

На основу члана 206. тачка 15. Статута Високе пословне школе струковних студија у Блацу и члана 18. став 3. и 4, Закона о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, бр. 46/2006) Савет школе, на седници одржаној дана 05.11.2008. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству се уређује:

1. Начин организовања рачуноводствених послова;
2. Интерни рачуноводствени поступци и контроле;
3. Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају,
4. Рачуноводствене исправе и њихово кретање,
5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа,
6. Пословне књиге и ажурност,
7. Усклађивање пословних књига,
8. Попис имовине и обавеза,
9. Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа,
10. Утврђивање одговорности запослених у рачуноводству.

За питања која нису регулисана овим правилником непосредно се примењују законски и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа, као и национални рачуноводствени стандарди за јавни сектор, када буду објављени.

(Основ: члан 16. став 9. Уредбе)

#### **Члан 2.**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководилац рачуноводства.

### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и задатака (даље: рачуноводство) којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства (рачуновођа, самостални рачуновођа, овлашћени рачуновођа), односно који мора имати најмање звање "рачуновођа", док се не објави одговарајући национални стандард за јавни сектор.

(Основ: члан 4. тачка 8) и члан 19. Уредбе).

### Члан 5.

Послове рачуноводства обављају руководилац рачуноводства и стручна лица која су именована за вршење ових послова (билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор - обрачунски радник и др.)

### Члан 6.

Руководилац рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и пропему, састављање и подношење финансијских извештаја.

### Члан 7.

Основа за вођење рачуноводства директног или индиректног корисника буџетских средстава јесте готовинска основа.

Корисник буџетских средстава може, за свој интерне потребе, водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза а могу и други потребни подаци.

(Основ: члан 5. Уредбе).

### Члан 8.

Периодичне односно тромесечне финансијске извештаје директни и индиректни корисници буџетских средстава састављају у служби рачуноводства и достављају у роковима прописаним чланом 8. Уредбе, на начин који се пропише посебним подзаконским актом.

### III. ИМЕНОВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И КОНТРОЛУ

#### Члан 9.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом, на рачуноводственој исправи.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководилац рачуноводства, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимању обавеза.

Функције наведене у ставу 1, 2. и 3. овог члана не могу се поклапати.

(Основ: став 10. члан 16. Уредбе и члан 51. Закона о буџетском рачуноводству).

### IV. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВКЕ И ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 10.

Рачуноводствена исправа се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем буџетског корисника из које се јасно и недвосмислено може утврдити карактер настале пословне промене и подаци потребни за књижење.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- пословни који су повезани са исправом;
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству буџетског корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторна, прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и др.).

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем.

(Основ: члан 16. Уредбе)

## Члан 11.

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 овлашћених лица из члана 7. овог правилника.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе (члан 16. Уредбе).

(Основ: члан 16. Уредбе)

## IV. ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

### Члан 12.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Начин утврђивања тока кретања рачуноводствених исправа зависи од организације стручне службе рачуноводства утврђене актом о систематизацији.

## V. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

### Члан 13.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, рачуноводственим стандардима за јавни сектор и одредбама овог правилника.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања којима се обезбеђује увид у стање и креирање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, и издатцима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства уз примену прописаног контног плана, на шестом нивоу, за буџетски систем.

Буџетски корисник може, у складу са својим потребама, прописати свој контни план на седмом, односно на осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу чини Контни план буџетског корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роком утврђеним ставом 3. и 4. члана 11. овог правилника.

( основ : чл. 9. и 10. Уредбе)

#### Члан 14.

Евиденција у пословним књигама спроводи се применом рачунара или ручно.

Ако буџетски корисник спроводи књижежа у пословним књигама на рачунару, софтвер који се користи мора да обезбеђује очување података о свим прокњиженим пословним променама, без могућности брисања прокњижених пословних промена.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге.  
( Основ. Чл. 9. и 10. Уредбе )

#### Члан 15.

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

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

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и кретања имовине.

Облик и садржину помоћних пословних књига урађује руководилац рачуноводства у складу са потребама буџетског корисника.

(Основ: чл. 9. и 10.)

#### Члан 16.

Директни и индиректни корисник буџетских средстава, који своје финансијско пословање обавља преко сопственог рачуна води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

Директни и индиректни корисник буџетских средстава, који своје финансијско пословање не обавља преко сопственог рачуна, води само потребне помоћне књиге у складу са одредбама члана 14. Уредбе.

(Основ: члан 12. Уредбе)

### VI. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

#### Члан 17.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - Завршног рачуна.

Када је буџетски корисник поверилац, дужан је да до 5.12. текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања, а дужник је обавезан да у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

(Основ: члан 18. Уредбе)

#### Члан 18.

Буџетски корисник врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 25. јануара текуће године за предходну годину за коју се саставља годишњи извештај - Завршни рачун.  
(Основ: члан 18. Уредбе)

### VII. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

#### Члан 19.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - Завршни рачун.  
Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис.  
Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.  
Туђа имовина на коришћењу, код буџетског корисника описује се на посебним пописним листама.

#### Члан 20.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31.12. текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.  
(Основ: члан 18. Уредбе)

#### Члан 21.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција по количинама, не могу се давати за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

#### Члан 22.

Функционер (руководилац) корисника буџетских средстава посебним решењем образује посебан број комисија и именује чланове тих комисија (може и заменике), утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о и звршеном попису.

#### Члан 23.

Чланови пописне, одосно председник комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредосном облику, као и за благовремено вршење пописа.

#### Члан 24.

По завршеном попису комисија, односно комисије за попис дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе функционеру (руководиоцу буџетског корисника).

#### Члан 25.

Функционер који руководи буџетским корисником разматра Извештај о попису и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка
- о ликвидирању утврђених вишкова
- о расходању имовине која је дотрајала или више није уптебљива

#### Члан 26.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

### VIII: ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 27.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијског извештаја – Завршног рачуна за предходну годину, а дневник и главну књигу потписује руководилац рачуноводства и функционер који руководи буџетским корисником.

Помоћне књиге које се користе две и више година изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

(Основ : члан 17. Уредбе)

#### Члан 28.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима који су, коа минимални, прописани чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама корисника буџетских средстава.

(Основ: Члан 17. Урадбе)

## Члан 29.

Уништење пословних књига, рачуноводствених и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао функционер који руководи буџетским корисником, уз присуство руководиоца рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Руководилац рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

## IX. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У РАЧУНОВОДСТВУ

### Члан 30.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, лица која су задужена да раде на пословима рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова, у складу са Правилником о систематизацији послова и задатака буџетског корисника.

Одговорност за извршене пропусте супротно одредбама наведеног правилника утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Председник Савета