

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ
Број: 01-37
Датум: 30.01.2014.године
Београд, Старине Новака 24

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010 и 101/2011, 93/2012, 62/2013 и 63/2013, члана 16, став 9 Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ број 125/2003, 12/2006) и члана 150. Статута Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент (у даљем тексту: Школа), Савет Школе на седници одржаној дана 30.01.2014.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 насталу промену и други догађај, и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене и другог догађаја.

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 конта 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 расходању 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 УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

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 САСТАВЉАЊЕ 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 дана, од дана усвајања и објављивања.

Правилник је објављен на дан доношења 30.01.2014.године.

**Председник Савета Школе
Др Ана Аксентијевић Јелић**