



Универзитет у Крагујевцу, Машински факултет Краљево
Доситејева 19, 36000 Краљево, Република Србија



ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ

БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ КРАЉЕВО
Број: 897/3
Краљево, 20. 10. 2008. године

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр.125/2003 и 12/06, даље: Уредба) и члана 67. Статута Машинског факултета Краљево Савет факултета доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и начин вођења пословних књига; интерно рачуноводствени контролни поступци; начин одређивања лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени; кретање рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање ; усклађивање пословних књига, пописивање имовине и обавеза; закључивање пословних књига и њихово чување; чување рачуноводствених исправа ; састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја.

Члан 2.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И НАЧИН ВОЂЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи шеф службе за материјално –финансијске послове/шеф рачуноводства.

Послове из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лице задужено за извршење рачуноводствених послова/књиговођа- контиста, обрачунски радник благајник.

Члан 4.

У служби рачуноводства обављају се следећи послови:

- финансијско књиговодство;
- књиговодство трошкова и учинка;
- вођење аналитике ,помоћних књига и евиденција ;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и интерна контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање ;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање ;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа ;
- обрачун и плаћање јавних прихода ;
- плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника.

Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа .Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме односно исплате.

Члан 6.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему и састављање и подношење финансијских извештаја.

Рачуноводствени извршиоци 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.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 7.

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

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Члан 8.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и представљају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига интерним и

екстерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању буџетског корисника уз претходну сагласност органа управљања.

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

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

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 из овог члана су:

1. помоћна књига купаца;
2. помоћна књига добављача;
3. помоћна књига основних средстава;
4. помоћна књига плата;
5. помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво.

Члан 9.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства, у складу са потребама буџетског корисника-факултета.

Члан 10.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године и отварају се за сваку пословну годину преузимањем стања по завршном рачуну претходне године.

Члан 11.

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 12.

Усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембра.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, отписују се уз претходно прибављену сагласност органа управљања.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 13.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем буџетског корисника –факултета.

Рачуноводствена исправа треба да поседује следеће карактеристике:

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

Захтев из тачке 1. овог члана потврђује лице које је исправу саставило, а захтев и тачке 2.овог члана потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Члан 14.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству буџетског корисника (интерна документација) на основу које с врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, отпремнице, доставнице, спецификације, књижна писма, радни налози и друго).

Члан 15.

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 пошиљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 16.

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 5 дана од настанка пословне промене.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније у року од 5 дана од дана њеног пријема .

Рачуноводствена исправа пре књижења мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај и од лица које је исправу контролисало.

V КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 17.

Исправе на основу којих се врши књижење, плаћање и наплата достављају се служби рачуноводства истог дана када је основ за плаћање, односно наплату настао.

За достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице које је учествовало у пословној промени сходно правилнику о систематизацији радних места.

Екстерна документација се доставља путем деловодне књиге, а може имати облик улазних рачуна, пријемница, привремених ситуација, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

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

VI ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 18.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом врши се на дан 31. децембра текуће године.

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

Изузетно од става 1 овог члана попис књига у библиотеци врши се сваке друге године.

Члан 19.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, 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 20.

Туђа имовина дата факултету на коришћење пописује се у посебним пописним листама.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости пописује се на посебним пописним листама.

Члан 21.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом врши се најкасније до 30. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља финансијски извештај.

Члан 22.

За организацију и правилност пописа одговорно је одговорно лице корисника буџетских средстава или лице које он овласти.

Декан факултета посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисије и утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 23.

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 24.

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 .

Члан 25.

Орган управљања факултета, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и деканом факултета разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

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

Пописне листе и Извештај 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 се доставља рачунополагачима, а трећи остаје у архиви буџетског корисника.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 26.

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 финансисјких извештаја.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску, дискетама и штампају у потребан број примерака.

IX ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 27.

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

- 50 година - финансијски извештаји (биланс стања, биланс прихода и расхода, извештај о капиталним издацима и финансирању, извештај о новчним токовима и извештај о извршењу буџета)
- 10 година-дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 8. овог правилника;
- 5 година - изворна и пратећа документација из члана 14. и 15. овог правилника;
- трајно – евиденција о зарадама.

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

Члан 28.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице корисника буџетских средстава, 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 финансисјских извештаја.

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања на Савету факултета.



Председник савета

др Драган Петровић, ван. проф.