

На основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 13/2017, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", број 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 172. став 1. тачка 5. 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, измене и допуне од 22.01.2016. године и измене и допуне од 14.12.2020. донео је:

ПРАВИЛНИК

Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум
Број: 02/1142/1
Датум: 14.12.2020.

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;
- рачуноводствене политике,
- попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза,
- састављање и достављање 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 субаналитичка 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;
- 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;
- евидентирање остварених 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 који 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 подлога 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, залихе 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, 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.

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 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 документ или електронски запис о насталој пословној промени, који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

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 (фактура) састављена и достављена у електронском облику мора бити потађена од стране одговорног лица које својим потписом, или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност.

Члан 14

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 15

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 16

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 17

Примљене рачуноводствене исправе из члана 16. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

III. Утврђивање одговорних лица

Члан 18

Директор Школе је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Школе као корисника буџетских средстава, као и за законску, наменску, економичну и ефикасну употребу 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 потписује директор, односно секретар школе за Секретаријат.

Члан 19

Шеф рачуноводства - рачунопологач 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 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 20

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 21

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 и директор.
- Улазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуна и друге исправе на основу којих се ствара обавеза - лице које је испоставило исправу и директор.
- Обрачун плата запослених и исплатне листе плата и накнада – лице које обавља послове обрачуна односно исплате и директор.

- 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 дужницима и одговор на ИОС-е поверилаца – директор;
- Остале исправе – лице које је задужено да испоставља ту исправу и директор.

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 22

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 23

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 24

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 25

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 26

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 27

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 28

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 29

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу у Школи, пописује се у посебним пописним листама које се достављају том правном субјекту.

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

Члан 30

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом за нефинансијску имовину врши се најкасније до 19. јануара текуће године о чему се саставља Извештај у слободној форми.

Члан 31

За организацију 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 врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Саставни део решења, из става 2. овог члана, чини Упутство директора Школе о попису којим се детаљно објашњавају начини, поступци и рокови за обављање пописа.

Члан 32

Пописна комисија је дужна да састави План рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31.12. године за коју се врши попис.

План рада комисије доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља овлашћеном лицу Школе.

Члан 33

Комисији за попис, пре почетка пописа доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

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.

Члан 34

Рад комисије из члана 31. овог Правилника обухвата:

- 1) Утврђивање стварних количина имовине која се пописује и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- 2) Утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица која задужују имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) Евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31.12. године за коју се врши попис;
- 4) Евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) Достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) Попис финансијске имовине и обавеза врши се према стању у пословним књигама;
- 7) Попис хартија од вредности врши се на основу валидне документације, као и на основу података из централног Регистра који се води код Народне банке Србије;

Члан 35

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

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу);
 - примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама),
 - друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

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

Комисија доставља Извештај Савету Школе на усвајање, за нефинансијску имовину најкасније до 25.јануара текуће године тј. за финансијску имовину најкасније 15.фебруара текуће године.

Члан 38

Савет Школе доноси одлуке:

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

Члан 39

Комисија за попис, одговорна је за тачност вршења пописа, утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 40

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

Члан 41

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 42

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 43

Школа саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јуни, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. годишњи финансијски извештај.

Члан 44

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

Члан 45

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај 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 46

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

Члан 47

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај 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 48

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 директора.

Члан 49

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 50

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 спровођења Закона о јавним набавкама, пре набавке робе или услуге.

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

Члан 51

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.

Члан 52

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 53

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 54

Шефрачуноводства-рачунопологачјеодговоранзачувањепословнихкњига
рачуноводствених исправа и финансијских извештаја - завршних рачуна.

IX. Прелазне и завршне одредбе

Члан 55

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 56

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

Члан 57

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 58

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

У Сремској Митровици
Дана: 14.12.2020



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ

Др Дејан Савичевић, проф.

Објављен на огласној табли школе

Секретар
Милена Радосављевић