БРОЈ: 01/9/1-08/2026	АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ	ДАТУМ: 16.10.2026.

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Израђен:	септембар, 2026. године	
Усвојен:	октобар, 2026. године	Савет Академије
Примена:	Осмог дана од дана објављивања на интернет страници Академије Датум објављивања 23.10.2026. год	Академија струковних студија Шабац
Датум последње измене:		

Шабац, октобар 2026. године

САДРЖАЈ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ 5

II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА 6
1. Обухват буџетског рачуноводства 6
2. Организација рачуноводствене службе 6
3. Основа за вођење буџетског рачуноводства 9
4. Пословне књиге и евиденције 10
5. Врсте пословних књига 11
6. Појам и обележја рачуноводствених исправа 13
7. Елементи рачуноводствене исправе 14
8. Оригинал, копија и одговорност за рачуноводствену исправу 15
9. Састављање и кретање рачуноводствених исправа 16
10. Рокови за достављање и књижење 20
11. Услови за књижење рачуноводствених исправа 20
12. Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа 21

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ 22

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ 24
1. Општа начела 24
2. Приходи и примања, расходи и издаци 24
3. Утврђивање резултата 24
4. Потраживања и обавезе 25
5. Активна и Пасивна временска разграничења 25
6. Ванбилансна актива и пасива 26
7. Новчана средства 26
8. Нефинансијска имовина 27
а) Нефинансијска имовина у сталним средствима 28
б) Нефинансијска имовина у залихама 28
9. Доследност презентације 30
10. Исправљање грешака 31

V БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ 32

VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА 33

VII ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА 36

VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА 37
1. Попис имовине и обавеза 38
2. Усаглашавање потраживања и обавеза 38

IX ПОСЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ 38

X САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊИХ И ПЕРИОДИЧНИХ ИЗВЕШТАЈА 39
1. Израда финансијског плана (додељивање апропријација и квота) 40
2. Годишње финансијско извештавање 40
3. Периодично финансијско извештавање 44

4. Јавност, односно транспарентност пословања 46
XI ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊА 47
1. Преузимање обавеза 47
2. Плаћања 49
3. Евиденциони рачуни 50
XII ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ 52
1. Појам и елементи интерне финансијске контроле 52
2.Систем финансијског управљања и контроле 52
XIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА 55
XIV ОДГОВОРНОСТИ СВИХ ЛИЦА У ВЕЗИ СА БУЏЕТСКИМ РАЧУНОВОДСТВОМ 57
1. Одговорности органа управљања и руковођења 57
2. Одговорности руководиоца финансијско-рачуноводствених послова 57
3. Одговорности рачуноводствених извршилаца 58
XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 59

На основу члана 74. став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021-др.закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), члана 29 Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и члана 76. Статута Академије струковних студија Шабац, Савет Академије, на XVIII (осамнаестој) редовној седници одржаној 16.10.2026. године, са 12 гласова ЗА, свих присутних чланова, од укупно 19 чланова Савета, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) уређују се правила, организација, надлежности и начин вођења буџетског рачуноводства у Академији струковних студија Шабац (у даљем тексту: Академија).

Правилником се посебно уређују:

1) функционисање система буџетског рачуноводства и то: организацију буџетског рачуноводства, основу за вођење буџетског рачуноводства, услове и начин вођења пословних књига, процедуре састављања, достављања, утврђивање рокова извршења појединих фаза у циљу потпуности и ажурности рачуноводствене евиденције, лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа, као и ток кретања рачуноводствених исправа;
2) интерни рачуноводствени контролни поступци;
3) рачуноводствене политике, и то: критеријуми за признавање позиција финансијских извештаја, начела и методе процењивања, презентација и обелодањивање позиција у финансијским извештајима;
4) благајничко пословање;
5) преузимање обавеза и плаћање;
6) попис имовине и обавеза, укључујући поступке усаглашавања потраживања и обавеза;
7) усклађивање пословних књига и евиденција;
8) функционисање система интерне финансијске контроле;
9) састављање и достављање финансијских извештаја;
10) закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја;
11) надлежности и одговорности свих лица у вези са буџетским рачуноводством;
12) друга питања од значаја за систем буџетског рачуноводства у Академији.

II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Обухват буџетског рачуноводства

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством, у смислу овог Правилника, подразумева се основ, услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, класификација и садржај рачуноводствених исправа, евидентирање свих пословних промена, праћење и исказивање промена и стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, приходима, примањима, расходима и издацима, уз утврђивање резултата пословања.

Буџетско рачуноводство из члана 1. овог Правилника обухвата и начин кретања, односно процедуре састављања, контроле и достављања рачуноводствених исправа, као и утврђивања рокова извршења појединих фаза у циљу потпуности и ажурности рачуноводствене евиденције.

Дефиниција контролисани ентитет је ентитет који је под контролом другог ентитета (матичног ентитета), а то је индиректни корисник буџетских средстава и корисник средстава РФЗО, у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Дефиниција матични ентитет је ентитет који има контролу над једним или више других ентитета, а то је директни корисник буџетских средстава и РФЗО, у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Члан 3.

Циљ буџетског рачуноводства је успостављање и дугорочно одржавање стабилног и доследног рачуноводственог информационог система, прилагођеног потребама пословног одлучивања и финансијског извештавања Академије, у складу са важећим законским и другим прописима, као и захтевима Оснивача.

2. Организација рачуноводствене службе

Члан 4.

Организација рачуноводственог система обухвата уређен скуп послова и одговорности свих запослених Финансијско-рачуноводствене службе Академије Шабац који учествују у функционисању буџетског рачуноводства Академије.

Надлежности и одговорности запослених утврђују се актом о организацији и систематизацији радних места, тако да се обезбеди законитост, исправност и усклађеност пословања са важећим законским и интерним прописима.

Организација буџетског рачуноводства из члана 1. овог Правилника темељи се на интересима рачуноводствене професије, рачуноводственим стандардима и поштовању принципа ефикасности, економичности и ефективности трошења јавних средстава, као и јавности и тачности, потпуности и ажурности финансијског извештавања.

Финансијско извештавање, из става 3 овог члана врши се у складу са јединственом буџетском класификацијом, односно према стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Организација буџетског рачуноводства из члана 1. овог Правилника спроводи се на начин и према потребама функционисања и рада:

1) Система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – СПИРИ –у даљем тексту: СПИРИ;
2) Интегрисаног финансијског информационог система у просвети – ИФИСуП – у даљем тексту: ИФИСуП;
3) Система електронских фактура – СЕФ - у даљем тексту: СЕФ;
4) Централног регистра фактура - у даљем тексту: ЦРФ;
5) Рачуноводственог система ОРИС;
6) Система електронских отпремница.

Члан 5.

Послови буџетског рачуноводства, обухватају активности које обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система финансијског извештавања и управљања јавном својином у складу са интересима оснивача, а према инструкцијама и захтевима надређеног буџетског корисника.

Пословима буџетског рачуноводства сматрају се:

1) сарадња у изради и праћењу реализације финансијског плана;
2) књиговодствено евидентирање пословних промена;
3) вођење главне књиге и помоћних књига;
4) обрачун зарада, накнада и других примања запослених;
5) обрачуни и исплата накнада по основу ангажовања ван радног односа;
6) обрачун и плаћање јавних прихода;
7) преузимање обавеза и плаћање;
8) динарско и девизно пословање;
9) припрема, достављање и објављивање финансијских извештаја;
10) чување и архивирање рачуноводствених исправа;
11) вођење евиденција о јавној својини и
12) друга питања у складу са важећим прописима и интерним актима.

Послови из овог члана обављају се у складу са важећим прописима и интерним актима Академије.

Члан 6.

На питања која нису уређена овим Правилником примењују се:

1) закон којим се уређује буџетски систем;
2) уредба којом се уређује буџетско рачуноводство;
3) уредба којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор;
4) правилник који прописује рачуноводствене политике корисника буџетских средстава;
5) правилник којим се уређује начин припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава;

6) правилник о програму стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи и
7) други важећи прописи из области буџетског рачуноводства.

Члан 7.

Послови буџетског рачуноводства у Академији обављају се у оквиру Финансијско-рачуноводствене службе Академије, као организационе јединице уређене актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 8.

Финансијско-рачуноводственом службом Академије руководи Руководилац финансијско-рачуноводствених послова, који организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова.

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која су непосредно задужена за извршење поверених рачуноводствених послова, у складу са описом послова дефинисаним актом (Правилником) о организацији и систематизацији радних места.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије може бити лице које испуњава услове прописане законом, укључујући да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за рад у области рачуноводства, као и да има најмање пет година радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима.

Ближи услови утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Руководиоца финансијско-рачуноводствене службе Академије именује Председник Академије, у складу са чланом 72. Закона о буџетском систему.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије похађа обуке у складу са Правилником о стручном оспособљавању за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи. Обуке се планирају у оквиру Плана стручног усавршавања Академије за календарску годину и Финансијским планом Академије.

У складу са изменама Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр.3/2025) вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја обавља стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за рад у рачуноводству, при чему не постоји обавеза поседовања рачуноводствених звања прописаних за субјекте привреде.

Руководилац редовно похађа обуке планиране Планом стручног усавршавања Академије.

Организација и вођење буџетског рачуноводства обављају се у складу са важећим прописима, овим Правилником, као и другим интерним актима и успостављеним процедурама у Академији.

Члан 9.

Буџетско рачуноводство организује се тако да обезбеди податке за:

1) утврђивање прихода и примања;
2) утврђивање расхода и издатака;
3) увид у стање и кретање имовине и обавеза;
4) утврђивање резултата пословања;
5) састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
6) израду анализа и информација о пословању;
7) припрему других извештаја за Оснивача и надлежне органе.

3. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 10.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на примени готовинске основе, по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се новчана средства приме на рачун корисника буџетских средстава, односно исплате са рачуна корисника буџетских средстава, у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор у делу који се односи на готовинску основу.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у случају готовинских плаћања сматра се и дан пријема новчаних средстава у благајну – у случају готовинске наплате, односно дан исплате новчаних средстава из благајне – у случају готовинских плаћања.

Изузетно од става 1. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета.

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе и садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава на дан извештавања.

Члан 11.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и према обрачунској основи, под условом да се састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја врши на готовинској основи.

Обрачунска основа представља рачуноводствену основу према којој се трансакције и други догађаји признају у тренутку њиховог настанка (а не само када се прими или изда готовина или готовински еквивалент).

Академија примењује обрачунску основу за евидентирање и праћење потраживања и обавеза ради планирања и праћења захтева ликвидности, као и ефикасног управљања средствима.

4. Пословне књиге и евиденције

Члан 12.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама које обезбеђују увид у стање и промене стања на имовини, капиталу потраживањима, обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, расходима и издацима, као и у резултат пословања.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем.

У оквиру прописаних субаналитичких конта из става 2 овог члана, Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије може, у складу са потребама, да отвори додатни ниво аналитике (седмоцифрена или вишецифрена конта) ради праћења помоћних евиденција. Збир рашчлањених конта на овом нивоу мора одговарати износу шестоцифреног конта коме припадају.

За потребе праћења прилива и одлива по појединим евиденционим рачунима, односно по појединим изворима финансирања користе се додатне аналитичке ознаке и то за конта која се односе на приходе, примања, расходе, издатке, активна и пасивна временска разграничења, као и евиденције жиро рачуна.

Члан 13.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Уредно вођење пословних књига из става 1. овог члана захтева да се књиге воде у складу са прописаном формом и садржином, уважавајући природу и настанак пословног догађаја.

