

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

**Зрењанин, фебруар 2019. године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018.-др. закон), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 49. став 1. тачка 1) Статута Основне и средње школе „9.МАЈ“ Зрењанин (дел. бр. 333 од 09.03.2018.), Школски одбор Основне и средње школе „9.МАЈ“ Зрењанин на седници одржаној дана 18.02.2019. године донео је

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле индиректног корисника буџетских средстава, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

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

Правилник ближе одређује:

1. организацију рачуноводственог система;
2. интерне рачуноводствене контролне поступке;
3. одговорности за финансијске извештаје;
4. пословне књиге;
5. рачуноводствене исправе;
6. кретање рачуноводствених исправа;
7. попис имовине и обавеза;
8. закључивање пословних књига;
9. чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

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

Члан 2.

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

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

Члан 3.

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

Послове из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова благајник-ликвидатор (у даљем тексту: рачуноводствени извршиоци), у складу са правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 4.

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

Послови буџетског рачуноводства су:

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

Члан 5.

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

Члан 6.

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

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

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

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

Под помоћним књигама и евиденцијама из става 4. овог члана сматрају се помоћна књига купаца и помоћна књига добављача из члана 22, став 8, тачка 1 и 2. овог правилника.

**III ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА**

Члан 7.

Корисници јавних средстава успостављају финансијско управљање и контролу, која се спроводи политикама, процедурама и активностима са задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће своје циљеве остварити кроз:

1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;

2) реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;

3) економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава;

4) заштиту средстава и података (информација).

Члан 8.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

1) контролно окружење;

2) управљање ризицима;

3) контролне активности;

4) информисање и комуникације;

5) праћење и процену система.

Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих лица у организацији.

Члан 9.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је орган управљања корисника буџетских средстава.

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

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

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

Члан 10.

Процес интерне контроле, на основу одлука и процедура из члана 8.став 2. и 3. и члана 9. овог правилника, спроводи се континуирано током пословања буџетског корисника.

Члан 11.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 7. став 1. тачка 4. овог правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. да запослени који води аналитичку документацију купаца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води;

2. рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре морају имати редне бројеве, према којима се хронослошки издају.

**IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ**

Члан 12.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

1. одговорност за припремање и састављање финансијских извештаја и

2. одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Члан 13.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове, према члану 3. став 2. овог правилника.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

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

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

Члан 16.

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

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

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску тачност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет I нивоа интерне контроле, према члану 10. овог правилника.

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

Члан 17.

Директор школе одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

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

1. биланс стања;

2. биланс прихода и расхода;

3. извештај о капиталним издацима и финансирању;

4. извештај о новчаним токовима;

5. извештај о извршењу буџета.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом директора Школе на извештаје из става 2. овог члана.

Директор школе одговоран је за поштовање календара за подношење завршног рачуна према члану 78. Закона o буџетском систему.

Члан 18.

Одговорност из члана 9. став 1, члана 14. став 1, члана 15 став 1. и члана 16. став 1. овог правилника, не могу се поклапати.

**V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ**

Члан 19.

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

Члан 20.

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

Корисник буџетских средстава може у складу са својим потребема, прописати контни план на седмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу, чини Контни план буџетског корисника.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 29. овог правилника.

Члан 21.

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

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

1. чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама;
2. немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 48. овог правилника.

**Врсте пословних књига**

Члан 22.

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

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

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

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

Пословне промене у оквиру конта, из става 4. овог члана књиже се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

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

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

Помоћне књиге и евиденције из става 7. овог члана су:

1. помоћна књига добављача;

2. помоћна књига купаца;

3. помоћна књига основних средстава;

4. помоћна књига плата;

5. помоћна књига благајне готовине (буџетска, сопствена, ученичка) и бонова за гориво;

6. помоћна евиденција донација.

Члан 23.

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

Члан 24.

Индиректни корисник буџетских средстава који своје пословање обавља преко сопственог рачуна води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

Члан 25.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Када је буџетски корисник у улози повериоца, дужан је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на тај дан, а дужник је обавезан, у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Ако дужник не обавести буџетског корисника, у року предвиђеном ставом 2. овог члана сматра се да је у потпуности сагласан са примљеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, буџетски корисник отписује, уз претходно прибављену сагласност органа управљања.

**VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

Члан 28.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која је састављена за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем буџетског корисника.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

1. да је потпуна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,

2. да представља писани доказ о насталој пословној промени и

3. да је доступна.

Захтев из тачке 1. претходног става потврђује лице које је исправу саставило, према члану 16. став 2. овог правилника.

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

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену спроводи II ниво контроле, односно контролу суштинске исправности према члану 10 овог правилника, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исптава објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

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

Члан 29.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 28. овог правилника су:

1. назив и адреса буџетског корисника који је издао ирачуноводствену справу;

2. назив и број исправе;

3. датум и место издавања исправе;

4. садржина пословне промене;

5. вредност на коју гласи исправа;

6. послови који су повезани са исправом;

7. печат и потпис овлаћеног лица.

Под тачком 7. става 1. овог члана сматра се потпис лица из члана 28. став 4. овог правилника, као и потпис лица које је исправу саставило, према члану 15. став 2. овог правилника.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна којим се потврђује промет добара или услуга за обвезнике ПДВ-а, према члану 42. Закона о ПДВ-у, поред података из става 1. овог члана садржи и:

1. назив, адресу и ПИБ обвезника издаваоца и примаоца рачуна;

2. врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;

3. датум промета добара или услуга и висину авансних плаћања;

4. износ пореске основице;

5. висину пореске стопе која се примењује;

6. обрачунати износ ПДВ-а;

7. напомену о пореском ослобођену.

Члан 30.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља у рачуноводству буџетског корисника (у даљем тексту – интерна документација) на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, налози за књижење, обрачуни пореза, књижна писма и др.).

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

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

Члан 31.

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

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

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

**VII КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

Члан 32.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у секретаријат буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

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

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 30. овог правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Члан 33.

Екстерна рачуноводствена исправа има убележен датум пријема од стране лица које је преузело екстерну рачуноводствену исправу.

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

Члан 34.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, отпремницу реализатору набавке који након провере прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књигу примљених рачуна.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге примљених рачуна заводе се и у књизи основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарни број.

Члан 35.

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

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, када је у питању продаја готовог производа.

Рачун сачињен у два примерка се заводи у књигу издатих рачуна, први примерак се шаље купцу, а други служби рачуноводства на књижење, према роковима из члана 30. овог правилника.

**VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

Члан 36.

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

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања и обавезе корисника буџетских средстава.

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

Члан 37.

Изузетно, од члана 36. став 1. овог правилника, корисник буџетских средстава попис књига, филмова и фотоса врши једном у пет година.

Члан 38.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање у 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 39.

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

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

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

Члан 40.

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

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

Свођење стања по попису врши се на основу веродостојне рачуноводствене документације.

Члан 41.

За организацију и правилност пописа одговорно је одговорно лице буџетског корисника или лице које он овласти.

Одговорно лице корисника буџетских средстава посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија и председника комисије за попис, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

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, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 42.

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

Члан 43.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 44.

По завршеном попису, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о извршеном попису, у коме прилажу пописне листе са утврђеним количинама на дан 31. децембра.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља одговорном лицу из члана 39. став 1. овог правилника, у року који је предвиђен решењем о образовању пописних комисија.

Члан 45.

Орган управљања буџетског корисника, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и одговорним лицем буџетског корисника разматра Извештај о извршеном попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

1. о поступку утврђеног мањка;
2. о ликвидирању утврђених вишкова;
3. о расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о извршеном попису заједно са Одлуком из става 1. овог члана, доставља се служби рачуноводства на књижење.

Члан 46.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком утврђеним пописом имовине, осим у случајевима очигледне замене поједине робе.

**IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

Члан 47.

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

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Закључене пословне књиге обавезно се снимају на диску, дискетама и микро филму, и штампају у потребном броју примерака.

**X ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

Члан 48.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава, са следећим временом чувања:

1. 50 година (финансијски извештаји из члана 17. став 2. овог правилника);
2. 10 година (дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 21. овог правилника);
3. 5 година (изворна и пратећа документација из члана 28. и 30. овог правилника);
4. трајно (евиденције о платама).

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се

наведена документација односи.

Члан 49.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице корисника буџетских средстава, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

**XI ЗАВРШНЕ И ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 50.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства дел.број 290 од 23.04.2009.).

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

/ Драгана Бачулов /

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, а објављен је на огласној табли школе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Секретар школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Нада Балаћ Јoвановић/