

Основна школа „Миле Дубљевић“
ЛАЈКОВАЦ
Дел.бр.732/7-1

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, 6/20, 129/21 и 92/2), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС" бр.125/2003 и 12/06, даље Уредба), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", бр.106/2006) и члана 24. Статута ОШ „Миле Дубљевић“ Лајковац, Школски одбор, дана 12.9.2024.г. доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о буџетском рачуноводству Основне школе „Миле Дубљевић“ Лајковац, уређује се:

- 1) Организација рачуноводствених послова;
- 2) Поступци интерне рачуноводствене контроле;
- 3) Састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја и одговорност за састављање;
- 4) Основ за вођење буџетског рачуноводства;
- 5) Пословне књиге;
- 6) Обрачун плата, накнада и других исплата;
- 7) Рачуноводствене исправе;
- 8) Кретање рачуноводствене исправе;
- 9) Попис имовине и обавеза, и усклађивање књиговодственог са стварним стањем;
- 10) Издавачка делатност;
- 11) Закључивање пословних књига и чување рачуноводствених исправа.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 2.

Рачуноводствене послове организује и обавља стручна служба којом руководи руководилац службе (у даљем тексту шеф рачуноводства).

Према акту о систематизацији послова и радних задатака предвиђена су послови, као и одговорности и задужења, за обављање рачуноводствених послова.

Стручна службу организује као јединствени организациони део у којем се спроводе послови буџетског рачуноводства шеф рачуноводства.

Послове буџетског рачуноводства чине послови:

- 1) финансијског књиговодства;
- 2) књиговодства трошкова и учинака ;
- 3) вођење аналитика, помоћних књига и евиденција;
- 4) рачуноводствено планирање;
- 5) рачуноводственог надзора и интерен контроле;
- 6) рачуноводствено извештавање и информисања;
- 7) састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- 8) благајничко пословање;
- 9) обрачун зарада, накнаде зарада и других примања запослених;
- 10) обрачун и плаћање јавних прихода;
- 11) плаћање и наплату преко динарског рачуна буџетског корисника.

Члан 3.

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице које није кривично кажњавано.

Потребно је да шеф рачуноводства има потребно стручно звање.

III. ПОСТУПЦИ ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 4.

Предмету интерне контроле подлежу све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања као и управљања државном имовином.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе.

Систем интерне контроле чини једну организацију чији је циљ да обезбеди:

- 1) примену закона, прописа, правила и процедура;
- 2) успешно пословање;
- 3) економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;
- 4) чување средстава и улагања од губитака, укључујући и од преваре, неправилности и корупције;
- 5) интегритет и поузданост имфомација, рачуна и података.

Члан 5.

За успостављање безбедних и ефикасних интрених контрола везаних за све одлуке које се односе на финансијско управљање и контролу, одговоран је руководилац Школе.

Члан 6.

Контрола се врши процедурално и хијерархијски на три нивоа:

Први ниво извршиоца: формална и рачунска, која подразумева потпуност, истинитости рачунску тачност, и потпис лица које исправу сачинило, на основу чега је исправу сачинило, које то потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Други ниво, суштинска контрола се спроводи тако што се исправе по потреби додатно комплетирају са потребним прилозима. Уколико се укаже потреба уз једну исправу се прилаже више исправа (прилога), на основу које се проверава да ли је настао пословни догађај, у

складу са чланом 23.став 1, као и да ли та испрва утиче на промену капитала, имовине, прихода, расхода, обавеза или потраживања.

Трећи ниво контроле је спровођење законитости рачуноводствених исправа, за шта је одговоран шеф рачуноводства, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Поред шефа рачуноводства који контролише да ли је исправа сачињена на основу закона, прописа, и процедура, исправу потписује и директор, па се тако њиховим потписима обезбеђује следеће: успешност пословања, економично трошење средства, наменско коришћење у оквиру планираних апропријација како средстава добијених од директног корисника, тако и средства из остварених сопствених прихода.

Овим процедурама ће се обезбедити улагање средстава од губитака, као и да се заштите средства од проневера, свих видова корупције, несавесног трошења, а све у цињу успешног пословања.

IV. СASTАВЉАЊЕ, ПРИКАЗИВАЊЕ, ДОСТАВЉАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОДГОВОРНОСТ ЗА СASTАВЉАЊЕ

Члан 7.