Ажурно вођење пословних књига из става 1. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима прописаним важећом регулативом и овим Правилником.

Вођење пословних књига треба да обезбеди веродостојност, потпуност, истинитост и хронологију настанка пословних догађаја.

Члан 14.

Пословне књиге су јавне исправе.

Обележје јавности из става 1. овог члана подразумева доступност пословних књига свим лицима, у складу са њиховим надлежностима и одговорностима у пословању Академије, уз претходну сагласност председника Академије а у случајевима прописаним законом и Саветом Академије.

Члан 15.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године, која је једнака календарској години (у даљем тексту: пословна година), изузев појединих помоћних књига које се могу водити и за дужи период.

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године или у току пословне године на дан оснивања корисника буџетских средстава.

Пословне књиге отварају се на основу биланса стања и закључног листа претходне пословне године, односно на основу биланса оснивања који се саставља на бази пописа имовине и обавеза, са стањем на дан оснивања корисника буџетских средстава.

Члан 16.

Пословне књиге воде се на начин који обезбеђује:

1) контролу улазних података;
2) контролу исправности унетих података;
3) увид у стање и промене стања на рачунима главне и помоћних књига;
4) хронологију уноса пословних трансакција и других пословних догађаја;
5) чување и коришћење података.

Пословне књиге у Академији воде се у електронском облику или у слободним листовима, у складу са начелом непроменљивог записа о настанку пословног догађаја.

За вођење пословних књига Академија користи програмски софтвер који обезбеђује:

1) чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
2) немогућност неовлашћене промене или брисања прокњижених пословних догађаја до законом утврђеног рока за њихово чување;
3) поштовање рачуноводствених процедура и фукционисање система финасијског управљања и контрола.

Програмски софтвер омогућава увид у пословне књиге у сваком тренутку и омогућава штампање целокупних или појединачних делова пословних књига, у складу са потребама.

5. Врсте пословних књига

Члан 17.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник из става 1. члана је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка (хронолошки), што омогућава проверу потпуноси и исправности књижења промета главне књиге, односно помоћних књига и евиденција.

Члан 18.

Главна књига из члана 17. става 1. овог Правилника садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, а у оквиру конта пословне промене књиже се хронолошки.

Књижење у Главној књизи заснива се на подацима из Дневника и представља основу за састављање финансијских извештаја, а у складу са прописаним рачуноводственим принципима.

Главна књига обухвата билансну и ванбилансну евиденцију, односно ванбилансну активу и ванбилансну пасиву.

Академија своје финансијско пословање не обавља преко својих подрачуна, односно своје финансијско пословање обавља преко евиденционих рачуна.

Академија не води главну књигу из члана 17. став 1. овог Правилника.

Академија води само помоћне књиге и евиденције.

Главну књигу из става 1. овог члана води Министарство финансија - Управа за трезор, а она садржи синтетизоване рачуноводствене евиденције сваког директног и индиректног корисника нивоа Републике.

Академија извештаје генерише на основу података усклађених са Главном књигом трезора.

Члан 19.

Главна књига из члана 18. став 6. овог Правилника је пословна књига у којој се евидентирају пословни догађаји према припадности одговарајућем субаналитичком конту и према хронологији, односно времену настанка, а све то разграничено према евиденционим рачунима одговарајућих извора финасирања.

Члан 20.

Помоћне књиге из члана 17. став 1. овог Правилника су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза и капитала.

Помоћне књиге из става 1. овог члана треба да обезбеде аналитичке информације о предмету за који се воде, а према потребама корисника буџетских средстава.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичка и суб-субаналитичка конта (седми или виши ниво аналитике), повезане са субаналитичким контима главне књиге Трезора Републике.

Потребу за вођењем помоћних књига, као и њихову форму и садржај одређује руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије.

Помоћне књиге залиха исказују количинске и новчане износе залиха.

При евиденцији набавке основних средстава у помоћној књизи опреме, односно основних средстава додељује се инвентарни број.

Члан 21.

Помоћне књиге из члана 20. овог Правилника садрже и ванбилансну евиденцију коју чини ванбилансна актива и пасива.

Ванбилансна актива, из става 1. овог члана обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета (менице) и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива, из става 1. овог члана обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета (менице) и осталу ванбилансну пасиву.

Члан 22.

Помоћне књиге које се воде у Академији су:

1) помоћна књига основних средстава;
2) помоћна књига ситног инвентара;
3) помоћна књига залиха;
4) помоћна књига плата;
5) помоћна књига купаца;
6) помоћна књига добављача;
7) друге помоћне књиге по потреби.

Евиденције из члана 17. које се воде у Академији су:

1) евиденција извршених исплата;
2) евиденција оствареног прилива;
3) евиденција благајне;
4) евиденције донација;
5) остале евиденције по потреби.

Врсту, форму и садржај помоћних књига и евиденција утврђује Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије, у складу са потребама Академије и важећим прописима.

Члан 23.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и усклађивање стања помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја.

6. Појам и обележја рачуноводствених исправа

Члан 24.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени или другом пословном догађају у вези са пословањем Академије.

Рачуноводственим исправама сматрају се: фактуре, отпремнице, доставнице, требовања, спецификације, обрачуни и прегледи, изводи отворених ставки (ИОС), налози за књижење, налози за прекњижавање, књижна писма, одлуке, решења, уговори, записници, електронске исправе и исправе примљене телекомуникационим путем, све друге исправе настале у вези са пословним променама.

Електронски документ настао у складу са прописима којима се уређује електронски документ сматра се рачуноводственом исправом.

Члан 25.

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствене исправе која је:

1) законита – усаглашена са важећом законском регулативом;
2) валидна – садржи све предвиђене елементе, у формалном и материјалном смислу и из које се недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај настанка пословног догађаја;

3) доступна – доступна у тренутку настанка пословног догађаја, односно састављена у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Фотокопија исправе може бити основ за књижење ако је:

1) назначено место чувања оригинала;
2) потписана од стране одговорног лица односно идентификациону ознаку од стране одговорног лица које потписом, односно идентификационом ознаком гарантује усаглашеност са оргиналом.

Под местом чувања, у случају електронских фактура сматра се Систем електронских фактура.

Рачуноводствена исправа састављена у једном примерку може бити отпремљена само ако су подаци на основу којих је састављена доступни.

Исправе примљене телекомуникационим путем морају имати доступан и оригинал ако су изворно настале у папирној форми.

7. Елементи рачуноводствене исправе

Члан 26.

Рачуноводствена исправа мора да садржи:

1) назив и адресу корисника буџетских средстава, односно лица које је исправу саставило;
2) назив и број;
3) место и датум издавања;
4) садржину и опис пословног догађаја на који се исправа односи;
5) вредност на коју гласи;
6) послове који су повезани са пословним догађајем на који се исправа односи и
7) потпис, односно идентификациону ознаку овлашћеног лица за пословни догађај за који се исправа односи, потпис, односно идентификациону ознаку лица које је саставило исправу и потпис, односно идентификациону ознаку лица које је извршило систем провере, односно контроле претходно састављене исправе.

Рачуноводствена исправа, из става 1. овог члана која има функцију фактуре, односно рачуна као рачуноводствене исправе о промету добара и услуга мора да садржи:

1) назив, адресу и ПИБ обвезника - издаваоца рачуна;
2) место и датум издавања и редни број рачуна;
3) назив, адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна;
4) врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
5) датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
6) износ основице;
7) пореску стопу која се примењује;
8) износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
9) напомену о одредби овог закона на основу које није обрачунат ПДВ;
10) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Улазне рачуноводствене исправе, из става 2. овог члана за које је корисник буџетских средстава дужник примају се преко Система електронских фактура и треба да су регистроване ЦРФ-у, осим изузетака када не постоји обавеза регистрације у ЦРФ-у.

Излазне рачуноводствене исправе, из става 2. овог члана које састављају корисници буџетских средстава достављају се преко СЕФ-а за обвезнике СЕФ-а или добровољне кориснике СЕФ-а или у папирном облику када субјект није обвезник СЕФ-а или добровољни корисник СЕФ-а.

8. Оригинал, копија и одговорност за рачуноводствену исправу

Члан 27.

Рачуноводствена исправа може настати у папирној или електронској форми.

Исправа у форми у којој је изворно настала сматра се оригиналом.

Конвертован документ (штампање електронског документа или дигитализација папирног документа) сматра се копијом.

Валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 25. став 3. овог Правилника потврђује одговорно лице за настали пословни догађај, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места, својим потписом, односно идентификационом ознаком.

Пре књиговодствене евиденције рачуноводствене исправе које се састављају у Академији у папирној форми потписују:

1) лице које је исправу саставило (дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, финансијско-рачуноводствени аналитичар, самостални финансијско-рачуноводствени сарадник или други овлашћени запослени),
2) лице које је рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало (Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије) и
3) лице одговорно за настанак пословне промене (Председник Академије или друго овлашћено лице).

Потписима, односно идентификационим ознакама из става 4. овог члана, одговорна лица потврђују да рачуноводствена исправа објективно и доследно приказује пословну трансакцију, односно други пословни догађај на који се рачуноводствена исправа односи.

Провера, из става 4. овог члана део је система финансијског управљања и контроле и спроводи се према процедури установљеној системом финансијског управљања и контроле.

Рачуноводствена исправа која садржи све прописане елементе и из које се недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене, представља основ за књиговодствено евидентирање.

Књижење пословних промена на рачунима имовине, обавеза, капитала, прихода и примања, расхода и издатака врши се искључиво на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 28.

Лица којима су поверени послови набавке послове набавке спроводе према закону који уређује ову област, а према процедурама које уређује систем финансијског управљања и контроле.

Процеси и процедуре из става 1. овог члана спроводе се у складу са потребама и на начин уредне и ажурне документације у складу са потребама и захтевима и рачуноводствене службе.

Лица из става 1. овог члана су лица којима Председник Академије поверава послове набавке, а то су:

1) лица задужена за пријем, складиштење и задуживање набављеног материјала, за: набавку и пријем материјала за одржавање зграде и материјала за одржавање хигијене, ситан инвентар, намештај везано за ходнике и кабинете;
2) шеф канцеларије стручних служби одсека: за канцеларијски материјал и часописе;
3) лице задужено за набавке хране и пића,
4) лице задужено за библиотеку,
5) лице задужено за рачунарску и осталу опрему везано за кабинете и канцеларије;
6) лице задужено за набавку материјала за образовање.

Лица из става 1. овог члана дужна су да извршавају и послове који су предвиђени законом који уређује систем е- Отпремница.

Када се ради о набавци основних средстава, набављач је након набавке, дужан да позове члана Комисије за основна средства која ће основном средству дати инвентарски број. Тај број ће бити уписан и на рачун, после чега се врши завођење основног средства у рачуноводствену евиденцију.

Уколико лице које изврши набавку добра истовремено није рачунополагач за набављено добро, дужно је да са лицем које се дужи изврши примопредају писменим путем.

9. Састављање и кретање рачуноводствених исправа

Члан 29.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствене исправе, према месту настанка и коришћења, деле се на:

1) улазне (екстерне), које Академија прима од спољних субјеката,
2) излазне, које Академија издаје спољним субјектима,
3) интерне, које настају и користе се искључиво унутар Академије.

Члан 30.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: уговори, фактуре, отпремнице, привремене и окончане ситуације, решења, пријемнице и друга документа настала на основу важеће регулативе.

