

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД, ОПШТИНА САВСКИ ВЕНА,
УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКА ШКОЛА

Број:

43/46

05.04. 2018 година

БЕОГРАД

Југ Богданова 28. Телефон 2633-256

На основу члана 16. став 9 Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл. гласник РС бр. 125/03 и 12/06), Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 63/2012, 93/2012, 62/2013, 62/2013-испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017,), Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 62/2013 члан 10), и члана 119. став 1 тачка 1 а у вези са чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017), и члана 115 став 1 тачка 14 Статута Угоститељско-туристичке школе 43/38 од 05.04.2018, Школски одбор Угоститељско-туристичке школе из Београда, ул. Југ Богданова 28, на седници одржаној 05.04.2018 године једногласно/већином гласова (6 од присутних 6 чланова, (6) гласова „за“, (—) гласова „против“ и (—) гласова „уздржаних“) доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Д-р Александар Стефоски

Број: 43/47

05.04. 2018. година

БЕОГРАД

Југ Богданова 28. Телефон 2633-250

На основу члана 16. став 9 Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл. гласник РС бр. 125/03 и 12/06), Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 63/2012, 93/2012, 62/2013, 62/2013-испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017.), Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 62/2013 члан 10), и члана 119. став 1 тачка 1 а у вези са чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017), и члана 115 став 1 тачка 14 Статута Угоститељско-туристичке школе дел. бр. 43/2018 од 05.04.2018 Школски одбор Угоститељско-туристичке школе из Београда, ул. Југ Богданова 28, на седници одржаној 05.04.2018 године једногласно/већином гласова (6 од присутних 6 чланова, 6 гласова „за“, 0 гласова „против“ и 0 гласова „уздржаних“) доноси:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се за Угоститељско-туристичку школу уређују вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација књиговодства

Члан 2

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) и субсубаналитичким (осмоцифреним) контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких конта (шестоцифрених).

Члан 3

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба Школе којом руководи шеф рачуноводства.

Послове из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова у складу са Правилником о систематизацији радних места.

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице са високом стручном спремом и најмање три године стажа на рачуноводственим пословима и које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 4

Буџетско књиговодства организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и трмесечних извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја.

Члан 5

Основ за вођење рачуноводства је готовинска основа што значи да се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.. Могућа је примена и обрачунске основе (нарочито за вођење купаца и добављача) што значи да се трансакције евидентирају у тренутку настанка али се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 6

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

Под појмом интерне контроле сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

1. примене закона, прописа, правила и процедура,
2. успешног пословања школе
3. економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава школе
4. средства и улагања од губитака ,проневера, неправилности и корупције као и прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе
5. интегритет и поузданост 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 .

Члан 7

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је директор школе.

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.

Члан 8

Процес интерне контроле спроводи се континуирано и то у три нивоа :

I ниво - формална и рачунска контрола на нивоу извршилаца

Референт плана, анализе и интерне контроле контролише улазне рачуне.

Они врши формалну (да ли документ има све потребне елементе) и рачунску контролу. Затим контролише законску оправданост плаћања тј да ли је та набавка саставни део финансијског плана и плана набавки и да ли је набављена роба(услуге) у складу са потписаним уговором. Својим потписом даје легитимитет документу и он кроз доставну књигу долази до ликвидатора.

Ликвидатор обавља следеће послове и одговоран је за:

- начин пријема докумената (пријем преко интерне доставне књиге). Проверава да ли су сви рачуни уписани у књигу и својим потписом потврђује преузимање документације.

- проверава да ли постоје дупли потписи на рачуну и да ли је ту пратећа документација уз фактуру;

- проверава да ли су рачуни или предрачуни унети у Централни регистар фактура и ако јесу проверава документ својим потписом и уноси број фактуре из регистра у позив на број одобрења за плаћање. Након тога документ доставља књиговођи на књижење;

- прати датуме валуте и рок доспећа докумената за плаћање;

- контролише плаћање са рачуна буџетских и сопствених средстава;

Контролу излазних рачуна врши књиговође задужен за купце и добављаче.

На овом нивоу контроле Рачунопологачи у Школској радионици су одговорани за дневно отварање и затварање фискалне касе, предавање пазара и дневних извештаја евидентичару. Запослени у бифеу школе пазар предају директно у благајну Школе. За свој рад су одговорни менаџерима.

II ниво - суштинска контрола

Овај вид контроле обављају помоћници директора, менаџери, шефови одељења и магационер.

а) Захтеви за набавке, поправке, сервисе, које прослеђују руководиоци са нивоа II, неопходно је да буду детаљно дефинисани, благовремено достављени на увид директору и одобрени, а након тога прослеђени набавној служби која врши набавку.

б) Након реализованих и спроведених тендера, радник на пословима набавке је у обавези да усклађује захтеве са организационим јединицама и прослеђује изабраним добављачима на тендеру. Набавка функционише по принципу дневне ажурности, а то значи благовремено снабдевање робом и сервисирање услуга. Магационер води комплетну дневну евиденцију улаза и излаза(требовања) робе из магацина..

