

На основу одредаба Закона о Рачуноводству (Сл. лист 18/93 24/93 24/94 12/95 46/96 и 60/96 Управни одбор ВТШ Пожаревац на својој седници одржаној 16. 07. 2003. године доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВЕНО - ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I Опште одредбе

Члан. 1

Овим Правилником се уређује рачуноводствено пословање које обухвата организацију и начин вођења пословних књига и ажураност, израду периодичних и их обрачуна, закључивање и чување пословних књига и књиговодствених исправа, попис средстава и извора средстава, обрачун амортизације и ревалоризације, дугорочна резервисања, одговорност лица у вези са применом Правилника и друга питања која се односе на рачуноводствено пословање у вези са прииномом Закона о рачуноводству и прописа донетих на основу тог Закона.

Члан. 2

Школа обавља делатност преко пословног рачуна односно жиро рачуна, који је отворен код Службе за платни промет.

II Организација рада и функционисање рачуноводствене функције

1 Пословне књиге и књиговодствене исправе

Члан. 3

Сагласно одредбама акта о Систематизацији послова и задатака рачуноводствено-финансијску функцију у Школи обавља Служба за материјално финансијске послове.

Члан. 4

Књиговодствена евиденција се води на рачунару. Саставни део овог Правилника је интерни контни план Школе.

Члан. 5

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге чине: дневник, главна књига и помоћне књиге.

- Дневник се води по систему хронолошког реда почев од 1. јануара до 31 децембра, преко синтетичких и аналитичких налога за књижење и збир свих налога за књижење чини збир дневника.
- Главна књига-односно синтетичка евиденција главну књигу чине рачуни односно конта на којима се књиже стања и промене на средствима и изворима средстава уз корићење троцифрених рачуна односно конта, осим за рачуне односно конта, који су неопходни за аналитичко праћење у оквиру кретања средстава и извора средстава, утврђивање прихода и расхода и резултата пословања. (добити), покриће негативног резултата пословања (губитак), трошкове и учинке.

1. Формирање, ток и књижење књиговодствених исправа

Члан. 6

Књиговодствене исправе су писмена документа о насталој пословној промени на основу којих се формира налог за књижење тј. врши се конт ирање.

Члан. 7

Књиговодствене исправе чине сва документа и писмена која се односе на промене на средствима и изворима средстава, расходима, приходима учинцима, резултату пословања као и почетни биланс, елаборат о попису књиговодствених обрачуна и друго.

Члан. 8

Књиговодствена исправа која служи за књижење садржи следеће податке:

- датум, назив и адреса издаваоца исправе,
- назив исправе(фактура, пријемница, требовање, признаница, спецификација, чек, меница и др),
- садржина пословне промене и основ за њено извршавање,
- количина и вредност у динарима изражена на начин који одговара природи извршеног посла, -потпис лица овлашћеног за састављање књиговодствене исправе
- потпис одговорног лица за законитост и исправност настанка пословне промене и плаћања. Остали делови књиговодствене исправе одредиће се индивидуално према карактеру пословне промене, одређених специфичности и услова од стране руководиоца рачуноводства.

Члан. 9

Књиговодствене исправе могу бити интерне и екстерне у зависности ко их формира.

Члан. 10

Књиговодствене исправе састављају се у тренутку настанка пословне радње (основне) и у законском року (изведене) а од стране лица која присуствују пословној радњи или су по интерном акту о систематизацији задужени да то чине.

Члан. 11

Књиговодствене исправе се сачињавају у најмање три примерка (по потреби и више) с тим да исте потписују лица која присуствују пословној радњи. По један примерак задржавају актери пословне промене а један примерак достављају административном раднику ради даље обраде и комплетирања, одмах а најкасније наредног дана.

Члан. 12

Административни радник све исправе заводи у књигу поште стављајући интерни број из књиге на исправу и исте предаје рачуноводству.

Члан. 13

Радник рачуноводства прима књиговодствене исправе од административног радника и пријем истих потписује у књизи поште.

