

**„ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ - БЕОГРАД“**



ДОМ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ
БЕОГРАД

Бр.

01/2893

28.10

2020

БЕОГРАД, УТРАБКА ЧЕТАРТА 12

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

ОКТОБАР, 2020. године

БЕОГРАД

На основу Закона о буџетском систему („Сл гласник РС“ 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013-исп.,108/2013, 142/2014, 68/2015-закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и члана 16. Став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС “, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) на основу Одлуке Управног одбора „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ бр.1989 од 11.06.2018. године, Решења Владе РС 05 Број: 611-7781/2018 од 28.августа 2018.године, Решења Привредног суда Посл.бр1Фи 589/2018 од 20.09.2018. године, Одлуке Управног одбора „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“ бр.01/772/1 од 13.03.2020. године, препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја Број:601-00-00036/02/2020-10 од 14.09.2020. године и члана 35.Колективног уговора „Дома ученика средње железничке школе“ бр.668/1 од 27.05.2015.године и 32. Статута „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ , Управни одбор „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ на XIII телефонској седници одржаној дана 28.10.2020. године, донео је:

ПРАВИЛНИК

о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у „Дому ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање, интерна рачуноводствена контрола, именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају, усаглашавање пословних књига, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига и рачуноводствених исправа, састављање и достављање финансијских извештаја и рачуноводствене политике „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“.

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и други подзаконски прописи, појединачна упутства и одлуке донете на основу тих прописа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2.

Финансијско – рачуноводствени послови Дома обављају се у оквиру уже унутрашње јединице – Службе за финансије (у даљем тексту: Служба).

Служба представља организациони део у коме се обављају стручни послови финансијског планирања, извршења финансијског плана, буџетског рачуноводства, финансијског извештавања, чувања и архивирања документације везане за финансијско-материјално пословање, као међусобно повезани послови.

Послове из надлежности Службе обавља руководица Службе и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“.

За рад Службе одговоран је руководиоца Службе.

Члан 3.

У области финансијског планирања, у Служби се обављају послови припреме и састављања предлога финансијских планова и предлога приоритетних области финансирања, у складу са Законом и буџетским календаром.

Послови из става 1. овог члана обављају се на основу усвојених стратегија, циљева и пословних политика и планова Дома.

Ближе поступање и координација активности свих организационих јединица, учесника у поступку планирања и евалуације уређује се интерним актима.

Члан 4.

У Служби се обављају послови праћења извршења финансијског плана.

Послови из става 1. овог члана су:

- 1) Припрема и унос планираних износа по контима на субаналитичком нивоу;
- 2) Праћење извршења финансијског плана;
- 3) Вођење књиге улазних фактура;
- 4) Вођење књиге излазних фактура;
- 5) Обрачун плата, накнада плата и других личних примања / припрема документације за обрачун плата, накнада плата и других личних примања;
- 6) Обрачун и исплата накнада трошкова;
- 7) Обрачун и исплата накнада по уговорима;
- 8) Учествовање у припреми уговора и других докумената потребних за спровођење финансијског пословања у делу припреме финансијских елемената и праћења правилности уговора, на основу извештаја лица одговорног за набавку;
- 9) Праћење, предлагање и спровођење преусмеравања средстава између појединих апропријација;
- 10) Предлагање отварања нових економских класификација (према прописаном Контном плану);
- 11) Припрема и контрола рачуноводствених исправа за књиговодствено евидентирање пословних догађаја и трансакција;
- 12) Контрање и књижење пословних промена на основу веродостојних рачуноводствених исправа;
- 13) Координација послова припреме годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.

Члан 5.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање и достављање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне информације о финансијским догађајима, односно финансијским трансакцијама којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, прихода и примања и расхода и издатака.

Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи сходно Уредби о буџетском рачуноводству по којој се новчане трансакције евидентирају у тренутку када се изврши прилив или одлив са текућих рачуна Дома или даном прилива средстава у благајну, односно даном одлива средстава из благајне, за плаћања која се врше готовином.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања се воде према обрачунској основи и то у делу евиденција потраживања и обавеза, кроз помоћне књиге и евиденције.

Под помоћним књигама и евиденцијама из става 3. овог члана сматрају се помоћна књига купаца и помоћна књига добављача.

Члан 7.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким контима прописаним Правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем.

Буџетско рачуноводство организовано је на начин да обезбеђује податке на основу којих се могу утврђивати приходи и примања и расходи и издаци, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање финансијских извештаја и израду анализа и информација о пословању и друге извештаје по потреби.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И ЊИХОВО КРЕТАЊЕ

Члан 8.

