

На основу члана Статута ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина а у вези са чланом 7. Закона о
рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник РС“, број 94/15), Закон о
трезору („Службени гласник РС“, број 28/13 и 103/15), Закон о буџетском систему РС
 („Службени гласник РС“, број 121/12, 9/15), Школски одбор ЈУ ОШ „Вук
Караџић“ Бијељина

ЈУ ОШ
„ВУК КАРАЏИЋ“ БИЈЕЉИНА

ПРАВИЛНИК
О РАЧУНОВОДСТВУ ЈУ ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“ БИЈЕЉИНЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се успостављање и функционисање система
књиговодства и рачуноводствене функције. Предмет регулација су: састављање
трезорских образаца (образци 1 - захтев за изјаву, образац 2 - група рачуна, образац 3 -
група налога за књижење, образац 4 - добављач - представништво - банка, образац 5 -
лична примања), контрарање материјално-финансијске документације, пријем и обрада
документације, књиговодствена евиденција улаза робе, коју обавља административни
радник а лице које поседује личну спроводну књижицу - савлађа по извршеном
воду, контрарање и књижење пословних промјена, израда
финансијских извјештаја. Администратор директор учествује у
изradi предлога финансијских извјештаја о пословању, доставља
статистичких података.

ПРАВИЛНИК
О РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 2.

Сврха доношења овог Правилника је да се на јединствени начин уреди систем
књиговодства и рачуноводства за ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина. Циљ је да се омогући
уредно, једнообразно и свеобухватно евидентирање пословних догађаја ради објективног
финансијског извјештавања.

Члан 3.

Појам књиговодство обухвата прикупљање, класификовање, евидентирање и сумирање
пословних промјена, те чување оригиналне пословне документације.
Под рачуноводством се подразумева систем чије функционисање обезбјеђује
информације о финансијском положају, успјешности, извршењу буџета, капиталној
потрошњи и финансирању и другим финансијским и нефинансијским информацијама, које
су значајне за интерне и екстерне кориснике финансијских извјештаја.
Фер (поштена) вриједност је износ за који средство може да буде реализовано, или
обавеза измирена, између обавијезаних и вољних страна у независној трансакцији.
Пословни догађај - догађај који је стварно настао, чија је настанак потврђен писаном
покретом, изражен финансијском вриједношћу а означава промјену економске ствари.

БИЈЕЉИНА 2017. године

На основу члана Статута ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина а у вези са чланом 7, Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник РС“, број 94/15), Закон о трезору („Службени гласник РС“, број 28/13 и 103/15), Закон о буџетском систему РС („Службени гласник РС“, број 121/12, 52/14 и 103/15) , Школски одбор ЈУ ОШ "Вук Караџић " Бијељина 8. 12 2014 доноси :

П Р А В И Л Н И К О РАЧУНОВОДСТВУ ЈУ ОШ „ ВУК КАРАЏИЋ " БИЈЕЉИНЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се успостављање и функционисање система књиговодства и рачуноводствене функције. Предмет регулисања су: састављање трезорских обрзаца (образац 1- захтјев за набавку, образац 2 – група рачуна, образац 3- група налога за књижење, образац 4- добављач – представништво – банка, образац 5- лична примања), контирање материјално-финансијске документације, пријем и обрада документације, књиговодствена евиденција улаза робе, коју обавља административни радник а лице које посједује лиценцу спроводи књижења - савјештање по извршеном попису, контирање и књижење почетних и завршних пословних промјена, израда финансијских извјештаја .Административни радник у сарадњи са директором учествује у изради предлога финансијског плана, израда извјештаја о пословању., достава статистичких података.

Члан 2.

Сврха доношења овог Правилника је да се на јединствен начин уреди систем књиговодства и рачуноводства за ЈУ ОШ " Вук Караџић „ Бијељина. Циљ је да се омогући уредно, једнообразно и свеобухватно евидентирање пословних догађаја ради објективног финансијског извјештавања.

Члан 3.

Појам књиговодство обухвата прикупљање, класификовање, евидентирање и сумирање пословних промјена, те чување оригиналне пословне документације.

