредно Управи за трезор, онлајн-приступом одговарајућој апликацији Управе, 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, који их уносе у наведену апликацију Управе за трезор.

Члан 36.

Буџетски корисници, уколико се као крајњи корисници пројеката и програма финансирају из пројектних и програмских зајмова (извор финансирања 11 – Примања од иностраних задуживања), дужни су да министарству надлежном за финансије поднесу образац ИППЗ најкасније до 5. у месецу.

1. Усклађивање пословних књига

Члан 37.

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 38.

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 .

Попис имовине и обавеза се може уредити детаљније и посебним општим актом.

Члан 39.

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се 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 врши се 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 40.

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 одлучи овлашћено лице буџетског корисника.

Члан 41.

За редован попис имовине и обавеза потребан број пописних комисија овлашћено лице буџетског корисника образује посебним актом (решење, одлука).

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

Посебним актом овлашћено лице буџетског корисника образује пописну комисију за ванредан попис.

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

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

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

Члан 42.

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 43.

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 поменути имовине.

Члан 44.

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 45.

Пре почетка пописа пописној комисији 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 46.

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, при чему се том приликом 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, хартија од вредности и сталних средстава плаћања, који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе, док се готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо рачунима пописују 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 47.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама 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 48.

Пописна комисија доставља извештај о извршеном попису имовине за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована) најкасније до 25. јануара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначни извештај о извршеном попису, са предлогом решења, и доставља га најкасније до 26. јануара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа и интерној ревизији у претходно наведеним роковима (25. јануар).

Члан 49.

Овлашћено лице (орган) буџетског корисника разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању истог.

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 и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 50.

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 51.

Буџетски корисник у улози повериоца најкасније до 25. јануара текуће године, са стањем на дан 31. децембра претходне године, треба да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања. (даље: ИОС образац – Извод отворених ставака).

Дужник буџетског корисника по добијању 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 са свим ставкама примљеног ИОС обрасца.

Застарела потраживања и обавезе буџетски корисник отписује, уз претходну сагласност органа управљања.

Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 52.

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 у другим случајевима.

Уколико се пословне књиге 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 одговорно лице буџетског корисника, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

Члан 53.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама буџетског корисника на следећи начин:

- 1) 50 година – финансијски извештаји;
- 2) 10 година – Дневник, Главна књига, 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 чувају се у оригиналу и на рачунару или у другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама буџетског корисника, односно у складу са законом којим се уређује архивска грађа и архивска делатност.

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

Члан 54.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања, као и предају архивске грађе надлежном јавном архиву, буџетски корисник врши у складу са одредбама закона и подзаконским актима којим се уређује архивска грађа и архивска делатност.

Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

1. Одговорност органа управљања

Члан 55.

Орган управљања буџетског корисника утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета.
Орган управљања буџетског корисника доноси финансијски план у складу са законом.

Члан 56.

Орган управљања буџетског корисника одговоран је за усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

Орган управљања буџетског корисника одговоран је за усвајање система функционисања интерне ревизије.

Члан 57.

Орган управљања буџетског корисника усваја извештај о попису имовине и обавеза и финансијски извештај о пословању буџетског корисника.

2. Одговорност одговорног лица

Члан 58.

Одговорно лице буџетског корисника 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 се потврђује потписом.

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

Члан 59.

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

Члан 60.

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије буџетског корисника.

Члан 61.

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за организацију и правилност пописа имовине и обавеза.

Члан 62.

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

3. Одговорност шефа рачуноводства

Члан 63.

За припремање финансијских извештаја одговоран је шеф рачуноводства у делу својих надлежности и одговорности.

Члан 64.

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;
- 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 потраживања и обавеза у прописаним роковима.

Шеф рачуноводства учествује у састављању интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства.

Члан 65.

Шеф рачуноводства 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.

Шеф рачуноводства одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 66.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се непосредно одредбе закона и других прописа.

На дан ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству бр. 816 од 07.12.2018.године .

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли буџетског корисника.

Председник Школског одбора

Весна Николовска

Правилник је заведен под деловодним бројем _____ од _____ 2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ .2022. године, а ступио је на снагу дана _____ .2022. године.

Секретар Школе

Снежана Тодоровић