

**VISOKA POSLOVNO-TEHNIČKA ŠKOLA STRUKOVNIH STUDIJA
U Ž I C E**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ПОСЛОВНО-ТЕХНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

БРОЈ: 291/3
16. 03. 2009.
У Ж И Ц Е

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I VOĐENJU BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA**

Mart, 2009. godine

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o računovodstvu („Službeni glasnik RS“, br.125/2003 i 12/006- u daljem tekstu: Uredba) i člana 131 Statuta Visoke poslovno-tehničke škole u Užicu, Savet Škole na sednici od 16.03.2009.godine donosi

Pravilnik o organizaciji i vođenju budžetskog računovodstva

I Opšte odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom na Visokoj poslovno-tehničkoj školi strukovnih studija u Užicu (u daljem tekstu: korisnik budžetskih sredstava), bliže se uređuju:

- organizacija računovodstvenih poslova;
- interni računovodstveni kontrolni postupci;
- odgovornost za finansijske izveštaje, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava;
- poslovne knjige;
- računovodstvene isprave;
- kretanje računovodstvenih isprava;
- popis imovine i obaveza,
- zaključivanje poslovnih knjiga;
- čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava.

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primenjuju Zakon i podzakonska akta, uputstva Ministarstva finansija i druge odluke donete na osnovu propisa.

II Organizacija računovodstvenih poslova

Član 2.

Računovodstvo korisnika budžetskih sredstava obuhvata skup poslova koji obezbeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslova finansijske funkcije. Za obavljanje poslova budžetskog računovodstva organizuju se službe za računovodstvo i finansije, kojom rukovodi rukovodilac službe (u daljem tekstu: šef računovodstva).

U skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova, poslove iz nadležnosti službe računovodstva i finansija obavljaju šef računovodstva i lica koja su zadužena za izvršenje računovodstvenih poslova (bilansista, kontista, knjigovođa, likvidator, blagajnik i dr. – u daljem tekstu: računovodstveni radnici).

Član 3.

U okviru službe računovodstva i finansija obavljaju se poslovi:

- finansijskog knjigovodstva;

- knjigovodstva troškova i učinaka;
- 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 zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih;
- obračun i plaćanje po ugovorima o delu, autorskim i drugim ugovorima;
- obračun i plaćanje poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina;
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obračuna i evidencija od strane državnih i drugih organa;
- naplata i plaćanje preko dinarskih i deviznih računa preduzeća.

Obavljanje poslova u službi računovodstva i finansija i odgovornost zaposlenih uređuje se opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka kod budžetskih korisnika.

Član 4.

Osnova za vođenje računovodstva indirektnog korisnika budžetskih sredstava je gotovinska osnova.

Gotovinskom osnovom, u smislu stava 1. ovog člana, smatra se dan priznavanja prihoda i rashoda u bilansu prihoda i rashoda, gde se danom priznavanja smatra dan priliva sredstava na tekući račun budžetskog korisnika, odnosno dan odliva sredstava sa tekućeg računa budžetskog korisnika.

Danom priznavanja prihoda i rashoda smatra se i dan priliva sredstava u blagajnu, odnosno dan odliva sredstava iz blagajne, za plaćanja koja se vrše gotovinom.

Korisnik budžetskih sredstava, za svoje interne potrebe, vodi pomoćne knjige i evidencije i prema obračunskoj osnovi, i to u delu evidencija potraživanja i obaveza.

Pomoćnim knjigama i evidencijama iz stava 4. ovog člana smatraju se pomoćna knjiga kupaca i pomoćna knjiga dobavljača iz člana 15. stav 5 al.1. i 2. ovog pravilnika

III Interni računovodstveni kontrolni postupci

Član 5.

Sistem interne kontrole obuhvata sve mere koje treba da obezbede:

- 1) Primenu zakona, propisa, pravila i proceduru;
- 2) Uspešno poslovanje budžetskih korisnika;
- 3) Ekonomičnost, efikasnost i namensko korišćenje sredstava;
- 4) Očuvanje sredstava i ulaganja od gubitka, od pronevera, nepravilnog korišćenja i korupcije;
- 5) Integritet, pouzdanost i verodostojnost računovodstvenih podataka i evidencija i finansijskih izveštaja.

Predmet interne kontrole su sve transakcije računa prihoda i rashoda, računa finansijskih sredstava i obaveza, računa finansiranja, kao i upravljanja državnom imovinom.

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

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

Član 6.

