

Академија струковних студија Шабац

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

Број: 01-05/2019

Дана: 29.11.2019.

Шабац

Објављен на огласној табли Академије 2.12.2019. године.

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА.....	4
Послови финансијске оперативе	5
Рачуноводствене исправе и њихово кретање	5
Фактурисање	7
Послови ликвидатуре и плаћања	7
Обрачун зарада, накнада и других примања	8
Благајна	9
Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање	10
Приходи и примања, расходи и издаци	10
Утврђивање резултата	10
Потраживања и обавезе	10
Непокретности, опрема и остала основна средства	10
Ситан инвентар.....	11
<i>Начин разврставања ситног инвентара и основних средстава.....</i>	<i>11</i>
<i>Нефинансијска имовина примљена из донације</i>	<i>11</i>
Залихе.....	11
Обрачун курсних разлика	11
Вођење пословних књига.....	12
Усаглашавање потраживања и обавеза.....	13
Попис имовине и обавеза	14
Финансијско извештавање.....	14
Закључивање пословних књига	15
Архивирање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа	15
III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ.....	16
IV ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО.....	17
V СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ	18
VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	20

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Службени 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. и 72/19.), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06 – даље: Уредба), члана 76 Статута Академије струковних студија Шабац, Привремени савет Академије струковних студија Шабац, на седници одржаној дана 29. 11. 2019. године доноси:

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
Академије струковних студија Шабац

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији буџетског рачуноводства (у даљем тексту: Правилник) корисника јавних средстава – Академије струковних студија Шабац (у даљем тексту: Академија), ближе се уређује: организација рачуноводственог система, састављање, достављање и објављивљење годишњих и периодичних финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника; интерни рачуноводствени контролни поступци, лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о насталој пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокови за њихово достављање у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство и систем финансијског управљања и контроле.

Члан 2.

Буџетским рачуноводством из члана 1. овог Правилника утврђују се услови и начин вођења пословних књига, као и класификација и садржај рачуноводствених исправа и других евиденција којима се прате промене стања имовине и капитала, потраживања и обавеза, извора финансирања, прихода и примања, односно расхода и издатака, као и 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.

Под буџетским рачуноводством у смислу става 1. овог члана сматра се:

- финансијско рачуноводство;
- књиговодство трошкова и учинака;
- благајничко пословање;
- динарско и девизно пословање;
- вођење евиденција плата и других примања запослених;
- вођење евиденција по основу ангажовања ван радног односа;
- вођење евиденција о јавној својини.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

Организацију буџетског рачуноводства чини систем послова и задатака свих запослених укључених у организацију Службе за финансијско-рачуноводствене послове и систем финансијско– рачуноводственог извештавања према надлежностима и одговорностима предвиђеним Правилником о организацији и систематизацији послова, на начин који ће осигурати законитост и исправност пословања Академије.

Организација буџетског рачуноводства заснива се на интересима рачуноводствене професије и поштовању принципа ефикасности, економичности и ефикасности трошења јавних средстава, као и јавности, тачности, потпуности и ажурности финансијско – рачуноводственог извештавања.

Финансијско – рачуноводствено извештавање, из става 2. овог члана врши се у складу са јединственом буџетском класификацијом.

Члан 4.

Циљ буџетског рачуноводства је да успостави и на дуги рок одржи стабилност и доследност функционисања рачуноводственог информационог система за потребе пословног одлучивања и финансијског извештавања у складу са захтевима оснивача Републике Србије.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Служба за финансијско-рачуноводствене послове у оквиру организационе јединице Академије.

Послове из надлежности Службе за финансијско-рачуноводствене послове обавља руководиоцац - финансијско рачуноводствених послова и запослени непосредно задужени за извршење финансијско-оперативних и књиговодствених послова, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Академије.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове је јединствени организациони део у којем се обављају послови: финансијског планирања, финансијске оперативе и књиговодства и извештавања.

Финансијско планирање уређује се посебним законом.

Члан 6.

Под организацијом рачуноводственог система подразумевају се:

1. послови финансијске оперативе,
2. основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање,
3. вођење пословних књига,
4. усаглашавање потраживања и обавеза,
5. усклађивања пословних књига и попис имовине и обавеза,
6. финансијско извештавање,
7. закључивање пословних књига,
8. архивирање и чување рачуноводствених исправа и остале рачуноводствене документације.

