

Грађевинска техничка школа „Неимар“

Број 01-252/1

Дана 18.03.2026. год.

Н И Ш

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр.125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025) и члана 54. став 1. тачка 1. Статута Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу (број 01-674-1 Од 05.08.2025. године), Школски одбор седници одржаној дана 19.03.2026. донео је

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање, интерна рачуноводствена контрола и лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, усаглашавање пословних књига, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига, чување и архивирање пословних књига и рачуноводствених исправа, састављање, достављање и објављивање финансијских извештаја и рачуноводствене политике Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу (даље: Школа).

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2

Финансијско-рачуноводствени послови Школе обављају се у служби за финансијско-рачуноводствене послове. Она 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.

Финансијско-рачуноводствене послове обављају дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско рачуноводствене послове, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Грађевинској техничкој школи „Неимар“ у Нишу (даље: Правилник о систематизацији).

За рад финансијско-рачуноводствене службе одговоран је дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 3

У области финансијског планирања, у рачуноводственој 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 школе.

Директор школе и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове одговорни су за поштовање прописаног календара за подношење предлога из става 1. овог члана.

Члан 4

У Служби се обављају послови праћења извршења финансијског плана.

Послови из става 1. овог члана су:

- 1) припрема и унос планираних квота у информациони систем Управе за трезор,
- 2) припрема и праћење извршења финансијског плана,
- 3) вођење књиге улазних рачуна,
- 4) припрема документације за обрачун плата, накнада плата и других личних примања за запослене,
- 5) обрачун и исплата накнада по уговорима, накнада трошкова службених путовања и других накнада трошкова,
- 6) учествовање у припреми уговора и других докумената потребних за спровођење финансијског пословања у делу припреме финансијских елемената,
- 7) праћење, предлагање и спровођење преусмеравања средстава између појединих апропријација и квота,
- 8) предлагање отварања нових економских класификација,
- 9) вођење евиденције о инструментима финансијског обезбеђења,
- 10) припрема и контрола рачуноводствених исправа за књиговодствено евидентирање пословних догађаја и трансакција,
- 11) контирање и књижење пословних промена на основу веродостојних рачуноводствених исправа,
- 12) координација послова припреме годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза,
- 13) други послови у складу са вежећим прописима и актима школе.

Члан 5

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 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

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се начело признавања прихода и примања даном прилива средстава на евиденционе рачуне Школе и расхода и издатака даном одлива средстава са евиденционог рачуна.

Корисник води помоћне књиге и евиденције на принципима обрачунске основе у делу евиденција имовине, потраживања и обавеза.

Финансијски извештаји се састављају на принципима готовинске основе.

Члан 7

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким (шестоцифреним) 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

Члан 8

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

Пословне књиге воде се 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.

Запослени у финансијско-рачуноводственој служби одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

Члан 9

Пословне књиге воде се у електронском облику, а само изузетно у слободним листовима.

За вођење пословних књига у електронском облику Школа користи софтвер који обезбеђује чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама.

Члан 10

У Школи се воде следеће помоћне књиге и евиденције:

- 1) помоћна књига плата;
- 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 евиденција остварених прилива;
- 8) помоћна евиденција донација и
- 9) друге помоћне књиге и евиденције према указаним потребама.

Евидентирање пословних промена у помоћним књигама и евиденцијама врши се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Облик и садржину осталих помоћних књига и евиденција из овог члана, став 1. тачка 11) уређује руководиоца корисника, на предлог руководиоца Службе.

Члан 11

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 3), 8) и 9) члана 10. овог правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Члан 12

Усклађивање евиденција и стања пословних књига Школе и стања евиденције главне књиге коју води Управа за трезор врши се пре пописа имовине и обавеза, а најкасније пре припреме финансијских извештаја.

Члан 13

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

Када је Корисник у улози повериоца, дужан је да најкасније до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 14

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

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 расходима.

Члан 15

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

Контролу формалне и рачунске исправности рачуноводствене исправе, што подразумева потпуност, истинитост и рачунску тачност проверавају запослени у финансијској-рачуноводственој служби.

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.

Контролу усклађености рачуноводствене исправе са финансијским планом врши дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове 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 Упутством о процедурама.

Члан 16

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно евидентирања документа у одговарајућу евиденцију преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа прати процес рада дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, уважавајући начин организовања рачуноводствене службе према Правилнику о систематизацији.

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

Књижење рачуноводствених исправа врши се истог, а најкасније наредног дана од дана добијања исправе.

За благовремено достављање рачуноводствених исправа Служби одговорно је лице задужено за пословни догађај.

Члан 17

Рачуноводствена исправа која се доставља Школи на основу реализованог пословног догађаја заводи се у Књигу улазних рачуна, чији је датум завођења једнак датуму њеног пријема.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана може имати облик улазног рачуна, привремене ситуације и других докумената, зависно од врсте пословне промене.