Члан. 14

На основу прибављених књиговодствених исправа контиста-билансиста сачињава одмах по пријему налог за књижење водећи рачуна на бази књиге налога за књижење о редоследу истих по врсти документа.

Члан. 15

По обављеном контирању одговорно лице рачуноводствено-финансијске службе контролисе контирање и садржај докумената и потписује ваљаност истог.

Члан. 16

По обављеној контроли налог за књижење се обрађује на рачу-нару при чему се користе инсталирани програми по врстама евиденција који у себи садрже уграђене логичне и рачунске контроле

Члан. 17

По обављеном уносу података преко екрана се проверава ваљаност уноса података. Уколико постоје греске врше се исправке па након тога се преко штампача пуста одговарајући извештај (налог за књижење са рачунара) и исти се прилаже уз ручно састављен налог за књижење.

Члан. 18

Пошто се књижење врши путем рачунара неопходно је и прописивање Интерних контролних поступака којима се обезбеђује да све пословне промене буду унете у обраду, да су тачно обрађене, да као такве ажурирају одговарајуће пословне књиге и да не долази до неовлашћених измена обрађених поodataка.

Члан. 19

За прописивање интерних контролних поступака образује се Комисија од три члана, од којих је обавезно један члан лице из рачуноводства. Ову Комисију образује директор Школе.

2. Периодични и годишњи обрачуни и пословни извештаји

Члан. 20

Периодични обрачуни, годишњи обрачун и пословни извештаји се састављају од стране лица из рачуноводствене службе у законским роковима и на основу података из пословних књига (књиговодствене евиденције).

Члан. 21

Пре састављања обрачуна и извештаја неопходно је проверити:

- да ли су сва документа пристигла на књижење (врши се на бази података из закључног листа или стања појединих конта),
- да ли је извршено усагласавање стварног са књиговодственим се
- врши попис (је извршено усагласавање дневника и главне књиге односно синтетичке евиденције).

Члан. 22

Обрачуни и извештаји састављају се у свим случајевима кад је Законом предвиђено да се утврди пресек стања средстава и извора средстава као и пословни резултат у том периоду, а на одговарајућим обрасцима

Члан. 23

Пошто се сва документација и пословне промене евидентирају на рачунару, уколико се створе услови (израда програма (могућа је израда и штампање Биланса стања, Биланса успеха и свих осталих Законом прописаних образаца, укључивањем са ро позиција на којима има података.

Члан. 24

По завршетку пословне године пословне књиге налози за књижење и друга документација се чувају у законски предвиђеном року у Служби Рачуноводства.

Члан. 25

За уредно чување пословних књига и књиговодствених исправа одговорна је Служба за рачуноводствено-финансијске послове.

III . Усклађивање пословних књига и процењивање позиција рачуноводствених исказа

1. Попис средстава и извора средстава

Члан. 26

Усклађивање пословних књига се врши при изради периодичних и годишњег обрачуна односно завршног рачуна.

Пре пописа (инвентарисања) и састављања полугодишњих и годишњих обрачуна рачуноводство Школе врши усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама са главном књигом.

Члан. 27

Попис основних средстава, ситног инвентара ,библиотеке , скриптарнице, благајне, дуговања и потраживања врши се по потреби а обавезно на крају пословне године са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Поред редовног пописа према ставу 1 овог члана попис се може вршити при примопредаји дужности, промени продајних цена, статусних промена, власничке трансформације и у другим случајевима предвиђеним Законом.

Члан. 28

За попис директор Школе образује потребан број Комисија за вршење пописа, именује чланове тих Комисија, утврђује време за обављање пописа и рокове достављања извештаја о извршеном попису (правном одбору Школе).

Члан. 29

Комисије за попис имају председника и најмање два члана. За председника и чланове Комисија из става. л овог члана не могу бити именована лица која рукују односно која су задужена за средства која се пописују, као и њихови непосредни руководиоци, као ни радници рачуноводствене службе.

