

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006.), подзаконских аката донесених на основу Уредбе и Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09.....62/13, 63/13(исп) и 108/13.) и члана 41 Статута Техничког факултета у Бору, Савет Техничког факултета у Бору на седници одржаној дана 08. 05. 2014. године донео је:

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле Техничког факултета у Бору (у даљем тексту Факултет), 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. Утврђивање одговорних лица за контролу докумената;
5. Пословне књиге и одговорна лица за књижење документације;
6. Рачуноводствене исправе;
7. Кретање рачуноводствених исправа;
8. Попис имовине и обавеза;
9. Закључивање пословних књига;
11. 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 руководиоца службе (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

Послови из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова 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;
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 и девизног рачуна.

Члан 5.

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

- 1) да има положен стручни испит за одговарајуће стручно звање (рачуновођа, самостални рачуновођа и овлашћени рачуновођа);
- 2) да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 6.

Основа за вођење рачуноводства Факултета 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 Факултета, односно дан одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника.

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.

Факултет, 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 помоћна књига купаца и помоћна књига добављача из члана 22. став 8, тач 1. и 2. овог правилника.

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 Факултета.

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

- примене закона, прописа, правила и процедура;
- успешног пословања буџетског корисника;
- економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника;
- средстава и улагања од губитка, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава одпрекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе;
- 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 државном имовином.

Члан 8.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања Факултета.

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 декана или шефа рачуноводства, уз претходну сагласност органа управљања.

Одлуке и процедуре из ст. 2. и 3. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности Факултета.

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

Члан 9.

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

I ниво - ниво извршиоца: формална и рачунска контрола

Овај вид контроле обавља ликвидатор.

Ликвидатор обавља следеће послове и одговоран је за:

- начин пријема докумената (пријем преко књиге поште);
- врши формалну и рачунску контролу фактура и остале пратеће документације уз фактуру;
- прегледану и оверену документацију, у року од 24 сата од пријема документа, доставља књиговодству на књижење;
- неисправни документ враћа пошиљаоцу истога дана, уз пропратно писмо; копију пропратног писма и фотокопију неисправног документа задржава у посебном фајлу "нерешених предмета";
- прати датуме валуте и рок доспећа докумената за плаћање;
- контролише плаћање са рачуна буџетских и сопствених средстава;

На овом нивоу контроле Рачунопологач у скриптарници је одговоран за дневно отварање и затварање фискалне касе, предавање дневног пазара у благајну са потписом и печатом и директно је одговоран шефу рачуноводства.

II ниво - ниво непосредног руководиоца: суштинска контрола

Овај вид контроле обављају продекани, шефови одсека, шефови катедри, шеф техничке службе, шеф студентске службе, шеф опште службе, шеф информатичке службе, набављач и магационер.

а) Захтеви за набавке, поправке, сервисе, које прослеђују руководиоци са нивоа II, неопходно је да буду детаљно дефинисани, благовремено достављени на увид декану, а након тога прослеђени набављачу који заједно са шефом техничке службе који по захтеву непосредних руководиоца радних јединица, ангажује сервисере за разне врсте поправки, уз претходну сагласност декана. Захтеви морају бити заведени, оверени и потписани од стране непосредног руководиоца радне јединице, а у њиховом одсуству потребна је писмена сагласност за одређивање њихове замене, како би службе неометано функционисале.

По завршетку радова, шеф техничке службе, дужан је да достави писмени комисијски извештај да су радови квалитетно, благовремено и тачно извршени и финансијски обрачунати. Након 48 сати, уз комплетну документацију (фактура, записник и остала пропратна документација), оверен рачун од стране шефа техничке службе, доставља се преко архиве декану на оверу, и као такав прослеђује економско-финансијској служби на даљи поступак.

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 аналитику трошкова робе примљене и издате из магацина и дневне извештаје до 14 часова доставља истог дана радник на пословима набавке, који је у обавези да прати аналитику и врсту трошкова и за све евентуалне нелогичности укаже шефу рачуноводства. По извршеној набавци, радник на пословима набавке, у року од 48 сати комплетну документацију о набавци (фактура, доставница, отпремница, требовање и сл.) доставља финансијској служби. Радник на пословима набавке је у обавези да подноси недељни извештај о раду службе набавке на обрасцу који прописује шеф рачуноводства. Издавање канцеларијског материјала, као и осталог материјала врши магацин, на основу требовања организационих јединица.

III ниво – ниво шефа рачуноводства: контролу законитости рачуноводствене исправе

Овај вид контроле подразумева проверу основаности, тј. усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом, и контролу исправности рада непосредних извршилаца стручне службе.

Члан 10.