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

Пословне књиге се воде у електронској, а само изузетно у слободној форми. Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно, по систему двојног књиговодства.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе евидентирају истог, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Члан 9.

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

У Служби се воде следеће помоћне књиге и евиденције:

- 1) Помоћна књига купаца;
- 2) Помоћна књига добављача;
- 3) Помоћна књига основних средстава;
- 4) Помоћна књига залиха потрошног материјала;
- 5) Помоћна књига залиха ситног инвентара;
- 6) Помоћна евиденција извршених исплата;
- 7) Помоћна књига благајне;
- 8) Помоћна евиденција утрошка горива за службена возила;
- 9) Друге помоћне књиге и евиденције према указаним потребама.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција из овог члана став 2, тачка 9) уређује руководиоца Дома, на предлог руководиоца Службе.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих пословних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Члан 10.

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

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

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

Члан 11.

Корисник врши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Дом у улози повериоца, дужан је да најкасније до 25. децембра достави дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра (ИОС обрасци).

Члан 12.

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

Рачуноводствена исправа има следеће карактеристике:

- 1) Да је потпуна и 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.

Рачуноводствена исправа из става 2. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Члан 13.

Рачуноводствену исправу потписује лице које је саставило, лице које је контролисало и лице одговорно за насталу промену.

Контролу формалне и рачунске исправности рачуноводствене исправе, што подразумева потпуност, истинитост и рачунску тачност проверава лице у Служби и потврђује својим потписом.

Контролу суштинске исправности врши лице одговорно за насталу пословну промену, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и истинито одражава пословни догађај на који се односи и исту потврђује својим потписом на исправи.

Ближе поступање, координација активности и одговорност лица, учесника у реализацији пријема, обраде и евидентирања рачуноводствених исправа уређује се Процедурама.

Члан 14.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 12. овог правилника су:

- Назив и адреса буџетског корисника који је саставио, односно издао исправу;
- Назив и број исправе;
- Датум и место издавања исправе;
- Садржина пословне промене;
- Вредност на коју гласи исправа;
- Послови који су повезани са исправом;
- Потпис лица које је исправу саставило, као и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садржај те исправе.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа може имати облик улазне, излазне и интерне.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, окончане ситуације, уговори и друга документа заснивана на закону, пословној промени и другом догађају.

Екстерној рачуноводственој исправи додељује се деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

По пријему улазног документа из става 2. овог члана, лице одговорно за набавку проверава насталу промену и контролише примљени документ да ли је у складу са потписаним Уговором и спроведеном процедуром. Улазни документ доставља истог, а најкасније наредног дана Служби где се заводи у књигу улазних фактура.

Члан 16.

Излазне рачуноводствене исправе састављају се на основу доказа о извршеном послу (оверене отпремнице за испоручено добро, односно овереног налога о извршеној услузи, записника исл.), у форми излазних рачуна, књижног задужења, односно одобрења, изјаве и других докумената заснованих на насталом пословном догађају.

Рачуноводствене исправе из става 1. овог члана састављају се на основу реализованог пословног догађаја у три примерка, где један примерак остаје архиви Дома, други примерак остаје код реализатора пословног догађаја, а трећи примерак се доставља Служби на књижење.

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе.

Интерне рачуноводствене исправе су исправе које циркулишу у оквиру корисника, а то су решења и записници комисија, решења директора, одлуке Управног одбора, и комисија, налози директора за набавку, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма и друге исправе.

Све интерне рачуноводствене исправе састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се рачуноводству истог дана.

Члан 17.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена електронском поштом или факсом.

Пошиљалац из става 1. овог члана дужан је да достави оригинал рачуноводствене исправе у року од 5 дана од дана слања телекомуникационим путем.

Члан 18.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка докумената у просторије Дома, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа прати процес рада Дома, уважавајући начин организовања Службе према Правилнику о систематизацији.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводственој исправи, лицу које је исправу примило, преко интерне доставне књиге, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 19.

За сваки извршени промет добара и услуга, као и у случају да се наплати накнада или део накнаде пре него што је извршен промет добара и услуга (авансна уплата), односно рачун.

Рачун потписују, поред лица које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало као и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Налогодавац потписује излазни рачун након чега се један примерак рачуна шаље купцу, један примерак се доставља књиговодству, док се један примерак враћа лицу које је саставило.

Члан 20.

Лице задужено за настали пословни догађај врши контролу истинитости улазне рачуноводствене исправе, својим потписом потврђује њену исправност и улазну рачуноводствену исправу доставља налогодавцу.

