

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству, Закона о буџетском систему и Правилника о организацији и систематизацији радних места, Школски одбор, на седници одржаној дана 29.09 године, донео је

2008

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се за корисника буџетских средстава – ЕТШ “МИХАЈЛО ПУПИН” НОВИ САД, ФУТОШКА 17, уређују: вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавања потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

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.

Корисник буџетских средстава - организација обавезног социјалног осигурања врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000, класе 400000 и других конта по потреби). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

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

Члан 3

Послове буџетског књиговодства обавља дирекција _____
(сектор, одељење, служба) - даље: служба, чијим радом руководи руководилац
рачуноводства.

(Послове буџетског књиговодства - финансијске службе када директни корисник
буџетских средстава поверава финансијској служби другог директног корисника
буџетских средстава у овом члану правилника се уноси назив тог директног
корисника, и одредбе овог члана морају се усагласити са одредбама чл. 4. и 5.
Правилника о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске
службе директног корисника буџетских средстава.)

Члан 4

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се
може обављати и утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и
кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање
годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја, израда анализа и
информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 5

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој
се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска
средства приме, односно исплате.

(Алтернатива за члан 5

Вођење буџетског књиговодства врши се применом обрачунске основе по којој се
трансакције и остали догађаји евидентирају у моменту настанка за период на који
се односе, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској
основи ради консолидованог извештавања.)

(У члану 5. Уредбе дата је могућност корисницима буџетских средстава и
организацијама обавезног социјалног осигурања да могу водити књиговодствене
евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под
условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради
консолидованог извештавања.

При изради финансијских извештаја (тромесечно периодичних и завршног рачуна)
књижења везана за свођење са обрачунске на готовинску основу морају бити
спроведена у књиговодству.)

3. Пословне књиге

Члан 6

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

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца
- 2) Помоћну књигу добављача
- 3) Помоћну књигу основних средстава
- 4) Помоћну књигу залиха
- 5) Помоћну књигу плата
- 6) Остале помоћне књиге:

- књига благајне бензинских бонова
- друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива
- 3) Помоћну евиденцију пласмана
- 4) Помоћну евиденцију дуга
- 5) Остале помоћне евиденције:

- евиденција донација
- друге помоћне евиденције.

Члан 7

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

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних

рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

(Према члану 12. став 3. Уредбе директни и индиректни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање не обављају преко сопственог рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.)

Члан 8

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење трансакција и других догађаја.

Члан 9

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

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

Члан 11

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 12

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

(Чланом 16. став 6. Уредбе предвиђено је да се рачуноводствена исправа саставља у потребном броју примерака па с тим у вези може се у овом члану Правилника предвидети састављање рачуноводствене исправе у броју који одговара потребама.)

Члан 13

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 које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

Члан 14

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

(Рок достављања рачуноводствене исправе на књижење утврђен је у члану 16. став 7. Уредбе.)

Члан 15

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

(Рок књижења добијених рачуноводствених исправа у пословне књиге утврђен је у члану 16. став 11. Уредбе.)

УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 16

Руководилац рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја и има стручно звање рачуновођа (*самостални рачуновођа, овлашћени рачуновођа*) и испуњава услове предвиђене у члану 19. Уредбе.

Члан 17

За настану пословну трансакцију и други догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

(Запослени који је одговоран за настанак пословне трансакције најчешће је лице које ради у сектору набавке, служби економата, када се ради о набавкама, затим из правне службе ако се ради о уговарању услуга и сл.)

Члан 18

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

(Запослени који је одговоран за састављање рачуноводствене исправе о насталој пословној трансакцији најчешће је лице које ради у сектору продаје или у некој другој служби у којој се саставља рачуноводствена исправа.)

Члан 19

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настану пословну трансакцију и осталих догађаја одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања врши контролу исправа и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

(Запослени који је одговоран за контролу рачуноводствене исправе о насталој пословној трансакцији је лице које ради у рачуноводственој служби (ликвидатор, референт и др.).)

Члан 20

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. 16. до 19. овог правилника не смеју се поклапати.

Члан 21

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања обавља послове архивирања (запослени у писарници и др. службе).

(Утврђивање одговорности односи се на запослене којима је решењем руководиоца корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања та одговорност утврђена под условом да се одговорност мора заснивати на опису послова запосленог у акту о систематизацији.)

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 22

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.

(Препорука је да се процена залиха врши по методи пондерисане просечне цене, погодне за кориснике буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања.)

Члан 23

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

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) 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 отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

Члан 24

Основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

(Одредбе овог члана правилника су усклађене са допуном члана 5. Уредбе.)

ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 25

Пре пописа имовине и обавеза и припреме финансијских извештаја обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 26

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 31.12. текуће године.

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

(Према члану 18. став 3. Уредбе предвиђено је да рок за попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др. не може бити дужи од пет година.)

Члан 27

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

(Чланом 18. став 6. Уредбе дато је овлашћење министру финансија да донесе пропис о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Док министар финансија не донесе наведени пропис, Инструкцијом Министарства финансија регулисано је да се попис имовине и обавеза врши у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем који је прописан у складу са Законом о рачуноводству и ревизији.)

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 28

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31.12.).

Члан 29

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25.1. текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31.12.) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 30

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

(Чланом 18. ст. 4. и 5. Уредбе није прописан образац на коме се врши усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза. Сматрамо да је образац ИОС - Извод отворених ставки, који је ранијим прописима био прописан, погодан да се и сада користи.)

САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 31

Корисник буџетских средстава - организација обавезног социјалног осигурања саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Члан 32

Састављање тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

Члан 33

Тромесечно периодични 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.

(Директни корисници буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања тромесечно периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај - завршни рачун заснивају на консолидованим подацима садржаним у њиховим главним књигама и подацима из тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја - завршних рачуна њихових индиректних корисника који заједно са образложењем највећих одступања од износа одобреног буџетом достављају Министарству финансија односно надлежном органу за финансије.)

Члан 34

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 35

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28.2. текуће године.

(Директни корисници буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања достављају консолидоване тромесечно периодичне финансијске извештаје Министарству финансија односно надлежном органу за финансије локалне власти у року од двадесет дана по истеку тромесечја, а консолидовани годишњи финансијски извештај - завршни рачун са образложењем највећих одступања од износа одобрених буџетом најкасније до 31.3. текуће године.)

ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 36

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.

Дневник и главну књигу потписују руководиоца и одговорно лице рачуноводства.

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

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

Члан 37

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе.

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

Члан 38

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

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

Члан 39

Руководилац рачуноводства је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40

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

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

Члан 41

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Друштва (на други одговарајући начин утврђен актима Друштва).

Члан 42

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству Друштво општина Јуу (назив) број 75/11Р од 01.02.2007 .

Број 6403/11Р
дана 30.09 2008 . године

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Председник М.О. :
А. Брасселовић