

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА**  
**ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**  
**Број: 01-400**  
**Датум: 20.06.2018. године**  
**Београд**

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009 ... 113/2017), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ( „Сл. гласник РС“ број 125/2003 и 12/2006 ) и чланова 121. и 130. Статута Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент бр. 01-168 од 07.03.2018. године (у даљем тексту: Школа), Савет Школе на седници одржаној дана 20.06.2018. године донео је

**ПРАВИЛНИК**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**  
**У ВИСОКОЈ ТЕКСТИЛНОЈ СТРУКОВНОЈ ШКОЛИ ЗА ДИЗАЈН,**  
**ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству се уређује:

1. Начин организовања рачуноводствених послова;
2. Интерни рачуноводствени поступци и контроле;
3. Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају,
4. Рачуноводствене исправе и њихово кретање,
5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа,
6. Пословне књиге и ажурност,
7. Усклађивање пословних књига,
8. Попис имовине и обавеза,
9. Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа,

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују законски и подзаконски прописи.

**Члан 2.**

Под буџетским 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

стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања Високе струковне текстилне школе за дизајн, технологију и менаџмент.

## **II НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **Члан 3.**

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

Послове из надлежности стручне службе обављају руководилац рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова.

### **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.**

Пословима финансија и рачуноводства могу руководити само лица која нису кажњавана за кривична дела која их чине неподобним за обављање послова из области финансија и рачуноводства.

### **Члан 6.**

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

### **Члан 7.**

Основа за вођење рачуноводства Школе као индиректног корисника буџетских средстава јесте готовинска основа, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема односно исплате средстава.

Школа може, за своје интерне потребе, водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи.

#### **Члан 8.**

Периодичне, односно тромесечне финансијске извештаје Школа као индиректни корисник буџетских средстава саставља у служби рачуноводства и доставља их у роковима прописаним чланом 8. Уредбе, на начин који се пропише посебним подзаконским актом.

### **III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И КОНТРОЛЕ**

#### **Члан 9.**

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре у Школи.

Циљ интерне контроле је очување:

- примене закона, прописа, правила и процедура;
- успешног пословања,
- економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава;
- поузданости информација.

#### **Члан 10.**

Процес интерне контроле спроводи се континуирано на три нивоа и то:

- формалну, рачунску и суштинску контролу врши непосредни извршилац;
- контролу законитости рачуноводствене исправе и контролу непосредног извршиоца у служби рачуноводства врши руководилац службе;
- успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле врши директор Школе кроз доношење процедура и упутстава за рад и спровођење интерне контроле, као и Савет Школе кроз доношење и примену општих аката и одлука.

Мере интерне контроле којима се обезбеђује интегритет и поузданост информација, рачуна и података утврђује директор Школе Упутством за рад службе рачуноводства који истовремено врши и контролу примене утврђених мера.

### **IV ИМЕНОВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И КОНТРОЛУ**

#### **Члан 11.**

Послови запослених у овој служби, појединачни задаци, обавезе и одговорности, уређени су Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

#### **Члан 12.**

Руководилац службе рачуноводства је одговоран за законитост рачуноводствених исправа, које се састављају у рачуноводству Школе, за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

### **Члан 13.**

Директор Школе одговоран је за правни основ настале пословне промене и наменско коришћење средстава, односно преузимање обавеза, што потврђује својим потписом на рачуноводственим исправама.

## **V РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 14.**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа, која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем буџетског корисника из које се јасно и недвосмислено може утврдити карактер настале пословне промене и подаци потребни за књижење.

### **Члан 15.**

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив, адреса и ПИБ буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара или услуга за обвезнике ПДВ-а, поред неведених података из става 1. овог члана, садржи и:

- назив, адресу и ПИБ обвезника – примаоца рачуна;
- врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- датум промета и висину авансних плаћања;
- износ пореске основице;
- висину пореске стопе која се примењује;
- износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу;
- напомену о пореском ослобађању.

### **Члан 16.**

Екстерна (улазна) рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења јаднак дану њеног пријема.