Налогодавац, лице које је овлашћено својим потписом на оригиналу исправе даје одобрење за плаћање обавеза из улазних рачуноводствених исправа и исправу доставља лицу задуженом за плаћање. Лице задужено за плаћање је у обавези да прати Централни регистар фактура и да само за унешене фактуре изврши плаћање са рачуна на којем се налазе средства за те намене.

Обрачун, зарада, накнада и других примања

Члан 21.

Руководилац службе за опште и правне послове доставља запосленом који врши послове обрачуна зарада потписане и оверене радне листе и потписан преглед остварених часова рада за запослене, а за лица ван радног односа потписане налоге о извршеном послу.

Радне листе из става 1. овог члана достављају се последњег дана у месецу за који се врши обрачун зарада.

Члан 22.

Лице задужено за контролу обрачуна зараде спроводи логичку и рачунску контролу обрачуна, а исправност обрачуна оверава својим потписом.

Члан 23.

Исплата зарада и накнада зарада врши се безготовинским преносом средстава на текуће рачуне запослених, односно физичких лица.

Члан 24.

Послови благајне обухватају послове наплате и исплате у готовом новцу, односно примање, чување и издавање готовог новца који се одвијају преко благајне.

Послове благајне обавља лице одговорно за благајничке послове и за примљена и исплаћена средства у готовом.

Наплаћена сума новца у благајни, уплаћује се на одговарајући подрачун корисника истог или наредног дана.

Члан 25.

Евиденцију о стању, уплатама и исплатама из благајне, које су настале у току дана, води се кроз Дневник благајне. Један примерак дневника заједно са пратећом документацијом доставља се књиговодству на књижење, док копија остаје у благајни.

IV ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 26.

Интерна рачуноводствена контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре Дома ученика.

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

- примене закона, прописа, правила и процедура;
- успешног пословања буџетског корисника;
- економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника;
- средстава и улагања од губитка, као и од проневера, неправилности и корупције;
- укључујући све мере поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе;
- 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.

У поступцима интерне контроле контролишу се рачуноводствене исправе у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима.

Члан 27.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је руководиоца Дома ученика.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се спроводи интерна контрола .

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

Руководилац може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Овлашћена лица одговорна су за спровођење система интерних контрола у области за коју су надлежни.

Члан 28.

Поступак интерне контроле обухвата :

- контролу планирања расхода;
- преузимање обавеза;
- извршавање налога за плаћање.

Поступак интерне контроле подразумева нарочито:

- проверу и утврђивање да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама;
- контролу исправности коришћења средстава ;
- контролу преузимања обавеза и извршавање налога за плаћање;
- контролу документованости пословних промена;
- проверу исправности и законитости трансакција (првенствено да ли је у складу са Законом о јавним набавкама);
- проверу тачности класификације и
- оверу трансакције.

V ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 29.

У области финансијског извештавања, у Служби се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање корисника буџетских средстава.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- Образац 1 – Биланс стања
- Образац 2 – Биланс прихода и расхода
- Образац 3 – Извештај о капиталним издацима и примањима
- Образац 4 – Извештај о токовима готовине и
- Образац 5 – Извештај о извршењу буџета

и достављају се Управи за трезор до 28. фебруара текуће године за претходну буџетску годину.

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

- Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења;
- Преглед примљених донација и кредита, домаћих и страних, као и извршених отплата кредита, усаглашених са информацијама садржаним у извештајима о новчаним токовима;
- Периодични извештаји о извршењу буџета достављају се Управи за трезор на Обрасцу 5;
- Извештај о извршењу буџета тромесечно, у року од 10 дана по истеку тромесечја.

Члан 30.

Извештаји из члана 29. овог Правилника израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Лица у Служби задужена за књиговодствену евиденцију пословних промена све податке за израду потребних извештаја достављају руководиоцу Службе.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност руководиоца Службе и одговорност извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове да су извештаји сачињени на бази прокњижених свих пословних промена до дана састављања извештаја.

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је руководиоца.

VI ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 31.

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, својинске трансформације, отварања, односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним Законом, или одлуком руководиоца Дома.

Члан 32.

Изузетно попис робе и материјала у магацину, врши се и у току године у ситуацијама: промене магационера, крађе и проневере, у случају штете од елементарних непогода и слично (ванредни попис).

Члан 33.

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

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

Члан 34.

Имовина дата на коришћење Дому пописује се на 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 слично 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.

Члан 35.

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

Члан 36.

За организацију и правилност пописа одговоран је руководилац Дома или лице које он овласти.