Члан. 30

Чланови Комисија за попис сnose одговорност за тачност утврђе ног стања средстава и извора средстава, за уредно састављање пописних листа и за благовремено извршење пописа.

Члан.31

Да би се попис правилно извршло, Комисије за попис састављају план рада по коме ће се вршити попис. који мора да садржи редослед радњи које ће се вршити пре или приликом пописа. рокове за њихово обављање, потребна средства и остале услове за несметано и благовремено извршење пописа.

Председник Комисија план рада доставља руководиоцу књиговодства.

Члан. 32

План Комисије за попис обухвата:

- утврђивање, мерење, пребројавање и близе описивање пописних средстава и уносење тих података у пописне листе.
- уписивање у пописне листе натуралних промена насталих између два пописивања и одређеног дана под којим се врши попис
- уносење књиговодственог натуралног стања средстава у пописне листе,
- утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- уносење цена пописаних средстава,
- вредносно обрачунавање пописни средстава,
- састављање извештаја о извршеном попису Пописне листе морају бити потписане од стране свих чланова Комисије за попис.

Члан. 33

Попис основних средстава (зграда и других грађевинских обје ката. опреме и др.) врши се по организационим деловима и амортизационим групамаи врстама средстава. Пописом се обухватају основна средства у употреби и ван употребе, као и основна средства која се предлажу за расходовање.

Код пописа ситног инвентара посебно се исказују количине и вредности које се налазе на залихама, а посебно количине и вредности које су дате у употребу. При попису ситног инвентара у употреби који се налази код запослених проверава се евиденција тих средстава по реверсима задужених лица и упоређује са стварним стањем утврђеним пописом.

Члан. 34

Попис готовог новца у благајни, хартија од вредности (чекова, меница, обвезница итд.) и других средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Попис новчаних средстава на рачуниниа код Службе за платни промет и банака врши се на основу извода и извештаја о стању тих средстава по појединим рачунима на дан 31. децембра.

Члан. 35

При попису потраживања и обавеза Комисија за попис утврђује да ли постоји правни основ за свако потраживање. односно обавезу и испитује засто уплата. односно исплата није на време извршена.

Члан. 36

Попис материјала, готових производа и осталих средстава која су предмет пописа(роба у скриптамици) се врши одвојено по врстама и коли чинама и утврђено стање се уноси у посебне пописне листе.

Члан. 37

Средства других предузећа односно правних субјеката, која се налазе код Школе на корисћење на дан пописа пописују се у посебне пописне листе које се достављају предузећу власнику тих средстава.

Члан. 38

По обављеном попису Комисије за попис дужне су да доставе извештаје о извршеном попису који садржи:

- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања.
- предлоге у вези са утврђеним разликама и пописаним сред-ствима (пребијање мањкова и вискова насталих на основу замене). начин надокнађивања мањкова и приходовање вискова, отписивање застарелих потраживања, расходовање неупотребљивих средстава итд.
- начин књижења мањкова и вискова
- примедбе и објасњења лица која рукују односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама.

Саставни део извештаја из става 1 овог члана чине пописне листе које морају бити потписане од стране задуженог лица и чланова Комисије за попис.

Члан. 39

Извештај о извршеном попису заједно са пописним листама Комисија је достављају Управном одбору Школе на разматрање и усвајање најкасније до 25. јануара.

Члан. 40

Управни одбор Школе у присуству председника пописних Комисија и руководиоца рачуноводства разматра извештај о извршеном попису и одлучује по предлозима пописних Комисија. Одлука о разматрању извештаја о попису садржи:

- начин књижења утврђених ниањкова,
- начин књижења утврђених вискова ,
- висину отписа вредности сумњивих, спорних ненаплативих и застарелих потраживања.
- расходовање материјалних вредности чија је употреба везана за рок, ако је рок употребе
- друга питања везана за књижења у вези са извршеним пописом.