Послови финансијске оперативе

Члан 7.

Послови финансијске оперативе обухватају: рачуноводствене исправе и њихово кретање, фактурисање добара и услуга, послове ликвидатуре и плаћања, обрачун и исплату зарада и других примања запослених и лица ван радног односа, послове благајне и друге послове у складу са законом.

Рачуноводствене исправе и њихово кретање

Члан 8.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију и други пословни догађај који настану у вези са пословањем Академије.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

- 1) да је потпуна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и све податке потребне за књижење,
- 2) да представља писани доказ о насталој пословној промени и
- 3) да је доступна.

Захтев из тачке 1. став 2. овог члана потврђује лице које је исправу саставило.

Захтев из тачке 2. став 2. овог члана потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену проверава да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

Лице које је задужено за контролу исправе, потписује исправу и тиме потврђује истинитост, односно да је рачуноводствена исправа стварно настала, да је рачунски исправна, као и да је њен садржај, односно догађај у складу са законом, чиме потврђује веродостојност рачуноводствене исправе, након чега исправу потписује одговорно лице.

Члан 9.

Рачуноводствена исправа из члана 8. овог Правилника је основ за књижење промена на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Рачуноводственом исправом се сматра и исправа добијена телекомуникационим путем, као и у електронском, магнетном или другом облику.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама.

За рачуноводствене исправе које су изворно настале у папирној форми а које су добијене телекомуникационим путем, или у електронском, магнетном и другом облику обавезно је да се обезбеди и оригинал исправе.

Електронски документ, који је настао у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању сматра се валидном рачуноводственом исправом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији услуга од поверења у електронском пословању.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе у Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 10.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 8. овог Правилника су:

1. назив и адреса буџетског корисника који је саставио, односно издао исправу,
2. назив и број исправе,
3. датум и место издавања исправе,
4. садржина пословне промене,
5. вредност на коју гласи исправа,
6. послови који су повезани са исправом,
7. потпис лица које је исправу саставило, као и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садржај те исправе.

Члан. 11.

Према месту настанка, рачуноводствене исправе могу бити улазне, излазне и интерне.

Рачуноводствене исправе које саставља корисник састављају се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један се доставља лицу на које исправа гласи, а један примерак се доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан. 12.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону, пословној промени и другом догађају.

Екстерној рачуноводственој исправи додељује се деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Члан 13.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља пријемницу реализатору набавке који, након провере, прослеђује документ на потпис лицу које се задужује за набавку.

Примљени улазни рачун се у току истог дана прослеђује рачуноводству и заводи у књигу улазних рачуна.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник Комисије образоване за ту набавку.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава овластило за реализацију.

Члан 14.

Излазне рачуноводствене исправе састављају се на основу доказа о извршеном послу (оверене отпремнице за испоручено добро, односно овереног налога о извршеној услузи, записника, уговора, одлуке и сл.), у форми излазних рачуна, књижног задужења, односно одобрења, отпремнице, изјаве и других докумената заснованих на насталом пословном догађају.

Члан 15.

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе.

Интерне рачуноводствене исправе су исправе које циркулишу у оквиру корисника, а то су решења и записници комисија, решења Председника, одлуке Председника, Наставно-стручног већа Академије, Савета Академије и комисија, налози председника за набавку, пријемнице, комисијски записници, преноснице, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма, калкулације у скриптарници и друге исправе.

Све интерне рачуноводствене исправе састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се финансијско-рачуноводној Служби истог дана.

Члан 16

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка електронског документа у Секретаријат, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члановима 13, 15. и 17. овог правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни односи и према Правилнику о организацији и систематизацији послова.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, преко интерне доставне књиге, са обавезним дописивањем датума примопредаје.

Фактурисање

Члан 17.

За сваки извршени промет добара и услуга, као и у случају да се наплати накнада или део накнаде пре него што је извршен промет добара и услуга (авансна уплата) издаје се рачун, односно авансни рачун.

Рачун потписује, поред лица које је исправу саставило (Служба за финансијско-рачуноводствене послове), лице које контролише валидност рачуноводствене исправе у формалном и материјалном смислу (задужено лице) и налогодавац или лице које је овлашћено од стране налагодавца (даље: овлашћено лице).