Руководилац Дома посебним решењем образује потребан број комисија, именује председнике комисија и њихове заменике, чланове комисија и њихове заменике, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Председник комисије за попис саставља план рада комисија најкасније до 01. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу.

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 37.

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

Члан 38.

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 39.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља одговорном лицу Дома.

Члан 40.

Орган управљања Дома, заједно са председником комисије за попис, руководиоцем Службе и директором Дома 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 извештаји о попису састављају се у два примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа, а један примерак се доставља рачунопологачима.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 41.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијских извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 29. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најсканије до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно од става 2. овог члана, помоћне књиге закључују се по престанку њиховог коришћења.

VIII ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 42.

Оригинал књиговодствених исправа архивирају се у пословним просторијама Службе, и то за текућу и предходну годину, односно док се уговорене обавезе не реализују.

После тог периода, исправе се комисијски предају архиви дома и чувају се у складу са законом и другим општим актима.

Члан 43.

Рачуноводствене исправе и пословање књиге чувају се у пословним просторијама Дома, са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји;
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година – изворна и пратећа документација;
- Трајно – евиденција о платама запослених и именованих лица.

Пословне књиге се чувају у штампаном и електронском облику.

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

Члан 44.

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

Руководилац Службе и лице задужено за чување документације састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

IX РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 45.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са прописима о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Дома.

Члан 46.

Пословне промене у рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Члан 47.

Финансијски извештаји састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Члан 48.

Текући приходи обухватају приходе из буџета, донације (капиталне и текуће) као бесповратно примљена средства од иностраних држава, домаћих и међународних организација, привредних друштава и физичких лица за финансирање појединих намена и друге приходе.

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине - примања од продаје основних средстава и залиха и примања од продаје финансијске имовине.

Члан 49.

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту наплате, односно прилива средстава на евиденциони рачун Дома. Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Члан 50.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба и остале расходе. Издаци се односе на издатке везане за набавку нефинансијске имовине и издатке везане за набавку финансијске имовине.

Члан 51.

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено. Расходи, односно издаци који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, односно издатака (активних временских разграничења) уз одобрење одговарајућег конта обавеза.

Унапред плаћени аванси приликом исплате истовремено се евидентирају и на категорији расхода, односно издатака.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одеђеној намени.

Члан 52.

Стална средства која се односе на некретнине и опрему и нефинансијску имовину у припреми евидентирају се по набавној вредности.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу.

Амортизација основних средстава и нематеријалне имовине у употреби обрачунава се применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства за свако средство појединачно.

Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације. Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог дана у наредном месецу у односу на месец када је средство пуштено у употребу, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Износ средстава оствареном продајом нефинансијске имовине евидентира се у корист примања од продаје нефинансијске имовине.

Члан 53.

Нефинансијска имовина у залихама процењује се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до ускладиштења.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

Члан 54.

Новчана средства обухватају: евиденционе рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, благајну, девизне рачуне, девизну благајну и остала новчана средства. Новчана средства се евидентирају по номиналној вредности.

Члан 55.

Краткорочна потраживања се евидентирају по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована. Краткорочна потраживања обухватају потраживања Дома по основу датих аванса, потраживања од запослених и друга потраживања - за камате, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања. Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем одговарајућег конта потраживања уз одобрење конта обавеза из групе пасивних временских разграничења, при чему се у моменту наплате међусобно затварају.

Члан 56.

Категорија унапред плаћених расхода обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу и друге расходе), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Члан 57.

Обавезе се евидентирају у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу судских пресуда, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем. Обавезе обухватају обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу донација, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

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

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а нису правдани у смислу коначног трошка у моменту извршене исплате (аконтација за службено путовање, аванс за материјал) или издаци за набавку нефинансијске имовине (аванс за набавку нефинансијске имовине и др.).

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине. Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

Члан 58.

Ванбилансна евиденција обухвата евиденцију основних средстава у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и друге гаранције и осталу ванбилансну евиденцију. Ванбилансна актива и ванбилансна пасива су у равнотежи.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Овај Правилник усваја Управни одбор Дома на предлог руководиоца Службе финансија.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку за његово доношење.

До усклађивања одредби овог Правилника, измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно.

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Дому ученика средње железничке школе у Београду, бр. 357/1 од 28.02.2014. године.

Члан 61.

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

НАПОМЕНА:

Примена члана 17. овог Правилника, о употреби електронске фактуре ступа на снагу 01.01.2021.године.

Чл. 22.овог правилника од 01.01.2021. вршиће директни корисник, односно ресорно министарство.



Председник Управног одбора


Филип Михајловски