



ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ
SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA, SZABADKA
SUBOTICA TECH – COLLEGE OF APPLIED SCIENCES
СУБОТИЦА, МАРКА ОРЕШКОВИЋА број 16

www.vts.su.ac.rs
Тел: +381 (0)24/655-201
емаил: office@vts.su.ac.rs

Бр.: 01-974-12/2023

Датум: 29.12.2023.

**ПРЕДМЕТ: ПРАВИНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ**

На основу чл. 63 ст. 1 тач. 14 Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. закон и 76/2023), члана 16 Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици, Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. Закон и 92/2023), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), Уредбе о примени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“, бр. 144/2022), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/2015 и 101/2018), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, бр. 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 и 17/2022), Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем (Сл. гласник РС бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023 и 83/2023); Закона о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, бр. 44/2021, 129/2021, 138/2022 и 92/2023), Закона о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019, 8/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020 и 138/2022), Савет Високе техничке школе струковних студија у Суботици, на седници одржаној 29.12.2023. године усвајао је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији буџетског рачуноводства Високе техничке школе струковних студија у Суботици (у даљем тексту: Правилник,) ближе се уређује организација буџетског рачуноводства у Високој техничкој школи струковних студија у Суботици (у даљем тексту: Школа).

Овим Правилником ближе се уређују:

1. Начин организовања рачуноводствених послова;
2. Одговорност за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;
3. Начин вођења и усклађивање пословних књига;
4. Састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
5. Рачуноводствене исправе, њихово кретање и рокови за њихово достављање и књижење;
6. Попис имовине и обавеза;
7. Закључивање пословних књига;
8. Чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја;
9. Друга питања од значаја за буџетско рачуноводство.

За питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују закон, подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа као и Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS) који су преведени на српски језик и објављени.

Сви термини којима су у овом Правилнику означени положаји, професије, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига, садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања као и утврђивање резултата пословања, састављање и објављивање финансијских извештаја.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства организују се и обављају у оквиру стручне службе – финансијско-рачуноводствене службе, којом руководи Руководилац финансијско рачуноводствених послова – шеф рачуноводства (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

Послове из надлежности финансијско-рачуноводствене службе обављају шеф рачуноводства и лице непосредно задужено за извршење - дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (у даљем тексту: економиста), у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту: Систематизација).

Финансијско-рачуноводственом службом непосредно руководи шеф рачуноводства и за рад службе одговара руководиоцу индиректног корисника буџетских средстава (у даљем тексту: Директор).

Члан 4.

У оквиру финансијско-рачуноводствене службе се обављају послови буџетског рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени Систематизацијом.

Послови буџетског рачуноводства су:

1. Финансијско књиговодство;
2. Књиговодство трошкова и учинака;
3. Вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
4. Рачуноводствено планирање;
5. Рачуноводствени надзор и интерна контрола;
6. Рачуноводствено извештавање и информисање;
7. Састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. Благајничко пословање;
9. Обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
10. Обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
11. Састављање и достављање пореских пријава и других евиденција;
12. Обрачун и плаћање јавних прихода;
13. Плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника;
- и
14. Други послови у складу са законским и подзаконским прописима и општим актима Школе.

Члан 5.

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење послова и процедура неопходних за израду законитих рачуноводствених исправа којима се потврђују настале пословне промене из дела посла који обављају.

III ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

Члан 6.

Школа је одговорна за рачуноводство сопствених трансакција.

Основа за вођење буџетског рачуноводства Школе јесте готовинска основа.

Готовинска основа у смислу става 2. овог члана дефинисана је као начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања. Основ за мерење резултата и процењивање позиција у финансијским извештајима, сачињеним на готовинској основи је салдо готовинских средстава и еквивалената.

Школа, за своје интерне потребе, може да води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту настанка трансакције и догађаји евидентирају у рачуноводственој евиденцији и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе.

Финансијску имовину Школе у својим пословним књигама евидентира по набавној вредности.

Непокретности, опрему и остала основна средства, Школа евидентира по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

III ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 7.

Финансијски извештаји се припремају на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Финансијско извештавање се врши периодично и годишње.

Школа саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и доставља надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Школа саставља годишње финансијске извештаје на основу података из својих рачуноводствених евиденција.

Члан 8.

Финансијски извештаји се састављају и достављају на обрасцима прописаним Правилником којим се уређује финансијско извештавање корисника средстава буџета:

1. Биланс стања - Образац 1;
2. Биланс прихода и расхода - Образац 2;
3. Извештај о капиталним издацима и примањима - Образац 3;
4. Извештај о новчаним токовима - Образац 4;
5. Извештај о извршењу буџета - Образац 5.

Школа обрасце подноси Управи за трезор у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја.

Потписивање финансијских извештаја се врши електронским потписом који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет корисника.