Налогодавац потписује излазни рачун након чега се један примерак рачуна шаље купцу, један примерак се доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове на књижење истог дана, а најкасније у року од два дана од дана испостављања рачуна.

Излазни рачуни се заводе по датумима издавања у књигу излазних рачуна која се води у Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

Ако се рачуни, авансни рачуни и профактуре издају дужницима из јавног сектора морају бити регистровани у Централни регистар фактура /ЦРФ/ пре достављања дужнику.

Послови ликвидатуре и плаћања

Члан 18.

Послови ликвидатуре и плаћања су: пријем улазних/излазних рачуна и других рачуноводствених исправа, поступци формалне и рачунске контроле примљених исправа, обезбеђење доказа о суштинској исправности, завођење улазних/излазних рачуна у књигу улазних/излазних рачуна, и плаћање обавеза на основу примљених улазних рачуноводствених исправа.

Члан 19.

За валидност улазних/излазних рачуна и других рачуноводствених исправа у формалном и материјалном смислу (садржаност свих прописаних елемената) и да се из исправе недвосмислено може сазнати основ настанка пословног догађаја и основ књиговодствене евиденције одговоран је запослени који је рачуноводствену исправу саставио, односно примио у складу са одредбама Правилника о организацији и систематизацији послова, што потврђује својим потписом.

Потписом из става 1. овог члана одговорни запослени (друго овлашћено лице), потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно приказује пословне трансакције, односно други пословни догађај на који се односи.

За валидност рачуноводствене исправе у случају да се иста прими као електронски запис, одговоран је пошиљалац.

Руководилац финансијско- рачуноводствених послова одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом. Својим потписом руководиоца финансијско рачуноводствених послова потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 2. и 4. овог члана део је система финансијског управљања и контроле.

Члан 20.

По спроведеној контроли и потписивањем од стране лица задуженог за контролу из члана 19, улазни рачуни и друге рачуноводствене исправе достављају се налогодавцу.

Налогодавац или лице које је овлашћено од стране налогадавца (даље: овлашћено лице) својим потписом на оригиналу исправе даје одобрење за плаћање обавеза из улазних рачуноводствених исправа и исправе доставља лицу задуженом за плаћање.

Лице које је задужено да прати обавезе и обавља послове плаћања, дужно је да пре него што изврши плаћање провери да ли су улазне рачуноводствене исправе и обавезе по основу комерцијалних трансакција унете у Централни регистар фактура /ЦРФ/, а затим их доставља на књижење најкасније наредног дана од дана пријема.

Обрачун зарада, накнада и других примања

Члан 21.

Обрачун зарада, накнада и других примања регулисане су и врше се у складу са одредбама Закона о платама у државним органима и јавним службама, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Закона о раду, Закона о високом образовању, Колективног уговора и другим прописима.

Секретар и Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студенска питања (друго овлашћено лице) достављају запосленом који врши послове обрачуна зарада потписане радне листе и потписани преглед часова рада за запослене, а за лица ангажована ван радног односа потписане налоге о извршеном послу.

За законитост обрачуна, односно његову усаглашеност са важећом законском регулативом, одговоран је запослени на радном месту секретар академије, односно запослени кога председник Академије овласти што потврђује својим потписом.

Руководилац финансијско- рачуноводствених послова одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде обрачуна, што потврђује својим потписом. Својим потписом руководиоца финансијско-рачуноводствених послова потврђује да је извршени обрачун потпун, истинит и рачунски тачан.

Провера из става 2. и 3. овог члана део је система финансијског управљања и контроле.

Налогодавац или лице које је овлашћено од стране налогадавца (даље: овлашћено лице) својим потписом на оригиналу обрачуна даје одобрење за плаћање обавеза по извршеном обрачуну и доставља лицу задуженом за плаћање.

Члан 22.

Запослени задужен за плаћање, по добијању улазних рачуноводствених исправа и обрачуна, одобрених за плаћање од стране овлашћеног лица, припрема налоге за плаћање и доставља их на потпис лицу овлашћеном за потпис или га уноси на платформу Управе за трезор за унос налога електронским путем - ЕСПП.

Овлашћено лице налог за плаћање може потписати лично или помоћу квалификованог електронског сертификата.

По добијању потписаног налога за плаћање од стране овлашћеног лица за потпис, запослени задужен за плаћање, врши плаћање са рачуна на којем се налазе средства за те намене.

Члан 23.

