



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА СУБОТИЦА
FELSŐFOKÚ SZAKIRÁNYÚ ÓVOKÉRPZŐ ÉS EDZŐ SZAK SZABADKA**

Банијска 67, тел. +381(0)24 547-870, факс +381(0)24 547-870

**Пиб: 100847552, текући рачун: 840-446666-88, матични број: 08058482,
шифра делатности: 8542, e-mail: visokaskola@vsovsu.rs, web: www.vsovsu.rs**

Број:1380-03/23
Датум: 24.11.2023.

На основу члана 16.став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 74. Закона о буџетском систему („Службени РС“ бр. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (исп.), 108/2013, 142/2014, 68/2015- др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020, 118/21), подзаконских аката донетих на основу Уредбе и Закона и на основу члана 24. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици,,Савет Школе на седници одржаној дана 23-24.11.2023. године донео је:

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се за корисника буџетских средстава Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици (у даљем тексту Установа) уређују вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза, усаглашавања потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја,интерна контрола,интерна ревизија и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II. Вођење буџетског књиговодства

1. Организација књиговодства

Члан 2.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр.16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018,

14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019 i 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023 и 83/2023).

Установа врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрана) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000-капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција, класе 400000-Текући расходи, конта класе 500000- издаци за нефинансијску имовину и других конта по потреби). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта. Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта врши руководиоцац за финансијске послове.

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља руководиоцац финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 4.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање тромесечно периодичних финансијских и годишњих финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 5.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу плата и друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције.

Члан 7.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакција и пословним догађајима, омогућава функционисање система

интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних догађаја

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и других догађаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.
Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

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

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке-решења, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја. Један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак доставља књиговодству на књижење у главн књигу.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног лица за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге.

Члан 15.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

III. Утврђивање одговорних лица

Члан 16.

Директор као наредбодавац одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Установи издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава.

Члан 17.

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова као рачунопологач одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја. Одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и трансакција и пословних догађаја у вези коришћења средстава.

Функције наредбодавца и рачунопологача не могу се поклапати.

Члан 18.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења директора корисника буџетских средстава учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

Члан 19.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења директора корисника буџетских средстава непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 20.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из члана 18. до 20. овог правилника не смеју се поклапати.

Члан 21.

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је запослени који на основу решења директора Установа обавља послове архивирања (запослени у служби рачуноводства и општих послова).

IV. Рачуноводствене политике

Члан 22.

Исправка вредности - амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђених Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе. Књижење обрачунате исправке вредности - амортизације нефинансијске имовине - врши се на терет извора средстава (капитала).

Члан 23.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

V. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 24.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 25.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Члан 26.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр.33/2015 и 101/2018).

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 27.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31.децембра).

Члан 28.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику на образцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка најмање једном у току године.

Члан 29.

По пријему пописа неизмирених обавеза на образцу ИОС - Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС - Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

VI. Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 30.

Установа саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар - децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај.

Члан 31.

Састављање тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

Члан 32.

Тромесечно-периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 33.

Тромесечно-периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, Министар финансија.

Члан 34.

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај организационој јединици Управе за трезор најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 35.

Установа на својој интернет страници објављује Финансијски план за наредну годину, Извештај о раду и годишњи Финансијски извештај.

VII.Интерна контрола и интерна ревизија

1.Интерна контрола

Члан 36.

Директор успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- економичног, ефикасног или ефективног коришћења средстава,
- заштите средстава и података (информација).

Члан 37.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информисање и комуникације,
- праћење и процедуру система.

Члан 38.

Управљање и контролни поступци, обухватају:

- 1) административне контролне поступке;
- 2) поступке израде Финансијског плана и Плана јавних набавки Установе;
- 3) поступке и контролу преузимања обавеза;
- 4) формалну,суштинску и рачунску контролу исправности докумената;
- 5) проверу тачности економских класификација;
- 6) извршавање преузетих обавеза.

Члан 39.

За успостављање,одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је директор.

Члан 40.

О адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле директор извештава Министра финансија до 31.марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

2. Интерна ревизија

Члан 41.

Установа ће закључити са овлашћеним лицем Уговор о интерној ревизији.

VIII. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 42.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима. Дневник и главну књигу потписују директор и руководицац за финансијско-рачуноводствене послове. Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења. Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

Члан 43.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава у роковима:

- трајно-евиденције о запосленима,
- 50 година-финансијски извештаји,
- 10 година-дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- година-изворна документација и пратећа документација.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 44.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор. Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

IX. Прелазне и завршне одредбе

Члан 45.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана вршиће се у складу са Законом.

Члан 46.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана оглашавања на огласној табли
Установе



Председник Савета

Илдико Ђокић.спец.

Илдико Ђокић.спец.