

VISOKATEHNIČKA ŠKOLA  
STRUKOVNIH STUDIJA  
S U B O T I C A

Broj: 01-272-3/2013

Dana: 11.07.2013.

Na osnovu Zakona o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", broj 54/2009,73/2010, 101/2010, 101/2011 i 93/2012), člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Sl. glasnik RS", broj 125/2003,12/2006) i člana 16. stav 1. tačka 10. Statuta Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici, Savet Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici na sednici održanoj dana 11.07.2013. godine doneo je

**PRAVILNIK  
O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU**

**I. Opšte odredbe**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom se u Visokoj tehničkoj školi strukovnih studija u Subotici (dalje: Škola) uređuje:

- vodjenje budžetskog knjigovodstva,
- utvrđivanje odgovornih lica za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promene i računovodstvenih isprava;
- uređuje kretanje računovodstvenih isprava,
- računovodstvene politike,
- popis imovine i obaveza,
- sastavljanje finansijskih izveštaja,
- interna kontrola
- zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja,
- druga pitanja od značaja za vodjenje budžetskog računovodstva.

**II. Vodjenje budžetskog knjigovodstva**

**1. Organizacija knjigovodstva**

**Član 2**

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

Knjigovodstvo Škole vrši analitičko raščlanjavanje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) radi obezbeđivanja pomoćne knjigovodstvene evidencije u skladu sa potrebama.

Analitičko raščlanjavanje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši šef računovodstva.

Pod budžetskim računovodstvom podrazumeva se osnov i uslovi vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu koje se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iskazuju promene i stanja na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima, izdacima, prihodima i primanjima, kao i utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

### **Član 3**

Poslove budžetskog računovodstva organizuje i obavlja stručna služba, kojom rukovodi šef računovodstva.

Poslove iz nadležnosti stručne službe obavljaju šef računovodstva i lice zaduženo za izvršenje računovodstvenih poslova/ Kontista bilansista.

### **Član 4**

U službi računovodstva obavljaju se sledeći poslovi:

- finansijsko knjigovodstvo;
- knjigovodstvo troškova i učinka;
- vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija;
- računovodstveno planiranje;
- računovodstveni nadzor i kontrola;
- računovodstveno izveštavanje i informisanje;
- sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja;
- blagajničko poslovanje;
- obračun plata, naknada plata i drugih primanja zaposlenih;
- obračun i plaćanje po osnovu angažovanja van radnog odnosa;
- obračun i plaćanje javnih prihoda;
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obračuna i evidencija od strane i drugih organa;
- plaćanje i naplata preko dinarskog i deviznog računa budžetskog korisnika.

### **Član 5**

Šef računovodstva odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga i pripremu i sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja.

Računovodstveni izvršioc i odgovorni su za pravilno i potpuno sprovođenje postupaka i radnji neophodnih za izradu zakonite računovodstvene isprave kojom se potvrđuje nastanak poslovne promene iz dela posla kojeg obavljaju.

### **Član 6**

Finansijsko upravljanje se organizuje kroz sistem procedura i odgovornosti svih lica, posredno ili neposredno, uključenih u finansijske i računovodstvene, odnosno ukupne poslovne procese Škole.

Pod sistemom finansijskog upravljanja i interne kontrole podrazumevaju se svi postupci i radnje čiji je cilj obezbeđenje:

- primene zakona sa pratećim propisima, kao i odgovarajućih pravila, procedura i instrukcija donetih od strane ovlašćenih organa;
- uspešno poslovanje Škole;

- ekonomično, efikasno i namensko korišćenje sredstava;
- integritet i pouzdanost informacija i podataka.

### *Član 7*

Budžetsko knjigovodstvo organizuje se tako da se obezbede podaci na osnovu kojih se: mogu utvrdjivati prihodi-primanja i rashodi-izdaci, može omogućiti uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrdjivati rezultat poslovanja, sastavljanje godišnjih i tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja, izradjivati analize i informacije o poslovanju i radu i drugi izveštaji po potrebi.