III ниво –контролу законитости рачуноводствене исправе

Овај вид контроле спроводе шеф рачуноводства и референт плана и анализе и интерне контроле.

Шеф рачуноводства је одговоран за усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом у делу који не контролише референт плана, анализе и интерне контроле и контролу исправности рада непосредних извршилаца стручне службе.

Референт плана, анализе и интерне контроле је одговоран да ли је набавка у складу са финансијским планом и планом набавке и да ли је структура и цена робе или услуге у складу са потписаним уговорима.

Члан 9

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. запослени који је материјално задужен средствима или их користи не може да води рачуноводствену евиденцију о њима

2. да запослени који се дуже материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењује другим запосленим
3. да запослени који води аналитику купаца не може вршите готовинске наплате од купаца чију аналитику води
4. рачуноводствене исправе као што су чекови, рачуни,отпремнице итд морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају
5. захтеви за набавку којима се врши набавка материјала не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца.
6. пре обрачуна зарада непосредни руководиоца саставља радне листе и потписане проследи благајнику , најкасније до 27.у месецу за претходни месец.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 10

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

1. одговорност за припремање финансијских извештаја
2. одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 11

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове.

Члан 12

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја што подразумева:

1. састављање и достављање периодичних извештаја о извршењу буџета најкасније до 10. у месецу за претходни квартал
2. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства
3. вођење пословних књига у електронском облику уз софтвер који омогућава очување података о прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена
4. хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама књиговодствених исправа
5. састављање интерног општег акта којим се уређује организација рачуноводственог система
6. закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување истих на прописани начин и у прописаним роковима
7. усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима

Члан 13

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе.

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

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденције према врсти посла који обављају.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 14

Директор школе је одговоран за истинитост и потпуност садржаја и представљања финансијских извештаја што чине:

1. биланс стања
2. биланс прихода и расхода
3. извештај о капиталним издацима
4. извештај о новчаним токовима
5. извештај о извршењу буџета

Саставни део финансијских извештаја чине :

А) објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења (веће од 5%)

Б) преглед свих примљених донација без обзира на порекло и облик давања

Одговорност се потврђује потписом одговорног лица на извештаје.

Члан 15

Директор школе је одговоран за поштовање календара за подношење завршног рачуна.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 16

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.

Члан 17

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетски систем на шетом и осмом нивоу тј субаналитички или субсубаналитички.

Због својих потреба прописан је регистар пословница на којима се евидентирају пословне промене по месту и врсти настајања.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно. Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима прописаним чланом 28. и 31. овог правилника.

Члан 18

Пословне књиге се воде у слободним листовима и електронском облику који омогућава чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама, функционисање

система интерних рачуноводствених контрола, немогућност брисања прокњижених пословних промена.

Члан 19

Пословне књиге су дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и представљају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига екстерним и интерним корисницима уз претходну сагласност органа управљања.

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

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима. Књижења се спроводе преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су сабаналитичким контом везани за главну књигу.

Помоћне књиге и евиденције су:

1. помоћна књига купаца,
2. помоћна књига добављача,
3. помоћна књига основних средстава,
4. помоћна књига залиха ситног инвентара и материјала у магацину и на радним местима,
5. помоћна књига плата,
6. помоћна евиденција извршених исплата,
7. помоћна евиденција остварених прилива,
8. помоћна евиденција остварених пласмана,
9. помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне
10. помоћна евиденција донација

Члан 20

Облик и садржина помоћних књига и евиденције уређује шеф рачуноводства у складу са потребама.

Члан 21

Школа обавља своје пословање преко буџетског рачуна, сопственог рачуна, ученичког(ђачког), рачуна боловања, рачуна донација и девизних рачуна. Води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

Члан 22

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге основних средстава и ситног инвентара воде се за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године.

Члан 23

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

Члан 24

Пре састављања финансијског извештаја на дан 31.12 мора се извршити усклађење финансијских пласмана, потраживања и обавеза .

Књиговођа купаца је дужан да до 5.децембра текуће године достави свом дужнику попис нанаплаћених потраживања са стањем на тај дан, а дужник је у обавези, у року од 5 дана од дана пријема пописа , да провери своју обавезу и о томе нас обавести.

Ако дужник не обавести Школу у педвиђеном року из става 2. овог члана, сматра се да је сагласан са примљеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе , у складу са законом, Школа отписује, уз претходну сагласност органа управљања.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 25

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем. Њена јавност се огледа у следећем:

1. да је потпуна и несугестивна
2. да представља писани доказ о насталој пословној промени
3. да је доступна

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу промену спроводи други ниво контроле, односно контролу суштинске исправности према члану 9. Правилника, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

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

Члан 26

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 25. овог правилника су:

1. назив и адреса корисника који је саставио, односно издао рачуноводствену исправу,
2. назив и број исправе,
3. датум и место издавања исправе,
4. садржина пословне промене
5. вредност на коју гласи промена
6. послови који су повезани са исправом
7. потпис овлашћеног лица

Под тачком 7. став 1. овог члана сматра се потпис лица које је исправу саставило и потпис лица које је за насталу пословну промену одговорно.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна за обвезнике ПДВ-а ,према члану 42. Закона о ПДВ-у поред претходних података мора да садржи и:

1. назив, адресу и ПИБ обвезника – примаоца рачуна
2. врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга
3. број рачуна
4. датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања
5. износ пореске основице
6. висину пореске стопе која се примењује
7. износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу
8. напомена о пореском ослобађању

Члан 27

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству школе(интерна документација) на основу које се врши књижење у пословним књигама.

