

**ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У КРАГУЈЕВЦУ**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

**Јул 2014. године, Крагујевац**

На основу члана 7. Закона о рачуноводству (Сл. гласник РС, број 62/2013), Закона о буџетском систему (Сл. гласник РС, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исп. и 108/2013), члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), члана 112. ст.1. тачка 12. и чл. 137. ст. 1. тачка 8. Статута Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу, Савет Школе, на седници одржаној дана 10. јула 2014. године, на предлог директора Школе, донео је:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **I Опште одредбе**

#### **Члан 1**

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система; функционисање система интерне финансијске контроле; годишње и периодично извештавање; усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, као и утврђивање одговорности запослених у Високој техничкој школи струковних студија (даље: Школа).

Организација рачуноводственог система из става 1. овог члана обухвата вођење буџетског рачуноводства, услове и начин вођења пословних књига и евиденција, дефинисање рачуноводствених исправа, кретање рачуноводствених исправа, рокове за састављање и достављање рачуноводствених исправа.

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства Школе на начин који осигурава законитост и исправност њеног рада, односно пословања.

Организација из става 1. овог члана темељи се на начелима уредног књиговодства као општим начелима којима се штити објективност и целовитост финансијског извештавања у складу са захтевима и интересима рачуноводствене професије.

На појединости које нису ближе уређене овим правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона.

### **II Организација буџетског система**

#### **1. Вођење буџетског рачуноводства**

#### **Члан 2**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања Школе.

#### **Члан 3**

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања Школе.

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог правилника сматрају се послови:

1. финансијског књиговодства;
2. књиговодства трошкова и учинака;
3. књиговодствене евиденције;
4. буџетског планирања;
5. интерне финансијске контроле;
6. финансијског извештавања и информисања;
7. састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
9. благајничког пословања;
10. вођења евиденција плата и других примања запослених;
11. вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

Послови из става 1. овог члана могу се уредити посебним актом Школе.

#### **Члан 4**

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог, организационо независног дела (даље: служба рачуноводства), као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених Правилником о организацији и систематизацији послова.

Службом рачуноводства из става 1. овог члана руководи шеф рачуноводства.

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 2. овог члана обавља и референт за финансијско-рачуноводствене послове, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Шеф рачуноводства, као руководилац службе рачуноводства је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Под стручношћу лица у смислу става 4. овог члана сматра се лице које има најмање три године искуства као извршилац за рачуноводство код буџетског корисника.

#### **Члан 5**

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи, што значи да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају, односно признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун Школе, односно исплате са рачуна Школе, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у смислу става 1. овог члана сматра се и дан прилива новчаних средстава у благајну - у случају готовинске наплате, односно дан одлива новчаних средстава из благајне - у случају готовинских плаћања.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и према обрачунској основи, под условом да се састављање законом утврђених финансијских извештаја врши на готовинској основи ради консолидације.

Према обрачунској основи воде се пословне књиге и евиденције добављача и поверилаца, односно рачуноводствено праћење и евидентирање потраживања и обавеза по том основу.

## **2. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција**

#### **Члан 6**

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, капиталу, потраживањима и

обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Школа, у складу са својим потребама, може да предвиди и коришћење конта на седмом, односно осмом нивоу аналитике као расчлањена субаналитичка конта уређена стандардним класификационим оквиром и контним планом за буџетски систем.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 4. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 23. овог правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакцијама и других догађаја.

### **Члан 7**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању Школе, уз претходну сагласност Савета Школе.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској години (даље: пословна година) изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне пословне године.

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године.

Пословне књиге отварају се на основу закључног биланса стања претходне пословне године.

### **Члан 8**

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно промет трансакција, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција;
- поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђеног за њихово чување у складу са овим правилником.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, у складу са ставом 4. овог члана програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да се, по потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу одштампати или приказати на екрану.

#### **Члан 9**

Пословне књиге су дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења унетих у дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја Школе.

Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

#### **Члан 10**

Ванбилансна актива из члана 9. став 6. овог правилника, обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива из члана 9. став 6. овог правилника, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

#### **Члан 11**

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, опрему и инсталације, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге које се воде за имовину у материјалном облику исказују се у количинским и новчаним износима.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података, односно додатних информација о предмету за који се пословна књига води.

#### **Члан 12**

Помоћне књиге из члана 11. овог правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;
2. помоћна књига залиха;
3. помоћна књига добављача;
4. помоћна књига плата;
5. остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине, благајна кредитних и дебитних картица и сл.).

