На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС”, броj 54/2009, 73/2010, 101/201093/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон и 103/2015 ) ; члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/2003 и 12/06) члана 55.став 1. тачка 1. Статута , Школски одбор Електротехничке школе „Земун“, на 31. седници одржаној 27.02.2018.године, једногласно  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 за Електротехничку школу „Земун“  у Земуну, Наде Димић бр. 4. уређуjе се:

·  Организациjа и вођење буџетског рачуноводства;

·  Утврђивање одговорних лица;

·  Пословне књиге;

·  Рачуноводствене исправе;

·  Рачуноводствене политике;

·  Попис имовине и обавеза;

·  Састављање и достављање финансиjских извештаjа

·  Закључивање пословних књига;

·  Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

**Члан 2.**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумеваjу се услови начини вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и обjављивање финансиjских извештаjа за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансиjски извештаjи сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансиjске догађаjе, односно финансиjске трансакциjе коjима се исказуjу стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

Буџетско књиговодство се води по систему двоjног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Књиговодство школе врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичкихконта на суб-субаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденциjе у складу са потребама.

Аналитичко рашлањавање прописаних субаналитичких конта на суб- субаналитичка конта врши шеф рачуноводства.

Послове буџетског рачуноводства обавља стручна служба коjом руководи директор.

Послове из надлежности стручне службе обављаjу шеф рачуноводства и стручна лица коjа су задужена за вршење рачуноводствених послова.

**Члан 4.**

Послови буџетског рачуноводства су:

·  финансиjско књиговодство;

·  књиговодство трошкова и учинака;

·  вођење аналитике, помоћних књига и евиденциjа;

·  рачуноводствено планирање, надзор и контрола;

·  рачуноводствено извештавање и информисање;

·  састављање и достављање периодичних и годишњих финансиjских извештаjа;

·  благаjничко пословање;

·  обрачун плата, накнада зарада и других примања запослених;

·  обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;

·  састављање и достављање пореских приjава и других прописаних обрачуна и евиденциjа;

·  плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника.

**Члан 5.**

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по коjоj се трансакциjе и остали догађаjи евидентираjу у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Готовинска основа као основа за вођење буџетског књиговодства дефинисана jе као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања.

Финансиjски извештаjи припремаjу се на принципима готовинске основе Међународних рачуноводствених стандарда за jавни сектор.

**III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА**

**Члан 6.**

Шеф рачуноводства одговоран jе за вођење пословних књига, припрему, састављање и  подношење финансиjских извештаjа.

За насталу пословну трансакциjу и други догађаj одговоран jе запослени коjи на основу решења директора школе непосредно учествуjе у настанку пословне промене или другог догађаjа.

**Члан 8.**

За састављање и исправност рачуноводствене исправе одговоран jе запослени коjи на основу решења директора школе непосредно учествуjе у састављању исправе и дужан jе да своjим потписом на исправи гарантуjе да jе истинита и да верно приказуjе пословну промену.

**Члан 9.**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну трансакциjу и осталог догађаjа одговоран jе запослени коjи на основу решења директора школе врши контролу исправа и дужан jе да своjим потписом на исправи гарантуjе да jе истинита и да верно приказуjе пословну промену.

**Члан 10.**

Функциjе одговорности запослених лица из чл. 6. до чл. 9. овог Правилника не смеjу се поклапати.

**Члан 11.**

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансиjских извештаjа одговоран jе административни референт Школе.

**IV ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ**

**Члан 12.**

Пословне књиге су свеобухватне евиденциjе о финансиjским трансакциjама корисника буџетских средстава коjима се обезбеђуjе увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

**Члан 13.**

Пословне књиге буџетског рачуноводства се састоjе од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденциjа.

Дневник представља хронолошку евиденциjу пословних промена по датуму настанка, односно редоследу приjема рачуноводствене исправе, броjу и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком обjашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденциjу свих трансакциjа у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља скуп рачуна, са своjством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и коjа jе основа за састављање финансиjских извештаjа.

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

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденциjе коjе се воде по врсти, количини и вредности, акоjе 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 обухватаjу**:

·  Помоћну књигу купаца,

·  Помоћну књигу добављача

·  Помоћну књигу основних средстава,

·  Помоћну књигу залиха,

·  Помоћну књигу плата,

·  Остале помоћне књиге:

·  Књига благаjне бензинских бонова,

·  друге помоћне књиге по потреби.