## 2. Osnov za vođenje budžetskog knjigovodstva

### *Član 8*

Vodjenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i poslovni događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

Gotovinska osnova kao osnova za vođenje budžetskog knjigovodstva definisana je kao načelo knjigovodstvenog obuhvatanja prihoda i rashoda u trenutku naplate, odnosno plaćanja, u skladu sa Medjunarodnim računovodstvenim standardom za javni sektor u delu koji se odnosi na gotovinsku osnovu.

## 3. Poslovne knjige

### *Član 9*

Poslovne knjige budžetskog knjigovodstva se sastoje od: dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga i evidencija.

**Dnevnik** predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promena po datumu nastanka, odnosno redosledu prijema računovodstvene isprave, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju nastale poslovne promene. Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija u poslovanju i koristi se za sprečavanje i iznalaženje grešaka u knjigovodstvu.

**Glavna knjiga** predstavlja skup računa, sa svojstvom ravnoteže, za sistematsko obuhvatanje stanja i promena na imovini, obavezama, kapitalu, приходima i rashodima i koja je podlog za sastavljanje finansijskih izveštaja. Knjiženje poslovnih promena na računima glavne knjige vrši se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika.

**Glavna knjiga** sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima, a u okviru konta hronološki po redosledu njihovog nastajanja.

**Pomoćne knjige** su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrednosti za nematerijalnu i materijalnu imovinu (nematerijalna ulaganja, nekretnine, sitan inventar, rezervni delovi, zalihe materijala, robe, gotovih proizvoda), za finansijska sredstva (devizna i dinarska novčana sredstva, potraživanja od kupaca, potraživanja za hartije od vrednosti, za finansijske obaveze (obaveze za poreze i druge dažbine, prema dobavljačima, po uzetim kreditima, izdatim hartijama od vrednosti, obaveze prema zaposlenim i drugim licima). Pomoćne knjige su subanalitičkim kontima povezane sa glavnom knjigom i vode se u cilju obezbedjenja analitičkih podataka u izvršavanju određenih namena i praćenja stanja i kretanja imovine.

**Glavna knjiga** sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanim subanalitičkim (šesticifrenim) kontima, a u okviru konta hronološki po redosledu njihovog nastajanja.

Pomoćne knjige čine:

- pomoćna knjiga kupaca,
- pomoćna knjiga dobavljača,
- pomoćna knjiga osnovnih sredstava,
- pomoćna knjiga plata, pomoćna knjiga blagajne,
- pomoćna knjiga autorskih honorara, ugovora o delu, ugovora o dopunskom radu,
- druge pomoćne knjige po potrebi.

Vodjenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i mora obezbediti uvid u hronološko knjiženje transakcija i poslovnih događaja.

#### **Član 10**

Oblik i sadržinu poslovnih knjiga uređuje šef računovodstva u skladu sa potrebama Škole. Poslovne knjige vode se u slobodnim listovima - u elektronskom obliku.

Obavezno je korišćenje softvera koji obezbedjuje:

- čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama i poslovnim događajima,
- funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola,
- nemogućnost brisanja proknjiženih poslovnih promena,
- kontrolu ulaznih podataka i kontrolu ispravnosti unetih podataka,
- uvid u promet i stanje računa glavne knjige, uvid u podatke iz poslovnih knjiga koji se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

#### **Član 11**

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

#### **Član 12**

Vodjenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izveštaja obavlja stručno lice koje ima zvanje ovlašćeni računovodja i nije kažnjavano za krivična dela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

### 4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja

#### **Član 13**

Pod računovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj transakciji i poslovnom događaju koji sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave. Rukovodilac službe određuje lice koje sastavlja računovodstvenu ispravu o nastalom poslovnom događaju, odnosno poslovnoj promeni.

Računovodstvena isprava mora da obuhvata sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz računovodstvene isprave može saznati osnov i vrsta poslovne promene. U poslovne knjige mogu se unositi transakcije i poslovni događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene. Računovodstvenom ispravom smatra se isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

#### **Član 14**

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Računovodstvena isprava poslata telekomunikacionim putem mora da bude potpisana digitalnim potpisom, u skladu sa zakonom i potvrđena elektronskom porukom na osnovu ugovora koji je potpisan između pošiljaoca i primaoca.

#### **Član 15**

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u dva primerka, od kojih jedan primerak dostavlja poslovnom partneru, a drugi primerak se dostavlja računovodstvu na knjiženje.

