

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. 85/06 и 86/06, члана 177 Статута Факултета инжењерских наука, Савет Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, на седници одржаној дана 28.02.2012. године донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ФАКУЛТЕТА ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се за Факултет инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу уређује: вођење буџетског рачуноводства; начин организовања рачуноводствених послова; лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом финансијском 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.

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 међународни стандарди за јавни сектор.

ІІ ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ 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. 20/07, 37/07, 50/07 и 63/07).

Књиговодство Факултета врши аналитичко рапчлањавање 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). 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, као и утврђивање резултата пословања, састављање и објављивање финансијских извештаја.

Члан 3

Послове буџетског књиговодства обавља одсек за материјално-финансијско пословање.

Послове из надлежности стручне службе обављају:

- шеф рачуноводства
- фактуриста – лице одговорно за припрему фактура купцима, као и припрему и обраду документације из пројеката за плаћање, обрачун, евидентирање и плаћање ПДВ-а и других јавних прихода
- контиста – лице одговорно за књижење пословних промена у складу са контним планом за буџетско рачуноводство
- књиговођа купаца и добављача – лице одговорно за вођење аналитике купаца и добављача, састављање ИОС образаца, утврђивање застарелих потраживања и обавеза, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања
- књиговођа основних средстава и ситног инвентара – лице одговорно за вођење аналитике основних средстава, ситног инвентара, обрачун амортизације основних средстава у складу са Правилником о номенклатури основних средстава
- обрачунски радник – лице одговорно за обрачун и исплату зарада, накнада и других личних примања, укључујући ауторске хонораре, уговоре о делу и друге исплате
- благајник - лице одговорно за подизање и исплате динарских и девизних готовинских средстава и бонова за гориво и састављање благајничких извештаја
- интерни ревизор - лице одговорно за спровођење контролних поступака и процедура.

Члан 4

Шеф одсека за материјално – финансијско пословање одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја и мора имати стручно звање најмање “рачуновође”.

Члан 5

Финансијско управљање се организује кроз систем процедура и одговорности свих лица, посредно или непосредно, укључених у финансијске и рачуноводствене, односно укупне пословне процесе Факултета.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле подразумевају се сви поступци и радње чији је циљ обезбеђење:

1. примене закона са пратећим прописима, као и одговарајућих правила, процедура и инструкција донетих од стране овлашћених органа;
2. успешно пословање Факултета;
3. економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;
4. интегритет и поузданост информација и података.

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.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

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.112/05 и 11/06) .

Пословне књиге чине:

1. дневник,
2. главна књига и
3. помоћне књиге и евиденције.

Члан 8

Помоћне књиге чине:

1. помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима 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 („Службени лист СРЈ“, бр.17/97 и 24/2000) ;
4. помоћна књига зарада која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
5. помоћна књига благајне,
6. помоћна књига ауторских хонорара, уговора о делу, допунског рада,
7. друге помоћне књиге по потреби.

Члан 9

Облик и саджину пословних књига уређује шеф одсека у складу са потребама буџетског корисника.

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 својим актом министар финансија и економије.

Члан 11

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

У пословне књиге могу се уносити пословне промене 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, поред писаног документа, сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем у електронском, магнетном или другом облику, у ком случају 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 три примерка, од којих се један примерак доставља пословном партнеру, а друга два књиговодству на књижење.

Члан 14

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену, 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.

IV 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 и исправност рачуноводствене исправе одговорно је лице које исправу саставља.

Одређивање лица за састављање рачуноводствених исправа регулише се, за сваки организациони део и свако запослено лице, Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Факултету инжењерских наука, овим Правилником и посебном одлуком декана Факултета.

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

Поред тога, исправу за све трансакције потписује продекан за финансије и секретар факултета.

Члан 19

За контролу законитости рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и други догађај одговорно је лице које врши контролу исправа (Шеф одсека за материјално – финансијско пословање).

Члан 20

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

Члан 21

Пријем рачуноводствених исправа на књижење, писаним путем преко доставне књиге, врши референт финансијског књиговодства - контиста 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 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 продекан за финансије, односно лице које он овласти, а контрола се потврђује потписом;
2. Излазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуни и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу (фактуриста);
3. Улазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуна и друге исправе на основу којих се ствара обавеза - лице које је испоставило исправу;
4. Обрачун зарада запослених и исплатне листе зарада и накнада – лице које обавља послове обрачуна односно исплате;
5. Општи акт, одлуке органа и слично – лице које обавља административне послове односно лице које је задужено за пријем, отпрему и архивирање поште;
6. Слање ИОС-а дужницима и одговор на ИОС-е поверилаца – финансијски књиговођа купаца и добављача;
7. 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 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.

V ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ И ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 23

Након спроведених свих пословних промена саставља се годишњи финансијски извештај и доставља Управи за трезор на прописаним обрасцима и у прописаним роковима.

За благовременост и уредност достављања годишњих финансијских извештаја одговоран је руководилац Одсека за материјално-финансијске послове.

Годишњи финансијски извештај разматра и усваја Савет факултета.

Усвајање, или неусвајање не сме утицати на благовремено достављање годишњег финансијског извештаја надлежној служби.

Годишњи финансијски извештај чине:

1. Биланс стања
2. Биланс прихода и расхода
3. Извештај о капиталним расходима и финансирању
4. Извештај о новчаним токовима
5. Извештај о извршењу буџета

Поред прописаних образаца Одсек за материјално-финансијске послове саставља извештај о финансијском пословању. Обим и садржину извештаја као и друге информације и податке одређује декан, односно продекан за финансије. ПрODEKAN за финансије подноси извештај Савету факултета на разматрање и усвајање.