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

- да запослени који је материјално задужен средствима и користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;
- да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог;
- да запослени који води аналитичку документацију купца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води;
- рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају;
- захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства на књижење, у роковима предвиђеним чланом 29. став 2. овог правилника;

- наруџбеница за набавку материјала и роба саставља се у три примерка, први примерак, односно оригинал, шаље се добављачу на основу којег он шаље робу и рачун за плаћање, прва копија наруџбенице шаље се стручној служби рачуноводства, заједно са рачуном добављача и пријемницом магационера, у роковима предвиђеним чланом 32. став 2. овог правилника, друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило;
- пре обрачуна зарада непосредни руководилац треба да преконтролише радне листе и потписане проследи одговорном лицу буџетског корисника односно лицу које он овласти на одобрење, најкасније до 1. у месецу за претходни месец.

IV. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 11.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

- одговорност за припремање финансијских извештаја и
- одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 12.

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 13.

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

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

Члан 14.

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:

- 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 буџетскегодине;
- вођење пословних књига врши се по систему двојног књиговодства, по буџетском контном оквиру 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;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног опшег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролих поступака, дефинисање лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање

исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду;

- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 15.

Рачуноводствени извршиоци (ликвидатори) 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 којег 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 правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац (ликвидатор) пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет I нивоа контроле, према члану 9. Овог правилника.

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

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 16.

Декан Факултета 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:

- биланс стања;
- биланс прихода и расхода;
- извештај о капиталним издацима и финансирању;
- извештај о новчаним токовима;
- извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења.

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

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

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом одговорног лица 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.

Члан 17.

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, према члану 77. Закона.

V. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА КОНТРОЛУ ДОКУМЕНАТА

Члан 18.

За благовремено достављање докумената књиговодству одговорно је лице које је испоставило документ, односно лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената и то:

1. Контролу исправности настале пословне промене врши руководилац службе за економско-финансијске послове односно лице које он овласти, а контрола се потврђује потписом.
2. За контролу законитости рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и други догађај одговорно је лице чије врши контролу исправа (Шеф одсека за материјално – финансијско пословање).
3. Излазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуни и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу.
4. Улазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуни и друге исправе на основу којих се ствара обавеза - лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената.
5. Обрачун зарада запослених и исплатне листе зарада и накнада – лице које обавља послове обрачуна, односно исплате.
6. Општи акт, одлуке органа и сл. – лице које обавља административне послове, односно лице које је задужено за пријем, отпрему и архивирање поште.
7. Слање ИОС-а повериоцима и одговор на ИОС-е дужника – финансијски књиговођа.
8. Остале исправе – лице које је задужено да испоставља ту исправу.

Ни једна исправа не може се предати у књиговодство на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост пословног догађаја.

Документа и исправе за које није утврђен рок овим правилником за испостављање и предају на књижење, морају бити достављена на књижење у року од 3 дана од дана настанка пословне промене, односно од дана пријема документа.

На документа која се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах, у писаној форми, преко свог руководиоца обавести руководиоца економско-финансијске службе.

У случају осталих неисправности утврђених контролом књиговодствених докумената, лице које је вршило контролу о томе обавештава и лица која су испоставила књиговодствени документ, односно лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

Одговорности из члана 8. став 1., члана 15. став 1., члана 16., став 1. и члана 13. став 1. овог правилника, не могу се поклапати.

VI. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И ОДГОВОРНА ЛИЦА ЗА КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 19.

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

Члан 20.

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

Факултет 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 буџетског корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 32. овог Правилника.

Члан 21.

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

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

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 50. овог правилника.

Врсте пословних књига

Члан 22.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и поредстављају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига екстерним и интерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању Факултета, 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 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 његовог 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 извршењу одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције из става 8. овог члана су:

- помоћна књига купаца;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха;
- помоћна књига плата;

- помоћна евиденција извршених исплата;
- помоћна евиденција остварених прилива;
- помоћна евиденција остварених пласмана;
- помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво;
- помоћна евиденција донација.

Одговорност радника у књиговодству

Члан 23.

Запослени који раде на пословима вођења књига одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених у рачуноводству уређују се посебним правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака, с тим да се овим правилником дају оквири за то регулисање:

- Руководилац економско-финансијске службе одговоран је за правилну примену Закона и подзаконских аката донетих на основу тих закона, којима је регулисано обављање послова у рачуноводству, и примену Правилника и осталих релевантних општих аката Факултета.
- Шеф рачуноводства је одговоран за ажурно и тачно вођење Финансијског књиговодства и припрему података за састављање периодичних и годишњих рачуна сходно члану 12, 13. И ,14. овог правилника.

Књиговође које књиже у главној књизи одговорне су за ажурно и тачно вођење главне књиге и дневника главне књиге;

Књиговође које књиже промене основних средстава и средстава заједничке потрошње одговорне су за ажурно вођење евиденција по појединим предметима основних средстава и за усклађивање аналитичких евиденција са контима главне књиге;

Књиговође које књиже потраживања и обавезе, одговорне су за ажурно и тачно вођење евиденција о потраживањима и обавезама; одговорне су ако не обезбеде податке за опомене купаца који нису измирили своје обавезе у датом року; ако после послатих опомена не припреме документацију за утуживање; ако не усагласе потраживања и обавезе са дужницима, односно повериоцима једном годишње;

Остали запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за ажурност, тачност и уредност обављања послова из делокруга свога радног места.

