

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

Број:957/16

Датум:27.12.2016.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003.), подзаконских аката донесених на основу Уредбе и Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 9/2002. , 87/2002.и 66/2005.), члана 35. став 1. тачка 8. Статута Економског факултета а на предлог ННВ-а факултета, Савет факултета на својој I седници у школској 2016/2017. години, одржаној дана 27.12.2016. године доноси следећи

ПРАВИЛНИК
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се за Економски факултет Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Факултет) уређују: вођење буџетског рачуноводства; лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају; кретање рачуноводствених исправа, као и рокови за њихово достављање и књижење; процењивање позиција финансијских извештаја; попис имовине и обавеза, усаглашавање обавеза и потраживања; састављање и достављање финансијских извештаја; закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА

1. Организација књиговодства

Члан 2.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. гласник РС", бр. 92/2002,64/2003. и 125/2003.).

Књиговодство Факултета врши аналитичко расшчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичким контима (седмоцифреним и вишецифреним), ради обезбеђења потребних аналитичких евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000 и класе 400000 и других конта по потреби).

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља финансијско - рачуноводствена служба Факултета.

Члан 4.

Руководилац финансијско – рачуноводствене службе одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Члан 5.

Буџетско књиговодство се организује тако да обезбеди податке из којих се може вршити: утврђивање прихода и примања, расхода и издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњег и периодичних финансијских извештаја, израда и анализа информација о пословању и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 6.

Вођење буџетског књиговодства заснива се на готовинској основи. Готовинска основа као основа за вођење буџетског књиговодства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор у делу који се односи на готовинску основу.

3. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (“Сл. Гласник РС”, бр. 92/2002 и 64/2003).

Пословне књиге чине:

1. Дневник,
2. Главна књига и
3. Помоћне књиге и евиденције.

Члан 8.

Помоћне књиге чине:

1. Помоћна књига за основна средства,
2. Помоћна књига за зараде запослених,
3. Помоћна књига купаца,
4. Помоћна књига добављача,
5. Помоћна књига благајне готовине, и
6. Друге помоћне књиге по потреби.

Члан 9.

Пословне књиге се воде у слободним листовима.

Члан 10.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године а које одређује надлежно министарство.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 11.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматрају се и исправе које се састављају у књиговодству, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 12.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникационим путем у електронском, магнетном или другом облику, у ком сличају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка, од којих један примерак доставља пословном партнеру, а други књиговодству на књижење.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које исправу саставља и лица које исправу контролише.

Лица из става један овог члана својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа се мора доставити путем доставне књиге на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Члан 16.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 17.

За насталу пословну промену и други догађај одговорно је овлашћено лице по Статуту Факултета (декан), које непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

Члан 18.

За састављање рачуноводствене исправе одговорно је лице које исправу саставља .

Лице из става 1 овог члана својим потписом на исправи гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна .

Члан 19.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и други догађај одговорно је лице које врши контролу исправа. (Руководилац финансијско – рачуноводствене службе)

Члан 20.

Функције лица из члана 17., 18. и 19. овог Правилника не смеју се поклапати.

Члан 21.

Пријем рачуноводствених исправа на књижење, писменим путем преко доставне књиге, врши референт финансијске оперативе и спроводи књижење истог дана, а најкасније наредног дана од добијања рачуноводствене исправе.

Лице из става 1. овог члана одговорно је за ажурно књижење и примену Контног плана буџетских корисника.

Члан 22.

За благовремено достављање докумената књиговодству одговорно је лице које је испоставило докуменат односно лице по чијем је налогу или овлашћењу

дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената, и то:

1. Потврда о примљеним и издатим документима плаћања (чек, меница, јемство, акредитив и др.) - лице које обавља послове у вези плаћања, односно лице које обавља административне послове у вези са пријемом и слањем поште.
2. Излазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуни и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу).
3. Улазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачунае и друге исправе на основу којих се ствара обавеза - лице које је евидентирало пријем исправе.
4. Обрачун зарада запослених и исплатне листе зарада и накнада – лице које обавља послове обрачуна односно исплате.
5. Потврде о пријему материјалне вредности за материјал, резервне делове, лож уље и сл. (пријемнице, записници и сл.) - лице које рукује материјалним вредностима, односно лице које на основу ових докумената испоставља други документ који заједно чини документ за књижење.
6. Општи акт, одлуке органа и сл. – (стручни сарадник за правне, кадровске и опште послове) или 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 – референт финансијске оперативе
8. Уговор о кредитном задужењу – лице задужено за обављање ових послова, односно лице које у име Факултета а по одобрењу Министарства финансија и економије потписује тај документ.
9. Остале исправе – лице које је задужено да испоставља ту исправу Правилником о организацији и систематизацији послова.

Ниједна 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 2 дана од дана настанка пословне промене.

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

IV ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 23.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун изласка залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 24.

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације (“Сл. лист СРЈ”, бр.17/97...и 24/2000.)

Члан 25.

Доспела потраживања од дужника која до дана састављања обрачуна нису наплаћена процењују се у номиналном износу, а могу се отписати у целини или делимично ако је немогућност наплате извесна и документована.