Служба рачуноводства води књигу улазних и књигу излазних фактура.

#### **Члан 17.**

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Школе, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторна, прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и др.).

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном и другом облику, при чему је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

#### **Члан 18.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је саставило, лица које је контролисало и лица одговорног за настану промену и други догађај, и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене и другог догађаја.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања исправе.

### **VI ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ**

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, рачуноводственим стандардима за јавни сектор и одредбама овог Правилника.

#### **Члан 21.**

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, који су прописани правилником о стандардном класификационом оквиру, и контним планом за буџетски систем.

#### **Члан 22.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Вођење пословних књига мора да буде уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других догађаја.

### **Члан 23.**

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је коришћене софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена до истека рокова чувања.

### **Члан 24.**

Пословне књиге буџетског рачуноводства 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 књижењу.

Главна књига представља скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује руководилац службе рачуноводства, у складу са потребама Школе.

Помоћне књиге воде се за период од једне буџетске године. Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године, преузимањем стања konta по завршном рачуну претходне године.

## **VII УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

### **Члан 25.**

Служба рачуноводства Школе врши усклађивање 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 26.**

Служба рачуноводства Школе врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи извештај – Завршни рачун.

### **VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

#### **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. децембра текуће године.

Изузетно, у току године може да се врши ванредни попис, у случајевима утврђеним законом.

Попис књига и архивске грађе врши се једном у пет година.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања обавеза и извора средстава.

#### **Члан 28.**

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

#### **Члан 29.**

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

#### **Члан 30.**

Директор Школе образује комисију за попис средстава, потраживања и обавеза и одређује:

- датум под којим ће комисија вршити попис
- рокове за вршење пописа
- рок за достављање пописних листа надлежном органу на разматрање и усвајање.

#### **Члан 31.**

У пописну 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.

#### **Члан 32.**

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 33.**

По завршеном попису комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да се исти достави директору школе.

Извештај о резултатима извршеног пописа садржи:

- време и поступак вршења пописа,
- предлози за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања,
- осврт на средства која су изгубила вредност,
- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима,
- примедбе и мишљење запослених који рукују материјалним средствима,
- начин отписа итд.

### **Члан 34.**

Савет Школе, на седници којој присуствују и председник пописне комисије, руководилац службе рачуноводства и директор Школе, разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

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

### **Члан 35.**

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

## **IX USAGLASHAVAЊE POTRAЖIVAЊA И OBABEЗА**

### **Члан 36.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна (31. 12.)

### **Члан 37.**

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 38.**

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, у року од 5 дана од дана пријема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.



## **X СASTABЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

### **Члан 39.**

Школа саставља тромесечне 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. децембра, годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

### **Члан 40.**

Састављање тромесечних извештаја и годишњег извештаја врши се применом готовинске основе, по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се средства приме, односно исплате.

### **Члан 41.**

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун, састављају се на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

### **Члан 42.**

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун, састављају се на основу упутства и инструкција и на обрасцима које прописује Министарство финансија.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од 10 дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај, најкасније до 28. фебруара текуће године.

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

### **Члан 43.**

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијског извештаја – Завршног рачуна за предходну годину.

Дневник и главну књигу потписују руководилац службе рачуноводства и одговорно лице корисника буџетских средстава – директор Школе.

Пословне књиге које се користе на дужи временски период, односно две или више година, закључују се по престанку њиховог коришћења.

#### **Члан 44.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или у другом облику архивирања, у складу са законом, у просторијама школе са следећим временом чувања:

1. 50 година – финансијски извештаји,
2. 10 година- дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
3. 5 година – изворна документација и пратећа документација,
4. Трајно – евиденција о зарадама.

#### **Члан 45.**

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор, уз присуство шефа рачуноводства и одговорног лица за чување наведене документације.

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

### **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 46.**

На све што овим Правилником није уређено, примењују се одредбе Закона о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, као и прописи донети на основу њих.

#### **Члан 47.**

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

Правилник је објављен на дан доношења.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**

**др Адела Медовић Баралић**