#### **Član 16**

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu ili događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, i koja svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

Kontrolom računovodstvenih isprava pre knjiženja utvrđuje se njihova potpunost, istinost, računska tačnost i zakonitost.

Kontrolu računovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrednostima) na koje se isprave odnose.

#### **Član 17**

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovnog događaja putem dostavne knjige.

#### **Član 18**

Primljene računovodstvene isprave iz člana 17. ovog Pravilnika knjiže se u poslovne knjige istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

### **III. Utvrđivanje odgovornih lica**

#### **Član 19**

Direktor Škole je odgovoran za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje koje treba izvršiti iz sredstava Škole kao korisnika budžetskih sredstava.

Za sastavljanje i ispravnost računovodstvene isprave odgovorno je lice koje ispravu sastavlja.

Odredjivanje lica za sastavljanje računovodstvenih isprava reguliše se za svaku službu i svako zaposleno lice Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta u Školi, ovim Pravilnikom i posebnom odlukom direktora.

Lice iz stava 3 svojim potpisom na ispravi garantuje da je verodostojna, tačna i potpuna.

#### **Član 20**

Šef računovodstva - računopolagač odgovoran je za vodjenje poslovnih knjiga, pripremu, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja, kao i za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o transakcijama i poslovnim događajima koji se odnose na korišćenje budžetskih aproprijacija i korišćenje sredstava i druge imovine.

Šef računovodstva odgovoran je za ažurno knjiženje i primenu Kontnog plana za budžetski sistem.

Za kontrolu zakonitosti računovodstvene isprave za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj odgovoran je šef računovodstva.

#### **Član 21**

Prijem računovodstvenih isprava na knjiženje, pismenim putem preko dostavne knjige, vrši knjigovodja-blagajnik, a knjiženja se sprovode istog dana, a najkasnije narednog dana od dobijanja računovodstvene isprave.

#### **Član 22**

Za blagovremeno dostavljanje dokumenata knjigovodstvu odgovorno je lice koje je ispostavilo dokument, odnosno lice po čijem je nalogu ili ovlašćenju došlo do konkretne promene ili koje je zaduženo za prijem ili kompletiranje dokumenata, i to:

- Kontrolu ispravnosti nastale poslovne promene vrši direktor odnosno lice koje on ovlasti a kontrola se potvrđuje potpisom.
- Izlazne fakture, obaveštenje o knjiženju, obračuni i druge isprave na osnovu kojih se stvara potraživanje - lice koje je ispostavilo ispravu.
- Ulazne fakture, obaveštenje o knjiženju, obračune i druge isprave na osnovu kojih se stvara obaveza - lice koje je ispostavilo ispravu.
- Obračun plata zaposlenih i isplatne liste plata i naknada – lice koje obavlja poslove obračuna odnosno isplate.
- Opšti akt, odluke organa i sl. – lice koje obavlja administrativne poslove odnosno lice koje je zaduženo za prijem, otpremu i arhiviranje pošte.
- Slanje IOS-a poveriocima i odgovor na IOS-e dužnika – kontista bilansista.
- Ostale isprave – lice koje je zaduženo da ispostavlja tu ispravu.

Ni jedna isprava ne može se predati u računovodstvo na knjiženje ako nema potpis odgovornog lica za ispostavljanje te isprave i lica odgovornog za zakonitost poslovnog događaja.

Dokumenta i isprave za koje nije utvrđen rok ovim Pravilnikom za ispostavljanje i predaju na knjiženje, moraju biti dostavljena na knjiženje u roku od 2 dana od dana nastanka poslovne promene.

Na dokumenta koja se predaju računovodstvu posle utvrđenog roka mora biti upisan datum predaje i potpis lica koje je predalo dokument knjigovodstvu.

#### IV. Računovodstvene politike

##### *Član 23*

Računovodstvene politike su posebna načela, pravila i praksa koje je usvojila Škola za pripremanje i prikazivanje finansijskih izveštaja u skadu sa propisima koji uređuju budžetsko računovodstvo.

##### *Član 24*

Otpis (amortizacija) nepokretnosti, opreme i nematerijalne imovine vrši se po stopama amortizacije utvrđenim Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije primenom proporcionalne metode.