Школа као индиректни корисник саставља годишњи финансијски извештај на основу свиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Трезором, преко Министарством просвете, као и на основу других аналитичких евиденција које води.

Годишњи извештаји се састављају на готовинској основи на основу усвојених рачуноводствених политика, и исти доставља Министарству просвете као директном кориснику буџетских средстава

Финансијски извештаји садрже:

- 1) Биланс стања;
- 2) Биланс прихода и расхода;
- 3) Извештај о капиталним издацима и финансирању;
- 3) Извештај о новчаним токовима;
- 4) Извештај о извршењу буџета

Шеф рачуноводства је одговоран за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Финансијске извештаје саставља и потписује шеф рачуноводства, поред шефа рачуноводства извештаје потписује директор, као одговорно лице буџетског корисника.

Саставни део овог извештаја садржи образложења и информације о појединим трансакцијама и догађајима, а које су неопходне у смислу реалног приказивања готовинских прилива и одлива и салда готовинских средстава.

Када су у питању приливи од «родитељског динара», као и дуге такозване "допунске приходе" потребно је дати посебно образложење везано за извештај биланс успеха, као и извештај о новчаним токовима, обзиром да се време прилива новчаних средстава не поклапа са временом трошења новчаних средстава.

Код прилива на основу донација као и свих других облика давања, потребно је дати писано образложење према извору прилива, утрошку наменском коришћењу, као и износу неутрошених средстава у у буџетској години.

Уз финансијски извештај - Извештај о извршењу буџета, потребно је писано образложење за сва већа одступања, сматрајући да су то одступања већа од одобрених апропријација за 5%.

Писани извештај са образложењима се доставља уз финансијске извештаје са потписом одговорног лица, директора.

Члан 8.

Школа као индиректни корисник буџетских средстава саставља тромесечне периодичне извештаје, и исте доставља директном кориснику у року од 10 дана по истеку тромесечја.

Периодични извештај је потребно пре сачињавања и достављања усагласити са приливима средстава дозначеним од стране буџета преко Министарства просвете.

Приликом подношења Завршног рачуна, на основу члана 64 Закона о буџетском систему школа је дужна да се придржава буџетског календара.

V. ОСНОВ ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 9.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно плате.

Резултат у финансијским извештајима се саставља у складу са готовинском основом, и представља промену износа готовине и готовинских еквивалената.

Школа по потреби може водити рачуноводствене евиденције и по обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

VI. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 10.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава, укључујући стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Члан 11.

Врсте пословних књига јесу: дневник, главне књиге и помоћне књиге и евиденције, и оне имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се отварају на почетку године, или у току године по оснивању, и састављају за период од једне буџетске године, односно од момента оснивања до краја буџетске године.

Школа своје финансијско пословање обавља преко сопственог рачуна и због тога је у обавези да води: дневник, главне књиге и помоћне књиге.

Дневник је пословна књига у којој се евидентирају све пословне промене, по редоследу настанка, хронолошки.

Све пословне промене евидентирани у дневнику, морају бити индентично евидентирани и кроз главну књигу. На тај начин постиже се увид у све трансакције, као што се могу изнаћи и грешке у књижењу, у смислу праћења у потпуности и исправности промета главне књиге.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и свих помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и пре припреме финансијских извештаја.

Главна књига садржи све пословне промене које систематски обухватају стања и промене на имовини, обавезама, капиталу, прописане на шестом нивоу стандардног класификационог оквира за буџетске кориснике. На основу утврђеног стања из главне књиге састављају се финансијски извештаји, како периодични тако и годишњи.

Школа може за своје потребе отворити по потреби и на седмом нивоу конта у оквиру стандардног класификационог оквира за буџетске кориснике.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства, као одговорно лице буџетског корисника.

Члан 12.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки по редоследу настанка пословних промена, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која су прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Члан 13.

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

Ако се пословне књиге воде у електронском облику школа је у обавези да користи софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогући функционисање и приступ интерним контролама, онеомогући брисање пословних промена.

Члан 14.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције о стању и променама на следећима евиденцијама:

1) Помоћна књига купаца обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;

2) Помоћна књига добављача обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;

3) Помоћна књига основних средстава, обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава по стопама амортизације (Сл.гласникСРЈ 17/97 и 24/2000);

Помоћна књига основних средстава приказује хронолошку евиденцију сваког основног средства по редном броју, по датуму набавке, називу основног средства, вредности основног средства, као и уписивањем лица задуженог за набаку.