IV ДЕФИНИСАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 9.

Скуп одговорности за рачуноводствене поступке, од настанка пословне промене односно пословног догађаја, па до финансијског извештавања, подразумева:

- Одговорност за настанак пословне промене;
- Одговорност за израду рачуноводствених исправа, вођење пословних књига и припрему, израду и подношење финансијских извештаја;
- Одговорност за интерну контролу рачуноводствених исправа и
- Одговорност за обелодањивање и презентацију финансијских извештаја.

Члан 10.

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

Школе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за давање података о извршеним плаћањима и оствареним приходима и примањима.

Директор Школе одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Школе може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на лице, односно лица запослено у Школи.

Члан 11.

Шеф рачуноводства, као рачунопологач, у складу са Систематизацијом, одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава Школе, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Функције наредбодавца и рачунопологача не могу се поклапати.

Члан 12.

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

Под одговорношћу из става 1 овог члана сматра се одговорност везана за:

1. Састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
2. Вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
3. Вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
4. Достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
5. Састављање предлога општег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролних поступака, дефинисања лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду;
6. Закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
7. Усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 13.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорни су рачуноводствени извршиоци.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост

и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава економиста пре потписивања сваке појединачне исправе.

Члан 14.

Економиста је одговоран за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обавља.

Члан 15.

За контролу рачуноводствених исправа, одговорно је лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Контролне процедуре које обезбеђују довољан ниво интегритета и поузданости информација, а у систему финансијског управљања и контроле у Школи служе за свођење ризика на прихватљив ниво, треба да обухвате нарочито:

- Спровођење установљених процедура за ауторизацију и одобравање, по сваком запосленом;
- Проверу установљених подела дужности, како би се онемогућило да лице одговорно за ауторизацију обавља извршење, књижење па чак и контролу;
- Проверу установљених система дуплог потписа, чиме се онемогућава преузимање обавеза и њихово плаћање уколико није оверено од стране Директора и шефа рачуноводства;
- Проверу поштовања установљених рокова и процедуре потпуног, исправног и тачног књижења свих пословних промена;
- Проверу утврђеног правила документовања свих активности, односно пословних промена Школе;
- Надгледавање свих осталих одлука, правила и процедура.

V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 16.

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

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Члан 17.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, на субаналитичким контима (шести ниво) прописаним у Правилнику о стандарном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Школа може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним субаналитичким контним планом на шестом нивоу, чини Контни план Школе.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним овим Правилником.

Члан 18.

Пословне књиге воде се у електронском облику, коришћењем рачунарског софтвера.

Рачунарски софтвер, који користи Школа обезбеђује:

1. Чување података о свим прокњиженим пословним променама,
2. Функционисање и примену система интерних рачуноводствених контрола,
3. Немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених у овом Правилнику.

Члан 19.

Школа као индиректни корисник буџетских средстава своје пословање обавља преко сопственог рачуна и води пословне књиге: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све пословне промене настале у пословању Школа.

Главна књига је обавезна пословна књига која садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима, а у оквиру конта по редоследу њиховог настајања, у хронолошком смислу.

Помоћне књиге су посебне аналитичке евиденције, које су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења субаналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне евиденције немају књиговодствени карактер, већ представљају допуну подацима евидентираним у главној и помоћним књигама или представљају самостални скуп финансијских података.

Облик и садржину помоћних пословних књига и евиденција уређује рачуноводствени руководилац, у складу са потребама Школе, а оне могу бити:

1. Помоћна књига купаца,
2. Помоћна књига добављача,
3. Помоћна књига основних средстава,
4. Помоћна књига залиха,
5. Помоћна књига плата,
6. Помоћна евиденција извршних исплата,
7. Помоћна евиденција остварених прилива,
8. Помоћна евиденција остварених пласмана,
9. Помоћна евиденција готовинске благајне (динарске и девизне), благајне бонова за гориво,
10. Помоћна евиденција донација.

Члан 20.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно, помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године, или у току године преузимањем стања конта по почетном билансу у случају реорганизације или статусне промене.

Члан 21.

Усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

Школа је дужна да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

За послове из става 2. овог члана, као и за друге послове који претходе изради годишњих финансијских извештаја одговорни су извршиоци у финансијско-рачуноводственој служби.

VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 22.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Електронска фактура, у складу са законом којим се уређује поступак извршења, представља веродостојну исправу, ако је од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име послата примаоцу електронске фактуре преко система електронских фактура.

Члан 23.

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

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Функције лица из става 1. овог члана Правилника не смеју се поклапати.