Лице одговорно за набавку, по пријему улазног документа из става 2. овог члана, проверава насталу пословну промену и потписан документ доставља истог, а најкасније наредног дана рачуноводственој служби.

У складу са прописима којима се уређују јавне набавке, и са интерним актом којим се ближе уређују поступци набавки у Школи, за набавке које се реализују путем слања позива привредним субјектима, набавке мањих вредности и набавке путем наруџбенице, рачуне контролише и потписује лице одређено као одговорно за ту набавку.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводственој служби и другим организационим деловима Школе, а може имати облик: уговора, књижних одобрења, књижних задужења, спецификација, извода, радних налога, сторно налога и др.

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

Члан 18

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена у електронском облику.

Рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Рачуноводствена исправа која је изворно настала у електронском облику и она која је настала дигитализацијом (конверзијом документа из папирног у електронски облик) мора садржати електронски потпис, односно идентификациону ознаку која једнозначно упућује на лице овлашћено за издавање те фактуре.

Валидном рачуноводственом исправом се сматра и фотокопија рачуноводствене исправе под условом да је на њој наведено место.

Члан 19

У складу са законом којим се уређује електронско фактурисање, веродостојну исправу представља електронска фактура уколико је послата Школи преко система електронских фактура, од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име.

Електронска фактура се сматра достављеном у тренутку издавања.

Финансијско -рачуноводствена служба је одговорна за пријем и формалну контролу е-фактуре.

Формална контрола е-фактуре подразумева контролу свих обавезних елемената фактуре, и то:

- 1) назив, адресу и ПИБ издаваоца електронске фактуре;
- 2) јединствени број корисника јавних средстава издаваоца уколико је издавалац корисник јавних средстава;
- 3) пословни рачун издаваоца фактуре;
- 4) назив, адресу и ПИБ примаоца фактуре;
- 5) ЈБКЈС Школе;

- 6) редни број и датум електронске фактуре;
- 7) датум авансне уплате уколико се ради о фактури за авансно плаћање,;
- 8) назив добра, односно услуге по ставкама са електронске фактуре и количину и јединицу мере за испоручена добра, односно обим пружених услуга
- 9) вредност за сваку ставку са електронске фактуре;
- 10) укупан износ електронске фактуре;
- 11) износ авансних плаћања уколико их је било.

По извршеној формалној контроли е - фактуре иста се доставља лицу из чијег делокруга рада се пословна промена реализовала како би се потврдила веродостојност исправе.

По потврди веродостојности и формалне исправности исправе, приступа се одобрењу електронске фактуре кроз систем електронских фактура и спроводи се даље процедура књижења и плаћања.

Основ за одбијање е-фактуре представља формална неисправност и изостанак потврде о веродостојности документа.

Члан 20

У складу са законом који уређује електронске отпремнице, Школа као прималац електронске отпремнице проверава примљену електронску отпремницу приступом систему и прихвата је или одбија, у целости или делимично, у року од осам дана од дана када је извршена потврда физичког пријема, слањем електронске пријемнице.

Ако Школа као прималац електронске отпремнице не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се прихваћеном у целости.

Школа као прималац електронске отпремнице делимично прихвата, односно делимично одбија примљену електронску отпремницу слањем електронске пријемнице преко система са назначеним одступањима или другим утврђеним недостацима, о чему се пошиљалац електронске отпремнице накнадно може сагласити у року од 30 дана од дана приспећа такве електронске пријемнице, а у супротном ће се сматрати да је у целости одбио електронску пријемницу.

IV ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 21

Интерна рачуноводствена контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и остале пословне активности Школе.

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

- правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање Школе;
- обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава Школе;
- активности спречавања штете и губитака;

- обезбеђење интегритета и поузданости информација.

Предмет интерне контроле су све пословне трансакције које се односе на приходе и примања, расходе и издатке и рачуне финансијских средстава и обавеза.

Члан 22

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле која се спроводи континуирано, током пословања Школе одговоран је директор.

Члан 23

Директор Школе је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и налога за уплату средстава која припадају буџету и осталих средстава.

Директор Школе је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

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

Писмена овлашћења чувају се у архиви и рачуноводственој служби.

Овлашћење из става 3. овог члана садржи: име и презиме овлашћеног лица, тачан опис садржаја и обима овлашћења, период за који се даје овлашћење и датум овлашћења и потпис директора и друге потребне податке.

V ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 24

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

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- Образац бр. 1 - Биланс стања и
- Образац бр. 5 - Извештај о извршењу буџета

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

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

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења,
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године,
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова и

- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

Периодични извештаји о извршењу буџета достављају се Управи за трезор на Обрасцу бр. 5 - Извештај о извршењу буџета тромесечно, у року од 10 дана по истеку тромесечја.

Финансијски извештаји из ст. 2, 3. и 4. подnose се Управи за трезор у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наредбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца.

