

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/03 и 12/06), (у даљем тексту: Уредба) и члана 66. Статута Високе техничке школе у Нишу, Савет Високе школе, на седници одржаној 12.11.2010. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији буџетског рачуноводства (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле индиректног корисника буџетских средстава, у складу са Законом о буџетском систему (Закон) и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Под организацијом из става 1. овог члана подразумева се уређивање, праћење и контрола лица задужених за функционисање послова из области на коју се Правилник односи, у смислу законитости и исправности рада.

Општа начела, смернице и минимални захтеви садржани у Правилнику заснивају се на принципима уредног књиговодства, као предуслова објективности и целовитости финансијског извештавања.

Правилник ближе уређује:

1. Организацију рачуноводствених послова;
2. Поступке интерне контроле;
3. Одговорности за финансијске извештаје;
4. Пословне књиге;
5. Рачуноводствене исправе;
6. Кретање рачуноводствених исправа;
7. Попис имовине и обавеза;
8. Закључивање пословних књига;
9. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују закон и подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу 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 финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководилац службе (у даљем тексту шеф рачуноводства).

Послове из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 4.

Стручном службом у смислу члана 3. овог Правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови буџетског рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова.

Послови буџетског рачуноводства су:

1. финансијско књиговодство;
2. књиговодство трошкова и учинка;
3. вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
4. рачуноводствено планирање;
5. рачуноводствени надзор и интерна контрола;
6. рачуноводствено извештавање и информисање;
7. састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. благајничко пословање;
9. обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
10. обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
11. обрачун и плаћање јавних прихода;
12. плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника;

Послови који се односе на тачку 2, 4 и 9 – 11, става 2. овог члана регулишу се посебним актима који су саставни део сета интерних општих аката корисника буџетских средстава.

Члан 5.

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

Члан 6.

Основа за вођење рачуноводства Високе школе као индиректног корисника буџетских средстава је готовинска основа.

Под готовинском основном у смислу става 1. овог члана сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу успеха, где се под даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун буџетског корисника, односно дан одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника.

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

Корисник буџетских средстава, за своје интерне потребе, води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

III ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 7.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре корисника буџетских средстава.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

1. примене закона, прописа правила и процедура;
2. успешног пословања буџетског корисника;
3. економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника;
4. средстава и улагања од губитка, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе;
5. интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

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

Члан 8.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је Савет Високе школе.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев Савета.

Изузетно, интерна контрола може се вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства уз претходну сагласност Савета.

Одлуке и процедуре из става 2. и 3. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности буџетског корисника.

За потребе интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело које ће спроводити одлуке и процедуре из става 2. и 3. овог члана, о чему одлучује орган управљања корисника буџетских средстава.

Члан 9.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 8, става 2. и 3. овог Правилника, спроводи се континуирано, током пословања буџетског корисника, и то хијерархијски на три нивоа:

I ниво – ниво извршиоца: **формална и рачунска контрола**, сагласно члану 15. став 2. овог правилника;

II ниво – ниво непосредног руководиоца: **суштинска контрола**, сагласно члану 27. став 5. овог правилника;

III ниво – ниво шефа Службе за материјално и финансијско пословање: **контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца** стручне службе (члан 13. и члан 3. став 1. овог правилника).

Члан 10.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 7. став 2. тач. 5. овог Правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. да запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;
2. да запослени који се дужи материјалним материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог;
3. рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају;
4. захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства на књижење, у роковима предвиђеним чланом 30. став 2. овог Правилника;
5. наруџбеница за набавку материјала и роба саставља се у три примерка, први примерак, односно оригинал, шаље се добављачу на основу којег он шаље робу и рачун за плаћање, прва копија наруџбенице шаље се стручној служби рачуноводства, заједно са рачуном добављача и пријемницом магационера, у роковима предвиђеним чланом 30. став 2. овог Правилника, друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило.

IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 11.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

1. одговорност за припремање финансијских извештаја и
2. одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 12.

Одговорност за припремање извештаја обухвата одговорност шефа Службе за материјално - финансијско пословање и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене исправе, према члану 3, став 2. овог Правилника.

Члан 13.

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је III нивоа интерне контроле, сагласно члану 9. овог Правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 14.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

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

1. састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
2. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
3. вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
4. достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаним року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
5. састављање интерног општег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: рачуноводствених контролних поступака, дефинисања лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављања исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду;
6. закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима.
7. усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 15.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет I нивоа интерне контроле, према члану 9. овог Правилника.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла који обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 16.

Директор Високе школе одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја који чине:

1. биланс стања;
2. биланс прихода и расхода;
3. извештај о капиталним издацима и финансирању;
4. извештај о новчаним токовима;
5. извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средства и извршења.

Саставни део финансијских извештаја из става 2. овог члана су образложења која се односе на:

1. објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, где се под великим одступањима сматрају одступања већа од 5% одобрених апропријација;
2. преглед свих примљених донација, без обзира на порекло и облик давања.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом одговорног лица на извештаје из става 2. овог члана.

Према потреби, извештаји из става 2. овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле, сагласно члану 8. овог Правилника.