Члан. 41

Извештај о извршеном попису заједно са пописним листама и Одлуком Управног одбора доставља се Служби рачуноводства на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем по годишњем обрачуну најкасније до 5. фебруара

Члан. 42

Руководилац рачуноводства доноси ближе упутство о начину рада пописних Комисија и других питања која нису обухваћена овим Правилником.

2. Амортизација и отпис ситног инвентара

Члан. 43

Амортизација се обрачунава најпре по групама и деловима група предвиђених у Номенклатури средстава за амортизацију, а онда аналитички за свако основно средство.

Обрачун амортизације врши се применом прописаних стопа на набавну вредност основно^ средства - пропорционална метода.

Обрачуната амортизација за основна средства која су амортизована у оквиру групе која није у целости амортизована распоређује се на основна средства која нису у целини амортизована у оквиру групе.

Члан. 44

На основу члана 28 став. 2 Закона о рачуноводству Школа може обрачунату амортизацију средстава за рад књижити на терет сопственог капитала, уз претходно добијену сагласност (одлуку) Министарства просвете Републике Србије као основног извора финансирања Школе.

Члан. 45

Отписивање материјалних и нематеријалних улагања отпочиње по истеку месеца у коме је почело корисење тих улагања.

Отписивање материјалних и нематеријалних улагања се привремено обуставља за улагања која су остале висом силом.

Члан. 46

Предмети и ситан инвентар приликом стављања у употребу отписују се 50% од набавне вредности.

Члан. 47

Управни одбор или директор Школе, на основу овлашћења доноси појединачне одлуке о неким питањима у вези са начином обрачуна амортизације која нису обухваћена овим Правилником. а која су у складу са Законом и Уредбом о номенклатури средстава за амортизацију и начину обрачунавања амортизације материјалних и нематеријалних улагања.

3 . Процена вредности залиха

Члан. 48

Залихе робе у скриптарници се исказују по продајним ценама са укал ку 1 исаним порезом на проинет за ону робу која подлеже опорез ивању, а процењује се по методу ФИФО-прва улазна=првој излазној.

4. Временска разграничења и дугорочна резерви сања

Члан. 49

Пословни издаци и финансијски расходи односно троскови који се плаћају унапред за период од 12 месеци временски се разграничавају и терете пословне и финансијске расходе . односно троскове сразмерно периоду за који се односе.

Дугорочна резервисања која се процењују у висини троскова за које се верује да ће настати у наредним годинама. врше се за дугорочне ризике, инвестиционо одржавање основних средстава у дужим интервалима.

Висину процењених троскова за дугорочна резервисања из става 2 овог члана утврђује Управни одбор Школе. на основу техничке и књигово дствене документације и процене коју сачине стручна лица задужена за технолошки развој и финансијско пословање Школе.

5. Ревалоризација

Члан. 50

Сагласно Правилнику о начину ревалоризације и разграничењу расхода финансирања Школа врши ревалоризацију:

- амортизације,
- нематеријалних и материјалних улагања .
- ситног инвентара, -трајног капитала

Члан. 51

Управни одбор или директор Школе, на основу овлашћења . доноси појединачне одлуке о неким питањима у вези са обрачуном ревалоризације која нису обухваћена овиин Прави Иникони, а која су у складу са Законом и Правилником о начину ревалоризације и разграничењу расхода финансирања

IV. Одговорност за примену

Руководилац рачуноводства је одговоран за правилну примену Зако на о рачуноводству и прописа донетих на основу тог Закона и примену овог Правилника.

Запослени који раде на рачуноводственим пословима за које су задужени (књиговођа, благајник) одговорни су за њихово правилно и законито извршење.

Вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја може да обавља само стручно лице.

Стручно лице односно руководилац Рачуноводства за обављање и вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја , сагласно Закона о рачуноводству (члан 6. став. 2) и акту о Систематизацији мора да има стручно звање " овлашћени рачуновођа".

V. Завршне одредбе

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доносења.

Председник управног одбора