Пријем рачуноводствених исправа у папирној форми врши се у Секретаријату Академије/Одсека, од стране пословног секретара Академије и шефа канцеларије

стручних служби одсека, технички секретар који их заводи у деловодну евиденцију под датумом пријема и додељује јединствен деловодни број. Изузетно, електронске фактуре заводе се у Књизи примљених фактура, под датумом пријема и додељује им се јединствен број.

Пријем електронских фактура, приступом Систему електронских фактура, врше финансијско-рачуноводствени аналитичар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и самостални финансијско-рачуноводствени сарадници за сваки Одсек посебно, у складу са додељеним овлашћењима и проверава њихову регистрацију у Централном регистру фактура (ЦРФ).

На СЕФ новопријављене фактуре од стране добављача имају статус „нова". Приликом увида, електронска фактура добија статус „прегледана", али се не одобрава док не прође процес контроле.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и самостални финансијско-рачуноводствени сарадник врши проверу да ли електронска фактура садржи све прописане елементе у складу са законом и подзаконским актима који уређују електронско фактурисање, након чега исту штампа, потписује и доставља на контролу лицу надлежном за проверу суштинске исправности рачуноводствене исправе.

Након што лице надлежно за проверу суштинске исправности својим потписом потврди да исправа објективно и доследно одражава пословну трансакцију, фактура се доставља Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова Академије на контролу и проверу исправе.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије исправност потврђује својим потписом, и доставља председнику Академије или овлашћеном лицу на одобрење за плаћање, након чега финансијско-рачуноводствени аналитичар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и самостални финансијско-рачуноводствени сарадник Одсека одобрава фактуру и мења њен статус у „прихваћена".

Прихваћена електронска фактура на дан пријема доставља се на завођење у Књигу примљених фактура Академије/Одсека (Пословном секретару,техничом секретару) под датумом пријема.

Електронска фактура се одбија, односно одбацује у случају утврђених пропуста, грешака или формалних недостатака. Приликом одбијања, обавезно се уноси коментар у предвиђено поље на СЕФ-у. Одбијање електронске фактуре спроводи се и кроз Централни регистар фактура (ЦРФ).

Члан 31.

Да би електронска фактура задовољила захтеве валидности као електронског документа, мора бити издата, послата и примљена преко СЕФ-а и ЦРФ-а.

Пошиљалац је одговоран за тачност података на фактури, док је прималац дужан да провери податке у складу са уговореним условима и потпуност достављених података.

Улазне електронске исправе претварају се у папирни облик, у складу са законом о електронском документу, и са њима се поступа као са папирним исправама.

Члан 32.

По пријему рачуноводствене исправе у финансијско-рачуноводствену службу Академије, финансијско-рачуноводствени аналитичар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и самостални финансијско-рачуноводствени сарадник врши формалну и рачунску контролу и стављају свој потпис.

Након успешно спроведене формалне и рачунске контроле, исправа се доставља лицима одговорним за насталу пословну промену наручиоцу набавке, лицу овлашћено за праћење реализације закључених уговора и за праћење набавке.

Наручилац добра, односно услуге потписивањем улазне рачуноводствене исправе потврђује да набављено добро, односно извршена услуга одговара поруџбини.

У случају набавки које се спроводе према закону којим се уређују јавне набавке улазну рачуноводствену исправу контролише и потврђује овлашћено лице утврђено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки код наручиоца.

У случају утврђивања формалне, рачунске или суштинске грешке, електронска фактура се одбија у року од 15 дана, уз образложење разлога одбијања.

Рачуноводствена исправа примљена у папирној форми, на којој се утврди формална рачунска или суштинска грешка, враћа се издаваоцу на измену и допуну, уз допис са образложењем разлога.

Након успешно спроведених контрола, Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије својим потписом потврђује да је исправа прошла проверу и контролу и доставља је председнику Академије, односно овлашћеном лицу на потпис ради одобрења плаћања.

Након одобрења од стране председника Академије односно овлашћеног лица, спроводи се процедура плаћања обавеза и књижење у пословним књигама Академије.

Плаћање обавеза и књижење у пословним књигама врше финансијско-рачуновод-ствени аналитичар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, самостални финансијско-рачуноводствени сарадник и референт за финансијско-рачуноводствене послове, за сваки Одсек посебно.

Члан 33.

Излазна рачуноводствена исправа саставља се на основу доказа о извршеном послу (нпр. уговори, одлуке, оверене отпремнице, записници, извештаји) и може бити фактура, књижно задужење, одобрење и други документ заснован на насталој пословној промени.

Излазне фактуре издају се путем Система електронских фактура, у складу са законом о електронском фактурисању.

Излазне фактуре и друге рачуноводствене исправе саставља и потписује финансијско-рачуноводствени аналитичар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и самостални финансијско-рачуноводствени сарадник за сваки Одсек посебно, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места и додељеним надлежностима.

Излазну рачуноводствену исправу, поред лица које је исправу саставило, потписује лице које је исправу контролисало (Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије) и Председник Академије или овлашћено лице.

Излазне рачуноводствене исправе се издају у три примерка: један пословном партнеру, други остаје у Академији, а трећи се доставља рачуноводству ради евидентирања и књижења.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, заводи излазну фактуру по датуму издавања у Књигу излазних фактура која се води у Финансијско-рачуноводственој служби Академије за сваки одсек посебно и доставља руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова Академије ради спровођења процедуре књижења кроз пословне књиге.

Излазна рачуноводствена исправа из овог члана књиговодствено се евидентира и у одговарајућој помоћној књизи, из члана 22. овог Правилника.

У случају грешке или пропуста, издавалац може преко СЕФ-а сторнирати електронску фактуру уз образложење разлога у предвиђеном пољу.

Достављање рачуноводствених исправа у рад службама финансијско-рачуновод- ствених послова Академије, врши се на дан пријема, а најкасније наредног радног дана.

Члан 34.

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе Академије и обухватају налоге, предлоге, решења, обрачуне, записнике, комисијске извештаје, реверсе, требовања, спецификације, службене белешке и друга документа.

Интерне рачуноводствене исправе заводе се од стране Пословног секретара Академије/ техничког секретара Одсека и добијају деловодни број на дан састављања.

Све интерне рачуноводствене исправе које се односе на пословне промене и које се књиговодствено евидентирају достављају се рачуноводству истог дана, а најкасније наредног дана, ради евиденције и књижења.

Интерне исправе које немају утицај на пословне књиге могу се архивирати у надлежним службама Академије без обавезе достављања рачуноводству.

Члан 35.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно пријема екстерне рачуноводствене исправе, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа прати процес рада Академије.

Рачуноводствене исправе састављају, примају, евидентирају, обрађују, контролишу и књиже Финансијско-рачуноводствени аналитичар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, референт за финансијско-рачуноводствене послове и руководилац

финансијско-рачуноводствених послова Академије, у складу са овлашћењима из акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Одредбе овог члана примењују се на све улазне, излазне и интерне рачуноводствене исправе, у складу са прописаним појединачним процедурама из чланова 28. до 34. овог Правилника.

Сви запослени укључени у процес обраде рачуноводствених исправа дужни су да поштују прописане рокове и поступке из овог Правилника.

10. Рокови за достављање и књижење

Члан 36.

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, а који је по извршеној провери и потписивању даље прослеђује лицу које је задужено за предмет набавке, у случају да су добра предмет набавке.

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење истог дана, а најкасније наредног дана од дана настанка пословне промене или пријема исправе.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре, пре потписивање (коначног одобравања) од стране председника Академије, контролише и потписује лице надлежно за спровођење поступака јавних набавки.

Члан 37.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.

11. Услови за књижење рачуноводствених исправа

Члан 38.

Пре уноса података у пословне књиге, рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је:

1) саставило или примило исправу;
2) извршило проверу и спровело контролу исправе;
3) одговорно за насталу пословну промену (лице из чл. 30);
4) председник Академије/овлашћено лице.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Одговорности из става 1. овог члана морају бити јасно раздвојене и не могу се поклапати.

Члан 39.

Сва књижења у пословним књигама врше се искључиво на основу валидних рачуноводствених исправа.

12. Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа

Члан 40.

За формалну и рачунску валидност рачуноводствене исправе одговоран је запослени који је исправу саставио или примио, што потврђује својим потписом.

За суштинску исправност рачуноводствене исправе одговорно је лице надлежно за насталу пословну промену (наручилац набавке, лице које прати реализацију уговора и контролише фактуре), које својим потписом потврђује да исправа објективно и тачно одражава пословни догађај.

За проверу и контролу исправе одговоран је Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије.

За законитост рачуноводствене исправе одговоран је председник Академије или лице које он овласти, што потврђује својим потписом.

Потписима одговорних лица из претходних ставова потврђује се да је рачуноводствена исправа истинита, тачна и у складу са важећим прописима.

Прихваћена електронска фактура књижи се у пословне књиге у складу са роковима прописаним чланом 36. овог Правилника.

Рачуне за електричну енергију, комуналне и телекомуникационе услуге, као и рачуне за друге сталне трошкове, контролише Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 41.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају мере и поступке којима се обезбеђује:

1) усаглашеност пословних активности са важећим законом, подзаконским актима, интерним процедурама и правилима,
2) тачност, потпуност и поузданост рачуноводствених података;
3) законито и документовано књижење свих пословних промена;
4) спречавање грешака и неправилности;
5) раздвајање дужности и одговорности;
6) обезбеђивање постојања трага контроле који омогућава ревизију и праћење одговорности (потпис, електронски запис, евиденција).

Члан 42.

Мере и поступци интерне рачуноводствене контроле спроводе се у складу са успостављеним системом интерне финансијске контроле, који обухвата све активности и одговорности усмерене на обезбеђење законитог, ефикасног и одговорног коришћења буџетских средстава.

Процес интерне рачуноводствене контроле подразумева три нивоа контроле:

1) ниво извршилаца (формална и рачунска контрола), која укључује преглед исправности и потпуности унетих података;
2) ниво непосредног руководиоца или лица одговорног за насталу пословну промену (суштинска контрола), која обухвата проверу законитости и оправданости трансакције;
3) ниво руководиоца финансијско-рачуноводствених послова (финансијско-рачуноводствена контрола), која подразумева финалну проверу и надзор над спровођењем интерних контрола.

Мере и поступци контроле континуирано се унапређују у складу са променама у пословању и релевантној регулативи.

Одговорности и поступци на сва три нивоа контроле дефинишу се и усклађују у оквиру система интерне финансијске контроле и релевантних интерних аката Академије.

Члан 43.

Интерне рачуноводствене контроле спроводе се континуирано, уз примену додатних мера по потреби, у складу са динамиком пословних процеса.

Поступци интерне рачуноводствене контроле обухватају:

1) контролу преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање;
2) контролу документованости пословних промена, односно контролу рачуноводствених исправа у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима;
3) проверу исправности и законитости свих трансакција;
4) проверу да ли су трансакције везане набавке у складу са законом који уређује јавне набавке;
5) проверу тачности економских класификација.