Knjiženje obračunatog otpisa (amortizacija) nepokretnosti, opreme i nematerijalne imovine vrši se na teret izvora sredstava (kapitala) osim u slučaju kada je propisom o donošenju budžeta za tekuću godinu obračun otpisa (amortizacije) na drugačiji način regulisan.

Otpis (amortizacija) nepokretnosti, opreme i nematerijalne imovine vrši se po stopama amortizacije utvrđenim Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije primenom proporcionalne metode.

Knjiženje obračunatog otpisa (amortizacija) nepokretnosti, opreme i nematerijalne imovine vrši se na teret izvora sredstava (kapitala) osim u slučaju kada je propisom o donošenju budžeta za tekuću godinu obračun otpisa (amortizacije) na drugačiji način regulisan.

##### *Član 25*

Zalihe robe procenjuju se po nabavnoj vrednosti koju čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.

Obračun izlaza zaliha vrši se primenom metode ponderisane prosečne cene.

##### *Član 26*

Nepokretnosti, oprema i ostala osnovna sredstva u državnoj svojini, u poslovnim knjigama se evidentiraju prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

#### V. Popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza

##### 1. Popis imovine i obaveza

##### *Član 27*

Pre popisa imovine i obaveza i pripreme za izradu godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa obavlja se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i analitičkih evidencija sa glavnom knjigom.

##### *Član 28*

Radi uskladjivanja stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom na kraju budžetske godine vrši se popis sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Izuzetno od stava 1. ovog člana popis knjiga, arhivske gradje i dr. vrši se svake pete godine.

### ***Član 29***

Redovan popis može početi 1. decembra tekuće godine, s tim da se stanje po popisu svede na stanje na dan 31. decembra tekuće godine.

Promene stanja imovine i obaveza u toku popisa unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

### ***Član 30***

Tudja imovina data Školi na korišćenje popisuje se u posebnim popisnim listama.

Imovina čija je vrednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarelosti popisuje se na posebnim popisnim listama.

### ***Član 31***

Uskladjivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom vrši se najkasnije do 29. januara tekuće godine za prethodnu godinu, za koju se sastavlja finansijski izveštaj.

### ***Član 32***

Za organizaciju i pravilnost popisa odgovoran je direktor Škole ili lice koje on ovlasti.

Direktor Škole rešenjem obrazuje jednu ili više komisija, imenuje članove komisije i utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

U komisiju ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja je predmet popisa, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Pre popisa imovine i obaveza i pre pripreme finansijskih izveštaja (tromesečnih i završnog računa) vrši se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom.

Sastavni deo rešenja, iz stava 1. ovog člana, čini uputstvo direktora Škole o popisu kojim se detaljno objašnjavaju načini, postupci i rokovi za obavljanje popisa.

### ***Član 33***

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja i njihovog unosa u popisne liste.

Popisne liste moraju biti potpisane od strane članova popisne komisije i rukovaoca odnosno imovine.

### ***Član 34***

Članovi, odnosno predsednik komisije za popis, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

### ***Član 35***

Po završenom popisu komisije za popis dužne su da sastave Izveštaj o izvršenom popisu, kome se prilažu i popisne liste. Izveštaje kontroliše i konačno objedinjava

Centralna popisna komisija ukoliko je obrazovano više komisija za popis.

Savet Škole donosi Odluku o usvajanju izveštaja o popisu najkasnije do 29. januara tekuće godine.

### **Član 36**

Posebne popisne liste se sastavljaju za sredstva koja pripadaju Školi, ali se u momentu popisa nalaze van Škole (sredstva na putu, popravci, i sl.).

Sredstva čiji je rok trajanja istekao ili je značajno smanjen kvalitet, funkcionalnost i vrednost, dotrajali sitan inventar u upotrebi, popisuju se na posebnu popisnu listu i daje se predlog za njihovu likvidaciju.

### **Član 37**

Po završetku rada Komisija sastavlja Izveštaj o popisu, koji sadrži:

- vreme i postupak vršenja popisa,
- mišljenje o utvrđenim razlikama o utvrđenim viškovima i manjkovima i predlog za likvidaciju,
- predloge za otpis pojedinih nematerijalnih i materijalnih ulaganja sa osvrtom na sredstva koja su izgubila vrednost,
- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima,
- primedbe i mišljenja zaposlenih koji rukuju materijalnim sredstvima,
- predlog za bolju zaštitu materijalnih dobara za unapredjenje organizacije materijalnog poslovanja, odnosno načina vođenja pojedinih evidencija,
- načina otpisa itd.