Одлуку о томе доноси декан Факултета а на предлог руководиоца службе.

V ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 26.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја (тримесечних и завршног рачуна) врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 27.

Попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним пописом, врши се на крају буџетске године на дан 31.12. као и приликом промене рачунополагача, провалне крађе, штете услед више силе и промене цене ако то налаже контролни орган.

Изузетно од тога, попис библиотечког материјала (књига, филмова, фотоса, архивске грађе и сл.) врши се сваке пете године.

Члан 28.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини (“Сл. Гласник РС”, бр.27/96).

Члан 29.

Декан факултета решењем образује потребан број комисија за попис, утврђује рокове извршења пописа и друге релевантне чињенице битне за правилност пописа. Уручење решења врши се на потпис.

По потреби, декан:

- доноси упутство за извршење пописа,
- утврђује рокове појединих радњи пописа,
- одређује Централну Комисију за попис која има задатак да координира рад свих комисија за попис, да се стара о исправности спровођење пописа и да води рачуна да се попис заврши до утврђеног рока.

Члан 30.

Рад пописних комисија обухвата:

- утврђивање, мерење, пребројавање и ближе описивање средстава у натуралном облику која се уносе у пописне листе,
- уписивање натуралних промена насталих између стања под 31.12. и дана описивања и свођења на стање на дан 31.12. текуће године (попис основних средстава),
- уношење књиговодствених стања у пописне листе,
- утврђивање разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- вредносно обрачунавање,
- потписивање пописних листа,
- састављање Извештаја о попису,
- давање евентуалних предлога.

Пописне листе потписују лица материјално задужена и лице код кога се налазе новчана средства (благајник).

Члан 31.

Посебне пописне листе се састављају за средства која припадају Факултету, али се у моменту пописа налазе ван њега, средства на путу, поправци, и сл.

Средства која нису власништво Факултета, а у моменту пописа су се затекла на њему пописују се на посебну пописну листу, која се доставља власнику средстава.

Средства чији је рок трајања истекао или је значајно смањен квалитет и вредност после дугог стајања, дотрајали ситан инвентар у употреби, пописују се на посебну пописну листу и даје се предлог за њихову ликвидацију.

Члан 32.

По завршетку рада Комисија саставља Извештај о попису, који садржи:

- време и поступак вршења пописа,
- мишљење о утврђеним разликама о утврђеним вишковима и мањковима и предлог за ликвидацију,
- предлоге за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања са освртом на средства која су изгубила вредност,
- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима,
- примедбе и мишљења запослених који рукују материјалним средствима,
- предлог за бољу заштиту материјалних добара за унапређење организације материјалног пословања, односно начина вођења појединих евиденција, начина отписа итд.

Члан 33.

Извештај о извршеном попису (пописне листе, извештај о раду појединих пописних комисија (евентуално изјаве одговорних лица) разматра Савет Факултета и доноси одлуку о усвајању.

Одлука мора да садржи одредбе о начину ликвидације утврђених разлика вишкова и мањкова.

Члан 34.

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком Савета о ликвидацији разлика утврђених пописом, доставља се финансијско-рачуноводственој служби у року од пет дана по извршеном попису односно најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање Годишњег финансијског извештаја – Завршног рачуна Управи за јавна плаћања и Министарству просвете и спорта, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 35.

Одредбом члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству, уређена су питања у вези са усаглашавањем потраживања и обавеза. Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја, а то значи до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31.12. на образцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 36.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку ИОС – а.

VI СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 37.

Факултет као индиректни корисник буџетских средстава саставља тромесечне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај.

Финансијски извештаји се деле на:

- 1) извештаје на готовинској основи и
- 2) извештаје састављене на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењима.

Под извештајима на готовинској основи подразумевају се:

1. извештај о капиталним издацима и финансирању и
2. извештај о новчаним токовима.

Под извештајима на основу усвојених рачуноводствених политика подразумевају се:

1. биланс стања,
2. биланс прихода и расхода и
3. извештај о извршењу буџета.

Под образложењима наведених извештаја подразумевају се:

1. објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења и
2. преглед примљених донација и кредита, домаћих и страних, као и извршених отплата кредита, усаглашених са информацијама садржаним у извештајима о новчаним токовима.

Члан 38.

Састављање тромесечних извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна, врши се применом готовинске основе сагласно члану 6. овог Правилника.

Члан 39.

Тромесечни извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других евиденција које се воде.

Члан 40.

Тромесечни извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу упутстава и инструкција на обрасцима које прописује у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 41.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се Министарству просвете, науке и технолошког развоја као директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за јавна плаћања и Министарству просвете науке и технолошког развоја као директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28.02. текуће године.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 42.

На крају буџетске године, после спроведених свих економских трансакција и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

Члан 43.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са Законом, у просторијама индиректног корисника буџетских средстава у роковима утврђеним у члану 17. сав 4. Уредбе буџетском рачуноводству.

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

Време чувања:

5 година – финансијски извештаји,

10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције,

5 година – изворна документација и пратећа документација,

трајно – евиденција о зарадама.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог Правилника.

Усклађивање Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења.

Председник Савета

Проф.др Мирјана Маљковић,с.р.