Евиденције из члана 9. став 1. овог правилника су:

1. евиденција извршених исплата;
2. евиденција оствареног прилива;

3. евиденција благајне;
4. евиденција извора финансирања из донација;
5. остале евиденције по потреби.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства у складу са потребама Школе.

### **3. Дефинисање рачуноводствених исправа**

#### **Члан 13**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају (даље: рачуноводствена исправа).

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у служби рачуноводства Школе, као што је сторно књижења, требовање, отпремница, доставница, налог за прекњижавање, спецификација, књижна писма, одлука, решење о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, преглед и др.

#### **Члан 14**

У пословне књиге подаци се уносе на основу законитих, валидних и доступних рачуноводствених исправа.

Обележје законитости из става 1. овог члана подразумева основаност, односно усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

Обележје валидности из става 1. овог члана подразумева да се на основу рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ и садржај пословне промене и другог догађаја, односно да рачуноводствена исправа садржи потпуне, истините и рачунски тачне податке о насталој пословној промени и другом догађају.

Обележје доступности из става 1. овог члана подразумева да је рачуноводствена исправа доступна, односно да се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци на основу које је рачуноводствена исправа састављена доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене и другог догађаја, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

#### **Члан 15**

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба са садржи:

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

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга као обавезне елементе треба са садржи:

- 1) назив, адресу и ПИБ обавезника - издаваоца рачуна;
- 2) место и датум издавања и редни број рачуна;
- 3) назив, адресу и ПИБ обавезника - примаоца рачуна;
- 4) врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- 5) датум промета добара и услуга и висину аванских плаћања;
- 6) износ основице;
- 7) пореску стопу која се примењује;
- 8) износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
- 9) напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- 10) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

#### **Члан 16**

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог правилника одговоран је шеф рачуноводства, односно лице које шеф рачуноводства овласти, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог правилника одговорно је лице Школе које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило према Правилнику о организацији и систематизацији послова, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе која је добијена као електронски запис одговоран је пошиљалац рачуноводствене исправе.

Потписом из става 2. овог члана одговорно лице потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословну трансакцију, односно други догађај на који се односи.

Извршилац за рачуноводство одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује потписом.

Потписом из става 5. овог члана извршилац за рачуноводство потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 5. овог члана део је система интерне финансијске контроле.

#### **Члан 17**

Пре уноса података у пословне књиге рачуноводствена исправа треба да је потписана од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену и други догађај, лица које је рачуноводству исправу саставило, односно примило, лица које је одговорно за законитост рачуноводствене исправе, као и лица које је рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало.

Одговорности из става 1. овог члана не могу се поклапати.

### **4. Кретање рачуноводствених исправа**

#### **Члан 18**

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране Школе, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Ток кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца Школе у складу са Правилником организацији и систематизацији послова.

### **Члан 19**

Рачуноводствена исправа саставља се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један примерак доставља се служби за плаћање, односно књижење, а трећи као документ за књижење у помоћним књигама и евиденцијама.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се најмање у два примерка, од којих један задржава издавалац фактуре, а други се даје примаоцу добара, односно услуге.

Рачуноводствена исправа према месту састављања може бити екстерна рачуноводствена исправа и интерна рачуноводствена исправа.

### **Члан 20**

Екстерна рачуноводствена исправа из члана 19. став 3. овог правилника (даље: екстерна рачуноводствена исправа) на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава у помоћној књизи основних средстава набављеном основном средству додељује се инвентарни број.

### **Члан 21**

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, а који је по извршеној провери и потписивању даље прослеђује лицу које је задужено за предмет набавке, у случају да су добра предмет набавке.

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 23. став 1. овог правилника.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре контролише и потписује лице задужено за контролу јавних набавки.

### **Члан 22**

Интерна рачуноводствена исправа из члана 19. став 3. овог правилника (даље: интерна рачуноводствена исправа) издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре као врста интерне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, у случају продаје добара.

Интерна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа.



Отпремницу која се саставља у три примерка попуњава и потписује лице које је издало добро, при чему један примерак задржава, други шаље уз издато добро, а трећи доставља служби рачуноводства на књижење, у роковима из члана 23. став 1. овог правилника.

## **5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе**

### **Члан 23**

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу, дужно је да рачуноводствену исправу као и документацију у вези са насталом променом достави на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, односно у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа се књижи истог, а најкасније наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.

## **III Функционисање система интерне финансијске контроле**

### **Члан 24**

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да је управљање и контрола јавних средстава Школе у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефективности, економичности и отворености.

