

На основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/2009,73/2010 и 101/2010), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", број 125/2003,12/2006) и члана 119. став 12. Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум у Сремској Митровици, Савет Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум у Сремској Митровици на седници одржаној дана 19.9.2013. године и измене и допуне од 22.01.2016. године, донео је:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

#### **I. Опште одредбе**

##### **Члан 1**

Овим Правилником се у Високој школи струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум у Сремској Митровици (даље: Школа) уређује:

- вођење буџетског књиговодства,
- утврђивање одговорних лица за законитост и исправност настанка пословне промене и рачуноводствених исправа;
- уређује кретање рачуноводствених исправа,
- рачуноводствене политике,
- попис имовине и обавеза,
- састављање финансијских извештаја,
- интерна контрола
- закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја,
- друга питања од значаја за вођење буџетског рачуноводства.

#### **II. Вођење буџетског књиговодства**

##### *1. Организација књиговодства*

##### **Члан 2**

Буџетско књиговодство се води по систему двојног 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 субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши шеф рачуноводства.

Под буџетским рачуноводством 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 стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, као и утврђивање резултата пословања, састављање и објављивање финансијских извештаја.

### **Члан 3**

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба, којом руководи шеф рачуноводства.

Послове из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лице задужено за извршење рачуноводствених послова/књиговођа- благајник.

### **Члан 4**

У служби рачуноводства обављају се следећи послови:

- финансијско књиговодство;
- књиговодство трошкова и учинка;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун плата, накнада плата и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
- обрачун и плаћање јавних прихода;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране и других органа;
- плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника.

## Члан 5

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

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

## Члан 6

Финансијско управљање се организује кроз систем процедура и одговорности свих лица, посредно или непосредно, укључених у финансијске и рачуноводствене, односно укупне пословне процесе Школе.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле подразумевају се сви поступци и радње чији је циљ обезбеђење:

- примене закона са пратећим прописима, као и одговарајућих правила, процедура и инструкција донетих од стране овлашћених органа;
- успешно пословање Школе;
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;
- интегритет и поузданост информација и података.

## Члан 7

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се: могу утврђивати приходи-примања и расходи-издаци, може омогућити увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивати резултат пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја, израђивати анализе и информације о пословању и раду и други извештаји по потреби.

### *2. Основ за вођење буџетског књиговодства*

## Члан 8

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Готовинска основа као основа за вођење буџетског књиговодства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате,

односно плаћања, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор у делу кији се односи на готовинску основу.

### 3. Пословне књиге

#### Члан 9

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књиговодству.

Главна књига представља скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлог за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, ситан инвентар, резервни делови, залихе материјала, робе, готових производа), за финансијска средства (девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања за хартије од вредности, за финансијске обавезе (обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по узетим кредитима, издатим хартијама од вредности, обавезе према запосленим и другим лицима). Помоћне књиге су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања .

Помоћне књиге чине:

- помоћна књига купаца,
- помоћна књига добављача,
- помоћна књига основних средстава,
- помоћна књига плата, помоћна књига благајне,
- помоћна књига ауторских хонорара, уговора о делу, уговора о допунском раду,
- друге помоћне књиге по потреби.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја.

### **Члан 10**

Облик и садржину пословних књига уређује шеф рачуноводства у складу са потребама Школе.

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

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује:

- чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима,
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- немогућност брисања прокњижених пословних промена,
- контролу улазних података и контролу исправности унетих података,
- увид у промет и стање рачуна главне књиге, увид у податке из пословних књига који се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

### **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**

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја обавља стручно лице које има завање овлашћени рачуновођа и није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

#### *4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења*

### **Члан 13**

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Руководилац службе одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

Рачуноводствена исправа мора да обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни 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 књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама.

### **Члан 14**

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.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буде потписана дигиталним потписом, у складу са законом и потврђена електронском поруком на основу уговора који је потписан између пошиљача и примаоца.

### **Члан 15**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка, од којих један примерак доставља пословном партнеру, а други примерак се доставља рачуноводству на књижење.

### **Члан 16**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену или догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, и која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истиност, рачунска тачност и законитост.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

### **Члан 17**

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословног догађаја путем доставне књиге.

