На основу члана 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15 и 78/20, на основу члана 128. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број, 41/18, 35/20, 92/20 и 55/23), одредби Статута ЈУ Средњошколски центар «Јован Цвијиоћ» Модрича, Школски одбор ЈУ Средњошколски центар «Јован Цвијић» Модрича, на двадесетдеветој сједници одржаној дана 28.2.2024. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником прописују се организација система књиговодства и рачуноводства зa ЈУ Средњошколски центар „Јован Цвијић“ Модрича.

1. Основ за успостављање и вођење система књиговодства и рачуноводства у школи је Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске и Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама Републике Српске.
2. Техничко-организациони оквир за успостављање и вођење система књиговодства и рачуноводства у Школи је систем трезорског пословања утврђен Законом о трезору.

Члан 2.

Правилником о рачуноводству (У даљем тексту: Правилник) у ЈУ Средњошколски центар „Јован Цвијић“ Модрича (у даљем тексту: Школа) уређује се:

1) организација рачуноводственог система

2) пословне евиденције и начин вођења пословних књига

3) лица одговорна за вођење књига и састављање финансијских извјештаја

4) облик и врсте књиговодствених исправа

5) контрола вјеродостојности, исправности и тачности књиговодствених исправа

6) рокови за достављање књиговодствених исправа и евидентирање пословних догађаја

7) облик и врсте књиговодствених исправа, њихова контрола, рокови достављања и књижења

8) попис, усклађивање пословних књига и усаглашавање потраживања и обавеза са дужницима и повјериоцима

9) закључивање пословних књига

10) годишњи и полугодишњи финансијски извјештаји

11) заштита података и информација из пословних евиденција

12) архивирање и чување књиговодствене документације и евиденција

13) интерни контролни поступци

14) друга питања битна за рачуноводствену функцију Школе.

1. **Организација рачуноводственог система**

Члан 3.

1. Из аспекта начина организовања и функционисања система књиговодства и рачуноводства Школа спада у групу корисника буџета који у цјелости послују преко система трезорског пословања.
2. Систем трезорског пословања заснива се на систему главне књиге трезора и систему јединственог рачуна трезора.
3. С обзиром на величину Школе и обим послова рачуноводствене послове обавља рачуновођа који су за свој рад непосредно одговорани директору Школе.

Члан 4.

Послови рачуновође обухватају:

* а) врши обрачун плата и других примања радника школе и зарада по уговору о раду,
* б) води све потребне евиденције о личним дохоцима,
* в) врши све административне и судске забране,
* г) води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама,
* д) издаје увјерења о личним примањима радника,
* ђ) учествује у изради плана буџета, праћење и реализацију утрошка средстава одобреног буџета,
* е) води књигу евиденције улазних рачуна,
* ж) обавља послове у вези са платним прометом и трезором,
* з) рукује финансијским средствима у оквиру својих овлаштења,
* и) врши уплате и исплате новчаних средстава у извршењу обавеза школе,
* ј) саставља приједлог финансијског плана,
* к) књижи и контролише књижења,
* л) саставља периодичне и годишњи обрачун, према важећим прописима,
* љ) обавља послове ликвидатуре и води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
* м) надгледа и организује годишњи попис обавеза и потраживања наставних средстава и опреме школе,
* н) припрема финансијске извјештаје за локалну заједницу, надлежно министарство и школско одбор који се односе на финансијско и материјално пословање,
* њ) учествује у спровођењу послова јавних набавки у оквиру својих надлежности,
* п) ради и друге послове утврђене Законом о рачуноводству и по налогу директора у складу са Законом,
1. **Пословне евиденције и начин вођења пословних књига**

Члан 5.

Пословне књиге представљају једнообразне евиденције о стању и промјенама на имовини, обавезама, властитим изворима, приходима и приливима и расходима и одливима. Пословне књиге чине: помоћне књиге, главна књига и дневник трансакција.

Члан 6.

Помоћне књиге представљају аналитичке евиденције које се успостављају и воде за поједине врсте имовине и обавеза у складу са специфичним захтјевима и потребама специфичне дјелатности Школе. Помоћним књигама сматрају се:

1. књига улазних рачуна,
2. књига излазних рачуна,
3. књига основних средстава,
4. пореска евиденција,
5. регистар плата,
6. књига благајне.

Помоћне књиге се по могућности воде у електронској форми путем рачунара, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

Члан 7.