Интерна финансијска контрола обухвата:

- 1) финансијско управљање и контролу;
- 2) интерну ревизију.

### **Члан 25**

Финансијско управљање и контрола из члана 24. став 2. овог правилника представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за Школу.

Финансијским управљањем и контролом обезбеђује се уверавање у разумној мери да ће се циљеви пословања Школе остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања Школе или по потреби, односно на захтев Савета Школе.

Изузетно, систем финансијског управљања и контроле може се вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, уз претходну сагласност Савета Школе.

За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело, о чему одлучује Савет Школе.

### **Члан 26**

Интерна ревизија из члана 24. став 2. овог правилника је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и управљању пословањем Школе.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања Школе и остваривању његових пословних циљева.

## **IV Годишње и периодично извештавање**

### **1. Годишње извештавање**

#### **Члан 27**

Школа припрема годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара наредне године.

Школа попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику у писаном, односно електронском облику.

#### **Члан 28**

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси одговорно лице Школе, односно лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној web-страници.

#### **Члан 29**

Извештај о функционисању система интерне ревизије подноси одговорно лице буџетског корисника најкасније до 31. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

#### **Члан 30**

Школа је обавезна су да изради предлог финансијског плана до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника у чијој су надлежности.

Школа је дужна да свој финансијски план усклади са одобреним апропријацијама у буџету, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

### **2. Периодично извештавање**

#### **Члан 31**

Школа саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља их директном кориснику до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

У случају одступања између одобрених средстава и извршења Школа саставља и доставља образложење одступања између одобрених средстава и извршења.

Образложење из става 3. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава из буџета у односу на остварене приходе од свог директног корисника (средстава добијена од другог директног корисника на истом нивоу власти, приходи из других извора и сл.), а посебно:

- објашњење великих одступања (одступања већа од 5% одобрених апропријација);
- примљене донације.

## **Члан 32**

Податке о роковима измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама Школа доставља у року од три радна дана од дана преузимања новчане обавезе, или пријема документа за плаћање, односно од дана измирења новчане обавезе.

Подаци из става 1. овог члана достављају се непосредно Управи за трезор, on line приступом одговарајућој апликацији Управе за трезор, а у случају да није могуће остварити директан приступ информационом систему Управе за трезор, подаци се у електронској форми достављају надлежном директном кориснику или надлежној организационој јединици Управе за трезор, који их уносе у наведену апликацију Управе за трезор.

## **Члан 33**

Школа је дужна, уколико се као крајњи корисник пројеката и програма финансира из пројектних и програмских зајмова (извор финансирања 11 - Примања од иностраних задуживања), да министарству надлежном за финансије поднесу Образац ИППЗ најкасније до 5. у месецу за претходни период текуће године.

### **V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза**

#### **1. Усклађивање пословних књига**

### **Члан 34**

Усклађивање пословних књига подразумева међусобно усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и међусобно усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњих финансијских извештаја.

#### **2. Попис имовине и обавеза**

### **Члан 35**

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем.

Попис из става 1. овог члана врши се на почетку пословања (у количинским и новчаним износима), на крају године са стањем на дан 31. децембра године (даље: редован попис) и током године (даље: ванредан попис).

Имовина која је предмет пописа из става 1. овог члана обухвата: нематеријалну имовину, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, биолошка средства, залихе материјала, недовршену производњу, готове производе и робу, стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа из става 1. овог члана су дугорочне и краткорочне обавезе.

Ванредан попис из става 2. овог члана врши се приликом примопредаје дужности шефа рачуноводства, статусне промене, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације и у другим случајевима предвиђеним законом.

### **Члан 36**

Туђа имовина која се налази на коришћењу код Школе или имовина Школе која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама.

Један примерак пописне листе на којој је пописана туђа имовина оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине најкасније до 20. јануара наредне године.

### **Члан 37**

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току обављања пописа, уносе се у пописне листе на основу валидних рачуноводствених исправа.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

### **Члан 38**

Директор школе посебним решењем образује потребан број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза, одређује период у коме ће комисије вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису надлежном органу правног лица.

Директор школе именује централну пописну комисију.

У комисији за попис не могу бити лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

Комисија за попис може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

### **Члан 39**

Комисија за попис дужна је да пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

### **Члан 40**

Комисији за попис, пре почетка пописа, могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује, без података о количинама из књиговодства.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама уносе се у пописне листе по уписивању стварног стања и по потписивању пописних листи од стране чланова комисије.