Za uspostavljanje bezbedne i efikasne interne kontrole odgovoran je rukovodilac korisnik budžetskih sredstava.

Odgovornost u smislu stava 1. ovog člana podrazumeva donošenje, usvajanje i primenu sistema odluka i procedura po kojima se interna kontrola sprovodi, prema potrebi i na zahtev organa upravljanja.

Izuzetno, interna kontrola može se vršiti i po procedurama i na zahtev šefa računovodstva, uz prethodnu saglasnost organa upravljanja.

Odluke i procedure iz st. 2. i 3. ovog člana donose se u skladu sa načelima doslednosti i kontinuiteta, uvažavajući sve specifičnosti budžetskog korisnika.

Član 7.

Proces interne kontrole, pored odluka iz člana 6. st. 2. i 3. ovog pravilnika, sprovodi se kontinuirano u poslovanju korisnika budžetskih sredstava, i to na tri nivoa:

- **prvi nivo** - izvršilac: formalna i računska kontrola;
- **drugi nivo** - neposredni rukovodilac: suštinska kontrola;
- **treći nivo** - šef računovodstva: kontrola zakonitosti računovodstvene isprave i kontrola ispravnosti rada neposrednih izvršilaca stručne službe.

Član 8.

U cilju obezbeđenja 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;
- zaposleni 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 čekovi, menice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosledu tih brojeva;
- zahtevi za nabavku kojima se vrši nabavka materijala i robe ne mogu se izvršavati, ako prethodno nisu overeni od strane ovlašćenog rukovodioca. Kopija potpisanog zahteva za nabavku sa računom i otpremnicom dobavljača šalje se službi računovodstva na knjiženje, u rokovima predviđenim članom 19. stav 4. ovog pravilnika;
- narudžbenica za nabavku materijala i roba sastavlja se u tri primerka. Prvi primerak, odnosno original, šalje robu i račun za plaćanje, prva kopija narudžbenice šalje se stručnoj službi računovodstva, zajedno sa računom

- dobavljača i prijemnicom magacionera, u rokovima predviđenim članom 19. stav 4. ovog pravilnika. Druga kopija ostaje kod lica koje je sastavilo i odobrilo;
- pre obračuna zarada neposredni rukovodilac treba da prekontroliše radne liste i potpisane prosledi odgovornom licu korisnika budžetskih sredstava, odnosno licu koje on ovlasti na odobrenje, najkasnije do 1. u mesecu za prethodni mesec.

IV Odgovornost za pripremanje finansijskih izveštaja

Član 9.

Odgovornost za pripremanje finansijskih izveštaja obuhvata odgovornost šefa računovodstva i odgovornost računovodstvenih izvršilaca zaduženih za pojedine računovodstvene poslove.

Član 10.

Šef računovodstva odgovoran je za zakonitost računovodstvenih isprava, za vođenje poslovnih knjiga i pripremu, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja.

Pod odgovornošću iz stava 1. ovog člana podrazumeva se odgovornost vezana za:

- dostavljanje računovodstvenih isprava i dokumentacije na knjiženje u propisanom roku, kao i njihovo hronološko, uredno i ažurno evidentiranje u poslovnim knjigama;
- vođenje poslovnih knjiga po sistemu dvojnog knjigovodstva, i to hronološki, uredno i ažurno;
- vođenje poslovnih knjiga u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji obezbeđuje očuvanje podatka o svim proknjiženim transakcijama, funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i koji onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena;
- usklađivanje poslovnih knjiga, popisa imovine i obaveza i usaglašavanje imovine i obaveza u propisanim rokovima;
- sastavljanje i dostavljanje tromesečnih, periodičnih izveštaja o izvršenju budžeta u propisanom roku koji je utvrđen do 10. u mesecu, po isteku svakog tromesečja u okviru budžetske godine;
- sastavljanje i dostavljanje godišnjih finansijskih izveštaja (završni račun) u propisanom zakonskom roku;
- zaključenje poslovnih knjiga u propisanim rokovima i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava na pripisani način i u propisanim rokovima.

Član 11.

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

Saglasnost na pravilnost računovodstvene isprave računovodstveni izvršioци potvrđuju potpisom, na računovodstvenoj ispravi.

Pravilnost u skladu sa stavom 2. ovog člana podrazumeva formalnu i računsku pravilnost računovodstvene isprave koja obuhvata potpunost, istinitost i računsku tačnost računovodstvene isprave koju proverava računovodstveni izvršilac pre potpisivanja svake pojedinačne isprave.