Члан 25

У финансијско-рачуноводственој служби се обављају послови припреме и састављања годишњих и периодичних извештаја о коришћењу и располагању средствима Школе.

Годишњи извештај из става 1. овог члана доставља се органу управљања до 28. фебруара за претходну буџетску годину.

Периодични извештаји из става 1. овог члана достављају се органу управљања тромесечно, у року од 5 радних дана од дана истека периода за који се састављају.

По потреби, финансијско-рачуноводствена служба припрема и друге анализе и извештаје из свог делокруга рада.

Члан 26

Сви извештаји из члана 22. и 23. израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове и одговорност референта задуженог 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 директор Школе.

VI ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 27

Редовно годишње усклађивање стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственој евиденцији Школе са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања и обавеза по изворима средстава.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, у ситуацијама промене облика организовања и у другим случајевима предвиђеним законом или одлуком директора Школе.

Ванредни попис основних средстава, нематеријалне имовине, залиха потрошног материјала и ситног инвентара Школе врши у току године и у ситуацијама: потребе ванредне провере количина или врста материјала, настанка штете услед појаве елементарних непогода, провалне крађе и у другим случајевима.

Попис се врши на основу решења директора Школе.

Члан 28

Редован годишњи попис почиње 15. 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 обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 29

Имовина дата Школи на коришћење, пописује се у посебне пописне листе које се најкасније до 15. јануара наредне године.

Изузетно од става 1. овог члана, власник имовине може пописати средства дата на коришћење Школи, у ком случају доставља један примерак потписаних пописних листа, ради усклађивања са постојећом ванкњиговођственом евиденцијом.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности или застарелости пописује се на посебне пописне листе.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, дата на реверс, 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 30

Школа врши усклађивање књиговођственог стања са стварним стањем утврђеним редовним годишњим пописом, најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

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

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

Члан 31

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Школе.

Директор 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.

Председник комисије за попис саставља план рада комисија и доставља лицу из става 1. овог члана најкасније до 10. децембра године за коју се врши попис.

У комисију из става 2. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 32

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 стране чланова пописне комисије.

Члан 33

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање разлика по пописаном стању у односу на књиговодствено стање.

Члан 34

По завршеном попису нефинансијске имовине, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа најкасније до 25. јануара наредне године.

По завршеном попису финансијске имовине, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа најкасније до 15. фебруара наредне године.

Потписане пописне листе и извештај о извршеном попису председник комисије за попис доставља директору Школе.

Члан 35

Школски одбор разматра извештај о извршеном попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису, као и о:

- поступању са утврђеним мањковима и вишковима,
- отпису потраживања и обавеза и
- расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

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

Члан 36

Извештај о попису, пописне листе, одлука о усвајању извештаја о попису, као и о начину евидентирања утврђених мањкова, вишкова, отпису и расходању достављају се финансијско-рачуноводственој служби у року од два дана од дана доношења одлуке ради књиговодственог евидентирања.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 37

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 25. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 2. овог члана, помоћне књиге из члана 11. став 2. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

VIII ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 38

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се, са следећим временом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденције 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 којој се наведена документација односи.

Члан 39

Оригинали књиговодствених исправа архивирају се у складу са правилником о архивирању у Школи. Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши се у складу са посебним правилником о архивирању у Школи.

IX РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 40

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

Члан 41

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.

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 42

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

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

Члан 43

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту наплате, односно прилива средстава на евиденциони или девизни рачун Школе.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Члан 44

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба и остале расходе.

Издаци се односе на издатке везане за набавку нефинансијске имовине.

Члан 45

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 одређеној намени.

Члан 46

Стална средства која се односе на некретнине и опрему и нефинансијску имовину у припреми евидентирају се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

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

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године, а појединачна вредност већа од 5% износа просечне годишње зараде према последњем званично објављеном податку Републичког завода за статистику.

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 описане 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 47

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.

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

Члан 48

Финансијску имовину Школа евидентира у својим пословним књигама према набавној вредности.

Новчана средства обухватају: евиденционе рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, девизне рачуне, девизну благајну и остала новчана средства.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49

На сва питања која нису уређена овим правилником примењиваће се одредбе важећих закона и подзаконских прописа који уређују ову област.

Члан 50

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли Школе.

Члан 51

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству ГТШ „Неимар“ у Нишу број 02-69/1 од 21.02.2019. године

Председник школског одбора

Снежана Лaziћ

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

Члан 47

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.

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

Члан 48

Финансијску имовину Школа евидентира у својим пословним књигама према набавној вредности.

Новчана средства обухватају: евиденционе рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, девизне рачуне, девизну благајну и остала новчана средства.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49

На сва питања која нису уређена овим правилником примењиваће се одредбе важећих закона и подзаконских прописа који уређују ову област.

Члан 50

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли Школе.

Члан 51

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству ГТШ „Неимар“ у Нишу број 02-69/1 од 21.02.2019. године



Председник школског одбора

Снежана Лазић