

На основу члана 16.става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/2003 и 12/2006, даље : Уредба) , Школски одбор Техничке школе дана 21.08.2019.године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству се уређује:

1. Начин организовања рачуноводствених послова;
2. Рачуноводствене исправе и њихово кретање;
3. Рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа;
4. Пословне књиге и ажурност;
5. Усклађивање пословних књига;
6. Попис имовине и обавеза;
7. Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

#### **Члан 2**

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

### **II. ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

#### **Члан 3.**

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководицац рачуноводства.

#### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и задатака( даље: рачуноводство) којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства(овлашћени рачуновођа)  
( Основ: члан 4.тачка8) и члан 19.Уредбе)

#### Члан 5.

Послове рачуноводства обављају руководиоци рачуноводства и стручна лица која су именована за вршење ових послова ( обрачунски радник).

#### Члан 6.

Основа за вођење рачуноводства индиректног корисника буџетских средстава јесте готовинска основа.

Корисник буџетских средстава може, за своје интерне потребе, водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза а могу и други потребни подаци.

( Основ: члан 5. Уредбе)

#### Члан 7.

Периодичне односно тромесечне финансијске извештаје директни и индиректни корисници буџетских средстава састављају у служби рачуноводства и достављају у роковима прописаним чланом 8. Уредбе.

### III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 8.

Рачуноводствена исправа саставља се за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем буџетског корисника из које се јасно и недвосмислено може утврдити карактер настале пословне промене и подаци потребни за књижење.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;

- послови који су повезани са исправом
- потпис овлашћеног лица;

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству буџетског корисника на основу које се врши књижење у пословним књигама као што су интерни налози( сторна, прекњижавања, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и др.)

( Основ: члан 16. Уредбе)

#### Члан 9.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене.

### IV.ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 10.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Начин утврђивања тока кретања рачуноводствених исправа зависи од организације стручне службе рачуноводства утврђене актом о систематизацији.

### V. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

#### Члан 11.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, рачуноводственим стандардима за јавни сектор и одредбама овог правилника.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава , којима обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства уз примену прописаног контног плана, на шестом нивоу за буџетски систем.

Буџетски корисник може, у складу са својим потребама, прописати свој контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу чини Контни план буџетског корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно и у прописаним роковима.

( Основ: члан 9 Уредбе)

## Члан 12.

Евиденција у пословним књигама спроводи се применом рачунара или ручно.  
Ако буџетски корисник спроводи књижења у пословним књигама на рачунару, софтвер који се користи мора да обезбеђује очување података о свим прокњиженим пословним променама, без могућности брисања прокњижених пословних промена.  
( Основ: члан 9. и 10. Уредбе)

## Члан 13.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге.

## VI. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

### Члан 14.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – Завршног рачуна.

### Члан 15.

Буџетски корисник врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 26.јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај – Завршни рачун.

( Основ: члан 18. Уредбе)

## VII. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

### Члан 16.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – Завршни рачун.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

Туђа имовина на коришћењу, код буџетског корисника пописује се на посебним пописним листама.

### Члан 17.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31.децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

( Основ: члан 18. Уредбе)

#### Члан 18.

Функционер (руководилац) корисника буџетских средстава посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове тих комисија( може и заменике), утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 19.

Чланови пописне комисије, односно председник комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

#### Члан 20.

По завршеном попису комисија, односно комисије за попис дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исте доставе функционеру (руководиоцу буџетског корисника)

#### Члан 21.

Извештај о попису треба да има податке и закључке о:

- поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расходању имовине која је дотрјала или више није употребљива.

#### Члан 22.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних предмета.

### VIII. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 23.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијског извештаја – Завршног рачуна за претходну годину, а главну књигу потписује функционер који руководи буџетским корисником.  
( Основ: члан 17. Уредбе)

Члан 24.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима који су, као минимални, прописани чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама корисника буџетских средстава.

( Основ: члан 17. Уредбе)

Члан 25.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао функционер који руководи буџетским корисником, уз присуство руководиоца рачуноводства.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

( Основ: члан 17. Уредбе)

Члан 26.

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

Председник школског одбора  
Драгана Васиљевић

---

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 21.08.2019.године.

Секретар школе

Катарина Михајловић- Ђикић