Кад су у питању основна средства потребно је водити и аналитичку евиденцију за свако основно средство, које предпоставља, комплетну евиденцију од момента набавке основног средства, уписивања вредности основног средства, промена вредности због улагања, назива добављача, па амортизације, по потреби и ревалоризације основног средства до отуђења или промене намене основног средства или расхода.

Непокретности, опрему и остала основна средства корисници буџетских средстава евидентирају у својим пословним књигама по набавној вредности умањеној за исправку вредности;

4) Помоћне књиге залиха представљају залиха материјала, ситног инвентара, готових производа, и робе.

На основу евиденција залиха по количини цени и вредности обезбеђују се детаљни подаци о свим променама на залихама, усклађено са финансијским евиденцијама и пословних књигама;

5) Помоћна књига плата обезбеђује детаљне податке из обрачуна о појединачним исплатама за сваког запосленог;

Помоћне књиге из става 1 овог члана, ред бројем 3 воде се за више године, док се све остале помоћне књиге води евиденција за једну годину.

Члан 15.

Помоћне евиденције за разлику од главне књиге и помоћних књига које су обавезне, отварају се као евиденције према потреби буџетског корисника, а у зависности од специфичности послова које обавља.

1) Помоћна евиденција пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима;

2) Остале помоћне евиденције:

- благајна готовине, динарска благајна;

Благајна готовине, динарска се користи за евиденцију свих исплата трошкова и расхода и наплата у готовом новцу;

- благајна бензинских бонова ако има сопствено возило;

- књига улазних и излазних рачуна, налог за набавке, књига за завођење набавки и друге помоћне евиденције које се отварају по потреби.

Помоћне евиденције се воде за једну календраску годину.

VII. ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА , И ДРУГИХ ИСПЛАТА

Члан 16.

Обрачун плата у Школи се врши на основу решења које је сачињено на основу Посебног уговора, и коефицијентата по Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и Одлуке одн.Решења директора Школе, за сваку школску годину..

Евиденцију о раду запослених раднике контролише , директор односно помоћник директора ако га овласти директор.

За исплате зарада се састављају исплатне листе, у којима се за сваког запосленог исказује бруто зарада за припадајућим доприносима и порезима обрачунатим у складу са законом.

Приликом исплате зараде сваком запосленом се уручује обрачун зараде, за тај месец.

Члан 17.

За правилан обрачун нето зарада одговара обрачунски радник.

Члан 18.

Исплата накнада и других врста исплата за запослене, и другим лицима ангажованим за обављање одговарајућих послова по основу уговора о обављеном послу, врши обрачунски радник након потписаног уговора од стране директора.

Члан 19.

За веродостојност исправа о обрачуну и исплати зарада и тачност зарада (да су исплате у складу са актом школе) морају потписати лица задужена за оверу ове врсте докумената, руководиоца рачуноводства и обрачунски радник и директор.

VIII .РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 20.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају и трансакцији у вези пословања буџетског корисника - школе, из исправе се може јасно сазнати да је једна пословна промена настала.

Рачуноводственом исправом се сматра и исправа добијена телекомуникационим путем и путем електронском, магнетном или другом облику.

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

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Члан 21.

Да би једна исправа добила карактер јавне исправе на основу које би се могло спровести књижење, она мора одражавати промену на имовини, капиталу, обавезама, приходима и расходима, мора имати основне битне елементе:

Основни елементи рачуноводствене исправе су:

- 1) Назив и адреса корисника које је саставило односно издало исправу;
- 2) Назив и број исправе;
- 3) Датум и место издавања исправе;
- 4) Садржина пословне промене;
- 5) Вредност на коју гласи исправа;
- 6) Послови који су повезани са исправом;
- 7) Потпис овлашћеног лица.

Члан 22.

Према извору настанка рачуноводствене исправе могу бити улазне, излазне и интерне.

Члан 23.

Улазне исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону и догађају, пословној промени.

Излазне исправе су излазни рачуни, отпремнице, уговори, сагласности са купцима, и друге исправе.

Интерне исправе се сачињавају за у оквиру и за потребе буџетског корисника.

Члан 24.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних рачуна, фактура, отпремнице, изјаве и друга документа заснована на догађају и пословној промени.

Рачуни се издају на основу извршеног промета добра, односно услуге. Рачуни се заводе у књигу излазних рачуна по датумима издавања, број рачуна носи број деловодног протокола уз књиге излазних рачуна.