1. Главна књига је системска евиденција у којој се приказује стање и промјене на имовини, обавезама, властитим изворима, приходима и приливима и расходима и одливима у току обрачунског периода и која представља основ за израду финансијских извјештаја.
2. Будући да се Школа финансира једним дијелом из буџета Општине а, а једним дијелом из Министарства финансија Републике Српске, наведене институције такође воде главну књигу Школе на основу налога за књижење које им на прописаним обрасцима саставља и доставља задужени радник Школе- рачуновођа.

Члан 8.

Дневник трансакција је хронолошка евиденција која се системски креира уносом података у помоћне књиге и главну књигу.

Члан 9.

Пословни догађаји настали у току обрачунског периода уносе се у пословне књиге према редослиједу њиховог настанка.

Члан 10.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства.

Члан 11.

Евидентирање пословних промјена у систему главне књиге трезора које се односи на исту пословну годину врши се у једној рачуноводственој години кроз 14 рачуноводствених периода: 12 календарских мјесеци и два прелазна периода у којима се врши донос почетног с

тања и формирање завршног стања на крају календарске године.

Члан 12.

1. Затварање рачуноводственог периода врши се мјесечно, системски за све буџетске кориснике у систему главне књиге трезора, у складу са процедуром трезорског пословања.
2. Затварање рачуноводствене године врши се након што су извршена сва потребна књижeња за протеклу пословну годину у складу са процедурама трезорског пословања а најкасније до рока за предају годишњих финансијских извјештаја.

Члан 13.

1. Пословне књиге се воде на начин да обезбиједе контролу исправности унесених података, њихово чување, могућност коришћења података, могућност добијања увида у промет и стања на рачунима главне и помоћних књига, те могућност увида у временски редослијед извршеног уноса пословних догађаја за које одговара рачуновођа школе.
2. Дневник трансакција и главна књига чувају се најмање десет година.
3. Помоћне књиге и помоћне пословне евиденције чувају се најмање пет година.
4. Финансијски извјештаји и извјештаји о извршеној ревизији чувају се трајно.
5. Рокови у којима се чувају пословне књиге и финансијски извјештаји почињу да теку након истека посљедњег дана пословне године на коју се односе.
6. **Лица одговорна за вођење књига и састављање финансијских извјештаја**

Члан 14.

1. Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извјештаја Школе врши се у складу са законском, професионалном и интерном регулативом.
2. Наведене послове обавља рачуновођа који:
3. има захтјевану школску спрему, радно искуство и остале услове предвиђене чланом 124. став 3. Закона о средњем образовању и васпитању,
4. није кажњаван за кривична дјела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства,
5. има важећу лиценцу цертификованог рачуновође.

Члан 15.

Запослени на мјесту рачуновође у Школи дужан је да повјерене послове и задатке обавља у складу са Законом о рачуноводству, овим Правилником и Кодексом професионалне етике за професионалне рачуновође.

1. **Књиговодствене исправе (облик и врсте)**

Члан 16.

Књиговодствена исправа је писани документ у материјалном или екектронском облику о насталом пословном догађају којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписан од лица која су овлаштена за састављање и контролу књиговодствених исправа и потписан од стране директора.

Члан 17.

Фотокопија књиговодствене исправе може бити основ за књижење пословног догађаја, само под условом да је на њој наведено мјесто чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

Члан 18.

Књиговодствена исправа примљена у електронском облику сматра се вјеродостојном под условом да је потписана на начин утврђен Законом о електронском потпису Републике Српске.

Члан 19.

Књиговодствена исправа мора бити потпуна, истинита, рачунски тачна и уредна, састављена тако да омогућава потпун увид у вјеродостојност документа.

Члан 20.

Књиговодствена исправа може да буде улазна и излазна.

1. Улазна књиговодствена исправа се саставља од стране другог лица са којим је Школа ступила у пословни однос и које потврђује настанак пословног догађаја, а у групу ових докумената се убрајају: уговори са добављачима, фактуре добављача, документи Пореске управе, суда и других државних органа.
2. Излазна књиговодствена исправа је исправа коју је креирала Школа и која је намјењена трећим лицима, а у ову групу исправа се убрајају: фактуре купцима, опомене купцима, записници и др.

Члан 21.

