

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Предшколска установа "14 Октобар"

Број: 022-600

Датум: 13.12.2019

МАЛО ЦРНИЋЕ

На основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр.72/2019), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС" бр.12/2006), Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" бр.91/2019), Правилника о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, начину вођења и садржају Централног регистра фактура ("Сл. гласник РС" бр. 8/2019), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. гласник РС" бр.84/2019), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гласник РС" бр. 104/2018), Управни одбор Предшколске установе "14 Октобар" Мало Црниће на седници одржаној 13.12.2019 године доноси:

:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАЧУНОВОДСТВА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује :

I. Функционисање система буџетског рачуноводства:

- 1) Организација буџетског рачуноводства;
- 2) Одређивање рачуноводствене основе;
- 3) Пословне књиге;
- 4) Рачуноводствене исправе, рокови за њихово састављање, достављање на књижење

II. Именовање лица која су надлежна за састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени и пословном догађају и која су одговорна за њихову законитост и материјалну, формалну и рачунску исправност;

III. Токови (кретање) рачуноводствених исправа;

IV. Интерни рачуноводствени контролни поступци;

- V. Рачуноводствене политике;
- VI. Усклађивање пословних књига и Попис имовине и обавеза;
- VII. Закључивање и чување пословних књига и чување рачуноводствених исправа;
- VIII. Буџетско извештавање;
- IX. Утврђивање одговорних лица за законитост и исправност настанка пословних промена и рачуноводствених исправа

Сва питања из области финансијско-рачуноводствене функције која нису регулисана овим Правилником решавају се директном применом законске и подзаконске регулативе и свих упутстава.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством, у смислу овог правилника, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција и документација на основу којих се евидентирају све трансакције и други догађаји који изазивају промене стања имовине, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања, као и састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја. Евидентирани промене стања имовине, обавеза, сопственог капитала, расхода, издатака, прихода и примања одређују висину резултата пословања.

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства организују се и обављају у оквиру службе рачуноводства.

Послове из надлежности службе рачуноводства обавља шеф рачуноводства.

Члан 4.

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

Ближи услови за обављање послова рачуноводства уређени су систематизацијом.

Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Готовинска основа у смислу става 1. овог члана дефинисана је као начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања. Основ за мерење резултата и процењивања позиција у финансијским извештајима, сачињеним на готовинској основи је салдо готовинских средстава и еквивалената.

Предшколска установа може, за потребе интерног финансијског извештавања и финансијског управљања, водити помоћне књиге и рачуноводствене евиденције уз примену обрачунске основе рачуноводства и то у делу евиденције потраживања и обавеза и других евиденција.

Члан 6.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, на субаналитичким (шести ниво) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контом плану за буџетски систем.

Члан 7.

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

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговом и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књиговодству.

Главна књига представља скуп рачуна са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима и која је основ за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, хронолошки, по редоследу њиховог настајања.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине и обавеза.

Члан 8.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима прописаним законом и подзаконским актима.

Члан 9.

Евиденција у пословним књигама спроводи се применом рачунара или ручно.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који:

- обезбеђује очување података о свим прокњиженим пословним променама,
- омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и
- онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

Члан 10.

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.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- 1) назив и адреса правног субјекта и име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
- 2) назив и број исправе;
- 3) датум и место издавања исправе;
- 4) садржина пословне промене;
 - 5) износ на који гласи исправа или податке на основу којих се вредност може израчунати;
 - 6) рокови извршења пословне промене односно трансакције
 - 7) печат и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози, одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова констатованих пописом, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и друго.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података.

Члан 11.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране овлашћених лица.

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

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена или најкасније наредног дана од дана њеног пријема.

Члан 12.

За састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени и пословном догађају одговоран је запослени који, у складу са уговором о раду, обавља послове састављања исправа и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговоран је запослени који, у складу са уговором о раду, обавља послове састављања рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је Руководилац Одељења, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

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

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорно је лице службе рачуноводства.

Члан 13.

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

Члан 14.