Пре књиговодствене евиденције, рачуноводствена исправа мора да садржи потпис запосленог који је исправу саставио, односно примио, потпис запосленог који је рачуноводствену исправу контролисао, потпис запосленог који је одговоран за законитост рачуноводствене исправе и потпис налогодавца односно овлашћеног лица.

Одговорности из става 1. овог члана не могу се поклапати.

Благајна

Члан 24.

Послови благајне обухватају послове наплате и исплате у готовом новацу, односно примање, чување и издавање готовог новца, који се одвијају преко: главне благајне, помоћних благајни и девизне благајне.

Члан 25.

Послове благајне обавља референт за финансијско-рачуноводствене послове као лице одговорно за благајничке послове и за примљена и исплаћена средства у готовом.

Наплаћену суму новца у благајни, благајник уплаћује на одговарајући подрачун корисника истог или наредног дана.

Члан 26.

Евиденције о стању, уплатама и исплатама из благајне, које су настале у току дана, води референт за финансијско-рачуноводствене послове у Дневнику благајне. Један примерак дневника заједно са пратећом документацијом доставља се књиговодству на књижење, док копија остаје у благајни.

Члан 27.

Девизна благајна – Готовинско девизно пословање, води се у оквиру посебног дневника за девизну благајну, који се води у валути која је примљена, односно исплаћена, као и у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије.

Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање

Члан 28.

Основа за евидентирање прихода и примања и расхода и издатака је готовинска, што подразумева да се исти евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

По обрачунској основи евидентирају се: обавезе, нефинансијска имовина у сталним средствима и потраживања, што подразумева да се исте евидентирају у моменту настанка и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе, под условом да се финансијски извештаји састављају на готовинској основи за потребе консолидованог извештавања.

Успостављање веза између пословних промена евидентираних на обрачунској основи и промена евидентираних на готовинској основи врши се коришћењем активних и пасивних временских разграничења.

Приходи и примања, расходи и издаци

Члан 29.

Приходи и примања се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду ако су као прилив средстава на свим подрачунима у оквиру консолидованог рачуна трезора, као и на девизним рачунима, постали расположиви у том извештајном периоду.

Расходи и издаци се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду уколико је дошло до одлива новчаних средстава у том извештајном периоду.

Утврђивање резултата

Члан 30.

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

Потраживања и обавезе

Члан 31.

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

Непокретности, опрема и остала основна средства

Члан. 32.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се на терет капитала, осим у случају када је законом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) регулисан на другачији начин.

Ситан инвентар

Члан 33.

Евидентирање ситног инвентара обухвата евидентирање набавке и стављања у употребу. За ситан инвентар на залихама води се помоћна књига залиха по количини и вредности. Целокупна вредност набавке ситног инвентара евидентира се као расход и отписује у целости приликом стављања у употребу.

Начин разврставања ситног инвентара и основних средстава

Члан 34.

Основни критеријум за разврставање ситног инвентара од основних средстава је век употребе. Алат и инвентар чији је век употребе краћи од годину дана припада категорији ситног инвентара.

Нефинансијска имовина примљена из донације

Члан 35.

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

За потребе процене вредности руководилац корисника именује комисију од три члана, од којих 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 у три продавнице у којима се продаје иста или слична нефинансијска имовина 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, тада је потребно ангажовати по уговору стручно лице ван корисника.

Залихе

Члан 36.

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

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Обрачун курсних разлика

Члан 37.

Стање средстава на девизном рачуну корисника, исказује се као динарска противвредност по средњем курсу Народне банке Србије (у даљем тексту: НБС) одговарајуће валуте.

Курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се на терет, односно у корист одговарајућег конта прихода уколико су средства примљена у текућој буџетској години.

Уколико су средства примљена у претходној или ранијим годинама, курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се на терет, односно у корист одговарајућег конта пренетих неутрошених средстава.

Курсне разлике које настају приликом конверзије средстава са девизног рачуна, књиже се као корекција одговарајућег прихода уколико су средства примљена у текућој буџетској години, односно корекција пренетих неутрошених средстава из ранијих година.

Вођење пословних књига

Члан 38.

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

Члан 39.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену класификација прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (даље: Правилник).

Економска класификација подразумева примену субаналитичких шестоцифрених конта прописаних Контним планом.