Издавање рачуна:

Обвезник је дужан да изда рачун (или други документ који служи као рачун), за сваки промет добара и услуга, обвезник има обавезу да изда рачун и ако обвезник наплати накнаду или део накнаде пре него што је извршен промет добара и услуга (авансно плаћање), с тим што се у коначном рачуну одбијају авансна плаћања у којима је садржан ПДВ.

Рачун нарочито садржи следеће податке:

- 1) Назив, адресу и ПИБ издаваоца рачуна;
- 2) Место и датум издавања и редни број рачуна;
- 3) Назив, и адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна;
- 4) Врсту и количину испоручених добара и обим услуга;
- 5) Датум промета добара и услуга и висину плаћеног

аванса;

- 6) Износ основице;
- 7) Пореску стопу која се примењује;
- 8) Износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
- 9) Напомена о пореском ослобођењу.

Рачун се издаје у у три примерка, од којих се један шаље примаоцу добра и услуга, а два остају код издаваоца, од којих један задржава издаваоц а један се доставља служби рачуноводства истог дана.

Рачун потписује, поред лица које је издало исправу и лица које су задужена за потпуност, истинитост, и тачност као и законитост књиговодствене исправе.

Члан 25.

Интерна документа су исправе које циркулишу у оквиру буџетског корисника, а то су решења и записници комисија, решења директора, Одлуке Школског обора и Наставог већа, и комисија, налози директора за набавку, налози за набавку, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма, обрачун трошкова, и други евидентирани пословни догађаји који могу имати карактер исправе. Сва интерна документа састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се рачуноводству истог дана.

IX. КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 26.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка улазног документа у евиденцију Школе, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања, улазна исправа.

Примопредаја свих врста рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало лицу које је примило исправу, непосредно на исправи са обавезним уписивањем датума.

Кретање рачуноводствених исправа треба да прати процес рада и задужења која су предвођена актом о систематизацији послова и радних задатака.

Члан 27.

Налог за набавке као инерни документ, као помоћна евиденција, сачињава се по правилу на основу предходно усвојеног плана набавке. Налог се подноси у три примерка и потписује га лице које требају набавку.

Услов да лице поднесе налог за набаку је да су захтеви за набаку обухваћени кроз годишњи план набавке и финансијски план. Како су за израду и реализацију финансијског плана одговорни, шеф рачуноводства и директор, те ова лица својом овером потврђују да се набавка може реализовати. Набавке контролише и потписује председник комисије образован за ту набавку.

Након извршеног оверавања налога од стране неведених лица, лице у писарници заводи налог за набавку у књигу протокол о набавици, један примерак оставља у архиви, један прилаже уз рачун када стигне, један се доставља лицу које је требовало набавку, (које са требовањем одлази у набавку).

За набавке у редовном поступку које се реализују путем јавног позива, налог за набавку се саставља у четири примерка, с тим што се четврти примерак доставља и председнику комисије за ову врсту набавке.*

Члан 28.

Рачун као улазни документ.

Рачун се прослеђује-прима у рачуноводственој служби, а уз рачун се прилаже налог за набавку који је оверен од стране директора и других лица зависно од врсте набавке, кад су у питању набавке добара, прилаже се и пријемницу од стране онога ко је извршио набавку. На тај начин врши се слагање онога што је наручено и допремљено, са оним што је фактурисано кад су у питању добра, (све врсте опреме, учила и ситног инвентара, материјал за издавачку делатност, канцеларијски материјал, материјал за образовање, материјал за чистоћу, материјал за одржавање зграде као и друге набавке материјала).

Члан 29.

Лице кога директор овласти да изврши набавку, дужано је да уз добро, које се набавља приложи и пријемницу, коју је сачинио добављач. Потписом пријемнице од стране лица које је извршило набавку, оно је одговорно за набавку добра у погледу количине и цене.

Лице које је извршило набавку, примерак потписане пријемнице за извршену набавку дужано је да истог дана достави. Уз рачун поред потписаног налога за набавку, прилаже и пријемница.

Комплетирани рачун, рачуноводство, оверава потписом, чиме потврђује да је овај документ потпун, истинит и тачан, Истог дана рачун ће бити евидентиран у служби рачуноводства у књигу улазних рачуна на редни број по протоколу пријема.

Члан 30.

Поверавање и реализација набавке је веома важан посао, па је потребно прописати јасне процедуре набавке, како би рачуноводство у тој процедури могло на време да реализује рачуноводствене послове.