Под рачуноводством се подразумијева систем чије функционисање обезбјеђује информације о финансијском положају, успјешности, извршењу буџета, капиталној потрошњи и финансирању и другим финансијским и нефинансијским информацијама, које су значајне за интерне и екстерне кориснике финансијских извјештаја.

Фер (поштена) вриједност је износ за који средство може да буде размијењено, или обавеза измирена, између обавијештених и вољних страна у независној трансакцији.

Пословни догађај – догађај који је стварно настао, чији је настанак потврђен писаном исправом, изражен финансијском вриједношћу и изазива промјену економске ставке.

Члан 4.

Књиговодство ЈУ ОШ „ Вук Караџић „ Бијељина и рачуноводствени систем заснивају се на начелима тачности, истинитости, поузданости, свеобухватности, благовремености и појединачном исказивању позиција, у складу са прописаним контним планом буџета, најмање на нивоу прописаних буџетских класификација.

Члан 5.

Рачуноводствене послове за потребе ЈУ ОШ „ Вук Караџић „ Бијељина обавља лице стално запослено које посједује прописани потребан степен школске спреме, радно искуство у складу са одредбама закона посједује лиценцу сертификованог рачуноводственог техничара / сертификованог рачуновође.

Члан 6.

Пословне књиге се отварају почетком пословне односно календарске године или неког другог утврђеног обрачунског периода у складу са законом на основу биланса стања и закључног листа у којем је приказано стање средстава и извора средстава на дан када је окончан претходни обрачунски период .

У пословне књиге подаци се уносе искључиво на основу вјеродостојних књиговодствених исправа.

Пословне књиге се закључују након свих потребних књижења, укључујући предзакључна и закључна књижења, а најкасније до рока за предају годишњег финансијског извјештаја , на дан настанка статусних промјена, на дан обустављања пословања и у другим случајевима у складу са законом.

Члан 6.

Шеф рачуноводства врши обраду улазних фактура а пријем поште, протоколисање поште води секретар , затим директор то потврђује својим потписом или иницијалима и доставља у рачуноводство, раднику фактуру на обраду. Фактура се евидентира према важећем контном оквиру на одговарајуће економске кодове. Фактура се заводи у књигу улазних фактура (у даљем тексту КУФ), затим се уноси у образац 2 – група рачуна и предаје се у Трезор РС и један примјерак се враћа у Школу. Након извршеног плаћања Трезор РС – доставља извјештаје Школи.

Члан 7.

На крају сваког мјесеца током текуће године административно финансијски радник врши се обрачун плате и накнада у табеле добивене од надлежног Министрству просвјете и културе на основу вјеродостојних докумената (мјесечне књиге сатница), те попуњене табеле предаје Трезору РС. Бруто плата и накнаде се евидентира према важећем контном оквиру на одговарајуће економске кодове. Након уноса у ЦОП надлежно Министрству просвјете и културе доставља извршени обрачун који контролише административно финансијски радник издаје платне листе радницима контролише образац 5 – лична примања, рекапитулацију , израђује образац 3 и све везано за обрачун плате и предаје се у Трезор Републике .

Након извршеног плаћања Трезор Републике Српске доставља извјештај Школи у коме се налазе подаци кад су плаћања извршена.

Члан 8.

На основу потребе за јавним набавкама за материјалом, лож уљем, опремом, услугама а у складу са Законом о Јавним набавкама БиХ (Службени гласник БиХ број 39/14) и Правилника о директном споразуму Службени гласник БиХ број 90 /14) административни радник и лица задужена рјешењем директора спроводе процедуре а на основу предрачуна израђује се образац 1 – захтјев за набавку и доставља понуђачима. Након добијене наруџбенице из одјељење за финансије и фактуре административни радник сачињава образац 2 – група рачуна и евидентира плаћање на одговарајуће економске кодове и поново доставља у Трезор РС. Након извршеног плаћања Трезор РС доставља Школи извјештај о плаћању на основу ког се врши књижење у складу са Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова („Службени гласник Републике Српске”, број 90/10).

Члан 9.

Шеф рачуноводства евидентира сваког новог добављача о свим његовим основним подацима на обрасцу 4 – добављач, представништво, банка и Трезору Републике који му додјељују системски број добављача.