**Помоћне евиденциjе обухватаjу:**

·  Помоћну евиденциjу извршених исплата,

·  Помоћну евиденциjу остварених прилива,

·  Помоћну евиденциjу пласмана,

·  Помоћну евиденциjу дуга

·  Остале помоћне евиденциjе:

·  Евиденциjа донациjа,

·  друге помоћне евиденциjе.

**Члан 14.**

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

Обавезно jе коришћене софтвера коjи обезбеђуjе чување података о свим прокњиженим трансакциjама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

**Члан 15.**

Вођење пословних књига мора да буде уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакциjа и других догађаjа.

Пословне књиге имаjу карактер jавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од jедне буџетске године, изузев поjединих помоћних књига коjе се могу водити за период дужи од jедне године.

**V РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ КЊИЖЕЊА**

**Члан 17.**

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталоj трансакциjи и пословном догађаjу коjи садржи све податке на основу коjих се врши књижење у пословним књигама.

Основни елемнти рачуноводствене исправе су:

·  назив и адреса буџетског корисника коjи jе саставио, односно издао исправу;

·  назив и броj исправе;

·  садржина пословне промене;

·  вредност на коjу гласи исправа;

·  послови коjи су повезани са исправом

·  потпис овлашћеног лица.

У пословне књиге могу се уносити трансакциjе и пословни догађаjи само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из коjих се може сазнати основ настале промене.

**Члан 18.**

Рачуноводственом исправом сматра се исправа коjа се саставља и издаjе у рачуноводству, на основу коjе се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, отпремница, доставница, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификациjе, књижна писма, радни налози и др.).

**Члан 19.**

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добиjена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном и другом облику, при чему jе пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаjа у три примерка, од коjих jедан примерак задржава лице коjе jе исправу саставило, а два примерка се достављаjу књиговодству на књижење (jедан примерак за књижење у финансиjском књиговодству, а други за књижење у помоћним књигама и евиденциjама).

**Члан 21.**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађаj, лица коjе jе исправу саставило и лица коjе jе исправу контролисало, коjа своjим потписима на исправи гарантуjу да jе исправа истинита и да верно приказуjу пословну промену и груги догађаj.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђуjе се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

**Члан 22.**

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а наjкасниjе у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаjа путен доставне књиге.

**Члан 23.**

Примљене рачуноводствене исправе из члана 20. овог Правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а наjкасниjе наредног дана од дана добиjања рачуноводствене исправе.

**VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

**Члан 24.**

Рачуноводствене политике су посебна начела, правила и пракса коjе jе усвоjила школа за припремање и приказивање финансиjских извештаjа у складу са прописима коjи уређуjу буџетско рачуноводство.

**Члан 25.**

Залихе материjала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе процењуjу се по набавноj вредности коjу чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Отпис (амортизациjа) непокретности, опреме и нематериjалне имовине врши се по стопама амортизациjе утврђеним Правилником о номенклатури нематериjалних улагања и основних средстав са стопама амортизациjе применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизациjа) непокретности, опреме и нематериjалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала), осим у случаjу када jе прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизациjе) на другачиjи начин регулисан.

**VII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

**1. Попис имовине и обавеза**

**Члан 27.**

Пре пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансиjског извештаjа – завршног рачуна обавља се усклађивање евиденциjа и стања главне књиге са дневником , као и аналитичка евиденциjа са главном књигом.

**Члан 28.**

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственоj евиденциjи са стварним стањем коjе се утврђуjе пописом на краjу буџетске године врши се попис са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Изузетно, у току године може да се врши ванредни попис.

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

Туђа имовина на коришћењу, пописуjе се на посебним пописним листама.

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

**Члан 29.**

Директор школе образуjе потребан броj комисиjа за попис средстава, потраживања и обавеза, именуjе чланове комисиjа и одређуjе:

1.  датум под коjим ће комисиjе вршити попис

2.  рокове за вршење пописа

3.  рок за достављање пописних листа надлежном органу на разматрање и усваjање

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

**Члан 31.**

Подаци из рачуноводства, односно одговараjућих књиговодствених евиденциjа о количинама, не могу се давати комисиjи за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, коjе мораjу бити потписане од чланова пописне комисиjе.

**Члан 32.**

У пописну комисиjу не могу бити именована лица коjа рукуjу имовином, односно коjа су задужена за имовину коjа jе предмет пописа, као ни лица коjа воде аналитичку евиденциjу те имовине.