### **Члан 18**

Примљене рачуноводствене исправе из члана 17. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

## **III. Утврђивање одговорних лица**

### **Члан 19**

Директор Школе је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Школе као корисника буџетских средстава.

За састављање и исправност рачуноводствене исправе одговорно је лице које исправу саставља.

Одређивање лица за састављање рачуноводствених исправа регулише се за сваку службу и свако запослено лице Правилником о систематизацији радних места у Школи, овим Правилником и посебном одлуком директора.

Лице из става 3 својим потписом на исправи гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна.

Поред тога исправу за све трансакције потписују шефови одсека и

председници комисија, односно секретар школе за Секретаријат.

## **Члан 20**

Шеф рачуноводства - рачунополагач одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и коришћење средстава и друге имовине.

Шеф рачуноводства одговоран је за ажурно књижење и примену Контног плана за буџетски систем.

За контролу законитости рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и други догађај одговоран је шеф рачуноводства.

## **Члан 21**

Пријем рачуноводствених исправа на књижење, писменим путем преко доставне књиге, врши књиговођа-благајник, а књижења се спроводе истог дана, а најкасније наредног дана од добијања рачуноводствене исправе.

## **Члан 22**

За благовремено достављање докумената књиговодству одговорно је лице које је испоставило докуменат, односно лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената, и то:

- Контролу исправности настале пословне промене врши директор односно лице које он овласти а контрола се потврђује потписом.
- Излазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуни и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу.
- Улазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуна и друге исправе на основу којих се ствара обавеза - лице које је испоставило исправу.
- Обрачун плата запослених и исплатне листе плата и накнада – лице које обавља послове обрачуна односно исплате.
- Општи акт, одлуке органа и сл. – лице које обавља административне послове односно лице које је задужено за пријем, отпрему и архивирање поште.
- Слање ИОС-а повериоцима и одговор на ИОС-е дужника – финансијски књиговођа;
- Остале исправе – лице које је задужено да испоставља ту исправу.



Ни једна исправа не може се предати у рачуноводство на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост пословног догађаја.

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на књижење, морају бити достављена на књижење у року од 2 дана од дана настанка пословне промене.

На документа која се предају рачуноводству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству.

#### **IV. Рачуноводствене политике**

##### **Члан 23**

Рачуноводствене политике су посебна начела, правила и пракса које је усвојила Школа за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство.

##### **Члан 24**

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.

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 25**

Залихе 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 26**

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

## **V. 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 финансијског извештаја -завршног рачуна обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и аналитичких евиденција са главном књигом.

## **Члан 28**

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31.12. текуће године.

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

## **Члан 29**

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, 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 30**

Туђа имовина дата Школи на коришћење пописује се у посебним пописним листама.

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

### **Члан 31**

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом за нефинансијску имовину врши се најкасније до 25. јануара текуће године а за финансијску имовину и обавезе до 15. фебруара текуће године за претходну годину.

### **Члан 32**

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Школе или лице које он овласти.

Директор Школе до 1. Децембра решењем образује комисију, именује чланове комисије и утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја (тримесечних и завршног рачуна) врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Саставни део решења, из става 1. овог члана, чини упутство директора Школе о попису којим се детаљно објашњавају начини, поступци и рокови за обављање пописа.

### **Члан 33**

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе.

Пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописне комисије и руковоаца односне имовине.

#### **Члан 34**

Чланови, односно председник комисије 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 35**

По завршеном попису комисије за попис дужне су да саставе Извештај о извршеном попису са предлогом решења, коме се прилажу и пописне листе. Савет Школе доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису најкасније до 25. фебруара текуће године и одлуку о:

- о поступку утврђеног мањка
  - о ликвидирању утврђених вишкова
  - о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива
- Усвојени Извештај о извршеном попису од стране Савета доставља се служби рачуноводства ради књижења.

#### **Члан 36**

Посебне пописне листе се састављају за средства која припадају Школи, али се у моменту пописа налазе ван Школе (средства на путу, поправци, и сл.).

Средства чији је рок трајања истекао или је значајно смањен квалитет, функционалност и вредност, дотрајали ситан инвентар у употреби, пописују се на посебну пописну листу и даје се предлог за њихову ликвидацију.