У Школи се такође могу креирати и исправе као што су обрачун плата, обрачун амортизације, записник о мањковима и вишковима и друга интерна документа која такође представљају основ за евидентирање конкретног пословног догађајa.

Члан 22.

Обавезни елементи књиговодствене исправе су:

1. назив, сједиште и адреса издаваоца исправе;
2. датум и мјесто издавања исправе;
3. назив и број исправе;
4. садржина пословне промјене и основ за извршење пословне промјене;
5. количина и вриједност у КМ изражени на начин који одговара природи извршеног посла;
6. потпис лица овлаштеног за састављање књиговодствене исправе;
7. потпис лица која су одговорна и овлаштена за контролу законитости и исправности настанка пословне промјене.

Члан 23.

На основу вјеродостојних књиговодствених исправа, уредно попуњених и овјерених од одговорних и овлаштених лица, Школа, као буџетски корисник, попуњава прописане обрасце за трезорско пословање буџетских корисника, на основу којих се финансијске трансакције уносе у систем главне књиге трезора.

Члан 24.

Школа попуњава следеће обрасце за трезорско пословање:

1. Образац 2, на коме пријављује доспјеле улазне рачуне,
2. Образац 3, на коме пријављује књижења везана за благајну, излазне рачуне, обрачун амортизације и завршна књижења као и разна прекњижавања,
3. Образац 4, на коме пријављује нове добављаче и
4. Образац 5, на коме пријављује плате и остала примања радника

Члан 25.

У обрасцима за трезорско пословање Школа је дужна попунити све сегменте буџетског рачуноводственог поља, на начин утврђен прописима којима се уређују буџетска класификација, садржина рачуна и примјена контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

Члан 26.

Књиговодствене исправе се састављају на мјесту и у вријеме настанка пословног догађаја, изузев образаца за трезорско пословање.

1. **Контрола књиговодствених исправа и њихово достављање**

Члан 27.

Контролом књиговодствених исправа прије њиховог књижења утврђује се њихова вјеродостојност, формална и суштинска исправност, тачност и законитост.

Члан 28.

Контролу књиговодствених исправа не могу да врше лица која су материјално задужена за имовину на коју се исправе односе.

Члан 29.

Лица одговорна за састављање (рачуновођа) и контролу књиговодствених исправа (директор) својим потписом у писаном или електронском облику потврђују да је књиговодствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да одражава суштину пословног догађаја на који се односи.

Члан 30.

Лица која састављају и врше пријем књиговодствених исправа дужни су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталим пословним догађајем књиговодству доставе одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од три дана када је пословна промјена настала, односно дана када је књиговодствена промјена примљена.

1. **Попис имовине и обавеза**

Члан 31.

Школа врши попис у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза, којим су прописани предмет, циљеви, обвезници, методе, технике, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршење пописа , те начин усклађивања књиговодственос стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 32.

Редован и потпун попис са циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја врши се једном годишње.

Члан 33.

1. За организацију и правилност пописа одговоран је директор Школе.
2. Директор школе именује комисију за попис.

Члан 34.

Комисија за попис предлаже поступак и процедуру усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 35.

Школски одбор усваја извјештај о попису и доноси Одлуку о поступку и процедури усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

1. **Закључивање пословних књига**

Члан 36.

Прије састављања годишњих финансијских извјештаја, односно пописа, врши се усклађивање промета и стања свих аналитичких евиденција са главном књигом трезора Републике и трезора општине.

Члан 37.

Након што се евидентирају све документоване пословне промјене које се односе на обрачунски период за који се извјештаји састављају, приступа се предзакључним, а затим закључним књижењима.

Члан 38.

Пословне књиге се закључују након свих потребних књижења, а најкасније до рока за предају годишњих финансијских извјештаја.

1. **Годишњи финансијски извјештаји**

Члан 39.

Форма, садржај, начин припреме и презентације финансијских извјештаја буџетских корисника прихода буџета Републике Српске, општина, градова и фондова детаљно су прописани Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, фондова.

Члан 40.

Школа има обавезу израде годишњих финансијских извјештаја.

Члан 41.

