

**ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
БЕОГРАД**

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

Б Е О Г Р А Д, јануар 2019. године

На основу Закона о буџетском систему Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006), члана 30. Статута Завода за унапређивање образовања и васпитања и члана 3. став 2. Пословника о раду Управног одбора Завода, Управни одбор Завода, на основу телефонске сагласности свих чланова, дана 31. јануара 2019. доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле у Заводу за унапређивање образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод), као индиректном кориснику буџетских средстава, у складу са позитивним прописима.

Правилник ближе уређује:

- 1) Организацију рачуноводствених послова;
- 2) Поступке интерне контроле;
- 3) Одговорности за финансијске извештаје;
- 4) Пословне књиге;
- 5) Рачуноводствене исправе;
- 6) Кретање рачуноводствених исправа;
- 7) Попис имовине и обавеза;
- 8) Закључивање пословних књига;
- 9) Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

На питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују акта из става 1. овог члана.

Члан 2

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансијске трансакције којима се исказује стање и промена стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3

Послове буџетског рачуноводства обавља *Сектор за финансијске и рачуноводствене послове* (у даљем тексту: *сектор*), које организује и координира руководилац (у даљем тексту: *руководилац сектора*).

За обављање послова руководиоца сектора ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Послове из надлежности сектора обављају лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова (у даљем тексту: *рачуноводствени извршиоци*), у складу са правилником о организацији рада и систематизацији послова.

Члан 4

Послови буџетског рачуноводства су:

1. финансијско књиговодство;
2. књиговодство трошкова и учинака;
3. вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
4. рачуноводствено планирање;
5. рачуноводствени надзор и интерна контрола;
6. рачуноводствено извештавање и информисање;
7. састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. благајничко пословање;
9. обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
10. обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
11. обрачун и плаћање јавних прихода;
12. плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна.

Члан 5

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

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу успеха, где се под даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун буџетског корисника, односно дан одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника.

Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћања која се врше готовином.

III. ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 6

Под појмом интерне контроле сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

- 1) примене закона, прописа, правила и процедура;
- 2) успешног пословања Завода;
- 3) наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника;
- 4) интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Члан 7

За успостављање ефикасне интерне контроле одговоран директор Завода.

Члан 8

Процес интерне контроле спроводи се континуирано, током пословања буџетског корисника, и то хијерархијски на три нивоа:

- први ниво - ниво извршиоца: формална и рачунска контрола, сагласно члану 14 став 2. овог правилника;
- други ниво - ниво непосредног руководиоца: суштинска контрола, сагласно члану 26 став 5. овог правилника;

трећи ниво - ниво руководиоца рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе (члан 3 став 1 и члан 13 став 1. овог правилника).

Члан 9

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 7 став 1. тачка 5) овог правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. да запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;
2. да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог;
3. захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени и одобрени од стране овлашћеног руководиоца организационе јединице Завода;
4. пре обрачуна зарада непосредни руководиоца организационе јединице Завода мора да преконтролише радне листе и потписане проследи руководиоцу сектора, односно лицу које он овласти, на одобрење, најкасније до 1. у месецу за претходни месец.

IV. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 10

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

1. одговорност за припремање финансијских извештаја и
2. одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 11

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност руководиоца сектора и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове, према члану 3 став 3. овог правилника.

Члан 12

Руководилац сектора одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи. Руководилац сектора одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

1. састављање и достављање периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у наредном месецу, по истеку сваког периодичног периода буџетске године;
2. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то ажурно, хронолошки и уредно;
3. вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и функционисање система интерних рачуноводствених контрола;
4. достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово ажурно, хронолошко и уредно евидентирање у пословним књигама;
5. закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних

- књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
6. усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање стварног стања имовине и обавеза са рачуноводственим стањем у прописаним роковима;
 7. изједначавање ознака пројеката у пословним књигама и финансијском плану, ради лакшег поређења планираних и извршених средстава по пројектима

Члан 13

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом на рачуноводственој исправи.

Исправност подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке, појединачне исправе, што је предмет првог нивоа интерне контроле, према члану 8 овог правилника.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за ажурно, хронолошко и уредно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом о организацији рада и систематизацији послова.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 14

Руководилац сектора одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја које чине:

1. биланс стања;
2. биланс прихода и расхода;
3. извештај о капиталним издацима и финансирању;
4. извештај о новчаним токовима;
5. извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења.

Саставни део финансијских извештаја из става 2. овог члана су и образложења која се односе на:

1. објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, где се под великим одступањима сматрају одступања већа од 5% одобрених апропријација;
2. преглед свих примљених донација, без обзира на порекло и облик давања.

Директор Завода одговоран је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, у складу са законом.

V. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 16

Пословне књиге Завода су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Завода, којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 17

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетски систем, искључиво на 6. нивоу.

Завод може, у складу са својим потребама прописати контни план на 7. односно 8. нивоу, што заједно са прописаним контним планом на 6. нивоу, чини Контни план Завода.

Пословне књиге се воде ажурно, хронолошки и уредно.