#### **Члан 37**

По завршетку рада Комисија саставља Извештај о попису, који садржи:

- време и поступак вршења пописа,
- мишљење о утврђеним разликама о утврђеним вишковима и мањковима и предлог за ликвидацију,
- предлоге за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања са освртом на средства која су изгубила вредност,
- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима,
- примедбе и мишљења запослених који рукују материјалним средствима,
- предлог за бољу заштиту материјалних добара за унапређење организације
- материјалног пословања, односно начина вођења појединих евиденција,
- начина отписа итд.

#### **Члан 38**

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком Савета о о усвајању Извештаја доставља се Служби рачуноводства у року од два дана по извршеном попису, односно најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна Управи за трзор и Министарству просвете ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

### **Члан 39**

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 40**

Савет Школе, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и директором разматра Извештај о попису и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1 .овог члана доставља служби рачуноводства, један примерак се доставља рачунопологачима, а трећи остаје у архиви Школе.

## *2. Усаглашавање потраживања и обавеза*

### **Члан 41**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.).

### **Члан 42**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна (31.12.) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

### **Члан 43**

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 у року од пет дана од дана пријема овог обрасца.

## **VI. Састављање и достављање финансијских извештаја**

### **Члан 44**

Школа саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје 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.

### **Члан 45**

Састављање тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 8. овог правилника.

### **Члан 46**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај -завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде, чију логичку и формалну контролу врши Управа за трезор.

### **Члан 47**

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 48**

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28.2. текуће године.

## **VII. Интерна контрола**

### **Члан 49**

Систем финансијског управљања и интерне контроле као свеобухватни систем интерних контрола, осим утврђивања одговорних лица за законитост, исправност и састављање исправе о пословном догађају одређених у трћем поглављу овог правилника обухвата и:

- контролу пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава,
- заштиту средстава и података (информација).
- контролу извршења послова у складу са усвојеном политиком управе;
- оцену рада запослених у Школи,
- поделу дужности, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу,
- обавезу да се ниједна обавеза не може преузети или извршити плаћање без потписа руководиоца и шефа рачуноводства (систем дуплог потписа).

### **Члан 50**

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- провере и утврђивања да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршење надлежности Повереника;
- контроле исправности коришћења буџетских апропријација и квота;
- контроле преузимања обавеза и извршења налога за плаћање;
- контроле документованости пословних промена;
- провере исправности и законитости трансакција;
- провере тачности економских класификација и оверу.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Школа ради у складу са плановима и усвојеном политиком.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојана, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;

- да буде одобрена од директора Школе;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

### **Члан 51**

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, менице и чекови, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- захтеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала, робе или услуга, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Захтев за набавку са рачуном и отпремницом добављача доставља се служби рачуноводства, која не може извршити плаћање и књижење те промене без одобреног захтева;
- пре обрачуна плата запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун, контролу примене Правилника о раду, и обезбедити тачан обрачун и исплату плата и накнада плата и плаћање прописаних пореза и доприноса.
- обезбедити контролу споровођења Закона о јавним набавкама, пре набавке робе или услуге.

## **VIII. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја**

### **Члан 52**

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.



Дневник и главну књигу потписују директор Школе и шеф рачуноводства.

Пословне књиге које се користе дуже од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

### **Члан 53**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји - завршни рачуни чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом у просторијама Школе у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података.

Време чувања:

- 50 година - финансијски извештаји (биланс стања, биланс прихода и расхода, извештај о капиталним издацима и финансирању, извештај о новчним токовима и извештај о извршењу буџета);
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 9. овог правилника;
- 5 година - изворна и пратећа документација из члана 14. и 15. овог правилника;
- трајно - евиденција о зарадама.

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

### **Члан 54**

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

### Члан 55

Шеф рачуноводства - рачунопологач је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја - завршних рачуна.

### IX. Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 56

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 из става 1. овог члана извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

#### Члан 57

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а публиковаће се и на сајту Школе.

#### Члан 58

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник буџетском рачуноводству Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум у Сремској Митровици.

#### Члан 59

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

У Сремској Митровици  
Дана: 20.9.2013. године

Објављен на огласној табли школе  
20.9.2013. године  
Секретар  
Милена Радосављевић

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ

Мирољуб Вујичић