Члан 24.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

1. назив, адресу, порески идентификациони број и матични број издаваоца електронске фактуре;
2. пословни рачун издаваоца електронске фактуре;
3. назив, адресу и порески идентификациони број и матични број примаоца електронске фактуре;
4. пословни рачун примаоца електронске фактуре;
5. редни број и датум издавања електронске фактуре;
6. датум испоруке добара, односно пружања услуга или авансне уплате;
7. износ авансних плаћања;
8. инструкције за плаћање;
9. податке о врсти и количини испоручених добара или врсти и обиму услуга;
10. износ основице пореза на додату вредност;
11. пореску стопу пореза на додату вредност;

12. износ пореза на додату вредност који је обрачунат на основицу;
13. укупан износ електронске фактуре;
14. напомену о одредби закона којим се уређује порез на додату вредност на основу које није обрачунат порез на додату вредност;
15. напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Рачуноводствена исправа се може сматрати веродостојном и ако не садржи све наведене основне податке из става 1. овог члана (као слип за путарину). Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга (као фактура или фискални исечак), мора да садржи све податке утврђене у члану 42. Закона о порезу на додату вредност.

Члан 25.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Школе и сматра се интерном документацијом, као што су: сторно књижења, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, налози и остало.

На основу интерне документације спроводи се књижење у пословним књигама Школе.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику. Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа, пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони односно електронски пренос буду засновани на рачуноводственим исправама.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана. Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране овлашћеног лица.

Члан 26.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог радног дана када је примљена, а најкасније наредног дана од пријема рачуноводствене исправе.

Члан 27.

Интерне рачуноводствене исправе, настале од стране Школе, могу се користити као интерна документација и/или као излазна исправа у облику: уговора, рачуна, отпремнице, решења, обавештења, записника, изјава и друго.

Екстерне рачуноводствене исправе представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора, споразума и друге документације зависно од пословне промене.

Члан 28.

Интерне и екстерне рачуноводствене исправе заводе се по настанку или пријему, истог радног дана, у деловодни протокол, и достављају се финансијско-рачуноводственој служби Школе на спровођење и књижење у роковима дефинисаним овим Правилником.

Деловодни протокол може бити писани документ (деловодна књига) или електронски деловодник.

VII КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 29.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног

документа у Школу, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада Школе, уважавајући начин организовања финансијско-рачуноводствене службе према Систематизацији.

За достављање рачуноводствених исправа, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према Систематизацији.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 30.

Фактурисање се врши по упутству за фактурисање кроз Систем Електронских Фактура (СЕФ).

Члан 31.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема. Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе.

Члан 32.

Лице које је извршило набавку, истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис, лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује финансијско-рачуноводственој служби, где се тог дана заводи у књигу улазних фактура.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средства, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средства, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 33.

Рачуни се издају на основу уговора извршеног посл.

Рачун сачињен у два примерка се заводи у књизи излазних фактура, где један примерак остаје у финансијско-рачуноводственој служби, други примерак се доставља другој страни.

VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 34.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Школе са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на крају пословне, буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Члан 35.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза може се вршити изузетно, у току пословне године, у следећим случајевима:

1. примопредаја дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима;
2. приликом настанка статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације;
3. приликом отварања, односно закључења поступка ликвидације;
4. приликом прибављања средстава;
5. приликом промене пореске стопе;
6. приликом нивелације цена;
7. приликом појаве крађе или проневере или сумње у крађу и проневеру;
8. приликом настанка штете узроковане деловањем запослених или елементарне непогоде;
9. законом и другим прописима наметнута обавеза и
10. и у другим случајевима када то одлучи шеф рачуноводства или друго лице, овлашћено од стране директора.

Изузетно од става 2. овог члана, одлуком директора може се предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и друго, али не дужи од пет година.

Школа врши усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан 31. децембра.

Када је Школа поверилац, дужна је да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести Школу.

Ако дужник не обавести Школу у року, сматра се да је у потпуности сагласан са примљеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, Школа отписује, уз претходно прибављену одлуку, односно сагласност Савета Школе.

Члан 36.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са правилником којим се уређују начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем. Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама), финансијску имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом. Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу у Школи евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

За редован попис имовине и обавеза, директор Школе доноси Решење о попису и образовању комисије за попис имовине и обавеза (Решење о попису, у даљем тексту) којим се утврђује потребан број пописних комисија. У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија формира се Централна пописна комисија.

Члан 37.

Решењем о попису одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова Централне пописне комисије и других пописних комисија, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање Извештаја о извршеном попису од стране појединачних комисија и Централне пописне комисије.

За ванредан попис, директор Школе посебним Решењем образује пописну комисију.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, Решење о попису доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење о попису доставља се свим члановима пописних комисија.

Председник и чланови пописних комисија и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

У току пописа, Централна пописна комисија обавља следеће послове:

1. координира радом свих пописних комисија;
2. утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада према члану 39. овог Правилника;
3. утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
4. утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунопологача);
5. предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Члан 38.