Члан 44.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација спроводе се следеће мере интерне контроле:

1) запослени који су материјално задужени средствима не могу водити рачуноводствену евиденцију за та средства;
2) запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске наплате од тих купаца;
3) рачуноводствене исправе (фактуре и наруџбенице и сл.) морају бити означене редним бројевима и издавати се по редоследу бројева;
4) захтеви за набавку могу се извршавати само ако су претходно оверени од стране овлашћеног руководиоца;
5) пре обрачуна зарада контролишу се радне листе и примена општих аката који уређују радне односе, како би се обезбедио тачан обрачун и исплата зарада и накнада, као и уплата прописаних пореза и доприноса;
6) контролише се приступ рачуноводственим системима и подацима, како би само овлашћена лица вршила уносе и измене података;
7) раздвајају се дужности између лица која књиже пословне промене и лица која врше контролу исправности књижења;
8) спроводе се мере информационе безбедности, укључујући контролу приступа системима, евидентирање промена у пословним књигама и редовно прављење резервних копија података ради заштите и доступности информација;
9) у случају уочених неправилности, спроводе се корективне мере у складу са прописаним интерним процедурама;
10) запослени су дужни да без одлагања пријаве уочене неправилности и да сарађују у процесу интерне контроле. Академија обезбеђује заштиту пријављивача у складу са важећим прописима.

Члан 45.

Руководилац финансијско-рачуноводствених Академије послова редовно извештава председника Академије/руководиоца Одсека о резултатима спроведених интерних рачуноводствених контрола, укључујући уочене неправилности и предложене корективне мере.

Члан 46.

Академија обезбеђује редовне обуке и едукацију запослених укључених у рачуноводствене процесе, ради подизања свести о важности интерних контрола и унапређења њихове примене.

Обуке из става 1. овог члана спроводе се у складу са прописима којима се уређује програм стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

1. Општа начела

Члан 47.

Рачуноводствене политике представљају принципе, основе, конвенције правила, поступке и праксе које Академија усваја ради припреме, састављања и презентовања финансијских извештаја.

Академија води своје пословне књиге по систему двојног књиговодства, јединственг систем буџетског рачуноводства и спроводи рачуноводствене политике у складу са законом којим се уређује буџетски систем, уредба о буџетском рачуноводству и уредба којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, као и у складу са овим Правилником.

2. Приходи и примања, расходи и издаци

Члан 48.

Академија примењује готовинску основу рачуноводства, према којој се трансакције и пословни догађаји признају у тренутку прилива или одлива готовине (или готовинских еквивалената).

Основа за вођење рачуноводства у циљу праћења извршења финансијског плана јесте готовинска основа и користи се за припрему и састављање извештаја о извршењу буџета.

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Члан 49.

Приходи обухватају пореске и непореске приходе, трансфере, донације, финансијску помоћ и друга средства у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Примања обухватају средства остварена продајом нефинансијске и финансијске имовине и средства од задуживања.

Текући приходи и примања евидентирају се у моменту наплате односно када се готовинска средства приме.

Изузетно од става 1. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приходи у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противредности плаћања

извршеног у девизама из средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Републике Србије.

Обрачунати ненаплаћени приходи исказују се у оквиру пасивних временских разграничења, уз задуживање потраживања.

Члан 50.

Расходи обухватају текуће расходе за запослене, расходе за робу и услуге, субвенције, дотације, трансфере, расходе за социјално осигурање и друге расходе.

Издаци обухватају издатке за набавку нефинансијске имовине и издатке за отплату главнице дуга.

Текући расходи и издаци евидентирају се у моменту плаћања.

Обрачунати неисплаћени расходи евидентирају се задужењем активних временских разграничења, уз одобрење обавеза.

Дати аванси у тренутку исплате готовинских средстава са рачуна Академије представљају расход, односно издатак. Унапред плаћени расходи или издаци исказују се у категорији расхода, односно издатака према одређеној намени.

3. Утврђивање резултата

Члан 51.

Резултат у финансијском извештају представља промену салда готовинских средстава и готовинских еквивалената на дан извештавања у односу на стање на почетку извештајног периода.

4. Потраживања и обавезе

Члан 52.

Потраживања и обавезе признају се у финансијским извештајима у оном обрачунском периоду на који се односе.

Отпис потраживања и обавеза врши се искључиво у оправданим и документованим случајевима, након спроведених законом прописаних мере наплате потраживања, односно плаћања обавеза.

Члан 53.

Краткорочна потраживања вреднују се по номиналној вредности умањеној за исправку вредности очекивано ненаплативог износа.

Када је немогућност наплате извесна и документована, а мере наплате исцрпљене (опомене и сл.), врши се директан отпис потраживања.

Смањење потраживања по основу закона, судског или вансудског поравнања врши се директним отписивањем.

Члан 54.

Обавезе се вреднују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Смањење обавеза по основу закона, судског и вансудског поравнања врши се директним отписивањем.

5. Активна и Пасивна временска разграничења

Члан 55.

Активна временска разграничења обухватају: разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације), обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе Академије које терете расходе обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

Члан 56.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Пасивна временска разграничења признају се у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

6. Ванбилансна актива и пасива

Члан 57.

Позиције ванбилансне активе и пасиве вреднују се по номиналној вредности или набавној вредности, у зависности од њихове природе.

7. Новчана средства

Члан 58.

Готовину представљају готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то:121100 – Жиро и текући рачуни, 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 Благајна, 121400 Девизни рачзни, 121500 Девизни акредитиви, 121600 Девизна благајна и 121700 Остала новчана средства.

Готовина обухвата и депозите по виђењу обухваћени на аналитичким контима 123910 - Краткорочно орочена динарска средства и 123920 – Краткорочно орочена девизна средства.

Новчана средства се воде по прописаним субаналитичким контима у складу са контним планом за буџетски систем.

Готовина у домаћој валути исказује се према номиналној вредности.

Готовина у страној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на дан стицања и на дан извештавања.

На последњи дан извештајног периода, на који се односи финансијски извештај, готовина у страној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум извештавања.

Негативне и позитивне курсне разлике настале на готовини у страној валути исказују се у извештају о новчаним токовима као ефекат курсних разлика на салдо готовине у девизама.

Члан 59.

Готовински еквиваленти обухваћени су на контима: 121900 – Хартије од вредности и 123300 Хартије од вредности намењене продаји.

Готовински еквиваленти из става 1. овог члана користи се ради измиривања краткорочних готовинских обавеза, односно неопходно је његово брзо и једноставно претварање у познати износ готовине уз занемарљив ризик од промене вредности, а доспеће до 3 месеца од дана стицања.

Члан 60.

Готовински токови представљају приливе и одливе готовине и готовинских еквивалената.

Готовински токови у Извештају о новчаним токовима обухватају новчане токове из пословне активности, новчане токове из активности инвестирања и новчане токове из финансијске активности.

8. Нефинансијска имовина

а) Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 61.

Стална средства су средства чији је очекивани век употребе дужи од годину дана и појединачна вредност већа од 20.000,00 динара. Изузетно, књиге које се набављају за потребе библиотеке Академије/Одсека, рачунари и рачунарска опрема, софтвери и лиценце евидентирају се на контима сталних средстава (нематеријалне имовине) без обзира на њихову појединачну набавну вредност.

Нефинансијска имовина у сталним средствима евидентира се по набавној вредности умањеној за исправку вредности.

Изузетно, књиге у библиотеци Академије/Одсека евидентирају се по набавној вредности.

Набавна вредност представља збир фактурне вредности и зависних трошкова насталих до момента стављања сталног средства у употребу.

У моменту набавке, набавна вредност се евидентира као издатак на терет одговарајућег конта класе 500000 – Издаци за нефинансијску имовину.

Активирање – стављање у употребу врши се задужење конта класе 000000 - Нефинансијска имовина, уз истовремено одобрење конта класе 300000 – Капитал.

До доношења Одлуке о активирању, набављена нефинансијска имовина евидентира се као имовина у припреми, задужењем одговарајућег субаналитичког конта из групе 015000– Нефинансијска имовина у припреми и аванси, уз истовремено одобрење субаналитичког конта 311151 – Нефинансијска имовина у припреми.

Члан 62.

Обавези обрачуна исправке вредности подлежу:

1) зграде и грађевински објекти;
2) остале некретнине и опрема;
3) нематеријална имовина (софтвери, лиценце).

Исправка вредности се не обрачунава на:

1) земљиште, шуме и воде;
2) нефинансијску имовину у припреми;
3) авансе за нефинансијску имовину:
4) уметничко-историјска дела, књиге у библиотеци, музејску, архивску и филмску грађу.

Основицу за обрачун исправке вредности чини набавна вредност из фактуре добављача, увећана за зависне трошкове набавке и трошкове довођења основног средства у стање употребе.

Исправка вредности обрачунава се за свако средство појединачно применом стопа амортизације прописаних важећим Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Уколико основно средство није наведено у правилнику из става 4. овог члана, разврстава се у амортизациону групу у коју су распоређена најсличнија основна средства, у зависности од намене и врсте материјала који је претежно употребљен за његову израду.

Обрачун исправке вредности спроводи се у књиговодственој евиденцији пре утврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања по попису на дан 31. децембра.

Члан 63.

Академија примењује пропорционални метод отписа, користећи прописане годишње стопе амортизације.

Годишњи износ исправке вредности рачуна се тако што се прописана стопа амортизације примењује на набавну вредност.

Обрачун исправке вредности почиње првог дана наредног месеца у односу на месец набавке.

Обавеза обрачунавања исправке вредности нефинансијске имовине у сталним средствима престаје наредног месеца у односу на месец отуђења или расходовања, дакле у случају отуђења или расходовања врши се отпис закључно са крајем месеца у коме је средство отуђено, односно расходовано.

Члан 64.

Обрачуната исправка вредности нефинансијске имовине у сталним средствима исказује се на терет капитала.

Књижење исправке вредности врши се:

1) задужењем конта класе 300000 – Капитал и
2) одобрењем конта исправке вредности у класи 000000 – Нефинансијска имовина.

Изузетак од исказивања обрачунате исправне вредности на начин приказан кроз ставове 1. и 2. овог члана може бити уколико Законом о буџету за текућу годину обрачун исправке вредности буде прописан на другачији начин.

Члан 65.

Нефинансијска имовина у сталним средствима добијена из донације исказује се по вредности садржаној у уговору или другом акту о донацији, или по процењеној вредности.

За потребе процене вредности председник Академије именује комисију од три члана за сваки Одсек посебно, при чему један члан треба да буде лице стручно за процену садржаја и квалитета те нефинансијске имовине.

У случају немогућности именовања стручног лица из става 2. овог члана, комисија предлаже просечну набавну вредност на основу провере цена код три добављача који продају исту или сличну нефинансијску имовину произвођача која је примљена од донатора.

У случају да је примљена нефинансијска имовина од донатора која је коришћена, а комисија није у могућности да изврши њену процену, може се ангажовати стручно лице ван Академије.

б) Нефинансијска имовина у залихама

Члан 66.

Нефинансијска имовина у залихама садржи две групе конта, и то:

1) 021000- Залихе;
2) 022000- Залихе ситног инвентара и потрошног материјала.

Члан 67.

Залихе , садрже синтетичка конта у оквиру којих се на одговарајућим субаналитичким контима евидентирају робне резерве, залихе производње и роба за даљу продају.

Набавка залиха производње (залихе материјала за производњу, залихе недовршене производње и залихе готових производа) и робе за даљу продају књиговодствено се евидентирају задужењем синтетичког конта 021000 – Залихе производње и залихе робе за даљу продају уз одобрење одговарајућег синтетичког конта 311200 – Нефинансијска имовина у залихама.

На контима залиха готових производа у финансијском књиговодству исказује се почетно стање, али повећање или смањење ових залиха, само на крају године, по цени коштања.

Члан 68.

Залихе материјала, резервних делова, ситног инвентара и робе евидентирају се по набавној вредности, која укључује фактурну вредност и све зависне трошкове набавке.

Члан 69.