Члан 40.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

За вођење пословних књига из става 1. овог члана, Академија користи софтвер који обезбеђује:

- 1) чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- 2) функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- 3) немогућност брисања прокњижених пословних промена.

Члан 41.

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

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

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

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом.

Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора, као и са помоћним књигама и евиденцијама.

Члан 42.

Помоћне књиге и евиденције из члана 41. овог Правилника, које се воде су:

- 1) помоћна књига купаца, која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца,
- 2) помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,
- 3) помоћна књига основних средстава, која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима,
- 4) помоћна књига залиха, која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама,
- 5) помоћна књига зарада и других личних примања, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
- 6) помоћна евиденција донација, која обезбеђује детаљне податке о примљеним донацијама.

У Академији се поред наведених, а у складу са потребама могу водити и следеће помоћне књиге и евиденције:

- 1) помоћна књига благајне (динарске, девизне и бонова за гориво),
- 2) помоћна евиденција извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
- 3) помоћна евиденција остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима,
- 4) помоћна евиденција остварених пласмана, која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима,
- 5) помоћна евиденција дуга, која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга
- 6) друге евиденције у складу са законом.

Члан 43.

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

Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 44.

Корисник обавезно врши за потребе редовног годишњег финансијског извештавања, усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стањем на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31.12. текуће године.

Корисник као поверилац, дужан је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 30.11. текуће године.

Усаглашавање потраживања и финансијске имовине са дужницима, корисник врши путем ИОС обрасца, који је прописан овим Правилником и чини његов саставни део.

У стање потраживања на дан 31.12. текуће године улази усаглашено стање на дан 30.11. текуће године и стање обавеза за месец децембар, на основу примљене књиговодствене документације.

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања и обавеза појави потраживање које не признаје дужник, односно обавеза коју не признаје корисник – писаним путем ће се захтевати међусобно директно усаглашавање путем записника.

Члан 45.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, корисник отписује, уз претходно прибављену сагласност Савета Академије.

Попис имовине и обавеза

Члан 46.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем врши се спровођењем пописа.

Попис се може спроводити као редовни годишњи попис и као ванредни.

Редовни годишњи попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31.12. текуће године.

Попис се уређује посебним интерним актом односно Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у Академији струковних студија Шабац.

Финансијско извештавање

Члан 47.

Академија саставља тромесечне периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и кумулативне извештаје за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. текуће године саставља и годишњи финансијски извештај.

Члан 48.

Тромесечно састављање периодичних финансијских извештаја о извршењу буџета и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе и у складу са чланом 28. овог Правилника.

Тромесечни финансијски извештаји о извршењу буџета и годишњи финансијски извештај састављају се на основу података из главне књиге корисника о примљеним средствима и извршеним плаћањима који су усаглашени са Управом за трезор и са подацима надлежног директног корисника који врши финансирање корисника буџетским средствима као и са подацима из других аналитичких евиденција које се воде у књиговодству корисника.

Члан 49.

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу буџета и годишњи финансијски извештаји састављају се у складу са прописима и на обрасцима које прописује министар финансија.

Члан 50.

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу буџета достављају се Министарству просвете, науке и технолошког развоја у року до десет дана од дана истека тромесечја и то за тромесечје и кумулативно за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар.

Финансијски извештаји из става 1 достављају се и Савету Академије.

Годишњи финансијски извештај са стањем на дан 31. 12. претходне године, доставља се надлежној филијали Управе за трезор најкасније до 28. 2. текуће године.

Члан 51.

Академија на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

Закључивање пословних књига

Члан 52.

Пословне књиге закључују се, после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја, односно до 28.2. текуће године, за претходну годину.

Дневник и главну књигу потписује лице које је задужено за вођење тих пословних књига, руководилац финансијско-рачуноводствене службе и одговорно лице корисника.

Архивирање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 53.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава, са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји,
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година – изворна и пратећа књиговодствена документација,
- трајно – евиденције о зарадама.
- евиденција и документација на основу које се води евиденција о ПДВ-у чува се до истека рока застарелости, односно најмање 10 година по истеку календарске године од момента прве употребе објеката и завршетка улагања у објекте за које је корисник остварио право на одбитак претходног пореза по основу набавке објеката.

Члан 54.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом, у пословним просторијама корисника.

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

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

Члан 55.