Утврђивање тока (кретања) рачуноводствених исправа зависи од:

- 1) организације Одељења за финансијске, опште и кадровске послове
- 2) одредби Правилника о раду;
- 3) одредби Правилника о службеним путовањима, коришћењу возила, службених мобилних телефона и трошковима за репрезентацију
- 4) одредби Правилника о јавним набавкама.

Члан 15.

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

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

Члан 16.

Интерне и екстерне рачуноводствене исправе заводе се по настанку или пријему, истог радног дана, у деловодни протокол.

Члан 17.

Сопствене рачуноводствене исправе су: фактура издата купцима, налог за службено путовање и обрачун трошкова службеног путовања, спецификација налога за исплату по основу научно-истраживачке делатности, обрачуни о исплати ауторског хонорара, уговора о делу и уговора о ангажовању, платни списак, списак за надокнаду трошкова превоза, радни налог, пријемница материјала и робе, доставница готових производа, требовање, решење о накнадама запосленима по основу повећаног обима посла, решење о јубиларним наградама, решење о отпремнини, месечни извештај о утрошку поште, месечни извештај о утрошку горива за службени ауто, обуставе од зарада запослених и списак исплаћених накнада боловања и друго.

Ако је реч о сопственим екстерним рачуноводственим исправама оне се након евидентирања упућују правним или физичким лицима ван Предшколске установе.

Ни једна исправа се не може предати на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост тог догађаја.

Члан 18.

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на књижење, морају бити достављене на књижење у року од 2 (два) дана од дана настанка пословне промене.

Члан 19.

Финансијско управљање и интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица, посредно или непосредно, укључених у финансијске и

рачуноводствене, односно укупне пословне процесе Установе.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле подразумевају се сви поступци и радње који се спроводе политикама, процедурама и активностима а чији је циљ обезбеђење следећег:

- пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја
- економично, ефикасно и објективно коришћење средстава
- заштита средстава и података (информација)

Члан 20.

Успостављање ефикасног система финансијског управљања и интерне контроле омогућује се доношењем одговарајућих одлука.

На предлог директора, а а за потребе посебне и специфичне интерне контроле, може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлуку доноси орган управљања Установе. у складу са Законом.

Интерна контрола обухвата писане политике и процедуре и њихову примену.

Писане политике и процедуре се успостављају да би се обезбедило разумно уверење да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво, односно ниво који је дефинисан у процедурама за управљање ризиком.

Писане политике и процедуре обухватају:

- 1) процедуре за ауторизацију и одобравање;
- 2) поделу дужности и пренос овлашћења како би се спречило да једно лице у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу активности;
- 3) систем дуплог потписа у коме не може бити преузета ни једна обавеза нити извршено плаћање без потписа директора и Руководиоца Одељења или другог овлашћеног лица;
- 4) правила за приступ средствима и информацијама;
- 5) претходну проверу законитости коју спроводи лице које одреди директор;
- 6) процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција;
- 7) извештавање о обављеним активностима и њихов преглед, односно процена ефективности и ефикасности извршених трансакција;
- 8) надгледање процедура;
- 9) процедуре управљања људским ресурсима;
- 10) правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност Установе.

Члан 21.

Поступци интерне рачуноводствене контроле обухватају:

- 1) контролу планирања расхода, односно проверу и утврђивање да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за обављање активности Установе.
- 2) контролу преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање;
- 3) контролу документованости пословних промена, односно контролу рачуноводствених исправа у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима;
- 4) проверу исправности и законитости свих трансакција;
- 5) проверу да ли су трансакције набавке у складу са Законом о јавним набавкама;
- 6) проверу тачности класификације;
- 7) оверавање трансакција.

Члан 22.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне рачуноводствене контроле:

- 1) запослени који су материјално задужени имовином или користе одређену имовину не могу да воде рачуноводствену евиденцију за ту имовину;
- 2) запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- 3) набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису одобрене од стране овлашћеног руководиоца;
- 5) фактуре и отпремница добављача, не може се извршити плаћање и књижење те обавезе без потписа овлашћеног лица.

Члан 23.

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују при састављању и презентирању рачуноводствених извештаја.

Приликом обављања активности из става 1. овог члана уважавају се следећа начела: начело континуитета пословања, начело ентитета, начело монетарне стабилности и начело обрачунског периода.