Запослени у Рачуноводству су директно одговорни шефу службе, за обављање послова који су у надлежности његове службе.

Члан 24.

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

Члан 25.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године уколико за тим постоји потреба (основна средства, ситан инвентар итд.). Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године, у ситуацијама из члана 37. став 3. овог Правилника преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године.

Члан 26.

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

Члан 27.

Факултет као корисник буџетских средстава је обавезан да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембар.

Када је Факултет 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 7 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Ако дужник не обавести Факултет, 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.

VII. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 28.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Факултет.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

- да је потпуна и несугестивна, 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,
- да представља писани доказ о насталој пословној промени и
- да је доступна.

Захтев из тачке 1. претходног става потврђује лице које је исправу саставило, према члану 13. став 2. Правилника.

Захтев из тачке 2. овог 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 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 је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Члан 29.

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

- назив и адреса правног лица који је саставио, односно издао исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- потпис овлашћеног лица.

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

- назив, адресу и ПИБ обвезника – примаоца рачуна;
- врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- износ пореске основице;
- висину пореске стопе која се примењује;
- износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
- напомену о пореском ослобођењу.

Члан 30.

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

Члан 31.

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 1. овог члана, накнадно је потребно прибавити оригиналну исправу.

Члан 32.

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.

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 2. овог члана односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање, као што су такси рачуни, рачуни за копирање и сл.

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

VIII. КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 33.

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

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

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

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

Члан 34.

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

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

Члан 35.

Лице које је извршило набавку, истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис, лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књигу улазних фактура.

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

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава овластио за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 36.

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

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу, и других помоћних докумената.

Фактурисање се врши по упутству за фактурисање РФЗО, корекције и остале промене према променама упутства. Корекције фактура морају се извршити у року од 48 сати од пријема корекције.

Рачун сачињен у три примерка се заводи у књизи излазних фактура, где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу, а трећи служби рачуноводства на књижење, према роковима из члана 32. овог Правилника.

Отпремницу састављену у три примерка попуњава и потписује лице које је издало робу, при чему један примерак задржава, други шаље уз робу, а трећи доставља служби рачуноводства на књижење, у роковима из члана 32. овог Правилника.

IX. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 37.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава 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 38.

Изузетно од члана 37. става 1. овог правилника, попис робе и материјала у складишту врши и у току године у ситуацијама: промене магационера, нивелације цена, промене пореске стопе, појаве крађе и проневера, у случају штете због елементарних непогода и слично (ванредни попис).

Члан 39.

Редовни 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.

Члан 40.

Туђа имовина која се налази у просторијама Факултета, пописује се на 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, иностранству, 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 41.

Факултет врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. јануара текуће године за предходну 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 на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 42.

За организацију и правилност пописа одговорно је одговорно лице Факултета или лице које оно овласти.

Одговорно лице Факултета 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.

Одговорно лице Факултета именује претседника комисије за попис.

У комисију из става 1. 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 43.

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 44.

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 45.

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 одговорном лицу из члана 42. став 1. овог правилника.

Члан 46.

Орган управљања Факултета, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и одговорним лицем Факултета разматра извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

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

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

Члан 47.

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

Х. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 48.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 1. овог члана, пословне књиге из члана 25. став 2. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диск, дискете и микро филм и штампају у потребном броју примерака.

Члан 49.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства, као и одговорно лице Факултета, сагласно члану 16. став 4. овог правилника.

ХИ. ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 50.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Факултета, са следећим периодом чувања:

- 20 година – финансијски извештаји;
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;

- 5 година – изворна и пратећа документација;
- трајно – евиденције о зарадама.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи. Изузетно, документација која је неопходна за контролу ПДВ, мора се чувати према роковима прописаним у Закону о ПДВ.

Члан 51.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице Факултета, 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.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Посебним Одлукама Органа управљања Факултета ближе се уређују питања и поступци:

- пописа имовине и обавеза;
- обрачуна кала, растура, квара и лома и
- благајничког пословања.

Члан 53.

Руководилац економско-финансијске службе или лице које он одреди треба да запослене на Факултету, који се у обављању својих радних задатака морају придржавати одређених одредби Правилника, на прикладан начин информисе о њиховим обавезама које произилазе из Правилника.

Члан 54.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по коме је и донет. У случају измена релевантних законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити на касније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у "Службеном гласнику РС".

Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласаној табли или сајту Факултета

Овај Правилник објављен је на сајту Факултета дана 09. 05. 2014. године.

Број II/2-562-3 од 08. 05. 2014. године

Председник Савета

Проф. др Живан Живковић