Члан 18

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

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, Завод је обавезан да успостави софтвер који обезбеђује:

1. чување података о свим прокњижњим пословним трансакцијама;
2. функционисање система интерних рачуноводствених контрола;
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 46 овог правилника.

Врсте пословних књига

Члан 19

Пословне књиге су:

дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције које су јавне исправе, у смислу доступности пословних књига екстерним и интерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању буџетског корисника, уз претходну сагласност органа руковођења.

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

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Пословне промене у оквиру конта, из ст. 2 и 3. овог члана, књиже се хронолошки, по редоследу њиховог настанака.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције су:

- 1) помоћна књига купаца;
- 2) помоћна књига добављача;
- 3) помоћна књига основних средстава;
- 4) помоћна књига плата;
- 5) помоћна евиденција извршених исплата;
- 6) помоћна евиденција остварених прилива;
- 7) помоћна евиденција благајне готовине и благајне бонова за гориво;

Члан 20

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује руководиалац сектора.

Члан 21

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године. Изузетно, помоћне књиге под тачком 1), 3) и 8) члана 19 овог правилника, могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године, преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године.

Члан 22

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

Члан 23

Завод је у обавези да изврши усклађивање потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра текуће године.

Када је Завод у улози повериоца, дужан је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на тај дан, а дужник је обавезан у року од 5. дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, да провери своју обавезу и о томе обавести Завод.

Ако дужник не обавести Завод, у року предвиђеним ставом 2. овог члана, сматра се да је у потпуности сагласан са примљеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, Завод отписује одлуком Управног одбора Завода.

VI. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 24

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Завода.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

- 1) да је потпуна, да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење;
- 2) да представља писани доказ о насталој пословној промени и
- 3) да је доступна.

Исправу из тачке 1) претходног става потврђује лице које је исправу саставило, према члану 13 став 2. овог правилника.

Исправу из става 2. тачке 2) потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену спроводи други ниво контроле, односно контролу суштинске исправности према члану 8 правилника, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Члан 25

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 24 овог правилника су:

1. назив и адреса буџетског корисника који је саставио, односно издао 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 26

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Завода - интерна документација, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације и друго).

Члан 27

Рачуноводствена исправа *саставља се* у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене, а најкасније наредног дана. Рачуноводствена исправа *доставља се* на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене.

Обавеза књижења у наведеним роковима односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање, као што су такси рачуни, рачуни за копирање и слично.

VII. КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 28

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада Завода, уважавајући начин организовања сектора, према општем акту којим се уређује организација рада и систематизација послова.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 27 овог правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту из става 1. овог члана.

Члан 29

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

Члан 30

Лице које је извршило пријем предмета набавке, након провере усаглашености, потписује улазну фактуру или отпремницу, коју истог дана прослеђује сектору, где се заводи у књизи улазних фактура.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарни број.

Члан 31

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

Рачуни се издају на основу склопљеног уговора о одређеном послу који треба да се изврши.

Рачун сачињен у два примерка, заводи се у књизи излазних фактура, при чему се један примерак доставља купцу, а други сектору на књижење, према роковима из члана 28 овог правилника.

VIII. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 32

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Завода са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на дан 31. децембар текуће године.

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

Члан 33

Изузетно од члана 32 став 1. овог правилника, попис књига, филмова, фотографија и архивске грађе, Завод врши једном у пет година.

Члан 34

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 35

Туђа имовина дата Заводу на коришћење, пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично, пописује се на посебним пописним листама расхода.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, у иностранству, дата на зајам, на реверс, на поправку и слично) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације.

Члан 36

Завод врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 37

За организацију и правилност пописа одговоран је председник Централне пописне комисије Завода кога именује Управни одбор Завода.

Управни одбор Завода посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Одговорно лице корисника буџетских средстава именује председника комисије за попис.

У комисију из става 1. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 38

Председник и чланови Централне пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 39

По завршеном попису, пописне комисије су дужне да саставе извештај о резултатима извршеног пописа и да потписане пописне листе доставе сектору.

Члан 40

Управни одбор Завода уз присуство председника Централне пописне комисије, руководиоца сектора и директора Завода разматра извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису, а нарочито о:

- поступању са утврђеним мањком;
- ликвидирању утврђених вишкова;
- расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 41

Утврђени мањкови не могу се пребијати вишковима, осим спорадично, у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

IX. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 42

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године. Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 1. овог члана, пословне књиге из члана 21 став 2. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно чувају у електронској форми и штампају у потребном броју примерака.

Члан 43

Дневник и главну књигу потписује руководилац сектора, као и директор Завода, сагласно члану 19 ст. 2. и 3. овог правилника.

X. ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 44

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

1. трајно - евиденције о зарадама;
2. 50 година - финансијски извештаји из члана 14 став 2. овог правилника;
3. 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 19 овог правилника;
4. пет година - изворна и пратећа документација из чл. 24 и 26 овог правилника;

Време чувања из става 1. овог члана почиње да тече последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Члан 45

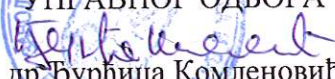
Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је директор Завода, уз присуство руководиоца сектора и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Руководилац сектора и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИЦА
УПРАВНОГ ОДБОРА

др Ђурђица Комленовић

