

На основу члана 68. Статута Основне школе „Павле Илић-Вељко“ Прахово , а у складу са чл. 7. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 62/2013- даље: Закон), Школски одбор на седници одржаној дана 03.03.2015. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се вођење рачуноводства; интерни рачуноводствени контролни поступци; именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају; кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање; рачуноводствене политике, усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

#### **Члан 2.**

Под 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 стање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

### **II ВОЂЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВА**

#### **1. Организација рачуноводства**

#### **Члан 3.**

У оквиру јединственог организационог дела обављају се послови рачуноводства, као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и задатака (даље: рачуноводство).

#### **Члан 4.**

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

#### **Члан 5.**

Послове рачуноводства обавља руководиоца рачуноводства – шеф рачуноводства.

#### **Члан 6.**

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

#### **2. Пословне књиге**

#### **Члан 7.**

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

#### **Члан 8.**

**Пословне књиге** су: дневник, главна књига, помоћне књиге и помоћне евиденције.

**Дневник** је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене у пословању.

**Главна књига** садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима, а у оквиру конта по редоследу њиховог настајања, у хронолошком смислу.

#### **Члан 9.**

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субналистичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

**Помоћне књиге** обухватају:

- 1) Помоћну књигу добављача;
- 2) Помоћну књигу основних средстава;
- 3) Помоћну књигу залиха;
- 4) Помоћну књигу плата;
- 5) Остале помоћне књиге (књига благајне и др.).

**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 и др.).

#### **Члан 10.**

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и других догађаја.

Примљена рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема књиговодствене исправе.

#### **Члан 11.**

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.

#### **Члан 12.**

Пословне књиге се воде у електронском облику. Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

### **III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

#### **Члан 13.**

Интерна контрола финансијског пословања врши се у поступку претходне контроле и у поступку накнадне контроле.

Претходну контролу обављају сви запослени који извршавају финансијске трансакције. Накнадну контролу обавља директор школе.

#### **Члан 14.**

Претходна контрола се спроводи кроз контролисање законитости извршења расхода и издатака.

Поступак претходне контроле обухвата:

1. Контролу планирања расхода,
2. Контролу преузимања обавеза,
3. Контролу извршавања налога за плаћање.

#### **Члан 15.**

У поступку претходне интерне контроле нарочито се:

1. проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама;
2. врши контрола исправности коришћења буџетских апропријација и квота;
3. врши контрола преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање;
4. спроводи контрола документованости пословних промена;
5. проверава исправност и законитост трансакција;
6. проверава исправност економске класификације.

#### **Члан 16.**

Пријем екстерне рачуноводствене документације евидентира се у књизи рачуна. Службене исправе (решења, одлуке и др.) евидентирају се у интерној доставној књизи.

#### **Члан 17.**

Рачуноводствена документација мора бити потписана од стране директора школе који својим потписом гарантује да је исправа истинита и да веродостојно приказује пословну промену.

#### **Члан 18.**

Ликвидирање књиговодствене документације обавља шеф рачуноводства.

Приликом обраде књиговодствене документације врши се формална и рачунска контрола документа.

#### **Члан 19.**

Плаћање по основу фактуре за набавку робе може се извршити уколико постоји пратећа документација односно сагласност одговорног лица да се изврши набавка и требовање (отпремница).

Плаћање по основу фактуре за набавку услуга може се извршити уколико постоји писана сагласност на рачуну дата од стране одговорног лица и уколико је на рачуну евидентирано од стране корисника услуге да је услуга извршена, уколико није другачије уговорено.

Плаћање по основу уговора (уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и сл.) може се извршити уколико уговор садржи битне елементе уговора.

#### **Члан 20.**

Благајничко пословање се обавља у складу са законом прописаним процедурама.

#### **Члан 21.**

Налог за службено путовање у земљи мора да буде уредно попуњен и са извештајем о обављеном службеном путу на полеђини путног налога где је назначено тачно време проведено на путу и опис службеног задатка који је обављен, а ради којег је и службени пут учињен. Уз налог за службени пут прилаже се и документација којом се правдају трошкови везани за службено путовање (трошкови превоза и трошкови смештаја).

Налогу за службени пут у иностранство претходи решење о упућивању на службени пут које доноси одговорно лице директног корисника буџетских средстава са тачно наведеним следећим подацима;

- име и презиме лица која се упућују на пут,
- назив државе и места где се путује,
- циљ путовања,
- датум поласка на службено путовање и датум повратка са службеног путовања,
- врста превозног средства којим се путује,
- износ аконтације која може бити исплаћена,
- напомена да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана.

Налог за службено путовање у иностранство мора да буде уредно попуњен и са извештајем о обављеном службеном путу на полеђини путног налога или посебно сачињеним писаним извештајем који је саставни део налога за службени пут у иностранство. У извештају мора да буде наведено тачно време преласка сваке границе и опис службеног задатка који је обављен. Уз налог се прилаже и документација којом се правдају трошкови везани за службено путовање (трошкови превоза, трошкови смештаја, трошкови паркирања и сл.).

#### **Члан 22.**

Обрачун плата врши се на основу решења донетих од стране директора школе, а у складу са Уредбом о коефицијентима за исплату плата запослених у јавним службама.

Обрачун накнада плата по основу одсуства са посла због болести врши се у складу са законом. Обустава обавеза изабраних и постављених лица и запослених врши се у складу са законом (административних забрана, судских решења и сл.).

Обрачун плата врши шеф рачуноводства.