Директор Високе школе одговоран је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, према члану 64. Закона.

Члан 17.

Одговорности из члана 8, став 1. члана 14, став 1. и члана 15. став 1. овог Правилника, не могу се поклапати.

V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 18.

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 19.

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

Корисник буџетских средстава може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом, односно 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 роковима утврђеним чланом 30. овог Правилника.

Члан 20.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, буџетски корисник је обавезан је да води софтвер који обезбеђује:

1. чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама;
2. функционисање система интерних рачуноводствених контрола;
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 48. овог Правилника.

Врсте пословних књига

Члан 21.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и представљају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига екстерним и интерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању буџетског корисника, уз претходну сагласност Савета Високе школе.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка.

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција буџетског корисника и користи се за спречавање, односно изналажење грешака у књижењу, у смислу праћења потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Пословне промене у оквиру конта, из става 5. овог члана књиже се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Члан 22.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства, у складу са потребама буџетског корисника.

Члан 23.

Висока школа за послове које обавља преко сопственог рачуна води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

Висока школа за послове које не обавља преко сопственог рачуна води само помоћне књиге и евиденције предвиђене чланом 21.

Члан 24.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге из члана 21. став 7 Правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године, у ситуацијама из члана 35. став 3. овог Правилника преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године, односно преузимањем стања конта по почетном билансу у случају оснивања новог буџетског корисника.

Члан 25.

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

Члан 26.

Корисници буџетских средстава обавезни су да изврше усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 27.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Високе школе.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

1. да је потпуна и несугестивна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење;
2. да представља писани доказ о насталој пословној промени и
3. да је доступна.

Захтев из тачке 1. претходног става потврђује лице које је исправу саставило, према члану 15. став 2. Правилника.

Захтев из тачке 2. овог става потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену спроводи II ниво контроле, односно контролу суштинске исправности према члану 9. Правилника, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одржава пословни догађај на који се односи.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезана, капитала, приходима и расходима.

Члан 28.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 27. овог Правилника су:

1. назив и адреса буџетског корисника који је саставио, односно издао исправу;
2. назив и број исправе;
3. датум и место исправе;
4. садржина пословне промене;
5. вредност на коју гласи исправа;
6. послови који су везани за исправу;
7. потпис овлашћеног лица.

Под тачком 7. става 1. овог члана сматра се потпис лица из члана 26. став 4. овог правилника, као и потпис лица које је исправу саставило, према члану 14. став 2. Правилника.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга за обвезнике ПДВ-а, садржи податке одрђене Законом о ПДВ-у.

Члан 29.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје рачуноводству буџетског корисника (у даљем тексту : интерна документација) на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози

(сторно књижење, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и др.)

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику.

Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа из става 2. овог члана, пошиљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 30.

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

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

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 2. овог члана односи се на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање (рачуни за ПТТ и слично).

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуновидствене исправе.

VII КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 31.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка електронског документа у писарницу Високе школе, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада буџетског корисника, уважавајући начин организовања службе рачуноводства према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 3. овог Правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 32.

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

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

Члан 33.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис, лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник Комисије образоване за ту набавку.

За набавке које се реализују у скрећеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је Директор школе овластио за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана заводе се и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 34.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 35.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине потраживања обавеза и извора средстава.

Изузетно, у току године може се вршити ванредни попис, у ситуацијама : статусне промене, промене облика организовања, односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 36.

Изузетно, од члана 35. став 1. корисник буџетских средстава попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе, врши једном у пет година.

Изузетно, од члана 35. става 1. корисник буџетских средстава попис робе и материјала у складишту, врши у току године у ситуацијама: промене магационера, нивелације цена, промене пореске стопе, појаве крађе и проневера, у случају штете због елементарних непогода и слично.

Члан 37.

Редован попис може почети 1. децембра текуће текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на дан 31. децембра текуће године.

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

Члан 38.

Туђа имовина дата корисник буџетских средстава на коришћење, пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу , иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 39.

Корисник буџетских средстава врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши на дан 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 40.

За организацију и правилност пописа одговоран је Директор Високе школе или лице које он овласти.

Директор Високе школе посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Директор Високе школе именује председника комисије за попис.

У комисију из става 1. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 41.

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 42.

Чланови, односно председник 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 43.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да доставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља Директору Високе школе сагласно члану 40. став 1. овог Правилника.

Члан 44.

Савет, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и Директором Високе школе 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 употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, један примерак доставља се рачунополагачима, а трећи примерак остаје архиви Високе школе.

Члан 45.

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

IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 46.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 35. став 3. овог Правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 1. овог члана, пословне књиге из члана 24. став 2 овог Правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску, дискетама или микро филму и штампају у потребен број примерака.

Члан 47.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства као и Директор Високе школе, сагласно члану 16. став 4. овог Правилника.

X ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 48.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Високе школе, са следећим временом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји из члана 16. став 2. овог правилника;
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 21. овог Правилника;
- 5 година - изворна и пратећа документација из члана 27. и 29. овог Правилника;
- трајно - евиденције о зарадама.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Члан 49.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао Директор Високе школе, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку његовог доношења.

Члан 51.

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

Председник Савета