Računovodstveni izvršioци odgovorni su za hronološko., uredno i ažurno vođenje poverenih knjiga i evidencija, sačinjenih na bazi podataka iz računovodstvenih isprava, prema vrsti posla koju obavljaju, u skladu sa opštim aktom kojim se uređuju radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka.

V Poslovne knjige

Član 12.

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama korisnika budžetskih sredstava kojima se obezbeđuje uvid u stanje i promene stanja na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima i izdacima, prihodima i primanjima.

Član 13.

Poslovne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva, uz primenu propisanog kontnog plana za budžetski sistem, isključivo na šestom nivou.

U skladu sa potrebama, šef računovodstva može propisati Kontni plan na sedmom, odnosno osmom nivou, što zajedno sa pripisanim Kontnim planom na šestom nivou čini Kontni plan budžetskog korisnika.

Poslovne knjige vode se hronološki, uredno i ažurno.

Ažurno vođenje poslovnih knjiga podrazumeva da se računovodstvene isprave dostavljaju i knjiže u rokovima utvrđenim članom 19. ovog pravilnika.

Član 14.

Poslovne knjige vode se u slobodnim listovima ili u elektronskom obliku. Ako se poslovne knjige vode u elektronskom obliku, korisnik budžetskih sredstava obavezan je da primenjuje softver koji obezbeđuje:

- čuvanje podataka o svim proknjiženim poslovnim transakcijama,
- funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola,
- nemogućnost brisanja proknjiženih poslovnih promena do isteka rokova predviđenih članom 37. ovog pravilnika.

Vrste poslovnih knjiga

Član 15.

Poslovne knjige čine:

- dnevnik;
- glavna knjiga, i
- pomoćne knjige i evidencije.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promena po datumu nastanka, odnosno redosledu prijema računovodstvenih isprava. Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija u poslovanju korisnika budžetskih sredstava i koristi se za sprečavanje i pronalaženje grešaka u knjiženju, u smislu praćenja sveobuhvatnosti i ispravnosti knjiženja prometa glavne knjige.

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene evidentirane na propisanim šestocifrenim kontima na kojima se iskazuje stanja na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima, i koja čini podlogu za sačinjavanje finansijskih izveštaja. Knjiženje poslovnih promena na kontima glavne knjige sprovodi se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrednosti, a koje su subanalitičkim kontom povezane sa glavnom knjigom. Vode se u cilju obezbeđenja analitičkih podataka o izvršavanju određenih namena i praćenja stanja kretanja imovine.

Pomoćne knjige i evidencija iz stava 4. ovog člana su:

- pomoćna knjiga kupaca;
- pomoćna knjiga dobavljača;
- pomoćna knjiga osnovnih sredstava;
- pomoćna knjiga zaliha;
- pomoćna knjiga plata;
- pomoćna evidencija izvršenih isplata;
- pomoćna evidencija ostvarenih priliva;
- pomoćna evidencija ostvarenih plasmana;
- pomoćna evidencija blagajne gotovine, devizne blagajne, blagajne bonova za gorivo;
- pomoćna evidencija donacija;
- pomoćna evidencija o porezu na dodatu vrednost.

U skladu sa potrebama budžetskog korisnika, oblik i sadržinu pomoćnih knjiga i evidencija uređuje šef računovodstva

Član 16.

U slučaju ako korisnik budžetskih sredstava svoje poslovanje ne bi obavljao preko sopstvenog računa, odnosno ne bi imao otvoreni račun kod Uprave za trezor, vodio bi samo potrebne pomoćne knjige i evidencije iz člana 15. stava 5. ovog pravilnika.

Član 17.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, a izuzetno pojedine pomoćne knjige (knjiga kupaca, osnovnih sredstava, pomoćna evidencija ostvarenih plasmana i dr.), mogu se voditi za period duži od jedne budžetske godine.

Poslovne knjige otvaraju se na početku budžetske godine ili u toku godine po osnivanju novog korisnika budžetskih sredstava i u drugim slučajevima predviđenim propisima.

Uslovi za vođenje poslovnih knjiga

Član 18.

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentaciju finansijskih izveštaja obavlja stručno lice koje ispunjava sledeće uslove:

- 1) da ima višu školsku spremu;
- 2) da ima najmanje 5 godina radnog staža na poslovima računovodstva;
- 3) da ima položen stručni ispit za samostalnog računovođu;

- 4) da nije kažnjavano za krivična dela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

VI Računovodstvene isprave

Član 19.