Текући приходи и примања

Члан 24.

Текући приходи Установе обухватају следеће категорије:

- Категорија 742300 Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице за уплате родоитељског динара за ваннаставне активности.
- Категорија 744100-Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица
- Категорија 771100-Меморандумске ставке за рефундацију расхода
- Категорија 791100-Приходи из буџета

Члан 25.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи исказују се у оквиру пасивних временских разграничења, уз задуживање потраживања.

Повраћај неутрошених буџетских средстава, од стране Установе, као индиректног корисника буџетских средстава, на крају буџетске године, евидентира се у главној књизи као сторно прихода из буџета, а у корист обавезе према буџету.

Текући расходи и издаци

Члан 26.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код корисника буџетских средстава у вршењу функције за коју су основани.

Текући расходи обухватају следеће позиције: плате, додатке и накнаде запосленима, социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у натури, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе, сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, амортизацију и употребу средстава за рад, текуће поправке и одржавање, утрошени материјал, пратеће трошкове задуживања, накнаде за социјалну заштиту из буџета, дотације невладиним организацијама и порези, обавезне таксе и казне.

Издаци се односе на: издатке за нефинансијску имовину (административна опрема, опрема за образовање, културу и спорт, нематеријална имовина).

Члан 27.

Текући расходи и издаци се, сходно готовинској основи рачуноводства, евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Обрачунати неисплаћени расходи евидентирају се задужењем активних временских разграничења уз одобрење обавеза.

Унапред плаћени расходи, сходно готовинској основи рачуноводства, исказују се у категорији расхода према одређеној намени.

Члан 28.

Стална средства су средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, права коришћења лиценци, уметничка дела и другу нематеријалну имовину.

Стална средства која се односе на некретнине и опрему, драгоцености, природну имовину, нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину иницијално се признају по набавној вредности. Набавна вредност представља збир фактурне вредности и зависних трошкова насталих до момента стављања у употребу.

Након почетног признавања нефинансијска имовина у сталним средствима вреднује се по књиговодственој вредности - набавна вредност умањена за износ обрачунате амортизације.

Исправка вредности - амортизација сталне нефинансијске имовине - некретнине и опреме (основна средства) обрачунава се за свако средство појединачно по стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Обрачунавање амортизације нефинансијске имовине у сталним средствима отпочиње наредног месеца у односу на месец набавке. Обавеза обрачунавања амортизације нефинансијске имовине у сталним средствима престаје наредног месеца у односу на месец њеног отуђења или расходовања.

Једном отписано стално средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновне процене.

Обавези обрачунавања амортизације не подлеже природна имовина - земљиште.

Члан 29.

Залихе обухватају залихе потрошног материјала и ситног инвентара .

Залихе потрошног материјала, ситног инвентара са једнократним отписом приликом стављања у употребу, иницијално се евидентирају по набавној вредности коју чини фактурна вредност и сви зависни трошкови набавке.

Залихе потрошног материјала и ситног инвентара које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке.

Члан 30.

Дугорочна финансијска имовина обухвата домаћу финансијску имовину, односно дугорочне домаће хартије од вредности и остали капитал.

Позиције дугорочне домаће финансијске имовине иницијално се признају по набавној вредности.

Након почетног признавања вредновање се врши по књиговодственој вредности.

Члан 31.

Новчана средства обухватају: средства на динарским пословним рачунима код Управе за трезор, и средства у благајни Установе.

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Члан 32.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје и друга потраживања.

Краткорочна потраживања вреднују се по номиналној вредности умањеној путем исправке вредности за очекивани ненаплативи износ потраживања, осим у случају када је немогућност наплате извесна и документована када се примењује директно отписивање (умањење потраживања). Смањење потраживања по основу закона, судског и вансудског поравнања и слично врши се директним отписивањем.

Члан 33.

Краткорочни пласмани обухватају: краткорочне кредите, дате авансе, депозите и кауције и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни пласмани вреднују се по номиналној вредности умањеној путем исправке

вредности за очекивани ненаплативи износ пласмана, осим у случају када је немогућност наплате извесна и документована када се примењује директно отписивање (умањење пласмана).