Под појмом ситног инвентара подразумева се алат и инвентар чији је планирани век употребе до годину дана, а чија је вредност испод 20.000,00 динара, као што су: алат и прибор који се користе за канцеларијско пословање, алат и прибор који користе запослени у служби техничких послова, као и ситан инвентар који се користи у кухињи и остали административни алати и материјали.

Члан 70.

Набавка ситног инвентара евидентира се задужењем одговарајућег субаналитичког конта 022111 – Залихе ситног инвентара, у корист субаналитичког конта 311271 – Залихе ситног инвентара.

Издавање ситног инвентара у употребу спроводи се задужењем субаналитичког конта 022121 – Ситан инвентар у употреби уз одобрење субаналитичког конта 022111 – Залихе ситног инвентара. Истовремено спроводи се књижење на дуговној страни

субаналитичког конта 311271 – Залихе ситног инвентара уз одобрење субаналитичког конта 022129 – Исправка вредности ситног инвентара.

Члан 71.

Ситан инвентар се отписује у целости приликом стављања у употребу.

За ситан инвентар на залихама води се помоћна књига залиха по количини и вредности.

Члан 72.

На основу одлуке надлежног органа у току године или на крају пословне године по предлогу пописне комисије, може се извршити расходовање ситног инвентара.

Расходовање ситног инвентара настаје као последица његовог физичког уништења или искоришћености због чега постаје неупотребљив.

Расходовање ситног инвентара књиговодствено се евидентира међусобним затварањем конта 022129 – Исправка вредности ситног инвентара (дугује) и 022121 – Ситан инвентар у употреби (потражује).

Члан 73.

У оквиру синтетичког конта 022200 – Залихе потрошног материјала књиговодствено се евидентирају следеће залихе:

1) материјала за сталне трошкове,
2) материјала за поправке и одржавање и
3) материјала у делатности.

Члан 74.

Набавка потрошног материјала исказује се задужењем одговарајућег субаналитичког конта 022200 – Залихе потрошног материјала, у корист субаналитичког конта 311261 – Залихе потрошног материјала.

Потрошња материјала књиговодствено се евидентира задужењем субаналитичког конта 311261 – Залихе потрошног материјала уз одобрење одговарајућег синтетичког конта 022200 – Залихе потрошног материјала.

9. Доследност презентације

Члан 75.

Начин презентације и класификације ставки у финансијским извештајима треба да буде задржан од једног до другог извештајног периода, осим ако:

1) је уочљиво, након значајне промене природе пословања Академије или прегледа презентације финансијских извештаја, да би другачија презентација или класификација била прикладнија с обзиром на критеријуме за одабир и примену рачуноводствених политика, или
2) се промена презентације захтева изменама и допунама Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор на готовинској основи.

Када се презентација или класификација ставки које треба обелоданити у финансијским извештајима промени у текућем, у односу на претходни извештајни период, потребно је рекласификовати износе из претходне године, осим ако то није изводљиво.

У напоменама се обелодањује природа, износ и разлози било које рекласификације.

Када је неизводљиво рекласификовати упоредиве износе, Академија обелодањује разлоге неизвршене рекласификације и природу промена које би настале да су износи рекласификовани.

10. Исправљање грешака

Члан 76.

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачења чињеница, проневером или превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Сматра се да је грешка материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације Академије.

Грешке чији је износ мањи од утврђеног прага материјалности исправљају се у текућем обрачунском периоду.

У напоменама уз финансијске извештаје, обелодањују се природа грешке, износ исправке, и чињеница да је упоредива информација поново исказана, или да је то неизводљиво.

Члан 77.

Финансијски извештаји треба да обезбеде информације које су:

1) разумљиве,
2) релевантне,
3) упоредиве,
4) благовремене,
5) проверљиве,
6) потпуне и без материјалних грешака.

V БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 78.

Благајничко пословање обухвата пријем, евидентирање, чување и исплату готовог новца који настаје у оквиру редовног пословања Академије/Одсека, као и издавање благајничке документације и вођење Благајничког дневника.

Благајничко пословање се обавља преко благајни одсека, као различитих организационих јединица за руковање готовином.

Одсеци у саставу Академије воде Благајнички дневник за сваки Одсек посебно.

Благајничко пословање се спроводи у складу са овим Правилником и важећим прописима.

Члан 79.

Послове благајне обавља референт за финансијско-рачуноводствене послове/ самостални рачуноводствено-финансијски сарадник, финансијско-рачуноводствени аналитичар у сваком одсеку, који је одговоран за пријем, евидентирање, чување и исплату готовине, као и за правилност и тачност свих благајничких евиденција и документације.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар/ самостални рачуноводствено-финансијски сарадник / референт за финансијско-рачуноводствене послове је дужан да послове обавља савесно, тачно, ажурно и у складу са овим Правилником и важећим прописима.

У случају одсуства лица из става 2. овог члана, његову дужност привремено преузима руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије, уз обавезну примопредају готовине и документације.

Члан 80.

Готовина се прима у благајну из следећих извора:

1) уплате пазара за уџбенике,
2) скрипте;
3) пријаве;
4) обрасце;
5) школарине;
6) испите и
7) друге уплате у готовини настале из пословања Академије.

Сваки примљени износ мора бити документован одговарајућом исправом (признаница, налог за уплату, спецификација уплата по врстама пазара, парагон блок и сл.).

Члан 81.

Евидентирање благајничког пословања врши се у рачунарском програму или у писаној форми, на начин који обезбеђује трајност, интегритет и немогућност накнадних измена без видљивог трага.

Благајник:

1) одмах по пријему новца проверава износ,
2) издаје признаницу лицу које врши уплату,
3) евидентира уплату кроз благајничке евиденције,
4) разврстава новац по апоенима и одлаже у сеф.

Примљена средства морају бити уплаћена на одговарајући рачун Академије најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

Члан 82.

У благајни се може држати готов новац највише до износа благајничког максимума.

Висину благајничког максимума утврђује Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије својом одлуком за сваку календарску годину.

Готовина која прелази утврђени максимум мора се одмах положити на рачун Академије.

Члан 83.

Евиденције о стању, уплатама и исплатама води Финансијско-рачуноводствени аналитичар/ самостални рачуноводствено-финансијски сарадник / референт за финансијско-рачуноводствене послове у Дневнику благајне, који се сачињава и закључује сваког дана када је било готовинског промета.

Дневник благајне садржи најмање:

1) датум,
2) редни број уплате/исплате,
3) опис пословног догађаја,
4) износ уплате/исплате,
5) збир дневног промета,
6) стање готовине на почетку и крају дана,
7) број прилога,
8) потпис благајника и потпис Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова Академије.

Један примерак Дневника благајне, са пратећом документацијом, доставља се књиговодству, док копија остаје у благајни.

Члан 84.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар/ самостални рачуноводствено-финансијски сарадник / референт за финансијско-рачуноводствене послове одговара за:

1) исправност наплата и исплата,
2) усклађеност стварног стања готовине са стањем у Дневнику благајне;
3) благајнички мањак;
4) чување готовине, кључева и благајничке документације;
5) тачност и уредност евиденција;
6) благовремену уплату примљене готовине.

Благајнички вишак уплаћује се на одговарајући рачун Академије, у складу са инструкцијом коју издаје Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије.

Забрањено је држање личног новца у сефу и мешање личне и готовине Академије.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар/ самостални рачуноводствено-финансијски сарадник / референт за финансијско-рачуноводствене послове је дужан да одмах пријави сваку неправилност, мањак или вишак свом непосредном руководиоцу.

Члан 85.

Благајничка документа се одлажу хронолошки, сложена према времену настанка, и чувају у регистраторима.

Благајничка документа која су сачињена у рачунарском програму чувају се на носиоцима података у облику који омогућава преглед и штампу у изворном облику.

Благајничка документа чувају се у архиви Академије у складу са роковима дефинисаним прописима о архивској грађи.

Члан 86.

Попис благајне спроводи се у оквиру редовног годишњег пописа имовине и обавеза.

При примопредаји дужности благајника врши се ванредан попис благајне.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије може, када оцени да је потребно, одредити ненајављени ванредан попис.

Попис благајне обавља комисија коју образује председник Академије.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар/ самостални рачуноводствено-финансијски сарадник / референт за финансијско-рачуноводствене послове не може бити члан комисије за попис из става 4. овог члана.

Члан 87.

Интерну контролу благајничког пословања спроводи Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије или лице које он овласти.

Контрола обухвата проверу:

1) правилности ликвидације исправа;
2) усклађености евидентирања у Дневнику;
3) стања готовине;
4) исправности и уредности документације;
5) поштовања прописаних процедура и рокова.

VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 88.

Усклађивање пословних књига захтева међусобно усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и међусобно усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припремних радњи у вези састављања годишњих и периодичних финансијских извештаја.

Члан 89.

Усклађивање пословних књига, из члана 88. овог Правилника за кориснике који воде помоћне књиге и евиденције врши се са Главном књигом Трезора Републике.

Главна књига Трезора Републике садржана је на платформи за извештавање која обједињује податке свих архивских и трансакционих система Управе за трезор у јединствено складиште података - Систем за пословно извештавање - СПИРИ.

Поступак приступа главној књизи трезора Републике, односно платформи СПИРИ може се спровести се на два начина, и то:

1) путем одговарајућег интернет претраживача (СПИРИ – Управа за трезор);
2) непосредно, преко система СПИРИ.

Члан 90.

Усаглашавање података из члана 83, став 1. овог Правилника спроводи се на шестом нивоу аналитике за економску класификацију за коју се жели проверити, односно потврдити усаглашеност.

Усаглашавање из става 1. овог члана врши се по свим економским класификацијама и свим изворима финансирања.

VII ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

Члан 91.

Обрачун плата врши се према уговору о раду који је у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запосленим у јавним службама (у Високом струковном образовању - академије струковних студија и високе школе струковних студија).

Евиденције о раду уређене су Процедурама о начину вођења евиденције на раду Академије.

Обрачун плате врши се кроз софтвер Академије и садржи рекапитулације исплаћене зараде и исплатне листиће за сваког запосленог, у којима је исказана бруто зарада са припадајућим доприносима и порезима обрачунатим у складу са законом.

Приликом исплате зараде сваком запосленом се доставља обрачун зараде, за тај месец, електронским путем или непосредним – уручењем.

Члан 92.

За тачност обрачуна плате одговоран је обрачунски радник.

Члан 93.

Обрачун и исплату накнада и других врста примања за запослене и другим лицма ангажовани уговором ван радног односа врши обрачунски радник по закљученом уговору између ангажованг лица и председника Академије.

Члан 94.

За веродостојност исправа о обрачуну и исплати плата, као и тачност обрачуна плата својим потписом потврђују лица задужена за оверу обрачуна: лице које је саставило обрачун , руководилац финансијско-рачуноводствене службе Академије и руководилац Одсека .

Председник Академије својим потписом потврђује висину исплаћене зараде и њену усклађеност са законом.

VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 95.

Попис имовине и обавеза је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем.

Попис имовине и обавеза у Академији врши се у складу са прописима који уређују начин и рокове вршења пописа код корисника буџетских средстава Републике Србије и Правилником о организацији и поступку пописа имовине и обавеза Академије струковних студија Шабац.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 96.

Академија, за потребе припреме годишњег финансијског извештаја, врши усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем на дан 31. децембра текуће године, у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство.

Усклађивање стања из помоћних евиденција са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза. Усаглашавање се спроводи на нивоу свих врста потраживања и обавеза које су евидентиране у пословним књигама Академије.

Члан 97.

Академија, као поверилац, дужна је да најкасније до 25. јануара наредне године достави сваком дужнику преглед ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне године (даље: ИОС Образац).

Дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема ИОС Образаца из става 1. овог члана провери своје обавезе, и писаним путем обавести Академију о усаглашеном или неусаглашеном стању.

Уколико дужник не изврши обавезу, у року утврђеном у ставу 2. овог члана сматра се да је сагласан на свим ставкама примљеног ИОС Обрасца.

У случају спорних, непризнатих или неусаглашених потраживања и обавеза, Академија ће покренути поступак директног међусобног усаглашавања и сачинити записник.

Записник сачињава Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије, који је овлашћен за обављање наведених послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 98.

Одлуку о отпису застарелих потраживања и обавеза доноси Савет Академије, у складу са роковима застаревања прописаним важећим прописима.

IX ПОСЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

Члан 99.

Академија чији је оснивач Република Србија, обавезан је да на захтев Дирекције, у року од 15 дана достави податке из својих посебних евиденција који су од значаја за управљање непокретностима у јавној својини, без накнаде, а где се под непокретностима сматрају:

1)земљиште;
2)објекти/зграде;
3)посебни делови објеката;
4)мреже;
5)остале непокретности које су у јавној својини.

Под подацима из посебне евиденције сматрају се подаци о:

1)носиоцу права јавне својине на непокретности;
2)кориснику, односно носиоцу права коришћења на непокретности (назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, шифра делатности);
3)врсти непокретности, месту и адреси где се непокретност налази, површини, уделу, спратности објекта, структури и броју посебног дела објекта, катастарској парцели и катастарској општини;
4)исправи о својини, основу коришћења и вредности непокретности;
5)исправама које представљају основ за промену података ако је до истих дошло.

Члан 100.

Академија као ималац права коришћења јавне својине обавезна је да води посебну евиденцију непокретности у јавној својини коју користи, где се под посебном евиденцијом сматра евиденција која садржи податке о:

1) вредности;
2) стању и
3) кретању непокретности,

у складу са књиговодственим вредностима.

Посебна евиденција непокретности у јавној својини садржи и све податке о непокретностима из члана 99. став 2. овог Правилника.

Податке из посебне евиденције непокретности у јавној својини Академија као носилац права коришћења јавне својине дужна је да усклади са подацима из катастра непокретности и катастра инфраструктуре, као и да предузме потребне радње како би се спровео упис у катастар непокретности и катастар инфраструктуре, а све у складу са законом којим се уређује упис у катастар непокретности и катастар инфраструктуре и законом којим се уређује јавна својина.

Корисник буџетских средстава, као корисник јавне својине одговоран је за тачност, свеобухватност и ажурност података из посебне евиденције непокретности у јавној својини коју води и доставља Дирекцији.

X САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊИХ И ПЕРИОДИЧНИХ ИЗВЕШТАЈА

1.Израда финансијског плана (додељивање апропријација и квота)

Члан 101.

Академија је дужна да сачини предлог финансијског плана (за трогодишњи плански циклус) и да га достави надлежном директном кориснику на начин и до рока предвиђеног упутством Министарства просвете.

Предлог финансијског плана, из става 1. овог члана Академија доставља искључиво преко апликације ИФИСуП („Планови буџета"), као једини могући начин доставе финансијског плана свом директном кориснику.

У року, из става 1. овог члана статус апликације ИФИСуП је отворен, и врши се унос података, с тим да су у апликацији већ унете почетне вредности предлога финансијског плана, на основу вредности из финансијског плана из претходног планског циклуса.

Предлог финансијског плана у систем ИФИСуП исказује се на четвртом нивоу аналитике.

Штампани формат предлога финансијског плана, из става 1. овог члана треба да има печат и потпис председника Академије.

Члан 102.

Средства за наредну буџетску годину, односно наредни плански циклус треба планирати у складу са функционалном класификацијом и програмима, а унутар програма по програмским активностима и пројектима, у складу са структуром буџета, а затим даље по контима, изворима финасирања према стандардном класификационом оквиру и Контном плану.

Предлог финансијског плана, из члана 101. став 1. овог Правилника садржи све изворе финансирања.

Предлог финансијског плана, из члана 101 став 1 овог Правилника саставља се на шестом нивоу аналитике (ниво субаналитике) за наредну годину, а за преостале две године трогодишњег планскиг циклуса на четвртом нивоу аналитике.

Члан 103.

Министарство просвете, у року од најдуже 30 дана од дана ступања на снагу Закона, односно одлуке о буџету треба да изврши расподелу средстава (распоред одобрених, тзв. иницијалних апропријација) својим индиректним корисницима.

Министарство просвете унете податке, из члана 101. став 3. овог члана по извршеној контроли и евентуалној корекцији, у складу са лимитима из инструкција Министарства финансија, уноси у апликацију СПИРИ, унос тзв. иницијалних апропријација.

Иницијалне апропријације из става 2. овог члана утврђује се на трећем нивоу аналитике.

Иницијалне апропријације из става 2. овог члана уносе се по свим изворима финасирања, као и квоте за извор 01- Општи приходи и примања буџета, за плански циклус јануар-децембар.

Предлог финансијског плана у апликацији ИФИСуП, из члана 101 став 1. овог Правилника Академија усклађује са иницијалним апропријацијама из става 1. овог члана, према динамици и роковима које утврди директни корисник, и то на четвртом нивоу аналитике, а најкасније у року од 45 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету Републике Србије.

Усклађени предлог финансијског плана из члана 101 став. 1 овог Правилника, по усвајању органа управљања, представља финансијски план Академије струковних студија Шабац за наредни трогодишњи плански циклус.

Финансијски план, из става 6. овог члана садржи све изворе финансирања.

Финансијски план, из става 6. овог члана саставља се на шестом нивоу аналитике (ниво суб-аналитике) за наредну годину, а за преостале две године трогодишњег планскиг циклуса на четвртом нивоу аналитике.

Штампани формат финансијског плана, из става 6. овог члана треба да има печат и потпис Председника Савета Академије.

За извршење финансијског плана из става 6. овог члана, у смислу поштовања захтева наменске употребе, односно трошења опредељених апропријација одговоран је председник Академије и не може се пренети на друго лице.

Члан 104.

Промена апропријације (повећање/смањење) спроводи се за већ отворену апропријацију подношењем Захтева за промену одобрене апропријације преко апликације ИФИСуП (измена апропријације) чиме се статус иницијална апропријација мења у статус текућа апрпријација.

Промена апропријације, из става 1. овог члана може бити промена због повећања, односно смањења апропријација или промена услед преусмеравања (када остаје исти трећи ниво аналитике између апропријација са којих се преусмеравају средства).

Промена апропријације, из става 1. овог члана, због повећања приходне апропријације, за изворе различите од извора 01, треба да има расположива средства на одговарајућем извору финасирања.

Промена апропријацвије из става 1. овог члана, због повећања расходне апропријације треба да има расположива средства на одговарајућој приходној апропријацији, за изворе различите од извора 01, уколико се не ради о промени услед преусмеравања.

Промена апропријације, у случају преусмеравања, из става 2. овог члана врши се највише до износа 10% апропријације која се смањује, за извор 01 – Општи приходи и примања буџета, а за остале изворе финансирања без ограничења.

Захтев за промену апропријације, из става 1. овог члана обавезно садржи следеће елементе:

1) број захтева;
2) тип захтева;
3) датум креирања;
4) датум промене;
5) опис;
6) основ промене;
7) износ у корист, износ на терет (кад се преусмерава).

Захтев за промену апропријације из става 1. овог члана обавезно садржи образложење, прилог у писаном облику, као разлог због којег се врши измена апропријације.

Захтев за промену апропријације из става 1. овог члана потписује лице које је одобрило захтев председник Академије (статус одобрио), лице које је саставило захтев за промену апропријације (статус оверио), као и руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије (статус потврдио).

Захтев за промену апропријације Академија подноси у апликацији ИФИСуП када је статус апликације отворен модул Планови буџета – Измене апропријације.

Промена апропријације, из става 2 овог члана, у случају преусмеравања спроводи се у оквиру трећег нивоа аналитике, те не утиче на износ апропријације у апликацији СПИРИ.

Члан 105.

Захтев за промену апропријације, из члана 104. овог Правилника одобрава се од стране, односно преко надлежног директног корисника.

За промену апропријације у случају преусмеравања из члана 104. став 2. надлежан је директни корисник.

Измену финансијског плана из члана 101 став 6. овог Правилника, због промене апропријације, одобрава орган управљања корисника буџетских средстава.

Захтев за промену апропријације из става 1. овог члана по одобрењу учитава се у апликацију ИФИСуП, а потом од стране директног корисника у апликацију за припрему буџета - СПИРИ.

Академија је обавезана да у апликацију ИФИСуП унесе број одлуке органа управљања, из става 3. овог члана, као и образложење/разлог за промену апропријације или приложи одлуку уколико она постоји у моменту подношење захтева.

Уколико корисник буџетских средстава не унесе број одлуке органа управљања, из става 3. овог члана, биће онемогућен наредни, односно следећи унос Захтева за промену апропријације.

Члан 106.

У случају да Академија нема отворену апропријацију у финансијском плану, из члана 103. став 6 овог Правилника подноси захтев за отварање апропријације.

Захтев за отварање апропријације, из става 1. овог члана садржи:

1) ЈБКЈС;
2) Извор;
3) Програм;
4) Економска класификација;
5) Назив економске класификације;
6) Образложење – Захтев, односно основ отварања.

Захтев за отварање апропријације из става 1. овог члана потписује лице које је одобрило Захтев - председник Академије (статус одобрио), лице које је саставило захтев за промену апропријације (статус оверио), као и Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије (статус потврдио).

Захтев за отварање приходне апропријације за све изворе осим извора 01, из става 1. овог члан подноси се путем мејла у писаном облику надлежном министарству. По отварању приходне апропријације у СПИРИ , путем апликације ИФИСуП уносе се одговарајуће расходне апропријације путем Захтева за повећање апропријације на тим изворима финансирања.

Захтев за отварање апропријације , из став 1. овог члана одобрава се од стране Министарства просвете.

Да би Захтев за отварање апропријације , из става 1. овог члана био одобрен Академија треба да има расположива средства на одговарајућем извору финансирања, односно одговарајућу приходну апропријацију.

Измену финансијског плана из члана 101 став 6 овог Правилника због отварања апропријације, одобрава Савет Академије и сматра се изменом финансијског плана.

Преглед свих одобрених Захтева за отварање апропријације из става 1. овог члана, по изворима финасирања, налази се у апликацији СПИРИ као преглед учитаних апропријација.

Одобрен Захтев за отварање апропријације, из става 1. овог члана евидентира се од стране корисника буџетских средстава, као измена финансијског плана у апликацији ИФИСуП када је у статусу отворен (модул Планови буџета – Измене апропријације).

Академија је обавезна да у апликацију ИФИСуП унесе број одлуке органа управљања, из става 7 овог члана, као и разлог за отварање апропријације или приложи одлуку уколико она постоји у моменту подношења захтева.

Уколико корисник буџетских средстава не унесе број одлуке органа управљања, из става 7 овог члана, Академији ће бити онемогућен, наредни, односно следећи унос Захтева за отварање апропријације.

Члан 107.

Академија планира квоте само за извор 01 – општи приходи и примања буџета.

Квоте из става 1. овог члана планирају се у апликацији СПИРИ (модул финансијско планирање-Планирање-План иницијалних квота-Унос/Измена плана) на месечном нивоу, трећи ниво аналитике.

Средства по квотама налазе се на ставци Нераспоређени износ.