Računovodstvena isprava je javna isprava koja predstavlja pismeni dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju kod korisnika budžetskih sredstava.

Računovodstvenu ispravu sačinjavaju lica odgovorna za obavljanje određenih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka, na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja.

Računovodstvena isprava mora biti potpisana od strane lica koje je ispravu sastavilo, lica koje je ispravu kontrolisalo i lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu, i dostavljena na knjiženje narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja.

Računovodstvene isprave knjiže se istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

Računovodstvena isprava mora da sadrži sve podatke (naziv i broj isprave, datum i mesto izdavanja, sadržina poslovne promene, naziv i adresa pravnog subjekta koji je izdao ispravu, vrednost na koju glasi isprava, potpis ovlašćenog lica i dr.), potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama, tako da se iz isprave može saznati osnov i vrsta poslovne promene.

Računovodstvena isprava koja ima funkciju računa ili drugog dokumenta kojim se potvrđuje promet dobara i usluga za obveznike PDV, prema članu 42. Zakona o PDV, pored podataka iz stava 1. ovog člana sadrži i:

- naziv, adresu i PIB obveznika – primaoca računa;
- vrstu i količinu isporučenih dobara ili vrstu i obim usluga;
- datum prometa dobara i usluga i visinu avansnih plaćanja;
- iznos poreske osnovice;
- visinu poreske stope koja se primenjuje;
- iznos PDV koji je obračunat na osnovicu, i
- napomenu o poreskom oslobođenju.

Član 20.

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, uključujući i elektronsku razmenu podataka između računara, u skladu sa odgovarajućim standardima iz ove oblasti.

Računovodstvena isprava poslata telekomunikacionim putem mora da bude potpisana digitalnim potpisom, a pošiljalac je odgovoran da su podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 21.

Interna dokumentacija koja se sastavlja i izdaje u računovodstvu korisnika budžetskih sredstava (nalozi za preknjižavanje, specifikacije, storno knjiženja, razni pregledi i specifikacije, knjižna pisma i dr.) na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, takođe se smatra računovodstvenom ispravom.

VII Kretanje računovodstvenih isprava

Član 22.

Kretanje računovodstvenih isprava podrazumeva prenos i uslove prenosa računovodstvenih isprava od mesta njihovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternog dokumenta u pisarnicu korisnika budžetskih sredstava, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja.

Kretanje računovodstvenih isprava zavisi od procesa rada korisnika budžetskih sredstava i prati ga, uvažavajući način organizovanja službe računovodstva prema opštem aktu kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka.

Za dostavljanje računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je učestvovalo u poslovnoj promeni, prema opštem aktu kojim se uređuju radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka.

Primopredaja računovodstvenih isprava vrši se potpisom lica koje je predalo računovodstvenu ispravu, licu koje je ispravu primilo, neposredno na ispravi, sa obavezanim upisivanjem datuma primopredaje.

Član 23.

Eksterna računovodstvena isprava ima delovodni broj čiji je datum zavođenja jednak danu njenog prijema.

Eksterne računovodstvene isprave sa delovodnim brojem predstavljaju ulazne računovodstvene isprave, a mogu imati oblik: ulaznih računa, prijemnica, privremene situacije, ugovora i druge dokumentacije zavisno od poslovne promene.

Član 24.

Lice koje je izvršilo nabavku istog dana dostavlja ulazni račun, prijemnicu, realizatoru nabavke koji nakon provere prosleđuje dokument na potpis, licu koje se zadužuje za nabavku. U toku istog dana dokument se prosleđuje računovodstvu, gde se tog dana zavodi u knjizi ulaznih faktura.

Za nabavke koje se realizuju putem javnog poziva i za nabavke male vrednosti koje se realizuju u redovnom postupku, račune kontroliše i potpisuje predsednik Komisije obrazovane za tu nabavku.

Za nabavke koje se realizuju u skraćenom postupku, račune kontroliše i potpisuje zaposleni koga je odgovorno lice korisnika budžetskih sredstava ovlastio za realizaciju.

Ulazne fakture koje se odnose na nabavku osnovnih sredstava, pored knjige ulaznih faktura iz stava 1. ovog člana, zavode se u knjizi evidencije osnovnih sredstava, na osnovu čega se osnovnim sredstvima dodeljuje inventarski broj.

Član 25.

Izlazne isprave se sastavljaju na osnovu izvršenog posla, a mogu imati oblik: ugovora, izlaznih faktura, računa, otpremnica i izjava.

