

Техничка школа ГСП  
Радослава Грујића 2, Београд  
Дел.број: 2906/1  
Датум: 20.10.2017. године

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. бр.54 ..... 103/15), 12/2006), Уредбе о Буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр.125/2003 и 12/2006), Правилника о роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени Гласник РС" бр. 33/15) и подзаконских аката на основу Уредбе и Закона, члана 43. став 1. тачка 1., члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017) и Статута ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ГСП, Школски одбор на седници одржаној 20.10.2017. године, једногласно (од укупно 8 присутних „ЗА“ је гласало 8) донео је,

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

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим правилником се за ТЕХНИЧКУ ШКОЛУ ГСП, индиректног буџетског корисника уређује вођење буџетског рачуноводства и то:

- организација вођења рачуноводства,
- основа за вођење буџетског рачуноводства,
- пословне књиге и друге евиденције,
- састављање, контролу и ликвидацију књиговодствених исправа,
- руковање новчаним средствима,
- попис (инвентарисање) средстава и извора средстава,
- усаглашавање стања потраживања и обавеза,
- начин чувања пословних књига и књиговодствених исправа,
- одговорност радника у рачуноводству и за извршење осталих материјално-финансијских послова,
- признавање и процењивање позиција финансијских извештаја и праћења вредносног стања и вредносних промена на средствима у капиталу и обавезама,
- састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање пословних књига,
- прелазне и завршне одредбе.

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА ВОЂЕЊА РАЧУНОВОДСТВА**

#### Члан 2.

Рачуноводство за ТЕХНИЧКУ ШКОЛУ ГСП као целину води Служба рачуноводства као посебна организациона јединица. Службом руководи шеф рачуноводства који мора испуњавати услове предвиђене чл. 19. Уредбе о буџетском рачуноводству, и имати стручну спрему у складу са прописима.

Организација, задаци, начин пословања и одговорност Службе рачуноводства регулисани су посебним Правилником о систематизацији послова и радних задатака ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ГСП.

### Члан 3.

Буџетско рачуноводство ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ГСП се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем .....

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП као индиректни буџетски корисник врши аналитичко расчлањивање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта ради обезбеђивања помоћник евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000, класе 400000 и других конта по потреби). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко расчлањивање прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши шеф рачуноводства.

### Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања Службе рачуноводства јесу да:

1. Корисницима рачуноводствених информација унутар ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ГСП (директору, Школском одбору, службама Школе) обезбеди увид у:
  - вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, прихода и расхода Школе;
  - остварене финансијске резултате у одређеним временским интервалима како на нивоу Школе тако и по деловима, а по налогу директора Школе;
2. Контролним органима омогући увид у начин располагања имовином Школе и примену одредаба закона, а у вези свих обавеза Школе према држави и државним органима, запосленима и другим правним и физичким лицима:
  - обезбеди потребне информације другим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима, локалној самоуправи,...).

### Члан 5.

Задаци Службе рачуноводства Школе су:

- прикупљање књиговодствених докумената;
- спровођење контроле над књиговодственим документима;
- евидентирање пословних промена у пословним књигама Школе;
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима;
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја;
- да обезбеди ефикасно располагање са новчаним средствима Школе;
- да правилно обрачуна све пореске обавезе Школе и искористи све законске могућности за њихово смањивање;
- обезбеди правилан начин обрачуна зарада, пореза и доприноса на исте;
- да правилно обрачуна порез на додату вредност (ПДВ);
- да правилно обрачуна порез и обавезне социјалне доприносе по уговорима (извођење наставе, ауторски хонорари, допунски рад, повремени и привремени послови, уговори о делу и сл.);
- да правилно обрачуна таксе и друге дажбине у складу са релевантним законима и прописима;
- остали послови које им у задатак стави директор

#### Члан 6.

Рачуноводство ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ГСП обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције.

У оквиру рачуноводствене Службе рачуноводства обављају се послови:

- финансијског књиговодства;
- вођења аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствена надзора и контроле,
- рачуноводственог планирања,
- рачуноводственог извештавања и информисања,
- састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја,
- благајничког пословања,
- обрачуна зарада, накнада зарада и других примања запослених Школе,
- обрачуна и плаћања по уговорима о делу, ауторским уговорима, уговорима о повременим и привременим пословима и др.
- обрачуна и плаћања пореза и доприноса, такса, царина и других дажбина;
- састављања и достављања пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- плаћања и наплате преко динарских и девизних рачуна Школе.

За организацију и функционисање рачуноводствених послова одговоран је шеф рачуноводства.