Лица којима директор поверава набаку су: Домар који је одговоран за набавку и пријем материјала за одржавање зграде и материјал за одржавање чистоће, ситан инвентар, намештај везано за ходнике и кабинете, за канцеларијски материјал и часописе, за библиотеку лице задужено за библиотеку, за рачунарску и осталу опрему везано за кабинете и канцеларије лица која се по кабинетима дуже, односно наставници информатике

Ако се ради о набавци основних средстава, набављач је након набавке, дужан да позове члана Комисије за основна средства која ће основном средству дати инвентарски број. Тај број ће бити уписан и на рачун, и после тога се врши завођење основног средства у књигу евиденције основних средстава, а затим и у евиденцију у финансијском књиговодству.

Уколико се догоди да лице које изврши врсте набавки из става један и два овог члана, а није истовремено рачунопологач за та добра, дужно је да са лицем које се дужи за то добро изврши примопредају писменим путем.

Кад су у питању набавке услуга (комуналне услуге, телефонске, услуге грађевинског земљишта, електричне енергије, птт услуге, као и други рачуни за услуге по уговорима или на други начин учињене услуге) рачуне се заводе истог дана одн. достављају у рачуноводство.

Пре потписивања рачуна, лице проверава рачуне уз помоћ директора, и других лица која су непосредно задужена за врсту услуге, и након тога својим потписом потврђује њихову потпуност, тачност и истинитост.

Х. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Члан 31

Пописом се утврђује стање имовине и обавеза на дан 31.децембра године за коју се врши попис.

Имовина која је предмет пописа из става 1. овог члана обухвата: нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, недовршену производњу, готове производе, робу, финансијске пласмане, потраживања, готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа су дугорочне и краткорочне обавезе.

Буџетски корисник је обавезан да имовину других правних лица или буџетских корисника попише у посебне пописне листе, и достави том правном лицу, односно власнику.

Члан 32..

Поред редовног годишњег пописа, док библиотека школе има своју евиденцију.

Члан 33.

Попис имовине и обавеза се може вршити у периоду од 1. децембра до 15.јануара, с тим што се помоћу документације стање своди на 31. децембар текуће године.

Члан 34.

За редован годишњи попис имовине и обавеза до 25. новембра Директор одлуком образује потребан број комисија за попис и одређује време за попис, рокове за достављање извештаја о извршеном попису.

За попис имовине у току године директор до 15. децембра текуће године именује за наредну годину сталну пописну комисију, која ће по потреби током наредне године пописе и расходе имовине.

Председници и чланови комисија не могу бити лица која се дуже за имовину која се пописује.

Организацијом рада у вези са пописом руководи директор, и он је одговоран за правилно организацију пописа, директор може да овласти и другог запосленог.

Члан 35.

Служба финансијског књиговодства је дужна да пре пописа усагласи стање промета главне књиге са дневником.

Служба књиговодства заједно са Комисијом припрема потребан број пописних листи.

Служба књиговодства може пре почетка пописа за поједине категорије пописа припремити листе са уписаним називима и врсти јединице, номенклатурним бројем, сем података о количини и вредности.

Члан 36.

Рачунопологачи су обавезни да припреме попис у складу са потребним упутством добијеним од стране директора, ради лакшег и бржег пописа, да присуствују попису и на лицу места потпишу пописну листу.

Члан 37.

Комисије за попис су дужне да саставе план рада пописа које ће садржати све радње, и да за сваку радњу одреде рок до кога треба да буде завршена.

План рада треба да садржи:

- обавештење рачунопологача о времену вршења пописа;
- датум почетка пописа и рок завршетка уноса натуралних података;
- рок за уношење у пописне листе;
- утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање мањкова и вишкова имовине, навести узроке настанка мањкова или вишкова;
- рок за израду извештаја о попису, са предлозима о начину ликвидације мањкова и вишкова.

План рада пописних комисја мора се усагласити са упутством и роковина пописа који је добијеним од стране директора.

Члан 38.