Члан 10.

На крају када се завршава пословна година или неки други обрачунски период када се укаже потреба врши се попис имовине и обавеза с циљем да се утврди стварно стање, те да стање у пословним књигама усклади са стварним стањем утврђеним пописом.

Члан 11.

У циљу обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података и информација треба најмање обезбиједити спровођење следећих мјера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- контролу књиговодствених исправа не могу да врше лица која су материјално задужена за имовину на коју се исправе односе;
- прије обрачуна примања запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбиједити правилан и тачан обрачун и исплату примања, укључујући припадајуће порезе и доприносе;
- најмање једном годишње извршити редован потпун попис свих ставки имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 12.

У ЈУ ОШ „ Вук Караџић „ Бијељина се финансира из Буџета РС и послује преко Трезора РС и Буџета Републике

Школа води следеће пословне књиге:

- дневник трансакција,
- помоћне књиге

Дневник је пословна књига која представља хронолошку евиденцију пословних промјена по датуму настанка, односно редослиједу пријема књиговодствених исправа.

Главна књига је систематска евиденција у којој се приказују стање и промјене на имовини, обавезама, властитом капиталу, приходима и расходима у току обрачунског периода и која представља основу за израду финансијских извјештаја.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде за нематеријална средства, непокретности, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, финансијске пласмане, залихе, потраживања, готовину и готовинске еквиваленте, обавезе, капитал и друге билансне позиције.

ЈУ ОШ „ Вук Караџић „ Бијељина води помоћне евиденције и то : књига улазних рачуна, књигу излазних рачуна ; књига основних средстава, књига ситног инвентара, књига благајне, регистар плата и другог личних примања, и др. по потреби.

На крају фискалне године рачуноводствене књиге се поравнавају, закључују и повезују, односно архивирају у складу са посебним правилима.

Члан 15.

Буџетски корисници састављају на крају године Извјештај о пословању за текућу годину и план рада за наредну годину, који мора бити усвојен од стране Школског одбора, и након усвајања у материјалном и електронском облику доставља се надлежном Министрству просвјете и културе Републике Српске

У складу са законом ЈУ ОШ „ Вук Караџић „ Бијељина сачињава Финансијске извјештаје које чини три сета образаца :

- **Образац бр 2 – Преглед прихода, примитака, расхода и издатака у ГКТ на рачуноводственом фонду 01,**
- **Образац бр 3 – Преглед прихода, примитака, расхода и издатака у ГКТ на рачуноводственом фонду од 01 до 05,**
- **Образац бр 4 – Функционална класификација расхода и нето издатака за нефинансијску имовину исказана у ГКТ,**
- **Образац бр 5 – Преглед имовине, обавеза и извора исказаних у ГКТ,**
- **Образац бр 7 – Извјештај о броју и структури запослених.**
- **ноте**

Сет чине средства која се обезбјеђују из буџета Републике :

- 1) бруто плате запослених и друга примања по основу радног односа утврђена законским прописима којим се дефинишу плате запослених у области образовања и културе, општим и појединачним колективним уговорима,
- 2) дио програмских дјелатности Школе и набавку школске грађе и

- 3) инвестиције у опрему и нове намјенске објекте за обављање школске дјелатности и значајну адаптацију постојећих.
- 4) за материјалне и режијске трошкове
- 5) текуће инвестиционо одржавање Школе. Школа може да остварује средства из:
 - сопствених прихода
 - донација
 - поклона
 - других извора у складу са законом

Обрасци се достављају се (надлежним органима/институцијама)Трезору РС у роковима који су прописани посебним актима Министарства финансија РС.

Члан 16.

Питања из области књиговодства и рачуноводствене функције ЈУ ОШ „ Вук Караџић ” Бијељина , која нису регулисана овим Правилником, примјењиваће се одговарајући акт Министарства финансија РС који се односи на кориснике буџета РС (дио примјењив на буџетске кориснике).

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ЈУ ОШ
„ Вук Караџић „ Бијељина

Број: 1962-8/17.
Датум 11. 12. 2012



Предсједник ШО

Даниел Гајић, професор