### **Član 38**

Izveštaj o popisu, zajedno sa popisnim listama i odlukom Saveta o likvidaciji razlika utvrđenih popisom dostavlja se Službi računovodstva u roku od pet dana po izvršenom popisu, odnosno najkasnije 30 dana pre propisanog roka za dostavljanje godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa Upravi za trezor i Ministarstvu prosvete radi knjiženja i uskladjivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

### **Član 39**

Članovi, odnosno predsednik popisne komisije, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

### **Član 40**

Savet Škole, zajedno sa predsednikom komisije za popis, šefom računovodstva i direktorom razmatra Izveštaj o popisu i donosi odluku o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak:

- o postupku utvrđenog manjka;
- o likvidiranju utvrđenih viškova;
- o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.

Popisne liste i Izveštaj o popisu sastavljaju se u tri primerka, od kojih se jedan primerak zajedno sa Odlukom iz stava 1 .ovog člana dostavlja službi računovodstva, jedan primerak se dostavlja računopolagačima, a treći ostaje u arhivi Škole.

## 2. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

### *Član 41*

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa (31.12.).

### *Član 42*

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije 25 dana od dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa (31.12.) na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki u dva primerka.

### *Član 43*

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki u roku od pet dana od dana prijema ovog obrasca.

## VI. Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

### *Član 44*

Škola sastavlja tromesečno periodične finansijske izveštaje u toku godine za periode:

- januar-mart,
- januar-jun,
- januar-septembar i
- januar-decembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31.12. godišnji finansijski izveštaj - završni račun.

### *Član 45*

Sastavljanje tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa vrši se primenom gotovinske osnove saglasno članu 8. ovog Pravilnika.

### *Član 46*

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj - završni račun sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje se vode, čiju logičku i formalnu kontrolu vrši Uprava za trezor.

### *Član 47*

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj - završni račun sastavljaju se na osnovu propisa i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona o budžetskom sistemu, ministar finansija.

### *Član 48*

Tromesečno periodični finansijski izveštaji dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava u roku od deset dana od dana isteka tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj - završni račun po jedan primerak nadležnoj filijali Uprave za trezor i nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava najkasnije do 28.2. tekuće godine.

## VII. Interna kontrola

### *Član 49*

Sistem finansijskog upravljanja i interne kontrole kao sveobuhvatni sistem internih kontrola, osim utvrđivanja odgovornih lica za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprave o poslovnom događaju određenih u trećem poglavlju ovog Pravilnika obuhvata i:

- kontrolu poslovanja u skladu sa propisima, unutrašnjim aktima i ugovorima,
- realnost i integritet finansijskih i poslovnih izveštaja,
- ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava,
- zaštitu sredstava i podataka (informacija).
- kontrolu izvršenjaposlova u skladu sa usvojenom politikom uprave;
- ocenu rada zaposlenih u Školi,
- podelu dužnosti, kako bi se onemogućilo jednom licu da u isto vreme bude odgovorno za autorizaciju, izvršenje, knjiženje i kontrolu,
- obavezu da se nijedna obaveza ne može preuzeti ili izvršiti plaćanje bez potpisa rukovodioca i šefa računovodstva (sistem duplog potpisa).

### *Član 50*

Sistem interne kontrole obuhvata sve mere koje se preduzimaju u cilju:

- provere i utvrđivanja da li su rashodi planirani u skladu sa stvarnim potrebama za izvršenje nadležnosti Poverenika;
- kontrole ispravnosti korišćenja budžetskih aproprijacija i kvota;
- kontrole preuzimanja obaveza i izvršenja naloga za plaćanje;
- kontrole dokumentovanosti poslovnih promena;
- provere ispravnosti i zakonitosti transakcija;
- provere tačnosti ekonomskih klasifikacija i overu.

Interne kontrole obuhvataju sve mere i postupke koji se sprovode radi obezbedjenja uslova da Škola radi u skladu sa planovima i usvojenom politikom.