### III ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА

#### Члан 7.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се пословне трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме односно исплате (чл. 5. ст. 1. Уредбе о буџетском рачуноводству „Сл. Гласник РС бр. 125/03, 12/2006), што у ствари представља примену Међународног рачуноводственог стандарда за јавни сектор „Финансијско извештавање према готовинској основи рачуноводства“.

Готовина представља готовинска средства на располагању и депозите у банкарским институцијама који се могу повући на захтев.

Готовински еквиваленти јесу краткорочни високоликвидни пласмани који се могу лако конвертовати у познате суме новца уз минималан ризик промене вредности.

#### Члан 8.

Рачуноводствене евиденције се воде и према обрачунској основи (чл. 5. ст. 7. Уредбе) под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Обрачунска основа (начело рачуноводственог обухватања догађаја у тренутку њиховог настанка) јесте основа за вођење буџетског рачуноводства по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту настанка. Трансакције и догађаји евидентирају се у рачуноводственој евиденцији и приказују у финансијским извештајима.

#### Члан 9.

Основна средства и непокретности ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП води по набавној вредности умањеној за исправку на основу амортизације (чл. 5. став 8. Уредбе о буџетском рачуноводству „Сл. Гласник РС“ бр. 125/03, 12/2006).

## IV ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И ДРУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

### Члан 10.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине:

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

### Члан 11.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник је обавезна пословна књига јер мора да обезбеди целовитост сваке пословне промене, хронолошки преглед свих књижења и подлогу за контролу потпуности књижења у главној књизи промена које су обухваћене у дневнику, што је од изузетног значаја за контролу.

### Члан 12.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлога за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Сваки износ из дневника који је унет у колону дугује преноси се на дуговну страну рачуна у главној књизи, а сваки износ из колоне потражује дневника преноси се на потражну страну рачуна главне књиге.

### Члан 13.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрему, ситан инвентар и резервне делове, инвестиционе некретнине, залиха канцеларијског и потрошног материјала за образовање и резервних делова, за финансијска средства (као што су девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, датим кредитима) за финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине према добављачима, обавезе према узетим кредитима, обавезе према запосленима и друге књиге о којима се накнадно одлучи.

### Члан 14.

Књижења у дневнику, главној књизи и помоћним књигама врши се на рачунару. Рачуноводствени софтвер који користи ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогући брисање прокњижених пословних промена.

Грешке у књижењима исправљају се методом црвеног сторна.

Књиговодство ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ГСП се мора водити ажурно и уредно.

Подаци у рачуноводству морају одговарати стварном стању средстава и њихових извора.

Свако књижење се мора заснивати на веродостојној исправи.

Исправе, односно документа на основу којих се књиже пословне промене у пословним књигама морају бити материјално и формално исправне, а што се утврђује контролом приликом ликвидације на начин одређен овим правилником.

#### Члан 15.

Рачуноводство и друге евиденције потребне рачуноводству имају се водити по начелима ажурности и уредности, а све пословне промене могу се књижити искључиво на основу уредне и веродостојне документације.

Под ажурним вођењем рачуноводства подразумева се књижење свих пословних промена у главној књизи и помоћним књигама у року од 2 (два) дана од дана испостављања одговарајуће исправе, односно од дана када је исправа морала бити испостављена или примљена, односно обрађена за књижење.

Књижење у Књизи благајне врши се истог дана када су исплате односно уплате извршене.

Ако се књижења појединих пословних промена спроводе на основу спецификација, рекапитулација или других збирних прегледа, онда се уношење података из исправа у те прегледе сматра ажурним ако се дају у року из става 2. овог члана.

Уплате и исплате преко текућих рачуна и других рачуна Школе књиже се такође у року из става 2. овог члана.

#### Члан 16.

Ако је неуредност и неажурност рачуноводства настала због неуредности и неблаговремености састављања, контроле и достављања књиговодствених исправа шефу рачуноводства, као и због неуредности и неажурности вођења рачуноводства на рачунару, за ту неажурност и неуредност одговорни су радници који су одређени за обављање тих послова.

Исправе које рачуноводство прими, а за које се утврди да је прошао рок до кога су биле дужне да се прокњижи у књиговодству од дана настале пословне промене, односно испоставља одговарајуће рачуноводствене исправе, или од дана када је рачуноводствена исправа требало бити испостављена, рачуноводство је дужно да их прокњижи уз обавештење односног руководиоца.

#### Члан 17.

Право прегледа пословних књига имају директор, органи овлашћени законом и прописима донесеним на основу закона, а на основу писменог налога. Право прегледа пословних књига имају и лица у комисијама на основу решења директора Школе.