Редован попис имовине обухвата следеће радње:

- утврђивање стварног стања мерењем, бројањем и уписивањем у пописне листе;
- уношење цена пописане имовине;
- вредносно обрачунавање пописане имовине;
- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из главне књиге и аналитичких евиденција;
- утврђивање разлика између стварног и књиговодственог стања;
- сабирање пописних листа, и свођење према евиденцији у главној књизи,
- уписивање у пописне листе природних 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,
- сачини рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине на основу тога како се та средства воде у главним књигама,
- израда извештаја о попису, са предлозима о ликвидацији насталих мањкова и вишкова, објашњења и извештаје радника који су задужени материјалним и новчаним средствима за настали мањак односно вишак, расходу имовине, отпису сумњивих и спорних потраживања, давање потребних предлога и сугестија на основу уочених слабости и недостатака ради што економичнијег и рационалнијег коришћење имовине.

За тачност пописа и извештај о попису одговорни су чланови пописних комисија.

Члан 41.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости уноси се у посебне пописне листе.

Имовина која на дан пописа није затечена код буџетског корисника (имовина дата на послугу, на путу, дата на поправку или чување), уноси се у посебне листе, али на основу веродостојне документације о таквој имовини, ако тамо где се имовина налази није извршен попис нити је достављена пописна листа.

Члан 42.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, с тим да је њихово стање усклађено са пословним књигама једном годишње.

Служба књиговодства је дужна да дужницима достави извод отворених ставки, најкасније 25 дана до дана састављања финансијких извештаја, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза провери своју обавезу и о томе обавести повериоца ради усаглашавања стања.

На основу примљених оверених, односно потврђених извода отворених ставки саставља се спецификација са подацима: назив и место купца, број фактуре датум потраживања, износ потраживања и рок доспећа за наплату.

Спецификација извештаја се доставља комисија за попис потраживања и обавеза, која ће испитати узроке настанка сумњивих и спорних потраживања, и дати предлог за њихову ликвидацију.

Члан 43.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем апоенима и утврђивањем утврђених износа на дан 31.12. текуће године.

Члан 44.

Новчана средства на текућем рачуну, и хартије од вредности који се налазе на рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31.12. текуће године.

Члан 45.

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаних на одговарајућим рачунима главне књиге, исказано стање се узима из књиговодствене документације, за чију је тачност одговоран шеф рачуноводства.

Члан 46.

Пописне листе се састављају у два примерка, коју потписују чланови пописне комисије и рачунополагач.

Члан 47.

Утврђивање стварног стања за предходну годину треба да се заврши закључно са 15. јануаром текуће године, сем потраживања и обавеза где је рок завршетка 20. јануар текуће године.

Члан 48.

Служба рачуноводства је дужна да најкасније до 15. јануара текуће године, на захтев комисија за попис достави књиговодствено стање за предходну годину, сем потраживања и обавеза код којих је рок 20. јануар.

Добијено књиговодствено стање комисија за попис уноси у пописне листе.

Члан 49.

Извештај пописних комисија, извештај Централне комисије достављају се у два примерка Шправном одбору. Школски одбор треба да размотри извештај најкасније до 29. јануара текуће године за предходну годину.

Седници Управног одбора на којој се разматра извештај о попису присуствује директор, председник Централне комисије, по потреби председници пописних комисија и шеф рачуноводства.

Члан 50.

Извештаји о извршеном попису заједно са одлукама, решењима и закључцима Управног одбора, доставља се шефу рачуноводства у року од два дана.

XII. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 55.

Пословне књиге се закључују после спроведених свих евиденција, након подношња и састављања финансијских извештаја на крају буџетске године.

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

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава са следећим временом чувања:

- 1) 50 година - финансијски извештаји;

- 2) 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година - изворна документација и пратећа документација;
- 4) трајно - евиденција о зарадама.

Време чувања из става 4. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом.

Члан 56.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, помоћних евиденција којима је рок по основу члана 50 став 3 истекао, врши комисија које је формирана у оквиру буџетског корисника, с тима да у комисији присуствује стручно лице из службе раачуноводства, по потреби шеф рачуноводства.

Након завршетака уништења наведене документације, саставља се записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа, финансијских извештаја и помоћних евиденција, који се доставља у секретаријат на завођење у деловодни протокол.

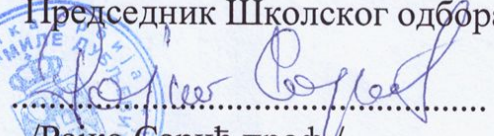
Члан 57.

, Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена законских прописа који налажу измену овог Правилника, измене морају бити унете у законском року у овај Правилник.

Члан 58.

Правилник ступа на снагу осмог дана од његовог доношења.

У Лајковцу, 12.9.2024,

Председник Школског одбора,

/Рајко Сарић, проф./