Управа за трезор утврђује, односно учитава квоте, из става 2. овог члана најкасније до 15. у месецу за наредни плански циклус.

Преузимање обавеза и плаћање могуће је само до висине утврђених, односно одобрених квота из става 1. овог члана.

Члан 108.

Квоте из члана 107. став 5. могу се мењати подношењем захтева за увећање квоте путем мејла или путем апликације ИФИСуП на одобрење, у роковима које утврди Министарство просвете.

Да би захтев из става 1. овог члана био одобрен неопходно је да постоје расположива, односно нераспоређена средства на извору 01 – Општи приходи и примања буџета.

Захтев за увећање квота потписује лице које је одобрило захтев - председник Академије (статус одобрио), лице које је саставило захтев за промену квоте (статус оверио), као и руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије (статус потврдио).

Захтев за увећање квота, као одобрен захтев учитан је у апликацију СПИРИ.

2. Годишње финансијско извештавање

Члан 109.

Годишњи финансијски извештај саставља се на основу података из рачуноводствених евиденција Академије.

Годишњи финансијски извештај, из става 1. овог члана састављају се и подносе у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

Годишњи финансијски извештај, из става 1. овог члана подноси се Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја ИСПФИ, најкасније до 28. фебруара наредне године.

Приступ информационом систему за подношење финансијских извештаја Академија остварује регистрацијом и уношењем идентификациони података у веб апликацију Управе за трезор - ИСПФИ.

Потписивање годишњег финансијског извештаја се врши електронским потписом издатим од одговарајућег сертификованог тела чиме се потврђује интегритет података и идентитет корисника.

Годишњи финансијски извештај Академије потписује Руководилац финансијско-рачуноводствене службе Академије и Председник Академије.

Годишњи финансијски извештај, из става 1. овог члана саставља се на готовинској основи.

Председник Академије својим потписом из става 6. овог члана потврђује потпуно и истинито приказивање, обелодањивање финансијских података и поштовање буџетског календара за подношење годишњих финансијских извештаја, а Руководилац финансијско-рачуноводствени послова Академије својим потписом из става 6. овог члана потврђује тачност, исправност и потпуност финансијског извештаја и књиговодствених евиденција.

Годишњи финансијски извештај Академије, из става 1. овог члана усваја Савет академије.

Савет Академије доноси одлуку о расподели нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година.

Члан 110.

Академија своје финансијско пословање обавља преко евиденционих рачуна, те саставља годишње финансијске извештаје који обухватају: Биланс стања – Образац БС и Извештај о извршењу буџета – образац ИБ.

Поред образаца из става 1. овог члана, уз годишњи финансијски извештај Академија доставља и образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета, у писаној форми, а за које нису прописани обрасци, а то су:

1) Образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
2) Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
3) Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
4) Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
5) Извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, фукцијама, економским класификацијама и изворима, који се односи на ниво буџета Републике Србије, односно локалне власти.

Извештаји из става 2. овог члана подносе се независно од тога да ли је било реализације по наведеним основама, или не.

Обрасци годишњих финансијских извештаја попуњавају се у хиљадама динара.

3. Периодично финансијско извештавање

Члан 111.

Академија у току године саставља периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета, и то кумулативно за период јануар-март, јануар- јун, јануар-септембар и јануар децембар.

Периодични финансијски извештај, из става 1 овог члана саставља се на основу података из рачуноводствених евиденција корисника буџетских средстава.

Периодични финансијски извештај, из става 1 овог члана подноси се Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских

извештаја ИСПФИ у року од десет дана од дана истека периода за који се извештај саставља.

Састављање периодичних финансијских извештаја из става 1. овог члана врши се на обрасцу Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ, применом готовинске основе.

Израда извештаја о извршњу буџета - Образац ИБ, саставља се појединачно и именује по програмским активностима и пројектима.

Израда Извештаја о извршењу буџета – Образац ИБ, саставља се и за програмске активности и пројекте за која су планирана средства, а није било реалиације.

У колони 4 Обрасца ИБ исказани су износи /висина средстава по текућим изворима финансирања .

Периодични финансијски извештај Академије потписује Руководилац финансијско-рачуноводствене службе Академије и Председник Академије.

Председник Академије својим потписом из става 8. овог члана потврђује потпуно и истинито приказивање и обелодањивање финансијског стања Академије и поштовање рокова за подношење периодичних финансијских извештаја, а Руководилац финансијско-рачуноводствене службе Академије својим потписом из става 8. овог члана потврђује тачност и исправност састављања периодичних финансијских извештаја, као и тачност, исправност и потпуност књиговодствених евиденција.

Периодични финансијски извештај састављају се и подносе у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

4. Јавност, односно транспарентност пословања

Члан 112.

Академија је обавезна да на својој интернет страници објављује своје финансијске планове, за наредну годину, информатор о раду, као и годишње финансијске извештаје.

XI ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊА

1. Преузимање обавеза

Члан 113.

Преузимање обавеза представља ангажовање средстава од стране Академије по основу правног акта, за које се у моменту ангажовања, очекује да представљају готовински трошак, непосредно или у будућности.

Академија преузима обавезе на основу писаног уговора или другог правног акта (решења, одлуке и др.), уколико законом није другачије прописано.

Када се потпише уговор или други правни акт, из става 2. овог члана сматра се да је обавеза преузета.

Преузимање обавеза не захтева, не подразумевам њено књиговодствено евидентирање, све до доспећа фактуре или друге рачуноводствене исправе за плаћање.

Уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођењу грађевинских радова које закључује Академија морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

У уговору из става 5. овог члана, као обавезни елемент конкурсне документације која се припрема у поступку јавне набавке, мора да стоји одредба да ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 114.

Обавезе које преузима Академија морају одговарати апропријацији која им је одобрена за ту намену у тој буџетској години, изузев капиталних и вишегодишњих уговора.

Изузетно од става 1. овог члана, Академија расходе за запослене, енергетске, комуналне услуге, услуге комуникација и расходе за закуп имовине и опреме планира до износа који доспева на плаћање у текућој буџетској години.

Академија у извршавању расхода и издатака из других извора прихода и примања (који нису извор 01 – Општи приходи и примања буџета), обавезе може преузети само и висини остварених прихода и примања.

Преузете обавезе Академије чији је износ већи од износа средстава утврђених финансијским планом, из члана 103. став 6. овог Правилника не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора Републике Србије.

Члан 115.

Када се закључи уговор, у складу са чланом 113. став 3. овог Правилника корисник буџетских средстава треба да поднесе, односно креира Захтев за преузимање обавезе којим ближе дефинише износ и рок плаћања преузете обавезе.

Захтев за преузимање обавезе доставља се за све изворе финансирања и за сва очекивана плаћања.

Креирање Захтева за преузимање обавеза, из става 1. овог члана, Академија која је укључени у апликацији СПИРИ спроводи се преко система.

Изузетно од става 3. овог члана преузете обавезе за зараде и остала лична примања Академији ће се када буде укључена у Централни информациони систем за обрачун зарада у јавном сектору (ИСКРА) вршити аутоматско учитавање у СПИРИ.

Да би се креирао Захтев за преузимање обавезе, из става 3. овог члана Академија треба да има отворену расходну апропријацију, као и расположива средстава на одговарајућем извору финансирања различитом од 01 – Општи приходи и примања буџета и приходну апропријацију у том случају.

Захтев за преузимање обавезе обавезно садржи следеће елементе:

1) тип захтева;
2) назив примаоца средстава;
3) рачун примаоца средстава;
4) број, датум и врсту рачуноводствено-финансијског документа;
5) датум доспећа;
6) износ преузете обавезе.

Захтев за креирање обавезе мора да буде валидан и потврђен од стране одговорног лица Академије.

Потписивање из става 7. овог члана подразумева потпис лица које је одговорно за креирање обавезе (Председник Академије или друго лице које овласти), лица које је креирало Захтев за преузимање обавезе (одговорно лице) и лица које је контролисало, односно потврдио исправност Захтева за преузимање обавезе (Руководилац финансијско-рачуноводствених послова).

Захтев за преузимање обавезе може се вршити појединачно или кумулативно.

Захтев за преузимање обавеза за текућу буџетску годину, треба да се унесе у систем СПИРИ најкасније до 10. децембра текуће године.

Захтев за преузимање обавеза који се односи на претходну буџетску годину уноси се под датумом 31. децембра те године најкасније до рока за предају годишњих финансијских извештаја за претходну годину.

Члан 116.

Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза и у наредној буџетској години извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Све преузете обавезе које су унете, а нису плаћене до последњег радног дана у години аутоматски се отказују.

Корисници буџетских средстава пре најављивања нових обавеза треба, прво да пријаве преузете, а неизвршене обавезе из претходне буџетске године.

Члан 117.

Када се одобри Захтев за преузимање обавеза резервише се потребан износ средстава у оквиру одобрене апропријације и квоте (за извор 01 – Општи приходи и примања буџета) чиме се умањује износ расположиве апропријације на годишњем нивоу и квоте (за извор 01 – Општи приходи и примања буџета) у висини и у року плаћања преузете обавезе.

За одобрене Захтеве за преузимање обавеза подноси се Захтев за плаћање.

Члан 118.

Све обавезе које настају по основу комерцијалних трансакција, а у којима су корисници буџетских средстава дужници треба да се региструју у Централни регистар фактура (-ЦРФ).

Рокови измирења обавеза из става 1. овог члана је 45 дана.

Преседник Академије одговоран је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

2. Плаћања

Члан 119.

Плаћање, представља реализацију налога за плаћање на основу унетог Захтева за преузимање обавезе и Захтева за плаћање у систем СПИРИ.

Захтев за плаћање мора да буде у складу са већ унетим Захтевом за преузимање обавезе, из члана 117. овог Правилника.

Захтев за плаћање, из става 2. овог члана обавезно садржи следеће елементе:

1) јединствени број захтева за плаћање;
2) датум креирања захтева;
3) укупан износ средстава;
4) очекивани датум плаћања;
5) елементе налога за пренос (рачун одобрења, модел и позив на број одобрења, шифру плаћања и сврху плаћања).

Захтев за плаћање мора да буде валидан и потврђен од стране одговорног лица Академије.

Потписивање из става 4. овог члана подразумева потпис лица које је одговорно за плаћање (Председник Академије или друго лице које овласти), лица које је креирало Захтев за плаћање (одговорно лице) и лица које је контролисало, односно потврдило исправност Захтева за плаћање (Руководилац финансијско-рачуноводствене службе).

Управа за трезор за кориснике буџетских средстава у систему СПИРИ врши контролу исправности Захтева за плаћање.

Захтеви за плаћање који нису у складу са инструкцијом за плаћање обавеза регистрованих у ЦРФ биће одбијени у платном промету.

Члан 120.

Академија захтев за плаћање подноси најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања, за сва плаћања већа од 100.000,00 динара за извор 01 – Општи приходи и примања буџета, односно један радни дан пре очекиваног датума плаћања за сва плаћања до 100.000,00 динара, односно већа од 100.000,00 динара за изворе различите од извора 01- Општи приходи и примања буџета.

Извршена плаћања по основу расхода и издатака смањују салдо на подрачуну извршења буџета Републике Србије, односно евиденционом рачуну Академије.

У случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ у складу са законом, директни, односно индиректни корисник буџетских средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

3. Евиденциони рачуни

Члан 121.

Академија послује у оквиру система извршења буџета Републике преко евиденционих рачуна као рачуна на којима врше само евиденције извршених плаћања и остварених прилива.

Евиденциони рачуни, као рачуни из групе 845 не учествују у платном промету.