## **V СASTAVЉАЊЕ, КОНТРОЛА И ЛИКВИДАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### Члан 18.

Пословни догађаји у рачуноводству спроводе се само, и искључиво на основу рачуноводствених исправа које их доказују.

Под рачуноводственом исправом подразумева се сваки документ на основу кога се у књиговодству врше књижења промена у стању или кретању средстава или пословног резултата.

Исправе које не одражавају настале промене у новчаним и материјалним средствима не могу бити основ за књижење у књиговодству осим чековима и меница чијим се издавањем пословном партнеру стварају обавезе у моменту издавања, иако пословна промена још није настала.

Садржина рачуноводствене исправе мора бити таква да недвосмислено показује насталу пословну промену и да садржи одговарајуће податке за књижење.

#### Члан 19.

Рачуноводствена исправа мора бити испостављена по правилу, у моменту настанка пословне промене, односно у складу са законским прописима и општим актима Школе. Ако је књиговодствена исправа у више примерака, онда се означава оригинал и редослед копија, као и назначење која од њих служи за издавање, пријем, исплату и књижење.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података у складу са Међународним рачуноводственим стандардима.

Пошиљалац је одговоран за то да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на књиговодственој исправу - за тачност пренесених порука по ЈУС-УН/EDIFACT стандардима одговоран је давалац услуга, односно посредник у обављању EDI трансакције.

#### Члан 20.

Рачуноводствена исправа која служи за књижење, осим ако је књижење наложено законским прописима, општим актима Школе и одлукама Школског одбора, мора нарочито да садржи следеће податке:

- датум издавања,
- назив издаваоца,
- назив исправе (рачун, признаница, требовање, путни налог и др.),
- садржај пословне промене и на чему се базира,
- количину изражену на начин који одговара природи пословне промене, и износе изражене у динарима,
- име лица (извршиоца) која учествују у извршењу пословне промене, ако се пословна промена одвија између два лица, односно назначење места и носиоца расхода ако се ради о расходима,
- потпис радника
- учесника у пословној промени,
- потпис радника овлашћеног за контролу исправности, тачности и законитости исправе и настале пословне промене, и
- потпис других радника овлашћених за супотписивање докумената.

Остали подаци се одређују према врсти књиговодствене исправе и према карактеру пословне промене, које по указаној потреби прописује шеф рачуноводства Школе. Рачуноводствену исправу формира она служба Школе, која у процесу рада обавља одређену функцију и где у вршењу функције настају промене на средствима и изворима средстава, приходима и расходима.

За формирање рачуноводствене исправе непосредно је одговоран радник који је према опису послова на радном месту дужан да обави одређен посао, из кога проистиче одговарајући ефекат који има за последицу промене на средствима и изворима средстава, приходима и расходима Школе.

#### Члан 21.

Под рачуноводственим исправама подразумевају се закључнице, уговори, фактуре (рачуни), одлуке, решења, доставнице, отпремнице, требовања, признанице, обрачуни, предрачуни, благајнички налози и благајнички извештаји, чекови, менице, изводи текућих, жиро и других рачуна, спецификације, прегледи, рекапитулације и сва друга

документа којима се правда или потврђује пријем или издавање новчаних, материјалних и других вредности, односно на основу којих се утврђује настанак пословне промене на средствима и изворима средстава, односно приходима и расходима Школе.

#### Члан 22.

Рачуноводствене исправе морају бити уредне.

Сматра се да је рачуноводствена исправа уредна:

- ако садржи елементе из члана 20. овог Правилника, као и друге елементе који чине документ правно ваљаним и уредним за књижење;
- ако је написана на одговарајућем папиру постојаним средствима које се не може механички брисати без остављања трагова или фотокипија изворне исправе;
- ако у тексту и бројкама нема исправки или брисања што би доводило у сумњу исправност исправе;
- ако су евентуалне погрешке исправљене тако да је првобитни текст или износ прецртан и уписан изнад прецртаног нови исправни текст или износ и то тако да се може прочитати и првобитни текст и првобитни износ;
- ако је исправку оверио овлашћени радник за потписивање те исправе;
- ако су непопуњена места предвиђена за текст и износе поништена прецртавањем;
- ако се уредно одлаже и чува до истека предвиђеног рока.

Погрешно издати инструменти и обрасци плаћања не смеју се исправљати већ се морају поништавати и издати нови.