#### **Члан 23.**

Набавке добара, услуга и радова спроводе се у складу са Законом о јавним набавкама и одговарајућим подзаконским актима.

Поступак јавне набавке може се покренути само уколико је набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину и уколико су обезбеђена средства у финансиском плану за текућу годину.

#### **Члан 24.**

Оглас о јавној набавци се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници школе.

#### **IV ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ**

##### **Члан 25.**

**За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа** одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом, на рачуноводственој исправи.

**За законитост** рачуноводствених исправа одговоран је директор школе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Функције наведене у ст. 1. и 2. овог члана не могу се поклапати.

#### **V КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ КЊИЖЕЊА**

##### **Члан 26.**

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

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други 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 буџетском рачуноводству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што је одлука – решење о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, права о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

##### **Члан 27.**

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 28.**

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 достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

##### **Члан 29.**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу 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.

#### **Члан 30.**

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.

#### **Члан 31.**

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

#### **Члан 32.**

Оригинална документација за књижење се налази у рачуноводству, а књижење се врши на основу копије извода из Трезора.

## **VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ, УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗЕ**

### **1. Рачуноводствене политике**

#### **Члан 33.**

Залихе материјала, 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.

#### **Члан 34.**

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

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине 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 35.**

Непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

### **2. Усклађивање пословних књига**

#### **Члан 36.**

Рачуноводство врши ускалђивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – Завршног рачуна.

#### **Члан 37.**

Ускалђивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, се врши на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

### **3. Попис имовине и обавеза**

#### **Члан 38.**

Ускалђивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање нефинансијске и финансијске имовине, обавеза и капитала Основне школе „Павле Илић-Вељко“ Прахово.

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

#### **Члан 39.**

За организацију и правилност пописа одговоран је директор школе.  
Попис може бити редован и ванредан.

#### **Члан 40.**

Редован попис се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

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

Попис имовине врши се у периоду од 1. децембра до 31. децембра текуће године, а попис потраживања и обавеза вршиће се у интервалу од 3. јануара. године до 20. јануара.

Почетак и завршетак пописа сваке појединачне комисије у наведеним интервалима одређује директор школе својим упутством.

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

#### **Члан 41.**

У току године се може вршити ванредан попис у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.).

Изузетно, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши се једном у пет година.

Изузетно, попис се врши у току године у ситуацијама: промене одговорног лица – рачунополагача, појаве крађе и проневера, настанка штете због елементарних непогода и др.

#### **Члан 42.**

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

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

#### **Члан 43.**

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

#### **Члан 44.**

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 20. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

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

#### **Члан 45.**

На основу одлуке Школског одбора, директор школе посебним решењем образује пописне комисије, именује председнике и чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Председници пописних комисија су дужни да пре почетка пописа сачине планове рада по којима ће вршити попис.

У комисију 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 46.**

У школи се образују следеће комисије за редован попис.

- 1) Централна комисија,
- 2) Комисија за попис основних средстава,
- 3) Комисија за попис ситног инвентара,
- 4) Комисија за попис обавеза и потраживања
- 5) Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара у издвојеном одељењу школе.

#### **Члан 47.**

Директор школе доноси Упутство за рад комисија за попис.

#### **Члан 48.**

Чланови, односно председник пописне 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 49.**

По завршеном попису пописне комисије дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија контролише извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија, обједињује их и саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предлогом мера.



Извештаје о попису и утврђеним одступањима доставља се Школском одбору најкасније до 27. јануара, ради усвајања и одлучивања о евентуалним одступањима. Уз извештај се достављају пописне листе, изјаве одговорних радника о утврђеним одступањима, забелешке и константације комисије утврђене приликом пописа и сл.

#### **Члан 50.**

Школски одбор у присуству представника Централне пописне комисије разматра и усваја Извештај о попису и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису, која садржи и одговарајући закључак у вези са утврђеним вишком, мањком и расходовању имовине која је дотрајала и није више за употребу.

Извештај о извршеном попису, пописне листе и извештаји о извршеном попису појединих пописних комисија заједно са одлуком о усвајању, достављају се на књижење рачуноводству најкасније до 29. јануара, ради спровођења књижења, у складу са донетом одлуком, и састављања годишњег финансијског извештаја.

#### **Члан 51.**

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

### **4. Усаглашавање потраживања и обавезе**

#### **Члан 52.**

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

#### **Члан 53.**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31.12.) на обрасцу ИОС- Извод отворених ставки у два примерка.

#### **Члан 54.**

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.

### **VII СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **Члан 55.**

У школи се састављају тромесечно периодични финансијски извештаји 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.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и Годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција и обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона, министар финансија.

#### **Члан 56.**

Састављање тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе.

#### **Члан 57.**

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 Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

#### **Члан 58.**

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

#### **Члан 59.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека

тримесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и Општинској управи Неготин, најкасније до 28. фебруара текуће године.

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

#### **Члан 60.**

На крају буџетске године се, после спроведених евиденција свих економских трансакција, одмах по састављању финансијског извештаја- Завршног рачуна за претходну годину, закључују пословне књиге.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства и директор школе.

Помоћне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

#### **Члан 61.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у прописаним роковима, 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 рачуноводства.

#### **Члан 62.**

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

Шеф рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

## **IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 63.**

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 извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

### **Члан 64.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

---

Лазих Дејан

Правилник је заведен под деловодним бројем 03-1/5 од 03.03.2015 године, објављен је на огласној табли школе дана 06.03.2015. године, а ступио је на снагу дана 14.03.2015. године.

Секретар школе

---

Мијартовић Данијела