

На основу чл. 117. став 3. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,27/18,10/19,6/20 и 129/21), Школски одбор Основне школе „Милена Павловић Барили“ у Вишњичкој бањи, на 42. седници одржаној 14.04.2022. године, једногласно, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ОШ “МИЛЕНА ПАВЛОВИЋ БАРИЛИ“**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле ОШ „Милена Павловић Барили“ (у даљем тексту:Школа), 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 уређује:

1. Организацију рачуноводствених послова,
2. Поступке интерне контроле,
3. Одговорност 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 кој нису уређена овим правилником непосредно се примењују закон, и подзаконски прописи и друга појединачна упуства и одлуке донете на основу ових прописа.

( Основ: члан 16. став 9. Уредбе).

#### **Члан 2.**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, и објављивање 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.

(Основ: члан 1. Уредбе)

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

### Члан 3.

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

Послове из надлежности стручне службе обавља шеф рачуноводства 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. вођење аналитике, помоћних књига и евиденција,
3. рачуноводствено планирање,
4. рачуноводствени надзор и интерна контрола,
5. рачуноводствено извештавање и информисање,
6. састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја,
7. благајничко пословање,
8. обрачун зарада и других примања запослених,
9. обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа,
10. обрачун и плаћање јавних прихода,
11. плаћање и наплата преко динарског рачуна Школе.

### Члан 5.

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

### Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте 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 Школе, односно дан одлива средстава са текућег рачуна Школе.

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

Школа за своје интерне потребе, води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

Под помоћним књигама и евиденцијама из става 4. овог члана сматрају се помоћне књиге купаца и помоћне књиге добављача из члана 20. став 7, тачка 1 и 2. овог правилника.

(Основ: члан 5. Уредбе).

### III. ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

#### Члан 7.

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

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

1. примене закона, прописа, правила и процедура,
2. успешног пословања Школе,
3. економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверени средстава Школе.
4. средстава и улагања од губитка, као и од проневера, неправилности и корупције укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе,
5. интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања имовином.

(Основ: члан 66а Закона о буџетском систему).

#### Члан 8.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања Школе, Школски одбор.

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 Школског одбора.

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

За потребе интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно лице које ће спроводити одлуке и процедуре из става 2. и 3. овог члана, о чему одлучује Школски одбор.

(Основ: члан 66а Закона о буџетском систему).

#### Члан 9.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 8, ст.2. и 3. овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања Школе, и то на три нивоа:

I ниво - ниво непосредног руководиоца: суштинска контрола.

II ниво – ниво шефа рачуноводства: контрола законитости и исправности рачуноводствене исправе / члан 13. и члан 3. став 1. овог правилника/

#### Члан 10.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 7. став 2. тачка 5. овог правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. рачуноводствене исправе као што су фактуре, наруџбенице и други документи морају имати редне бројеве, према којима се хронолошки издају,
  2. захтеви за набавку којима се врши набавка материјала не могу се извршавати ако претходно немају сагласност од стране овлашћеног руководиоца.
- Потписани рачун и отпремницом добављача шаљесе служби рачуноводства на књижење, у роковима предвиђеним чланом 29. став 2. овог правилника.

#### IV. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

##### Члан 11.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

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

Одговорност за припремање финансијских извештаја

##### Члан 12.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства према члану 3, став 2. овог правилника.

##### Члан 13.

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

Законитост рачуноводствених исправа предмет је Пнивоа интерне контроле, сагласно члану 9. овог правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

##### Члан 13 а

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 вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена,
3. достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама,

4. састављање интерног општег акта којим се уређује 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, начин кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду,

5. закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима,

6. усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавања имовине и обавеза у прописаним роковима.

(Основ: члан 20. Уредбе )

#### Члан 14.

Шеф рачуноводства одговоран је за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обавља.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе шеф рачуноводства потврђује потписом, на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава шеф рачуноводства пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет Пнивоа, према члану 9. овог правилника. Шеф рачуноводства одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обавља, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

### **Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја**

#### Члан 15.

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 сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења.

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

1. објашњења великих одступања између одобрених средстава и извршења, где се под великим одступањима сматрају одступања већа од 5% одобрених апропријација,
2. преглед свих примљених донација, без обзира на порекло и облик давања.

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

Према потреби, извештаји из става 2. овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле, сагласно члану 8. овог правилника.