#### Члан 23.

Свака рачуноводствена исправа на основу које се врши исплата са текућих рачуна и других рачуна Школе, или из благајне, као и остале исправе које повлаче материјално-финансијске промене, стварање обавеза, исплата рачуна за робу и услуге, за основна средства, ситан инвентар, материјал, путне трошкове, зараде радника и остала лична примања, мора претходно да буде ликвидирана од стране шефа рачуноводства.

Шеф рачуноводства прегледана и контролисана са суштинске, формалне, рачунске и материјалне стране.

#### Члан 24.

Да би се постигла ажурност у Служби рачуноводства Школе, све рачуноводствене исправе, које чине основ за књижење морају се доставити Служби рачуноводства на књижење у следећим роковима:

- улазни рачуни о набавци сировина, материјала, ситног инвентара, основних средстава, трговачке робе, коришћених услуга, као и други документи екстерне природе у року од 1 (једног) дана од дана када су примљени, односно примљена роба и коришћена услуга;
- излазни рачуни о продаји робе, материјала, ситног инвентара, основних средстава, извршених услуга као и други документи којима се заснива потраживање од пословних партнера у року од 1 (једног) дана од дана када је испорука извршена, односно услуга учињена
- записници, путни обрачуни, радни налози, обрачуни утрошка канцеларијског и материјала за образовање, одобрења и задужења по ма ком основу као и друга пословна документа за 1 (један) дан од дана када је пословна промена настала;
- документи новчане природе (исплате и наплате преко благајне), благајнички извештај са документацијом у року од 3 (три) дана за претходни дан;
- изводи са текућих рачуна и других рачуна истог дана по њиховом пријему;

- радни налози, радне листе обрачуна учинака за исплату зарада, као и решења за исплату зарада радника, на 5 (пет) дана пред обавезу да се изврши обрачун и исплата зарада радницима;
- одлуке надлежних органа (Школског одбора) и директора Школе за 1 (један) дан од дана када је одлука донета.
- сва остала пословна документација на основу које се у рачуноводству школе врше књижења на средствима и изворима средстава, приходима, расходима на 1 (један) дан од дана испостављања те исправе;
- све услуге школе, организациони делови, дужни су да служби рачуноводства школе доставе на књижење сва документа одмах по њиховом састављању или сукцесивно придржавајући се утврђених рокова.

#### Члан 25.

Примљене рачуноводствене исправе шеф рачуноводства распоређује ради даље обраде и књижења.

Шефа рачуноводства контролише и одговара за уредност рачуноводствене исправе.

Контрање рачуноводствене исправе се обавља на самој изворној исправи, сачињеној изведеној рекапитулацији, или путем налога за књижење.

### **VI РУКОВАЊЕ НОВЧАНИМ СРЕДСТВИМА**

#### Члан 26.

Новчаним средствима на текућим и другим рачунима Школе по одредбама Статута располаже директор и лица које он овласти, а који су радници Школе.

Потписи овлашћених лица депонују се код Управе за трезор, односно Народне банке Србије.

#### Члан 27.

Готовином у благајни (новац, чекови грађана, бонови и хартије од вредности) рукује благајник и он је за њих одговоран. Благајник води благајничко пословање на начин одређен постојећим прописима.

Готовина у благајни, новчана документација, као и све друге материјалне вредности морају се држати у каси и обезбеђене одређеном заштитом.

### **VII ПОПИС (ИНВЕНТАРИСАЊЕ) ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

#### Члан 28.

Школа обавезно обавља усклађивање стања средстава и њихових извора исказаних у рачуноводству са стварним стањем тих средстава и извора средстава, а у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза Техничке школе ГСП и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

#### Члан 29.

Попис (инвентарисање) средстава и извора средстава врши се на крају пословне године (редован попис).

Попис средстава и извора средстава Школе може почети на 30 дана пре краја пословне године, тако да попис буде завршен до краја године.

Поред редовног пописа, попис средстава и извора средстава врши се и на основу решења директора, као и приликом сваке примопредаје дужности.



#### Члан 30.

Решењем директора Школе о попису средстава и извора средстава Школа утврђује:

- начин одређивања и састав централне пописне комисије, пописних комисија за спровођење пописа и повремених комисија за спровођење пописа само дела имовине (ванредан попис);
  - план припрема пописа за сваку врсту имовине;
  - рокове за спровођење пописа за сваки део имовине, односно за свако пописно место у комисију;
  - поступак пописа појединих врста средстава;
  - рокове за достављање пописног елабората и извештаја о извршеном попису и утврђеним разликама по попису од стране пописних комисија – Централној пописној комисији;
  - рок за достављање пописног елабората Централне пописне комисије Школском одбору који одлучује о ликвидацији утврђених разлика по попису;
  - рок за достављање пописног елабората са Одлукама Школског одобра шефу рачуноводства ради књижења утврђених разлика по попису;
  - одговорност лица у рачуноводству за тачност стања података која се дају комисијама за попис ради упоређивања стања по попису и по књиговодству и утврђивања разлика;
  - одговорност рачунопологача за разлике утврђене пописом;
  - друга питања која су од интереса за правилно и ажурно извршење пописа;
- Радници који рукују материјалним и новчаним средствима и радници Службе рачуноводства не могу бити чланови комисија за попис.

