

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
НОВИ САД  
Савет Школе  
БРОЈ: 1-916/9  
ДАТУМ: 23.11.2015. године

### ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са III седнице Савета Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, одржане дана 23.11.2015. године, у просторијама Школе, са почетком у 15.00 часова.

*/непотребно изостављено/*

9) Предлог Правилника о организацији и вођењу буџетског рачуноводства.

*/непотребно изостављено/*

### ОДЛУКУ

Доноси се **Правилник о организацији и вођењу буџетског рачуноводства**, према тексту у прилогу ове Одлуке, као њен саставни део.

*/непотребно изостављено/*

**ЗА ТАЧНОСТ ИЗВОДА:**

Записничар,

Зоран Јазвић, дипл. правник



**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:**

Др Јован Вукашиновић, с.р.

На основу члана 16. став 9 Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр.125/2003 и 12/2006 и Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 – испр. 108/2013, 142/2014 и 68/2015 – др. закон), чл. 56. Статута Школе, Савет Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, на седници одржаној дана 23.11.2015. године, донео је следећи:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ВОЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником у Високој пословној школи струковних студија у Новом Саду (у даљем тексту Школа) ближе се уређују:

- организација рачуноводствених послова;
- интерни рачуноводствени контролни поступци;
- одговорност за финансијске извештаје, исправност и састављање рачуноводствених исправа;
- пословне књиге;
- рачуноводствене исправе;
- кретање рачуноводствених исправа;
- закључивање пословних књига;
- чување пословних књига.

На питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују Закон и подзаконска акта, упуста надлежних Министарстава и друге одлуке донете на основу прописа.

#### **Члан 2.**

Под буџетским рачуноводством у смилсу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање 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 финансијке 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.

Рачуноводствено пословање обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције Школе. За обављање послова буџетског рачуноводства у Школи је организована служба Рачуноводства. Овом службом руководи Руководилац службе рачуноводства, у оквиру службе запослена су и лица непосредно задужена за извршавање рачуноводствених и финансијских послова у складу са Правилником о систематизацији радних места.

### Члан 4.

У оквиру Службе рачуноводства обављају се послови:

- финансијског рачуноводства;
- вођење аналитике помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено и финансијско планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих извештаја ;
- благајничко пословање;
- обрачун плата, накнада и друга примања запослених;
- обрачун и плаћања по основу уговора о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћања пореза, доприноса и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- наплата и плаћање преко динарских и девизних рачуна Школе;
- други послови по налогу Директора.

Обављање послова у Служби рачуноводства и одговорности запослених уређују се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака у Школи.

### Члан 5.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи.

Готовинском основом, у смислу става 1. овог члана, сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу прихода и расхода, где се даном признавања сматра дан прилива средстава на рачун Школе, односно дан одлива средстава са рачуна Школе.

Даном признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну Школе, односно дан одлива средстава из благајне Школе, за плаћања која се врше готовином.

### **III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

#### **Члан 6**

Систем интерне контроле обухвата све мере које треба да обезбеде:

- примену закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање Школе;
- економичност, ефикасност и наменско коришћење буџетских средстава;
- очување средстава и улагања од губитка, од проневера, неправилног коришћења и корупције;
- интегритет, поузданост и веродостојност рачуноводствених података и евиденција и финансијских извештаја.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође кроз следеће фазе:

- да постоји одобрење за настанак пословне промене ( од стране Савета Школе или Директора Школе)
- да та пословна промена буде извршена и њено извршење потврђено од стране лица задужених за ту пословну промену
- да та пословна промена буде евидентирана у пословним књигама.

Процес интерне контроле спроводи се континуирано, а у оквиру Службе рачуноводства спроводи се формална, рачунска и суштинска контрола, као и контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца у оквиру Службе рачуноводства.

Успостављање ефикасне интерне контроле омогућава се доношењем одговарајућих одлука, упутстава и процедура од стране Савета Школе и Директора Школе.

### **IV УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА**

#### **Члан 7.**

Одговорност за припремање финансијских и других извештаја обухвата одговорност руководиоца Службе рачуноводства и одговорност запослених у рачуноводству задужених за поједине послове.

Руководилац рачуноводства је лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства, односно које мора имати најмање VII-1 степен стручне спреме и три године радног искуства на пословима рачуноводства.