Члан 34.

Активна временска разграничења обухватају: разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације), обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе Установе које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

Члан 35.

Обавезе обухватају: обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, обавезе из пословања и остале обавезе.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Члан 36.

Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене обухватају обавезе по основу осталих пореза, обавезних такси и казни.

Ове обавезе вреднују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних трансакција.

Члан 37.

Обавезе из пословања обухватају: примљене авансе, обавезе према добављачима у земљи и остале обавезе из пословања.

Обавезе из пословања вреднују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних трансакција.

Члан 38.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Пасивна временска разграничења признају се у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Члан 39.

Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција обухвата капитал, утврђивање резултата пословања, добити које су резултат промене вредности друге промене у обиму и ванбилансна евиденција.

Позиције ванбилансне активе и пасиве, зависно од њихове врсте, вреднују се по номиналној вредности или набавној вредности.

Члан 40.

Предшколска установа врши усклађивање промета и стања помоћних књига са главном књигом и главне књиге са дневником пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - завршног рачуна.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана може се вршити и у току обрачунског периода.

Члан 41.

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

Члан 42.

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 финансирања.

Туђа имовина која се налази на коришћењу код Установе или имовина Установе која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине.

Члан 43.

Редован попис може започети пре краја пословне године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Све промене стања имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 44.

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

Члан 45.

Дирктор Установе посебном одлуком образује потребан број комисија за попис средстава, потраживања и обавеза и именује председнике и чланове тих комисија (може и заменике), рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 46.

Председник и чланови пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 47.

Након обављених активности пописне комисије врше поређење стања утврђеног пописом и књиговодственог стања.

У случају констатованих одступања вишкови и мањкови се уписују у пописне листе.

Пописна комисија је дужна да истражи узроке насталих разлика, односно вишкова и мањкова.

Члан 48.

По завршеном попису, комисије за попис дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа и да тај извештај заједно са пописним листама и изворним материјалом (који је служио за састављање пописних листа) доставе Директору и Управном одбору Установе.

Члан 49.

Управни одбор Предшколске установе разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу Одлуку о усвајању извештаја о попису у којој је садржан закључак о

- 1) поступку у вези са утврђеним мањковима,
- 2) поступку у вези са утврђеним вишковима,
- 3) расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива, и
- 4) начину поступања са утврђеним угроженим потраживањима и обавезама.

Члан 50.

Утврђени мањкови се не могу пребијати (компензовати) са вишковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

Члан 51.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања завршног рачуна (31. децембра текуће године).

Члан 52.

Када је Установа поверилац дужан је да најкасније до 15. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања на обрасцу ИОС (извод отворених ставки) у два примерка.

Дужник је обавезан да у року од 5 дана од дана пријема ИОС-а провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку ИОС-а.

Члан 53.

Установа врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Члан 54.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијских извештаја - завршног рачуна за претходну годину или у случају статусних и других законом утврђених промена.

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

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

Члан 55.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима који су, као минимални, прописани Уредбом 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 Установе.

Члан 56.

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

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

Члан 57.

Установа као корисник буџетских средстава, а у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству саставља годишње финансијске извештаје на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које води.

Члан 58.

Годишњи финансијски извештаји - завршни рачун и периодични финансијски извештаји састављају се на основу упутстава и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија, у складу са овлашћењима из закона.

Члан 59.

Годишњи финансијски извештај – завршни рачун саставља се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог Правилника на основу прописа и на обрасцима које прописује у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему Министар финансија.

Завршни рачун се доставља надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28. фебруара текуће године.

Члан 60.

Периодични, односно тромесечни финансијски извештаји о извршењу буџета састављају се у служби рачуноводства Установе и достављају се надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Члан 61.

Руководилац службе одговоран је за вођење пословних књига и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 62.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци за то су одговорна лица која су задужена да раде на пословима рачуноводства.

Одговорност за извршене пропусте утврђује се у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

На све што овим правилником није уређено примењују се одредбе закона и подзаконских прописа којима се уређује област рачуноводства.

Члан 64.

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Марко Рајић

