

Савет Економског факултета Универзитета у Крагујевцу, на основу члана 193. став 1. аLINEЈА 5. Статута Факултета, у вези са чланом 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("*Службени гласник РС*", бр. 125/2003, 12/2006), на седници одржаној дана 05.11.2018. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству уређује се:

1. Начин организовања рачуноводствених послова;
2. Интерни рачуноводствени поступци и контроле;
3. Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;
4. Рачуноводствене исправе и њихово кретање;
5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа;
6. Пословне књиге и ажурност;
7. Усклађивање пословних књига;
8. Попис имовине и обавеза;
9. Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
10. Утврђивање одговорности запослених у рачуноводству.

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују законски и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа, као и национални рачуноводствени стандарди за јавни сектор.

(Основ: члан 16. став 9. Уредбе).

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и стање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, и утврђивање резултата пословања.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Служба за материјално-финансијско пословање којом руководи Руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: рачуноводство) којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

(Основ: члан 19. Уредбе).

Члан 5.

Послове рачуноводства обављају Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и стручна лица која су именована за вршење ових послова (Финансијско-рачуноводствени аналитичар и Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник).

Члан 6.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 7.

Основа за вођење рачуноводства директног или индиректног корисника буџетских средстава јесте готовинска основа.

Корисник буџетских средстава може, за своје интерне потребе, водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

Непокретности, опрему и остала основна средства у државној својини, корисници буџетских средстава, у својим пословним књигама евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

(Основ: члан 5. Уредбе).

Члан 8.

Тромесечне периодичне финансијске извештаје, директни и индиректни корисници буџетских средстава састављају у служби рачуноводства и достављају у роковима прописаним чланом 8. Уредбе, на начин који се пропише посебним подзаконским актом.

III ИМЕНОВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И КОНТРОЛУ

Члан 9.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом, на рачуноводственој исправи.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је Руководилац финансијско-рачуноводствених послова, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Ликвидатуру рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза.

Функције наведене у ставу 1., 2. и 3. овог члана не могу се поклапати.

(Основ: став 10. члан 16. Уредбе).

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 10.

Рачуноводствена исправа саставља се за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем буџетског корисника из које се јасно и недвосмислено може утврдити карактер настале пословне промене и подаци потребни за књижење.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало 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.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству буџетског корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторна, прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и др.).

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем.

(Основ: члан 16. Уредбе)

Члан 11.

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

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране овлашћених лица из члана 7. овог Правилника.

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

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

(Основ: члан 16. Уредбе)

V ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 12.

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

Начин утврђивања тока кретања рачуноводствених исправа зависи од организације Службе за материјално-финансијско пословање утврђене актом о систематизацији.

VI ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 13.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, рачуноводственим стандардима за јавни сектор и одредбама овог Правилника.

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

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

Буџетски корисник може, у складу са својим потребама, прописати свој 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 складу са роком утврђеним ставом 3. и 4. члана 11. овог Правилника.

(Основ: члан 9. Уредбе)

Члан 14.

Евиденција у пословним књигама спроводи се применом рачунара или ручно.

Ако буџетски корисник спроводи књижења у пословним књигама на рачунару, софтвер који се користи мора да обезбеђује очување података о свим прокњиженим пословним променама, без могућности брисања прокњижених пословних промена.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге.

(Основ: члан 9. и 10. Уредбе)

Члан 15.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене у пословању буџетског корисника.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима, а у оквиру конта по редоследу њиховог настајања, у хронолошком смислу.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Облик и садржину помоћних пословних књига уређује Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у складу са потребама буџетског корисника.

(Основ: члан 9. и 10. Уредбе)

Члан 16.

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

Директни и индиректни корисник буџетских средстава, који своје финансијско пословање не обавља преко сопственог рачуна, води само потребне помоћне књиге у складу са одредбама члана 14. Уредбе.

(Основ: члан 12. Уредбе)

VII УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 17.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - Завршног рачуна.

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

(Основ: члан 18. Уредбе)

Члан 18.

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

(Основ: члан 18. Уредбе)

VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 19.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – Завршни рачун.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис.

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

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника пописује се на посебним пописним листама.

Члан 20.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

(Основ: члан 18. Уредбе)

Члан 21.

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

Члан 22.

Функционер (декан) корисника буџетских средстава посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове тих комисија (може и продекан), утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 23.

Чланови пописне комисије, односно председник 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 24.

По завршеном попису комисија, односно комисије за попис, дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе функционеру (руководиоцу буџетског корисника).

Члан 25.

Савет Факултета разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку о усвајању Извештаја о попису и закључак:

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

Члан 26.

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

IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 27.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују и састављају се финансијски извештаји, односно Завршни рачун за претходну годину. Дневник и главну књигу потписује Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и функционер који руководи буџетским корисником.

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

(Основ: члан 17. Уредбе)

Члан 28.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у роковима који су, као минимални, прописани чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама корисника буџетских средстава.

(Основ: члан 17. Уредбе)

Члан 29.

Уништеће пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао функционер који руководи буџетским корисником уз присуство Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

(Основ: члан 17. Уредбе)

X УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 30.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, лица која су задужена да раде на пословима рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака буџетског корисника.

Одговорност за извршене пропусте, супротно одредбама наведеног Правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства, број 2420/4 од 03.11.2005. године.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Библиотеци и на сајту Факултета.

САВЕТ ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ,
број 2885/2 од 05.11.2018. године.



Доставити:

- Декану Факултета;
- Продекану за финансије;
- Служби за материјално-финансијско пословање;
- Библиотеци Факултета;
- Служби за ИК подршку, ради објављивања на сајту Факултета;
- Архиви Савета.