Interna računovodstvena kontrola treba da obezbedi pouzdanost i verodostojnost računovodstvenih evidencija i podataka i finansijskih izveštaja.

Svaka poslovna promena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i verodostojana, treba da prodje četiri odvojene faze, i to:

- da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promene;
- da bude odobrena od direktora Škole;
- da bude izvršena, i
- da je evidentirana u poslovnim knjigama.

### *Član 51*

U cilju obezbedjenja pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbediti sprovođenje sledećih mera interne kontrole:

- zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva;

- zaposlene koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguće, treba povremeno zamenjivati drugim zaposlenima (rotacija zaposlenih) koji mogu otkriti greške i nepravilnosti koje su prethodni zaposleni učinili;
- zaposleni koji vode analitičku evidenciju kupaca ne mogu vršiti gotovinske novčane naplate od kupaca za koje vode evidenciju;
- računovodstvene isprave, kao što su fakture, menice i čekovi, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosledu tih brojeva;
- zahtevi za nabavku, na osnovu kojih se vrši nabavka materijala, robe ili usluga, ne mogu se izvršavati ako prethodno nisu overeni od strane ovlašćenog rukovodioca. Zahtev za nabavku sa računom i otpremnicom dobavljača dostavlja se službi računovodstva, koja ne može izvršiti plaćanje i knjiženje te promene bez odobrenog zahteva;
- pre obračuna plata zaposlenih treba izvršiti kontrolu radnog vremena za koje se vrši obračun, kontrolu primene Pravilnika o radu, i obezbediti tačan obračun i isplatu plata i naknada plata i plaćanje propisanih poreza i doprinosa.
- obezbediti kontrolu sprovođenja Zakona o javnim nabavkama, pre nabavke robe ili usluge.

#### VIII. Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja

##### *Član 52*

Na kraju budžetske godine posle sprovedenih evidencija svih transakcija i poslovnih događaja i obračuna vrši se zaključivanje poslovnih knjiga, odnosno u toku budžetske godine u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuju direktor Škole i šef računovodstva.

Poslovne knjige koje se koriste duže od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa.

##### *Član 53*

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji - završni računi čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja, u skladu sa zakonom u prostorijama Škole u rokovima utvrdjenim u članu 17. stav 4. Uredbe o budžetskom računovodstvu.

Poslovne knjige koje se vode na računaru i računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga čuvaju se na računaru i odgovarajućem mediju za arhiviranje podataka .

Vreme čuvanja:

- 50 godina - finansijski izveštaji (bilans stanja, bilans prihoda i rashoda, izveštaj o kapitalnim izdacima i finansiranju, izveštaj o novčnim tokovima i izveštaj o izvršenju budžeta);
- 10 godina - dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije iz člana 9. ovog Pravilnika;
- 5 godina - izvorna i prateća dokumentacija iz člana 14. i 15. ovog Pravilnika;
- trajno – evidencija o zaradama.

Vreme čuvanja iz stava 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koje se navedena dokumentacija odnosi.

#### **Član 54**

Uništavanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava kojima je prošao zakonski rok čuvanja, vrši komisija koju imenuje direktor.

Komisija sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava, koji se trajno čuva u arhivi.

#### **Član 55**

Šef računovodstva - računopolagač je odgovoran za čuvanje poslovnih knjiga računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja - završnih računa.

### **IX. Prelazne i završne odredbe**

#### **Član 56**

Izmene i dopune propisa o budžetskom računovodstvu primenjivaće se neposredno do uskladjivanja odredaba ovog Pravilnika.

Uskladjivanje ovog Pravilnika sa izmenama i dopunama propisa o budžetskom računovodstvu iz stava 1. ovog člana izvršiće se najkasnije u roku od 30 dana od dana objavljivanja u službenim glasilima.

#### **Član 57**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a publikovaće se i na sajtu Škole.

#### **Član 58**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu koji je usvojio Upravni odbor Više tehničke škole u Subotici, dana 15.02.1999. godine.

***Predsednik Saveta Škole***

***Dr Odri Peter, s.r.***

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Škole 12.07.2013.. godine, a stupa na snagu 20.07.2013. godine.

***Predsednik Saveta Škole***

***Dr Odri Peter, s.r.***