Računi se izdaju na osnovu ugovora o izvršenom poslu, odnosno na osnovu otpremnice, kad je u pitanju prodaja gotovog proizvoda.

Račun sačinjen u tri primerka se zavodi u knjizi izlaznih faktura, gde jedan primerak ostaje, drugi primerak se dostavlja kupcu, a treći službi računovodstva na knjiženje, prema rokovima iz člana 19. ovog pravilnika.

VIII Popis imovine i obaveza

Član 26.

Korisnik budžetskih sredstava redovnim godišnjim popisom utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Izuzetno, u slučajevima predviđenim zakonskim propisima, korisnik budžetskih sredstava može vršiti i vanredni popis.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, korisnik budžetskih sredstava popis knjiga, filmova, fotosa i arhivske građe vrši jednom u pet godina.

Član 27.

Korisnik budžetskih sredstava pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja, vrši usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom.

Član 28.

Pripreme radnje koje korisnik budžetskih sredstava treba da sprovede za popis, obuhvataju:

- ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija;
- pripremu imovine za popis (razvrstavanje imovine po vrstama, izdvajanje neupotrebive ili oštećene imovine, izdvajanje tuđe imovine i dr.);
- obrazovanje komisija za popis;
- izradu plana popisa;
- pripremu popisnih lista i odgovarajućeg sadržaja za pojedine vrste imovina;
- izdavanje uputstva popisnim komisijama o sprovođenju popisa.

Član 29.

Redovan popis može početi 1. decembra tekuće godine, a po potrebi i ranije, a okončanje popisa može se obaviti i posle 31. decembra tekuće godine, a najkasnije do 15. januara naredne godine.

Promene stanja imovine i obaveza u toku popisa unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava, s tim što se nakon izvršenog popisa vrši svođenje stanja po popisu na dan 31. decembra tekuće godine.

Član 30.

Za organizaciju i pravilnost popisa odgovorno je odgovorno lice korisnika budžetskih sredstava ili lice koje on ovlasti.

Odgovorno lice korisnika budžetskih sredstava posebnim rešenjem obrazuje potreban broj komisija, imenuje članove komisija, utvrđuje rok u kojem su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Odgovorno lice korisnika budžetskih sredstava imenuje predsednika komisije za popis.

U komisiju iz stava 1. ovog člana ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja je predmet popisa, niti rukovodioci tih lica, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Član 31.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama, koje moraju biti otpisane od članova popisne komisije.

Članovi, odnosno predsjednik 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 32.

Po završnom popisu, popisne komisije dužne su da sastave Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, u kome prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista.

Potpisane popisne liste predsjednik komisije za popis dostavlja odgovornom licu iz člana 30. stav 1. ovog pravilnika.

Član 33.

Organ upravljanja budžetskog korisnika, zajedno sa predsjednikom komisije za popis, šefom računovodstva i odgovornim licem korisnika budžetskih sredstava 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 dostavlja se računopolagačima, a treći primerak ostaje u arhivi korisnika budžetskih sredstava.

Član 34.

Utvrđeni manjkovi ne mogu se prebijati sa viškom, osim sporadično u slučaju očigledne zamene pojedinih materijala i robe.

IX Zaključivanje poslovnih knjiga

Član 35.

Poslovne knjige zaključuju se posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, odnosno nakon sastavljanja finansijskog izveštaja na kraju budžetske godine, kao i u toku godine, u situacijama predviđenim članom 17. ovog pravilnika.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja finansijskih izveštaja.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, poslovne knjige iz člana 17. ovog pravilnika zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Zaključene poslovne knjige se obavezno snimaju na disku, disketama i mikro filmu i štampaju u potrebnom broju primeraka.

Član 36.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuju šef računovodstva, kao i odgovorno lice korisnika budžetskih sredstava.

X Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 37.

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama korisnika budžetskih sredstava, sa sledećim vremenom čuvanja:

- 50 godina – finansijski izveštaji;
- 10 godina – dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije iz člana 15. ovog pravilnika;
- 5 godina – izvorna prateća dokumentacija iz člana 19. do 21. ovog pravilnika;
- trajno – evidencije o zaradama.

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

Član 38.

Uništenje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja, vrši komisija koju je formiralo odgovorno lice korisnika budžetskih sredstava, uz prisustvo šefa računovodstva i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije.

Šef računovodstva i zaduženo lice sastavljaju zapisnik o uništenju poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

XI Prelazne i završne odredbe

Član 39.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Predsednik Saveta Škole