**Члан 33.**

Чланови, односно председник комисиjе за попис, 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 34.**

По завршеном попису комисиjе су дужне да саставе Извештаj о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материjалом коjи jе служио за састављање пописних листа, као и да се исти достави директору школе.

Извештаjе контролише и коначно обjедињава Централна пописна комисиjа уколико jе образовано више комисиjа за попис.

**Члан 35.**

Извештаj о резултатима извршеног пописа садржи:

·време и поступак вршења пописима,

·предлози за отпис поjединих нематериjалних и материjалних улагања,

·  осврт на средства коjа су изгубила вредност,

·  мишљење о сумњивим и спорним потраживањима,

·  примедбе и мишљење запослених коjи рукуjу материjалним средствима,

·  начин отписа итд.

Школски одбор, заjедно са председником Централне пописне комисиjе, шефом рачуноводства и директором разматра Извештаj о попису и и доноси одговараjућу Одлуку о усваjању извештаjа о попису и закључак:

·  о поступку утврђеног мањка,

·  о ликвидирању утврђених вишкова,

·  о расходовању имовине коjа jе дотраjала или више ниjе употребљива.

**Члан 37.**

Утврђени мањкови се не могу пребиjати са вишком, осим у случаjу очигледне замене поjединих сличних материjала и робе.

**2. Усаглашавање потраживања и обавеза**

**Члан 38.**

Усаглашавање стања финансиjских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансиjског извештаjа – завршног рачуна (31. 12.)

**Члан 39.**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац jе дужан да достави свом дужнику наjкасниjе до 25. jануара текуће године са стањем на дан састављања финансиjског извештаjа (31. 12.) на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

**Члан 40.**

По приjему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, дужник jе обавезан да провери своjу обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС, у року од 5 дана од дана приjема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

**VIII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

**Члан 41.**

Школа саставља тромесечне финансиjске извештаjе у току године за периоде: jануар – март, jануар – jун, jануар – септембар и jануар – децембар, а на краjу буџетске године са стањем на дан 31. децембра, годишњи финансиjски извештаj – завршни рачун.

Састављање тромесечних финансиjских извештаjа и фодишњег финансиjског извештаjа – рзавршног рачуна врши се применом готовинске основе.

**Члан 43.**

Тромесечни финансиjски извештаjи и годишњи фоинансиjски извештаj – завршни рачун, састављаjу се на основу евиденциjе о примљеним средствима и извршеним плаћањима коjа су усаглашена са Трезором, као и хна основу других аналитичких евиденциjа коjе се воде.

**Члан 44.**

Тромесечни финансиjски извештаjи и годишњи фоинансиjски извештаj – завршни рачун, састављаjу се на основу упутства и инструкциjа и на обрасцима коjе прописуjе Министарство финансиjа.

**Члан 45.**

Тромесечни финансиjски извештаjи достављаjу се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од 10 дана од дана истека тромесечjа, а годишњи финансиjски извештаj, наjкасниjе до 28. фебруара текуће године.

**IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

**Члан 46.**

Завршетком пословне године, пословне књиге се закључуjу након састављања финансиjских извештаjа.

Пословне књиге коjе се користе на дужи временски период, односно две или више година, закључуjу се по престанку њиховог коришћења.

**Члан 47.**

Дневник и главну књигу потписуjу руководилац и одговорно лице корисника буџетских средстава.

**X ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

**Члан 48.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансиjски извештаjи чуваjу се у оригиналу или у другом облику архивирања, у складу са законом, у просториjама школе са следећим временом чувања:

1.  50 година – финансиjски извештаjи,

2.  10 година- дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденциjе,

3.  5 година – изворна документациjа и пратећа документациjа,

4.  Траjно – евиденциjа о зарадама.

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

**Члан 49.**

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа коjима jе прошао законски рок чувања, врши комисиjа коjу именуjе директор, уз присуство шефа рачуноводства и одговорног лица за чување наведене документациjе.

Комисиjа саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, коjи се траjно чува у архиви.

**XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 50.**

На све што овим правилником ниjе уређено, примењуjу се одредбе Закона о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, као и прописи донети на основу њих.

**Члан 51.**

Оваj правилник ступа на снагу осмог дана од обjављивања на огласноj табли школе.

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

**Члан 52**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства, заведен  под бр. 112 од 06.02.2008.године.

Објављено на огласној табли Школе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                  /Синиша Ерцеговчевић/