Евиденциони рачун састоји се од организационе шифре корисника (ЈБКЈС), извора финансирања и редног броја евиденционог рачуна.

Академија има најмање један евиденциони рачун за сваки извор финансирања.

Академија може да отвори по један рачун у групи 845 са обавезним аутоматским пражњењем средстава на одговарајући евиденциони рачун јавних прихода, за изворе 04,06,08 и 09.

Члан 122.

На евиденционим рачунима извора 01 - Општи приходи и примања буџета, евидентирају се:

1) извршене трансакције плаћања од стране корисника;
2) рефундације расхода и издатака.

На евиденционим рачунима осталих извора финансирања евидентирају се:

1) остварени приходи и примања корисника;
2) извршене трансакције плаћања од стране корисника;
3) рефундације расхода.

Члан 123.

Управа за трезор обезбеђује изводе евиденционих рачуна сваког радног дана за извршене трансакције по рачуну претходног радног дана.

Изводи из става 1. овог члана достављају се електронским путем.

Сваки евиденциони рачун има изводе својих рачуна, према датуму на који се извод односи.

Преглед средстава на изводу прати се у реалном времену када се уплата, односно исплата на евиденционом рачуну изврши.

Члан 124.

Трошење расположивих средстава врши се строго наменски по сваком евиденционом рачуну, односно по сваком извору финансирања, појединачно.

XII ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

1. Појам и елементи интерне финансијске контроле

Члан 125.

Интерна финансијска контрола представља свеобухватан систем мера и процедура за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза. Њен циљ је да обезбеди законито, одговорно и ефикасно коришћење средстава Академије, у складу са прописима, финансијским планом и принципима доброг финансијског управљања.

Интерна финансијска контрола заснива се на принципима:

1) економичности,
2) ефикасности,
3) ефективности,
4) транспарентности и
5) одговорности.

Интерна финансијска контрола обухвата:

1) финансијско управљање и контролу;
2) интерну ревизију;
3) хармонизацију и координацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије, коју обавља Министарство финансија – Централна јединица за хармонизацију.

2.Систем финансијског управљања и контроле

Члан 126.

Председник Академије обезбеђује организовање и спровођење активности успостављања и развоја система финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: ФУК).

Систем ФУК представља скуп процедура и одговорности запослених који обезбеђују законито, ефикасно, ефективно и економично пословање Академије.

Систем ФУК се успоставља и развија поступно, у складу са кадровским, организационим и техничким могућностима Академије, као и смерницама Министарства финансија – Централне јединице за хармонизацију.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК одговоран је председик Академије. Председник Академије може делегирати поједине надлежности у вези са системом ФУК на овлашћено лице, али остаје крајње одговоран за његово функционисање.

Члан 127.

Систем ФУК се спроводи кроз политике, процедуре и активности које обезбеђују:

1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
2) тачност и поузданост финансијских и пословних извештаја;

3) економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава;
4) заштиту средстава и података (информација).

Систем ФУК се примењује на све организационе јединице, процесе, активности, програме и пројекте у оквиру Академије.

ФУК се успоставља и развија у складу са прописима којима се уређују критеријуми и стандарди за финансијско управљање и контролу у јавном сектору Републике Србије.

Члан 128.

Успостављање, спровођење и унапређење система ФУК у Академије обухвата, у складу са потребама и могућностима, следеће кораке:

1) организацију рада на успостављању, одржавању и ажурирању система ФУК;
2) припрему и доношење акционог плана за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК;
3) самооцењивање система ФУК;
4) идентификацију и документовање пословних процеса;
5) процену и управљање ризицима;
6) преглед и евалуацију постојећих контрола;
7) предузимање корективних мера;
8) извештавање о функционисању ФУК.

Члан 129.

Председник Академије доноси Решење о именовању Руководиоца за финансијско управљање и контролу (у даљем тексту: Руководилац за ФУК).

Руководилац за ФУК координира активности на успостављању система ФУК и управља радом Радне групе за ФУК.

Члан 130.

Председник Академије именује Радну групу за ФУК, коју чине представници кључних функционалних области Академије.

Руководилац за ФУК је уједно и Руководилац Радне групе за ФУК.

Радна група за ФУК спроводи активности успостављања и развоја система ФУК у Академији.

Члан 131.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања корисника буџетских средстава.

Члан 132.

Годишњи извештај о адекватности и фукционисању система финансијског управљања и контроле подноси преседник Академије, односно лице које овласти, најкасније до 31. марта текуће за предходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију у папирној или електронској форми.

Члан 133.

Интерна ревизија надлежног директног корисника, обавља послове интерне ревизије за индиректне кориснике из своје надлежности према програму рада јединице за интерну ревизију.

Годишњи извештај о фукционисању система интерне ревизије подноси председник Академије односно лице које овласти, најкасније до 31. марта текуће за претходну годину.

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

Члан 134.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима.

Уколико се пословне књиге користе више од једне пословне године, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја, односно најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Дневник, помоћне књиге и евиденције потписује руководилац финансијско-рачуноводствених послова и председник Академије, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига и евиденција.

Члан 135.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Академије са следећим роковима чувања:

1) 50 година – финансијски извештаји;
2) 10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције;
3) 5 година – изворна документација и пратећа документација;
4) трајно – исплатне листе и аналитичке евиденције зарада.

Електронске фактуре чувају се на следећи начин:

1) фактуре издате и примљене од стране субјеката јавног сектора – чувају се трајно у систему електронских фактура;
2) фактуре издате и примљене од стране субјеката приватног сектора – чувају се 10 година од истека године у којој су издате.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама Академије, односно у складу са законом којим се уређује архивска грађа и архивска делатност и правилником Академије.

Електронски документ чува се у оригиналу у електронској форми и у папирној форми, у копији која је сачињена у складу са законом.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 136.

Уништавање (излучивање) пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је истекао рок чувања из члана 135 овог Правилника врши комисија коју формира председник Академије, уз присуство Руководиоца финансијско-

рачуноводствених послова Академије и лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је истекао рок чувања из члана 135. овог Правилника, Академија приступа по прибављеном одобрењу надлежног историјског архива у писменој форми.

Надлежан историјски архив даје одобрење само за уништење документарног материјала који је евидентиран у архивској књизи.

Члан 137.

Вођење архивске књиге, из члана 136. става 4. овог Правилника и чување архивске грађе и документарног материјала корисник буџетских средстава спроводи на начин уређен прописима којима се уређује систем заштите архивске грађе и документарног материјала.

XIV ОДГОВОРНОСТИ СВИХ ЛИЦА У ВЕЗИ СА БУЏЕТСКИМ РАЧУНОВОДСТВОМ

1. Одговорности органа управљања и руковођења

Члан 138.

Председник Академије одговоран је за:

1) предлагање програма рада и финансијског плана Академије;
2) потписивање предлога финансијског плана;
3) одлучивање о коришћењу средстава из финансијског плана и одобравање наменског коришћења додељених средстава (апропријација), у складу са законом;
4) спровођење пописа имовине и обавеза у складу са прописима;
5) поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом који регулише плаћање комерцијалних трансакција;
6) успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле;
7) доношење и ажурирање Стратегије управљања ризицима;
8) поштовање буџетског календара за подношење финансијских извештаја;
9) истинитост и потпуност садржаја годишњих финансијских извештаја и њихово обелодањивање;
10) потписивање годишњих финансијских извештаја Академије, при чему ову одговорност не може пренети на друго лице.

Савет Академије одговоран је за:

1) усвајање финансијског плана Академије, у складу са законом;
2) усвајање Годишњег финансијског извештаја Академије.

2. Одговорности руководиоца финансијско-рачуноводствених послова

Члан 139.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије одговоран је за:

1) израду и ажурирање интерних аката који уређују организацију буџетског рачуноводства;
2) припрему финансијског плана у оквиру својих надлежности и одговорности;
3) вођење пословних књига, укључујући њихово вођење у електронском облику;
4) законито и исправно састављање рачуноводствених исправа о пословним догађајима, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места;
5) достављање рачуноводствених исправа на књижење и њихово евидентирање у пословним књигама у прописаним роковима;
6) састављање и достављање периодичних извештаја о извршењу финансијског плана у прописаним роковима;
7) усклађивање пословних књига, књижење резултата пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима;

XV Прелазне и завршне одредбе

Члан 141.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије обавезан је да прати све измене прописа Републике Србије који утичу на организацију и вођење буџетског рачуноводства.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

До усклађивања одредби овог Правилника у складу са ставом 2. овог члана, непосредно ће се примењивати измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству које су ступиле на снагу.

Члан 142.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Академије струковних студија Шабац, број 01-05/2019 од 29.11.2019. године.

Члан 143.

За питања која нису уређена овим Правилником, примењиваће се одредбе прописа који уређују буџетски систем, буџетско рачуноводство и рачуноводствене политике корисника буџетских средстава.

Члан 144.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања Правилника од стране Савета Академије.

Република Србија * Академија струковних студија Шабац * I Шабац

Заменик председника Савета Академије

Др Младен Дугоњић, проф.

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ
Ул. Добропољска 5. тел.015/342-172, 015/342-173
www.akademijasabac.edu.rs

Република Србија
ПИБ:111788062
МБ:17922734
Број:01/9/2-32/2026
Датум: 16.10.2026. године
Ш а б а ц

На основу члана 63 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 73/2018, 67/2019., 6/2020.-др.закон, 11/2021- аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон, 76/2023 и 19/2025) и члана 76. Статута Академије струковних студија Шабац, Савет Академије струковних студија Шабац, на XVIII (осамнаестој) редовној седници одржаној 16.10.2026. године, са 12 гласова ЗА, свих присутних чланова, од укупно 19 чланова Савета, донео је следећу:

О Д Л У К У

1. УСВАЈА СЕ Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, Академије струковних студија Шабац (у даљем тексту: Правилник).
2. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Академије струковних студија, саставни је део ове Одлуке.

О б р а з л о ж е њ е

Потребу за доношење новог Правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Академије струковних студија Шабац, припремила је и образложила Руководилац финансијско-рачуноводствене службе Љубинка Поповић, да се исти доноси ради усклађивања интерног нормативног акта Академије са важећим прописима Републике Србије који уређују област буџетског рачуноводства.

Министарство финансија је донело Правилник о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, којим су ближе прописане рачуноводствене политике које се примењују приликом припреме, састављања и презентације финансијских извештаја на принципима готовинске основе, у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор (IPSAS – Cash Basis).

Наведеним прописом предвиђено је да корисници буџетских средстава ускладе своје интерне акте који уређују рачуноводствене политике са одредбама наведеног правилника.

Из тог разлога приступило се изради новог Правилника, којим се:

- усклађују рачуноводствене политике Академије са важећим прописима;
- прецизира примена готовинске основе у буџетском рачуноводству;
- уређује класификација готовинских токова;
- дефинишу појмови готовине и готовинских еквивалената;
- уводе квалитативне карактеристике финансијских извештаја и принцип материјалности у складу са IPSAS стандардима.

Доношењем овог правилника обезбеђује се пуна усаглашеност рачуноводственог система Академије са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и подзаконским актима Министарства финансија, као и унапређење транспарентности и поузданости финансијског извештавања.

Сходно изнетом Савет Академије струковних студија Шабац једногласно је донео одлуку како гласи у диспозитиву.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
САВЕТА АКАДЕМИЈЕ
др Младен Дугоњић, проф.

Достављено:
1.Архиву Савета и
2.Општој Архиви.

Одлуку израдила дипл.правник Драгица Живковић