Редован попис почиње, најкасније, 1. децембра текуће године, а стање по попису се своди 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 39.

Свака 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. децембра године за коју се врши попис.

План рада сваке пописне комисије за редован годишњи попис се доставља Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија разматра План рада за редован годишњи попис сваке пописне комисије до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

Члан 40.

Пописној комисији, 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 финансијско-рачуноводствене службе, односно одговарајуће књиговодствене евиденције о

количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања пописним листама, које морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

Члан 41.

Активности пописне комисије су:

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 пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужење 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 натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
1. евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
2. достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
3. попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
4. попис остале финансијске имовине;
5. састављање Извештаја о извршеном попису.

Члан 42.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава Извештај о извршеном попису, који обавезно садржи:

1. стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
2. разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
3. предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова);
4. имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично, пописује се на посебним пописним листама и предлаже за расход;
5. примедбе и објашњења лица које рукују имовином, односно које је задужено за материјална и новчана средства (о утврђеним разликама); и
6. 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 43.

На основу извештаја пописних комисија, у којим се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за обављање пописа, Централна пописна

комисија саставља свеобухватан Извештај о извршеном попису Централне пописне комисије.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља председнику Централне комисије.

Члан 44.

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

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине, финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији, уколико је образована, најкасније до 20. јануара наредне године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 30. јануара наредне године Савету Школе, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима. Финансијско-рачуноводствена служба врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 15. фебруара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај, а након што Савет Школе усвоји Извештај о попису Централне пописне комисије.

Члан 45.

Извештај Централне комисије о извршеном попису, који треба да садржи и предлог комисије за поступање код утврђених мањкова, вишкова, оштећења и осталих промена и спорних стања на имовини, разматра, Савет Школе и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису у којој је садржан закључак:

- О поступку утврђеног мањка,
 - О ликвидирању утврђених вишкова,
 - О расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.
- Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих сличних материјала, робе и друге нефинансијске имовине.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Члан 46.

Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Пописним листама и Одлуком о усвајању извештаја доставља на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем финансијско-рачуноводственој служби, један примерак доставља се директору, а трећи примерак остаје у архиви Школе.

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 47.

Пословне књиге закључују се после спроведних евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, или у току буџетске године, у случају статусних и других законом утврђених промена.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, пословне књиге које се воде у дужем периоду од годину дана, као што су помоћне књиге основних средстава и слично, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге, када се рачуноводство води на рачунару уз коришћење одговарајућих софтвера, обавезно се снимају на неком од електронских медија и штампају у потребном броју примерака.

IX ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 48.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји (рачуноводствена документација) чувају се у роковима прописаним Уредбом о буџетском рачуноводству, односно (за одређену документацију) према у Закону о порезу на додату вредност у пословним просторијама Факултета, са следећим роковима:

- Трајно – евиденције о зарадама,
- 50 година – финансијски извештаји,
- 10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година – изворна и пратећа документација.

Време чувања пословних књига и рачуноводствених исправа почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи. Рачуноводствена и друга документација чува се у изворном облику (оригиналу) и/или у електронском облику.

Електронске фактуре се чувају у складу са законом који уређује електронско фактурисање.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом.

Када се пословне књиге и рачуноводствене исправе воде на рачунару, упоредо са меморисаним подацима, Школа мора да обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Члан 49.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, којима је прошао прописани рок чувања, уништавају се по прибављеном одобрењу у писменој форми надлежног јавног архива (Историјски архив – Служба заштите архивске грађе ван архива).

Може се излучити материјал коме је истекао рок чувања по Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, али само онај који је претходно уписан у архивску књигу, а препис архивске књиге уредно достављен надлежном јавном архиву и уз то Школа мора имати Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања на коју је архив дао сагласност.

Архивску грађу која се трајно чува није могуће уништити по спроведеној дигитализацији већ се документи чувају у свом изворном облику.

Х ЗАВРШНА ОДРЕДБА

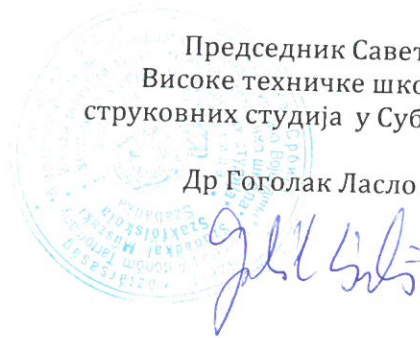
Члан 50.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству Високе техничке школе струковних студија у Суботици, број 01-272-3/2013 од 11.07.2013. године.

Председник Савета
Високе техничке школе
струковних студија у Суботици

Др Гоголак Ласло



Правилник је објављен на огласној табли Школе, дана 30.12.2023 године.

Правилник је ступио на снагу, дана 07.01.2024 године.


Секретар - Стантић Живка