#### Члан 31.

Радник који води аналитичко књиговодство о задужењу и раздужењу рачунопологача (магационера), дужан је најмање свака три месеца да врши усклађивање задужења и раздужења рачунопологача.

Радник аналитичког књиговодства не сме дати књиговодствене податке комисији за спровођење пописа имовине одговорног рачунопологача, ако претходно са тим рачунопологачем није извршио усклађивање задужења и раздужења.

### **VIII УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

#### Члан 32.

Усаглашавање обавеза и потраживања врши се писменим путем на обрасцу „ИОС“ (извод отворених ставки) или путем посебног записника. Усаглашавање обавеза и потраживања обухвата само отворене ставке потраживања и обавеза.

Не усаглашавају се затворене ставке, осим ставке, са којима дужник-поверилац није сагласан.

#### Члан 33.

Обавези усаглашавања потраживања и обавеза подлежу сва потраживања, односно обавезе које на дан 31. октобра пословне године показују салдо, осим калкулативних временских разграничења, потраживања од грађана, потраживања која су наплаћена од подношења завршног рачуна, потраживања по обавезним зајмовима, законских и уговорних обавеза, ако треба да се у рачуноводству Школе искажу као потраживање - обавеза.

НАПОМЕНА: У важећим законским прописима (уредба о буџетском рачуноводству „Сл. Гласник РС“ бр. 125/03 прописана је обавеза усаглашавања потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја).

#### Члан 34.

Усаглашавање обавеза и потраживања (нарочито потраживања по свим основама) врши се перманентно у току године, а обавеза на дан 31. октобра, и до краја године, до подношења завршног рачуна Школе.

Усаглашавање обавеза и потраживања врши шеф рачуноводства.

#### Члан 35.

Потраживања за која није постигнута сагласност код усклађивања са дужником, износе се пред Школски одбор, који одлучује о исходу неслагања.

### **IX НАЧИН ЧУВАЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### Члан 36.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе морају се уредно одлагати и увезивати у чврсте књиге, са ознакама врсте пословне књиге или исправе и пословне године на коју се односи.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе морају се чувати најмање онолико времена, колико је то утврђено одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. Гласник РС“ бр. 125/03, 12/2006).

Под чувањем пословних књига и рачуноводствених исправа подразумевају се мере обезбеђења против оштећења (пожар, поплава, влага, температура и сл.) крађе, злоупотребе, губљења и пропадања документације.

За чување пословне документације која се налази у текућој обради одговара радник код кога се налази на обради, односно радник кога одреди шеф рачуноводства Школе. Документи текуће године по завршеном књижењу, истеку пословне године и закључењу, одлажу се у регистраторе, обележавају и припадају архиви службе рачуноводства.

За чување одложених пословних књига и рачуноводствених исправа службе рачуноводства, одговоран је радник коме је овај задатак одређен актом о систематизацији послова и задатака.

Застареле пословне књиге и исправе по истеку рока за чување из овог Правилника уништавају се путем комисија коју одређује директор школе, уз претходно обавештавање, односно позив надлежном државном архиву за њихово преузимање.

#### Члан 37.

Трајно се чувају евиденције о зарадама:

50 година се чувају финансијски извештаји;

10 година се чува дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције;

5 година - изворна документација и пратећа документација.

Време чувања пословних књига и рачуноводствених исправа почиње последњег дана пословне године на који се пословне књиге и рачуноводствене исправе односе. Пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или на неком другом облику архивирања (микрофилмови), у складу са законом.

#### Члан 38.

Право увида у пословне књиге и рачуноводствену документацију имају органи овлашћени законским прописима и радници Школе који овлашћење добијају од директора Школе.

Рачуноводствене исправе које су посебним општим актом Школе утврђене као пословна тајна и које се посебно чувају као пословна тајна на начин утврђен општим актом, стављају се на увид службеним лицима и органима контроле овлашћеним законом и прописима на основу закона, ако је стављање тих исправа посебним општим актом дозвољено да се ставља на увид тим органима.