(Основ: члан 74. Закона)

#### Члан 15а

Директор Школе одговоран је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, према члану 64. Закона.

#### Члан 16.

Одговорности из члана 8. став 1, члана члана 13. Став 1 и члана 15. став 1, овог правилника, не могу се поклапати.

(Основ: члан 16. Уредбе)

### V. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

#### Члан 17.

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.

(Основ: члан 10. Уредбе)

#### Члан 18.

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

Школа може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу, чини контни план Школе.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

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

(Основ: члан 9. Уредбе)

#### Члан 19.

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

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, Школа је обавезна да води софтвер који обезбеђује:

1. чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
2. функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рока предвиђених чланом 43. овог правилника.

(Основ: члан 9. Уредбе)

## Врсте пословних књига

### Члан 20.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

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

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција Школе и користи се и 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 5. овог члана књиже се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на рачунима 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 су:

1. помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потаживањима од купаца,
2. помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,
3. помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима, дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације (Служб.лист СРЈ, бр.17/97 и 24/2000),
4. помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне,
5. помоћна евиденција донација.

(Основ: члан 14. Уредбе)

### Члан 21.

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

### Члан 22.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 1, и 3 члана 20. овог Правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

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

(Основ: члан 15. Уредбе).

#### Члан 23.

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

#### Члан 24.

Школа је обавезна да изврши усклађивање потраживања и обавеза на дан састављања финансијских извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Школа у улози повериоца дужна је да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана до дана састављања финансијских извештаја, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза провери своју обавезу и о томе писмено обавести повериоца.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, Школа отписује, уз претходно прибављену сагласност Школског одбора.

(Основ: члан 18. Уредбе)

## VI. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

#### Члан 25.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале промене.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

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 други догађај и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана настанка пословне промене.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправу гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

(Основ: члан 16. Уредбе)

#### Члан 26.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 26. овог правилника су:

1. назив и адреса Школе,
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. потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и 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 –примаоца рачуна,
  2. врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга,
  3. датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања,
  4. износ пореске основице,
  5. висину пореске стопе која се примењује,
  6. износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу,
  7. напомену о пореском ослобођењу.
- (Основ: члан 16. Уредбе)

#### Члан 27.

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

#### Члан 27а

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.

## VII. КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 28.

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

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

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које предало исправу, лица које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

#### Члан 29.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

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

#### Члан 30.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник

Комисије образоване за ту набавку.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује директор Школе или запослени кога директор овласти.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура, заводе се и у књизи евиденције основних средстава.

#### Члан 31.

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

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу.

Рачун сачињен у два примерка од којих се један заводи у књигу излазних фактура и доставља се служби рачуноводства на књижење а други примерак се доставља купцу.

### VIII. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

#### Члан 32.

Усклађивање стања имовине 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, обавеза и извора средстава.

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

#### Члан 33.

Изузетно, од члана 32. става 1. Школа попис књига у библиотеци, врши једном у пет година.

#### Члан 34.

Редован попис може почети 1. 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 35.

Туђа имовина дата Школи 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 36.

Школа врши услађивање 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 на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

#### Члан 37.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Школе или лице које он овласти.

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.

Директор Школе именује председника комисије за 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, нити руководиоцих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

#### Члан 38.

Чланови, односно председник пописне комисије, 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 39.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља шефу рачуноводства.

#### Члан 40.

Школски одбор, заједно са шефом рачуноводства и директором Школе разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка,
- о ликвидрању утврђених вишкова,
- о расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се јадан примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, један примерак доставља се рачунополагачима, а трећи примерак остаје у архиви Школе.

#### Члан 41.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком.

## IX. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

### Члан 42.

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 32. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно од става 1. овог члана, пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на дискетама и штампају у потребном броју примерака.

## X. ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

### Члан 43.

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

- 50 година – финансијски извештаји из члана 15. став 2. овог правилника,
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 20. овог правилника,
- 5 година – изворна и пратећа документација из члана 25. и 27. овог правилника,
- трајно – евиденције о зарадама.

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

(Основ: члан 17. Уредбе)

### Члан 44.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао директор Школе уз присуство шефа рачуноводства.

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

(Основ: члан 17. Уредбе)

## XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу моментом доношења.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Београд,  
Датум: 14.04.2022. год.

---

Борис Ракић