1. Извјештавање буџетских корисника, а самим тим и Школе, у Републици Српској врши се посредством прописаних образаца за годишње финансијске извјештаје појединачних буџетских корисника.Обрасци годишњег извјештаја које Школа попуњава и доставља надлежним институцијама ради консолидације су:
2. **Образац 2 -** Преглед прихода, примитака, расхода и издатака исказаних у главној књизи трезора, на рачуноводственом фонду 01;
3. **Образац 3а** - Преглед прихода, примитака, расхода и издатака исказаних у главној књизи трезора на рачуноводственим фондовима од 01 до 05 ;
4. **Образац 4а** - Функционална класификација расхода и нето издатака за нефинансијску имовину исказаних у главној књизи трезора;
5. **Образац 5а** - Преглед имовине, обавеза и извора исказаних у главној књизи трезора;
6. **Образац 7** - Извјештај о броју и структури запослених.
7. Поред ових образаца Школа је обавезна да састави и достави Образложење финансијског извјештаја за дату годину.
8. Финансијске извјештаје потписује директор Школе, као лице које је овлаштено за заступање Школе уписано у судски регистар, и рачуновођа Школе, као лиценцирани цертификовани рачуновођа овлаштен за састављање финансијских извјештаја.

Члан 42.

1. Школа је обавезна да финансијске извјештаје припрема у скаду са Рачуноводственим стандардима Републике Српске за јавни сектор.
2. Годишњи финансијски извјештаји Школе сачињавају се на основу:
3. Пробног биланса – Трезор Републике Српске,
4. Пробног биланса – Трезор општине Модрича,
5. Сачињених образаца у Трезору Републике Српске,
6. Сачињених образаца у Трезору општине Модрича.
7. **Заштита података и информација из пословних евиденција**

Члан 43.

Као рачуноводствени програм у Школи може се користити само софтвер који је одобрило надлежно Министарство, а који је провјерен и тестиран и за који је дата потврда њеове усаглашености са важећим контним оквиром који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола.

Члан 44.

Приступ и кориштење рачуноводственог програма и рад на рачунарима на којима je исти инсталисан могући су само лицима која имају овлаштење и којима је дата лозинка за приступ програму, а ради се о рачуновођи школе.

1. **Архивирање и чување књиговодствене документације**

Члан 45.

Књиговодствене исправе чувају се у изворном материјалном или електронском облику, у облику електронског записа или на микрофилму.

Члан 46.

1. Платне листе и аналитичке евиденције о платама, исправе којима се доказује власништво и власнички односи на непокретностима и хартијама од вриједности цувају се трајно.
2. Књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у пословне књиге чувају се најмање пет година или дуже, ако су посебним прописима одређени дужи рокови за чување појединих врста исправа.

Члан 47.

Оригиналне књиговодствене исправе чувају се у просторијама Школе.

1. **Интерне рачуноводствене контроле**

Члан 48.

Школа је дужна да успостави, примјењује и развија систем интерних контрола под којима се подразумијевају све мјере и поступци који се спроводе ради обезбјеђења услова да Школа ради у складу са плановима који су усвојени.

Члан 49.

Систем интерне контроле обухвата мјере у циљу:

1. заштите средстава од прекомјерног трошења, отуђења или неефикасне употребе;
2. обезбјеђење поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података;
3. обезбјеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком;
4. интерне рачуноводствене контроле треба да обезбиједе поузданост и вјеродостојност рачуноводствених евиденција и података, и финансијских извјештаја.

Члан 50.

Свака пословна промјена, да би била поуздана и вјеродостојна, треба да прође четири фазе, и то:

1. да је прописано одобравање настанка такве пословне промјене,
2. да је одобрена од директора Школе,
3. да је извршена и
4. да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 51.

1. С обзиром да послове рачуновође у Школи обавља само један запослени поред њега послове из рачуноводственог домена може да обавља и административно-финансијски радник у складу са систематизацијом радних мјеста.
2. Одобравање трансакција и активности врши директор Школе, који такође потписује све књиговодствене исправе

Члан 52.

Интерну контролу у Школи такође спроводи Одјељење за финансије општине Модрича и Министарство финансија Републике Српске.

**II ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 53.

Ако у току примјене овог правилника дође до промјене законских прописа из домена који он регулише, до усклађивања истог примјењиваће се законски прописи.

Члан 54.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама, број:611-2113/ 2011 од 7.12.2011. године.

Члан 55.

Овај Правилник ступа н снагу даном доношења.

 За предсједника Школског одбора

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

 Ружица Пандурeвић, замјеник

Број: 611- 174 /2024.

Датум: 28.2.2024. године