## **X ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА У РАЧУНОВОДСТВУ И ЗА ИЗВРШЕЊЕ ОСТАЛИХ МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА**

### **Члан 39.**

Шеф рачуноводства и радници који обављају послове у рачуноводству одговорни су за уредно, тачно и ажурно вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја.

Шеф рачуноводства дужан је да се стара о правилном примењивању прописа као и праћењу истих.

### **Члан 40.**

Шеф рачуноводства одговоран је у случају да дође до следећих пропуста у њиховом раду и то:

- ако не воде књиговодство по стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- ако се непажњом или небригом изврши контирање и књижење, тако да услед погрешног и нетачног евидентирања пословних промена у главној књизи, аналитикама и суб-аналитикама дође до настанка неповољних последица по Школу;
- ако се погрешно састави периодични обрачун или завршни рачун као и друге спецификације и прегледи;
- ако се неовлашћено дају подаци о имовини и пословању Школе који представљају пословну тајну; - ако се неовлашћено или ван утврђеног редоследа дају подаци интерним корисницима из расположивих евиденција.

Сваки радник Службе рачуноводства одговара за свој део посла у складу са Одредбама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Школе.

### **Члан 41.**

Остали радници ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ГСП који су везани за послове достављања документације рачуноводству одговорни су за неблаговремено достављање документације, односно кашњење.

Прецизирана одговорност је на ономе ко формира исправу.

## **XI ПРИЗНАВАЊЕ И ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ПРАЋЕЊА ВРЕДНОСНОГ СТАЊА И ВРЕДНОСНИХ ПРОМЕНА НА СРЕДСТВИМА, У КАПИТАЛУ И ОБАВЕЗАМА**

Приликом избора конкретне рачуноводствене политике примењују се следећи критеријуми:

1. **Јасност** (уношење извесног степена опрезности при процењивању: приходи не треба да буду прецењени, а расходи и обавезе потцењени);
2. **Суштина изнад форме** (пословни догађаји треба да буду приказани у складу са њиховом финансијском суштином, а не искључиво у складу са њиховим законским обликом);

3. **Значај** (финансијским извештајима треба да буду обухваћене све ставке које заслужују да буду разматране рачуноводственом политиком, пошто МРС 1 прописује минимум ставки).

### **Дугорочна материјална имовина**

#### **Члан 42.**

Политика дугорочне материјалне имовине обухвата: некретнине, постројења и опрема.

#### **Члан 43.**

Некретнине, постројења и опрема признају се по набавној вредности која се састоји од набавне цене увећане за све зависне трошкове набавке а умањене за било које трговинске попусте и рабате.

Ставке некретнина, постројења и опреме израђене у сопственој режији признају се у висини цене коштања, уз услов да она не прелази нето тржишну цену.

Накнадна улагања у вези са ставком некретнина, постројења и опреме која утичу на побољшање стања средстава изнад његовог почетно процењеног стандардног учинка, продужавање корисног века употребе, повећања његовог капацитета и сл. Укључују се у књиговодствену вредност те ставке. Улагања по основу текућег одржавања признају се као расход периода у коме су настала.

После почетног признавања, ставке некретнина, постројења и опреме преносе се по својој набавној вредности умањеној за исправку вредности и акумулиране губитке због умањења вредности.

Ако на дан биланса стања постоје индиције да је вредност неког средства умањена, врши се процена надокнадиве вредности. Ако је надокнадива вредност средстава мања од његове књиговодствене вредности, књиговодствена вредност се своди на надокнадиву вредност и признаје се губитак (смањење извора капитала) од умањења вредности имовине.

Ако на дан биланса стања постоје индиције да претходно признати губитак од умањења вредности више не постоји или је умањен, врши се процена надокнадиве вредности тог средства.

Губитак због умањења вредности, признат у ранијим годинама, признаје се као приход (повећање извора капитала) а књиговодствена вредност се повећава до надокнадиве вредности.

Амортизација се обрачунава по пропорционалном методу током процењеног корисног века употребе средстава.

### **Залихе**

#### **Члан 44.**

Политика признавања залиха обухвата: канцеларијски и потрошни материјал, материјал за образовање и резервне делове.

Залихе у моменту прибављања вреднују се применом метода историјског трошка или нето продајне вредности у зависности од тога која је од ове две нижа.

### **Залихе робе и материјала**

#### **Члан 45.**

Залихе робе и материјала се вреднују према трошковима куповине, односно набавке. Трошкови куповине подразумевају фактурну вредност и директне зависне трошкове набавке, а трговачки попусти, рабати и сличне ставке умањују фактурну цену.