Члан 24

На крају године приликом састављања годишњег финансијског извештаја обавезно се врши обрачун амортизације. Обрачун амортизације почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу. Обрачун амортизације врши се применом пропорционалне методе, по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава. Једном отписано основно средство, без обзира што је и даље у функцији, не може бити предмет поновног процењивања вредности ради обрачуна амортизације.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу књиге и часописи у библиотеци која делатност обавља у складу са прописима о библиотечком пословању, односно према Закону о библиотечној делатности.

Члан 25

Периодичне финансијске извештаје Одсек за финансијске послове доставља на начин и у форми коју одреди директни буџетски корисник. Предлог финансијског плана урађен заједно са осталим одговорним и задуженим, такође се доставља на начин како захтева директни буџетски корисник.

Члан 26

Тромесечни финансијски извештаји достављају се Министарству просвете као директном кориснику буџетских средстава у року од 10. дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун надлежној филијали Управе за трезор и Министарству просвете најкасније до 28.02. текуће године.

Члан 27

Текући приходи обухватају трансфере између буџетских корисника на истом нивоу и приходе из буџета, донације (капиталне и текуће) као бесповратно примљена средства од међународних и домаћих организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне делатности, трансфере са других нивоа власти, друге приходе (приходе од имовине, приходе од продаје добара и услуга, новчане казне и одузета имовинска корист, добровољне трансфере од физичких и правних лица и мешовите и неодређене приходе) и меморандумске ставке за рефундирање расхода.

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине (примања од продаје основних средстава, залиха и друго) и примања од задуживања (примања од домаћих кредитора и иностраног задуживања).

Члан 28

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на текуће рачуне факултета.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране факултета евидентира се као сторно прихода и у корист обавезе према буџету

Члан 29

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, расходе камата и трошкова задуживања, субвенције, донације, дотације и трансфере и остале расходе.

Амортизација и употреба средстава за рад у оквиру текућих расхода се обрачунава и исказује за стална средства набављена из сопствених прихода (не буџетских) применом процента остварених сопствених прихода у укупно оствареном приходу.

Издаци се односе на издатке за нефинансијску имовину (издатке за набавку основних средстава, залиха и природне имовине) и издатке за набавку финансијске имовине.

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода (активних временских разграничења) уз одобрење обавеза.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Члан 30

Стална средства која се односе на некретнине и опрему, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми се евидентирају по набавној вредности.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Амортизација сталне нефинансијске имовине – основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно сходно законом прописаним стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства. Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог у наредном месецу у односу на месец набавке, а приликом отуђивања/расходовања, амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Обавези амортизације не подлежу земљишта, споменици културе и историјски споменици, дела ликовне, вајарске и друге уметности, локални путеви са земљаном и макадамском подлогом као и објекти у њиховом саставу, књиге и часописи које послују по Закону о библиотекама.

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобраењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Износ средстава за који се прода нефинансијска имовина евидентира се у корист примања од продаје нефинансијске имовине.

Члан 31

Дугорочна финансијска имовина састоји се од учешћа капитала у домаћим пословним банкама. Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности. Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

Члан 32

Новчана средства обухватају: текуће рачуне; издвојена новчана средства и акредитиве; благајну; девизну благајну; благајну бонова за гориво; девизни рачун и остала новчана средства.

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Члан 33

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Члан 34

Краткорочна потраживања обухватају потраживања факултета, по основу продаје, од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања – за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара конто пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајућем конту у класи прихода.

Члан 35

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно за насталу и документовану ненаплативост.

Краткорочни пласмани обухватају дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи), у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

Члан 36

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

Члан 37

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања, и слично врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу субвенција, донација и трансфера, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Члан 38

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе, разграничене плаћене расходе, обрачунате (фактурисане) неплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају разграничене приходе из донација и остале разграничене приходе.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расходи или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

VI ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 39

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 40

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 рачунополлагача, провалне крађе, штете услед више силе и у другом случају ако то налаже контролни орган.

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

Члан 41

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), као и прописом о начину и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог са стварним стањем који прописује министар надлежан за послове финансија и економије.

Попис може започети у децембру текуће године или до 15. јануара наредне године, с тим да се стање сведе на дан 31.12. текуће године.

Члан 42

Декан факултета посебном одлуком образује потребан број комисија и именује чланове тих комисија за попис, утврђује рокове извршења пописа и друге релевантне чињенице битне за правилност пописа, као и рок за достављање Извештаја о извршеном попису. Саставни део одлуке, из става 1. овог члана, чини Упутство декана факултета о попису којим се детаљно објашњавају начини, поступци и рокови за обављање пописа.

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 и њиховог уноса у пописне листе.

Пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописне комисије и руковооца односно имовине.

Члан 44

Чланови, односно председник комисије за попис, 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 комисије за попис дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу и пописне листе. Извештаје контролише и коначно обједињава Централна пописна комисија чији председник информисе Савет факултета који доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису.

Члан 46

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, функционалност и вредност, дотрајали ситан инвентар у употреби, пописују се на посебну пописну листу и даје се предлог за њихову ликвидацију – отпис.

Члан 47

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 48

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком Савета о ликвидацији разлика утврђених пописом доставља се Одсеку за материјално – финансијско пословање 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 ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 49

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 обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 50

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.

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

Члан 51

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 52

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. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству. Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

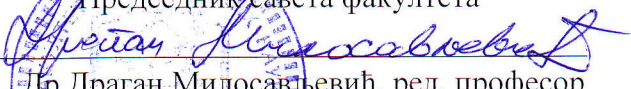
Време чувања:

1. трајно- евиденција о зарадама;
2. 5 година - изворна документација и пратећа документација;
3. 10 година - дневник, помоћне књиге и евиденције;
4. 50 година - финансијски извештаји.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања на Савету факултета.

Председник савета факултета

Др Драган Милосављевић, ред. професор