## Члан 8.

Руководилац службе рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

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

- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
- вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима;
- састављање и достављање тромесечних периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- састављање и достављање годишњих финансијских извештаја у прописаном року;
- закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на прописан начин и у прописаним роковима.

За преузимање обавеза, верификацију и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу средстава и имовине одговоран је Директор Школе.

Директор може пренети поједина овлашћења из претходног става на друга лица.

За настанак пословне промене, догађаја, односно рачуноводствене трансакције одговоран је Директор Школе што својим потписом на рачуноводственој исправи и потврђује.

За настали пословни догађај одговоран је запослени који учествује у настанку пословног догађаја.

## Члан 9.

Запослени у Служби рачуноводства су одговорни за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла који обављају.

Запослени у Служби рачуноводства су одговорни за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла који обављају а у складу са систематизацијом раних места у Школи.

## V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

### Члан 10.

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

### Члан 11.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, уз примену порписаног контног плана за буџетски систем.

У складу са потребама Руководилац службе рачуноводства може формирати Контни план на седмом, односно осмом нивоу што са прописаним Контним планом чини Контни план Школе.

### Члан 12.

Пословне књиге се воде у електронском облику у софтверу који мора да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- немогућност брисања прокњижених пословних промена.

### Члан 13.

Пословне књиге чине:

- дневник,
- главна књига,
- помоћне књиге и евиденције.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно распореду пријема рачуноводствених исправа. Дневник омогућава хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању Школе и користи се за спречавање и проналажење грешака у књижењу, у смислу праћења свеобухватности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене евидентиране на прописаним контима на којима се исказује стање на имовини, обавезама, капиталу, приходима, примањима, расходима и издацима и која чине основу за састављање финансијских извештаја.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде у циљу обезбеђења аналитичких података о извршењу одређених намена и праћења стања кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције су:

- помоћна књига купаца;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха робе за даљу продају;

- помоћна књига плата;
- помоћна евиденција плата за запосленог;
- помоћна евиденција благајна готовине;
- помоћна евиденција девизна благајна;
- помоћне евиденције исплата по уговорима о делу, допунском раду, привременим и повременим пословима и ауторском делу;
- помоћне евиденције осталих накнада за запослене.

У складу са потребама Школе уређују се облик и садржина помоћних књига и евиденција.

#### **Члан 14.**

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

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

## **VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Члан 15.**

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну промену, односно трансакцију и мора бити потпуна, несугестивна, мора садржати истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци неопходни за књижење, и мора представљати писани доказ о насталој пословној промени.

#### **Члан 16.**

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском или другом облику, у складу са договарајућим стандардима из ове области.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора бити потписана дигиталним потписом, а пошиљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

#### **Члан 17.**

Интерна рачуноводствена исправа настала је од стране Школе користе се као интерна документација у облику: уговора, решења, обавештења, записника,

налога за прекњижавање, сторно књижења, спецификације, књижна писма и др, а представља основ за књижење у пословним књигама Школе.

Екстерна рачуноводствена исправа представља улазне рачуноводствене исправе и могу имати облик: улазних рачуна, пријеминца, привремене ситуације, уговора, споразума и друге документације зависно од пословне промене.

## **VII КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

### **Члан 18.**

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа, преко места обраде и завођења до места контроле књижења и архивирања.

За достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређују радни осноси и систематизацији радних места.

### **Члан 19.**

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак датуму њеног пријема.

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе и достављају се на књижење истог радног дана или најкасније у року од два дана од дана пријема исте.

### **Члан 20.**

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу или други валидан документ који мора бити потписан од стране лица задуженог за набавку и онда прослеђен истог дана рачуноводству.

За Јавну набавку рачуне контролишу и потписују лица одређена посебним правилником који регулише Јавне набавке. Документ о реализацији Јавне набавке потписан доставља се рачуноводству у роковима предвиђеним претходним чланом.

## **VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

### **Члан 21.**

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



Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансисјких извештаја.

## **IX ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

### **Члан 22.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у роковима прописаним важећом Уредбом о буџетском рачуноводству, односно важећим законима који регулишу области пореза.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Школе са следећим роковима:

- трајно – евиденција о платама
- 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 коју се наведена документација односи.

### **Члан 23.**

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју формира Директор Школе и овлашћеног лица надлежног архива.

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

## **X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 24.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства, бр. 1-1089/5, од 25.11.2007. године.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ:**

Др Јован Вукашиновић