Фактурна цена се утврђује на основу износа садржаног у фактури добављача. Уколико добављач не достави фактуру, калкулација у вези са обрачуном вредности залиха се сачињава на бази уговорене цене при чему непосредовање фактуре не може да буде узрок кашњења израде калкулација.

Зависне трошкове набавке чине следећи директни трошкови:

- увозне дажбине и порези: осим износа који могу да се рефундирају, ови износи се евидентирају као потраживање:

- трошкови превоза залиха у висини испостављене фактуре превозника: у случају сопственог превоза сачињава се калкулација цене коштања интерног превоза, која обухвата амортизацију и трошкове одржавања превозног средства, зараде и друга примања запослених који опслужују превозно средство, гориво, осигурање и друге трошкове; ова цена коштања не укључује остварену добит и не треба да буде већа од уобичајене цене таквог превоза:

- манипулативни трошкови: трошкови утовара и истовара;

- други трошкови који се могу директно приписати набавци: (посреднички трошкови, шпедитерски трошкови, трошкови пратње специјалних пошиљки и слични трошкови настали са циљем довођења залиха на жељену локацију и жељени облик.

За вредновање трошења залиха примењује се метод пондерисаних просечних цена. Смањење вредности залиха врши се кад је нето продајна цена мања од цене коштања, односно набавне вредности залиха.

Смањење вредности залиха врши се у случају делимичног губљења квалитета залиха, на бази предлога комисије која је извршила попис и констатовала чињенично стање. Нивелација цена залиха врши се у смислу повећања или смањења цена, при чему се за те потребе врши попис укупне робе.

У условима пословања уз хиперинфлацију врши се усклађивање вредности залиха према индексу раста, у складу са МПЦ-ЈЦ 10.

## **Краткорочна потраживања и краткорочни финансијски пласмани**

### **Члан 46.**

Потраживања од купаца по основу продаје робе и услуга признају се у тренутку обављања трансакција продаје.

При почетном признавању потраживање се вреднује у износу продајне вредности робе и услуга, умањено за уговорени износ попушта и рабата, а увећано за обрачунати ПДВ.

Приход се признаје у висини нето продајне цене, према начелу готовинске основе, што значи само када је наплаћен.

Ризик наплате сваког појединачног потраживања процењује руководство Школе. Потраживања од купаца из иностранства почетно се вреднују у противвредности иностране валуте у односу на девизни курс на датум трансакције. За утицај промена девизног курса од датума трансакције до датума наплате признају се курсне разлике које се евидентирају у корист или на терет прихода.

Ненаплаћено потраживање на датум биланса признаје се према закљученом девизном курсу, а курсне разлике се одлажу преко позиција временских разграничења.

## **Финансијска средства**

### **Члан 47.**

Сва финансијска средства треба да буду призната у билансу стања Школе, укључујући и изведене финансијске инструменте, односно деривате, када и само када Школа постане уговорна страна у уговорним одредбама за финансијско средство.

Финансијска средства се почетно признају обрачуном на датум намирења, односно на датум под којим је извршен пренос средстава од другог правног лица.

Финансијска средства се при почетном признавању одмеравају на основу њихове набавне вредности утврђене на бази трошкова, која представља фер вредност накнаде дате за финансијско средство, и обухвата трошкове стицања и остале трошкове попут брокерске провизије, хонорара, банкарских накнада и сл.

После почетног признавања и одмеравања, сва финансијска средства треба да буду поново одмерена по фер вредности, осим средстава са фиксним роком доспећа, као што су:

- кредити и потраживања правног лица која се не чувају за размену,
- инвестиције које се чувају до доспећа и
- финансијска средства која немају котирану тржишну цену на активном тржишту и чија фер вредност не може да буде поуздано одмерена, која се у ствари накнадно одмеравају на основу амортизационог трошка, коришћењем метода ефективне каматне стопе.

Свака разлика између фер вредности или амортизационог трошка и књиговодствене вредности било ког финансијског средства на датум биланса стања директно се признаје у приходе (повећање извора капитала) или расходе периода (смањење извора капитала).

### **Трошкови позајмљивања**

#### **Члан 48.**

Трошкови позајмљивања у вези са изградњом пословних и стамбених објеката признају се као расход периода у коме су настали.

Трошкови позајмљивања у вези са набавком залиха признају се као расходи периода у коме су настали.