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

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

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 28

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

Фактурисање за пружене услуге у хотелу се врши у року од 2 дана од настанка дужничко поверилачког односа. Уколико гост борави у хотелу неколико дана и његов боравак прелази из месеца у месец, фактурисање се врши на крају његовог боравка. Исправе на основу којих се врши фактурисање морају бити читко попуњене и потписане од стране даваоца услуге. Прималац услуге својеручним потписом потврђује валидност исправе на основу које касније врши плаћање.

По састављању предрачуна или рачуна ако су услуге пружене корисницима јавних средстава уносе се у ЦРФ- централни регистар фактура.

Рачуноводство рачун добија на књижење наредног дана а најкасније у року од два дана када се и шаље кориснику услуга.

Члан 29

Улазни рачуни се примају у Школи поштом или достављају са испорученом робом где се заводе у књигу улазних рачуна. Све улазне рачуне након свих провера оверава референт за план, анализу и интерну контролу у складу са чланом 8 интерне контроле .

Рачуни који се односе на пословне промене настале у вези пословања Школе оверава помоћник директора за наставу осим за требовања у кабинетима где оверу врши и организатор практичне наставе оверава рачуне, за школску радионицу помоћник директора за угоститељско туристичко пословање.

Члан 30

Свака исправа о набавци добара и услуга мора бити оверена од стране лица које је материјал или услугу примило, шефа набавне службе или помоћника директора.

Улазне рачуне прати налог о пријему материјала у магацин, коју саставља и потписује магационер истог дана када је извршен пријем.

Члан 31

Екстерни и интерни документи се достављају рачуноводству у року од 3 дана од дана завођења у књигу а лице које води пословне књиге дужно је да их у року од 2 дана по добијању документа прокњижи.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 32

Залихе намирница, алкохола, безалкохола, потрошног и техничког материјала као и ситног инвентара процењују се по набавној вредности а излаз залиха се врши применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 33

Исправка вредности – амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунате амортизације врши се на терет капитала .

Члан 34

Евиденција непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 35

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији школе са стварним стањем који се утврђује пописом врши се на дан 31.12. текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

Изузетно се може попис вршити у случајевима предвиђеним законом или у случају промене магационера, појаве крађе и проневере , у случају елементарних непогода и слично

Члан 36

Директор 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.

Попис основних средстава и ситног инвентара почиње 1.децембра , а завршава се 1.јануара наредне године.

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

Члан 37

Туђа имовина се пописује у посебне пописне листе 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.

Члан 38

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

Члан 39

Председник Централне пописне комисије, председници осталих комисија 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 40

Усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем, утврђивање разлика по попису, пописна комисија заједно са књиговођом мора да заврши до 25.јануара.

По завршетку пописа, пописне комисије дужне су да саставе извештај о раду својих комисија и да их доставе директору, централној пописној комисији и шефу рачуноводства. Уз извештај прилажу и пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање листе.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са вишком осим у случају очигледне замене појединог сличног материјала.

Централна пописна комисија саставља целовит извештај о извршеном попису и исти доставља Школском одбору на разматрање и усвајање до 15.фебруара.

Члан 41

Директор и Школски одбор доносе одговарајућу одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

1. о поступку утврђеног мањка
2. одговорности за утврђени мањак
3. о ликвидирању утврђених вишкова
4. о расходовању имовине која је потрајала

Извештај о извршеном попису и одлука Школског одбора доставља се рачуноводству наредног дана по усвајању ради спровођења књижења по извршеном попису.

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

Члан 42

Усаглашавање стања и финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја 31.децембра.

Члан 43

Попис ненаплаћених потраживања служба рачуноводства је обавезна да достави свом дужнику најкасније 25. дана од дана састављања завршног рачуна на обрасцу ИОС- Извод отворених ставки у два примерка.

Дужник је обавезан да по пријему ИОС-а провери своју обавезу и о томе обавести рачуноводство Школе у року од 5 дана

ЗАКЉУЧАВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 44

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључавају одмах по састављању финансијског извештаја – Завршног рачуна за претходну годину.

Помоћне књиге које се користе две или више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 45

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама са следећим роковима:

- финансијски извештаји – 50 година
- дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције – 10 година
- изворна и пратећа документација – 5 година
- евиденција о зарадама – трајно

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 46

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врше стручне особе Архива града Београда.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47

Овај правилник ступа на снагу одмах по усвајању на Школском одбору. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства дел.број 7/73 од 30.12.2013. године.



Председник Школског одбора

Доц. др Александар Стефоски