### **Члан 41**

Попис обухвата:

1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе;

2) уписивање у пописне листе количинских промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембра те године;

3) уношење књиговодственог количинског стања имовине у пописне листе;

4) утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;

- 5) уношење цена пописане имовине;
- 6) вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 7) састављање извештаја о извршеном попису.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после количинског пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисија за попис.

#### **Члан 42**

Неоштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларисаних ознака и исправа (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.).

Количина кабастог или растреситог материјала, производа и може се процењивати на основу запремине, специфичне тежине или на други погодан начин.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сличних разлога уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

Имовина која на дан пописа није затечена у просторијама Школе (имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу валидне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица, код кога се та имовина налази, у складу са чланом 38. став 1. овог правилника.

#### **Члан 43**

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се 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 о стању тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

#### **Члан 44**

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Финансијски пласмани, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација исказују се у посебним пописним листама.

#### **Члан 45**

О извршеном попису саставља се извештај који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); начин књижења; примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис.

Извештај о извршеном попису централна пописна комисија заједно са изворним материјалима који су служили за састављање пописних листа доставља се одговорном лицу

Школе најкасније до 25. јануара наредне године, односно најкасније 25 дана по извршеном попису у току године.

За тачност пописа и извештаја о попису, односно за потпуност, веродостојност, истинитост, као и за благовременост извршења пописа и достављања извештаја о попису одговоран је председник централне пописне комисије.

#### **Члан 46**

Савет школе разматра извештај о извршеном попису у присуству председника централне пописне комисије и шефа за рачуноводство и одлучује о предлозима централне пописне комисије.

Савет школе најкасније до 30. јануара наредне године, односно најкасније 30 дана по извршеном попису у току године доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, као и закључак о поступању са:

- утврђеним мањком/вишком,
- расходањем имовине која је дотрајала или није више употребљива и
- сумњивим и спорним потраживањима и обавезама.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама Савета школе доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

### **,3. Усклађивање потраживања и обавеза**

#### **Члан 47**

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

#### **Члан 48**

Школа у улози повериоца треба на касније до 5. децембра текуће године да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан достављања прегледа, односно списка ненаплаћених потраживања (даље: ИОС Образац).

Дужник Школе по добијану ИОС Обрасца из става 1. овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС Обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца.

Уколико дужник не изврши обавезу, у року утврђеном у ставу 2. овог члана сматра се да је сагласан на свим ставкама примљеног ИОС Обрасца.

Застарела потраживања и обавезе Школе отписује, уз претходну сагласност Савета школе.

### **VI Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа**

#### **Члан 49**

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Уколико се пословне године користе више од једне пословне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства и директор Школе, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

#### **Члан 50**

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним 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 - евиденције о зарадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама Школе.

#### **Члан 51**

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао директор Школе, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

### **VII Утврђивање одговорности запослених у Школи**

#### **1. Одговорност Савета школе**

##### **Члан 52**

Савет школе утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета.

Савет школе доноси финансијски план, у складу са законом.

##### **Члан 53**

Савет школе одговоран је за усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

Савет школе одговоран је за усвајање система функционисања интерне ревизије.

##### **Члан 54**

Савет школе усваја извештај о попису и извештај о пословању Школе.

#### **2. Одговорност директора школе**

##### **Члан 55**

Директор школе одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја, као и представљања годишњих финансијских извештаја, што потврђује потписом.

Директор школе одговоран је за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.

#### **Члан 56**

Директор школе одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом.

#### **Члан 57**

Директор школе одговоран је за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

Директор школе одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије Школе.

#### **Члан 58**

Директор школе одговоран је за организацију и правилност пописа.

#### **Члан 59**

Директор школе одговоран је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

### **3. Одговорност шефа рачуноводства и референта за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **Члан 60**

За припремање финансијских извештаја одговоран је шеф рачуноводства, односно референт за финансијско-рачуноводствене послове у делу својих надлежности и одговорности.

#### **Члан 61**

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

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

#### **Члан 62**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствених исправа о пословној промени, односно другом догађају у делу послова које обавља у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази



података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са Правилником организацији и систематизацији послова.

### **VIII Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 63**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству, број 01-348/3 од 06.12.2010. године.

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

Председник Савета  
Др Никола Радивојевић, проф.

**ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА**  
**струковних студија у Крагујевцу**  
**Број: 01-662/3**  
**Крагујевац, 10.07.2014. године**