### **Приходи и расходи**

#### **Члан 49.**

Приходи се признају по фер вредности примљене накнаде или потраживања. Приходи се признају ако порасту средства (смањење обавеза у буџетском рачуноводству по готовинској основи не повећава приходе него изворе капитала).

Приход од продаје евидентира се моментом уплате, односно примања готовине након испоруке роба и услуга.

#### **Члан 50.**

Обзиром да Школа остварује приходе из трансакција пружања услуга образовања, неподударењем школске и календарске године морају да буду испуњени одређени критеријуми да би се приход у једном обрачунском периоду могао признати.

Да би се приход Школе у једном обрачунском периоду могао признати потребно је да буду испуњени следећи услови:

- да се приход може поуздано измерити,
- да је прилив економске користи изванредан,
- да се може утврдити степен довршености трансакције, односно услуге по уговорима са ванредним ученицима и кандидатима за возаче,
- да се трошкови везани за трансакцију могу поуздано измерити.

Укупно, да се са купцима наших услуга ванредног образовања и обуке у аутошколи прецизирају услови продаје а признавање прихода коригује степеном довршености активности.

Податке потребне за кориговање прихода степеном довршености активности Служби рачуноводства доставља Комисија, до 25. јануара текуће године за претходну календарску годину.

Комисију именује директор Школе решењем које доноси најкасније до 01. децембра текуће године.

#### Члан 51.

Расходи се признају у обрачунском периоду на који се односе и утичу на смањење средстава. (повећање обавеза у буџетском рачуноводству по готовинској основи не повећава расходе него смањује изворе капитала).

Признати расходи директно се повезују са признатим приходима у пословном резултату обрачунског периода.

### **Рачуноводствене политике признавања обавеза**

#### Члан 52.

Обавезе се признају на датум састављања биланса стања када је вероватно да ће одлив средстава која садрже економске користи бити резултат измирења садашње обавезе и да ће се износ по коме ће уследити измирење моћи поуздано да се одмери.

#### Члан 53.

Све финансијске обавезе треба да буду признате у билансу стања Школе, укључујући и изведене финансијске инструменте односно деривате, када и само када Школа постане уговорна страна у уговорним одредбама за финансијску обавезу.

Финансијске обавезе се почетно признају обрачуном на датум под којим се Школа обавезује да ће купити или продати неко финансијско средство.

#### Члан 54.

Финансијске обавезе се при почетном признавању одмеравају на основу набавне цене која представља фер вредност примљене накнаде и обухвата трошкове стицања и остале трошкове, попут брокерских провизија, хонорара, банкарских накнада и слично. После почетног признавања и одмеравања, све финансијске обавезе осим обавеза које се држе за трговање и деривата који представљају обавезе, одмеравају се по набавној цени.

#### Члан 55.

Резервисање се признаје када постоји обавеза настала као резултат неког прошлог догађаја, ако је вероватно да ће измирење те обавезе довести до одлива ресурса и ако може да се направи поуздана процена износа дате обавезе.

Извршена резервисања преиспитиваће се на датум сваког биланса и уколико постоји потреба, прилагођаваће се тако да одржавају најбољу процену. Уколико не постоји вероватноћа да ће доћи до одлива ресурса за намирење обавеза, резервисање се укида у корист извора капитала.

Када настане одлив ресурса по основу обавеза за коју је извршено резервисање, стварни издаци се поново не признају као расход, односно смањење извора капитала, већ се врши укидање претходно признатог износа резервисања.

#### Члан 56.

Рачуноводствене политике се примењују на финансијске извештаје који ће се састављати за пословну 2017. годину и за следеће године.

Члан 57.

Усвојене рачуноводствене политике овим Правилником, могу се мењати ако то захтева закон, тело које доноси међународне стандарде или ако би промена утицала на реално приказивање догађаја или трансакција у финансијским извештајима Школе.

## **XII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

Члан 58.

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП саставља тромесечне финансијске извештаје у току године, а на крају буџетске године са стањем 31. децембра годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Члан 59.

Састављање тромесечних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно чл. 7. овог правилника.

Члан 60.

Годишњи финансијски извештај - завршни рачун доставља се Школском одбору на разматрање и усвајање заједно са пратећом документацијом (пописне листе, објашњења одређених позиција, паралелне податке и анализе и др).

Члан 61.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна, врши се закључивање пословних књига. Главну књигу потписује директор Школе и одговорно лице рачуноводства.

## **XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 62.

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 извршиће се најкасније 60 дана од дана објављивања у Службеном гласнику, односно у року који је утврђен тим прописом.

Члан 63.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству бр.129/1 од 30.01.2014. године.

Члан 64.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Жељко Пјевчевић