

На основу члана 8. Закона о рачуноводству (“Службени гласник РС“ бр. 73/2019) и члана 41. ст. 1. т. 1. Статута Машинске школе у Нишу, Школски одбор на седници одржаној 15. 3. 2021. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација, послови и делокруг рада службе рачуноводства, састављање и контрола рачуноводствених исправа и рокови достављања исправа, поверавање вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја, начин и рокови усаглашавања потраживања и обавеза, начин чувања рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја и начин процене појединих билансних позиција у Машинској школи у Нишу (у даљем тексту: Школа) у складу са Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Сл. гласник РС“, бр. 118/13 и 95/2014).

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Рачуноводствена служба је део информационог система Школе који обезбеђује податке и информације о финансијском положају и успешности Школе. У оквиру рачуноводствене службе обављају се послови рачуноводственог планирања анализе и статистике, финансијског књиговодства, обрачун трошкова и учинака, вођење аналитике, помоћних књига и евиденција, рачуноводствени надзор и контрола, састављање и достављање финансијских извештаја,

рачуноводствено извештавање и информисање, као и остали послови из домена рачуноводствене функције.

Обављање рачуноводствених послова и одговорност запослених уређује се општим Актом о систематизацији послова и радних задатака, односно уговором о раду којим се уређује радни однос.

III РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 3.

Рачуноводствене исправе чине:

- Документи платног промета (изводи динарских рачуна, девизних рачуна, прилози уз изводе);
- Благајничка документа (благајнички дневник, рачуни, признанице, бонови, талони, хартије од вредности, платни спискови, путни налози и сл);
- Документа о набавци (доставница, пропратница, превозница, фактура добављача, пријемница рачунополагача, калкулација цене, записник о утврђеним разликама приликом пријема);
- Документа о продаји (отпремница, превозница, фактура о продаји производа, робе и услуга, записник о расхоровању имовине, интерне преноснице и сл);
- Приманотна документа (обрачун прихода и расхода који се разграничавају, пописне листе, почетни биланс и сл).

Члан 4.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и достављена на књижење најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене или дана пријема исправе.

После спроведене контроле примљених исправа исте се књиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана пријема на књижење.

За рачунску исправност, веродостојност и законитост рачуноводствених исправа одговоран је дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове.

IV ПОВЕРАВАЊЕ ВОЂЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА И САСТАВЉАЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 5.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Школе обавља стручно лице које испуњава следеће услове:

- да има најмање високу стручну спрему;
- да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства;
- радно искуство на пословима рачуноводства од најмање две године.

V USAГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 6.

Усаглашавање потраживања и обавеза врши се са стањем на дан 30. 11. сваке године.

Дужницима се доставља попис неплаћених рачуна до 10. 12, са захтевом да се дужник сагласи са стањем или изнесе своје примедбе на стање потраживања, у року од 8 дана од дана пријема пописа рачуна.

На примљени попис обавеза по рачунима од стране повериоца, рачуноводствена служба је дужна одговорити повериоцу у року од 8 дана од дана пријема пописа рачуна.

VI ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА, ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 7.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у прописаним роковима у просторији 0А1.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер чувају се на медију за архивирање података.

Дневник и главна књига штампају се на крају године и одштампани чувају у просторији 0А1 у прописаним роковима.

За чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја одговоран је дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове.

VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

а) Процењивање земљишта и некретнина

Члан 8.

Земљишта и некретнине се процењују по:

- тржишној вредности на дан састављања финансијских извештаја.

Процену земљишта и некретнина по тржишној односно поштеној вредности врши комисија коју образује директор Школе.

Ревалоризациона резерва по основу процена некретнина, преноси се на нераспоређену добит у току века употребе у износу разлике између обрачунате годишње амортизације и амортизације која би била обрачуната на основицу пре процене.

б) Обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава

Члан 9.

Нематеријална улагања и основна средства подлежу обавези обрачуна амортизације који се врши пропорционалном методом.

Обрачун амортизације врши се појединачно за свако нематеријално улагање и основно средство, на основу корисног века употребе и то:

(преглед нематеријалних улагања и основних средстава према класификацији, са веком употребе и стопом амортизације, без оних улагања односно основних средстава која по Правилнику не подлежу обавези обрачуна амортизације).

в) Процена инвестиционих некретнина

Члан 10.

Процена инвестиционих некретнина на дан састављања финансијских извештаја врши се по:

- набавној вредности или по цени коштања, умањеној за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређења.

Обрачун амортизације инвестиционих некретнина врши се по пропорционалној методи за сваку некретнину посебно, и то:

(преглед инвестиционих некретнина са веком употребе и стопом амортизације).

Комисију за процену именује директор Школе.

Добици или губици настали по основу процене укључују се у нето добитак, односно нето губитак периода, у којем су настали.

Инвестиционе некретнине које се процењују по тржишној вредности не подлежу обавези обрачуна амортизације.

г) Процена и начин вођења залиха

Члан 11.

Залихе материјала резервних делова и алата и инвентара воде се по планским набавним ценама, које се на дан састављања финансијских извештаја своде на просечне пондерисане набавне цене путем утврђивања сразмерног износа одступања од планских набавних цена, посебно за материјал, за резервне делове и за алат и инвентар.

д) Отпис и исправка вредности краткорочних потраживања и пласмана

Члан 12.

Коначан отпис краткорочних потраживања и пласмана на терет расхода врши се на предлог пописне комисије, само ако је ненаплативост документована, односно ако је изгубљен судски спор или је истекао рок застарелости потраживања и краткорочних пласмана.

Отпис потраживања од купаца врши се на предлог пописне комисије, на основу појединачне процене потраживања од купаца код којих је протекло 30 дана од дана доспећа потраживања за наплату.

Постојање ризика за наплату ових потраживања мора бити образложено од стране пописне комисије.

ђ) Дугорочна резервсања

Члан 13.

Дугорочно резервсање на терет расхода врши се по основу:

- судских спорова.

Резервсања по основу судских спорова врше се на предлог руководиоца рачуноводства и правне службе, на основу веродостојне документације о поведеном судском спору.

Одлуку о резервсању по основу судских спорова доноси директор Школе.

По одлуци директора Школе могу се вршити и друга дугорочна резервсања у складу са Правилником.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Процена имовине, обавеза, прихода и расхода, која није уређена овим правилником врши се аналогном применом одредби Правилника.

Члан 15.

Измене овог правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.