Руководилац финансијско-рачуноводствене службе води бригу о редовном излучењу безвредног материјала (пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања).

Излучење врши комисија коју именује руководилац корисника.

Комисију за излучивање регистратурског материјала чине три члана.

Уништење излученог безвредног регистратурског материјала, спроводи се након пријема писане сагласности Историјског архива на записник о излучењу.

Уништење излученог безвредног регистратурског материјала врши комисија. Комисија саставља записник о уништењу безвредног регистратурског материјала у три примерка од којих два доставља надлежном Архиву.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 56.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају све мере и поступке који се спровode ради обезбеђења услова да корисник у финансијском пословању поступа у складу са прописима, плановима и усвојеном политиком.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа, рачуноводствених евиденција, података и финансијских извештаја.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и примања, расхода и издатака, рачуна финансијских средстава и обавеза, нефинансијске имовине и капитала, као и управљања државном имовином.

Члан 57.

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

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства,
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију,
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени редним бројевима и издавани по редоследу тих бројева,
- захтеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала, робе или услуга, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца,
- пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун, контролу примене општег акта којим се уређују радни односи, и обезбедити тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

Члан 58.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је Председник Академије.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи.

Члан 59.

Процес интерних рачуноводствених контролних поступака, поред одлука и процедура из члана 55. овог Правилника, спроводи се континуирано, током пословања корисника, у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 60.

Процес интерне контроле врши се процедурално и хијерархијски на три нивоа:

I ниво – ниво извршиоца: формална, рачунска и суштинска контрола,

II ниво – ниво руководиоца финансијско рачуноводствених послова: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе,

III ниво – ниво одговорног лица – руководиоца (Председника) Академије.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом лица на сваком нивоу контроле у складу са овим Правилником.

IV ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 61.

Председник Академије као наредбодавац, одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника којим руководи, и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

Руководилац корисника, као наредбодавац, може пренети поједина овлашћења из става овог члана и на друга лица корисника.

Члан 62.

Председник Академије, као наредбодавац, одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана подразумева се и одговорност за истинитост и потпуност садржаја и представљања финансијских извештаја, као и за поштовање рокова за њихово достављање.

Члан 63.

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

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

- 1) састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета
- 2) прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године,
- 3) вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно,
- 4) вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена,
- 5) достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама,
- 6) закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима,
- 7) усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Руководилац финансијско - рачуноводствених послова одговоран је и за законитост и исправност настанка пословних промена и састављања исправа о пословној промени.

Члан 64.

За руководиоца финансијско - рачуноводствених послова може бити постављено запослено лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства. Ближи услови за обављање послова руководиоца финансијско - рачуноводствених послова утврђују се Правилником о организацији и систематизацији послова у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Члан 65.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење главне књиге, поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова.

Члан 66.

Функција и одговорности лица из чланова 61 до 65. не могу се поклапати.

V СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 67.

Финансијско управљање и контрола обухвата:

- 1) контролно окружење;
- 2) управљање ризицима;
- 3) контролне активности;
- 4) информисање и комуникације;
- 5) праћење и процена система.

Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих лица у организацији.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је руководиоца корисника јавних средстава, односно лице које овласти, чиме се не искључује и одговорност руководиоца.

Члан 68.

Финансијско управљање и контрола из члана 67. овог Правилника организује се као систем контролних активности и поступака које се односе на:

- ауторизацију и одобравање;
- поделу дужности и пренос овлашћења;
- систем дуплог потписа;
- правила за приступ средствима и информацијама;
- претходну проверу законитости, од стране овлашћеног лица, односно руководиоца финансијско рачуноводствених послова;
- процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења;
- извештавање и преглед активности;
- надгледање процедура;
- процедуре управљања људским ресурсима;
- правила документовања свих трансакција;

Контроле из става 2. овог члана анализирају се и ажурирају најмање једном годишње. Анализе из става 2. овог члана анализирају се и ажурирају најмање једном годишње. Анализе из става 2. овог члана спроводе се од стране непосредних извршилаца и руководиоца организационих јединица, односно служби, о чему се саставља извештај.

Члан 69.

Дефинисање пословних циљева и ризика који су потенцијална претња њиховом извршењу према природи, односно начину испољавања односе се на:

- законитост рада;
- континуитет деловања;
- безбедност/сигурност извршења поверених надлежности;
- квалитет рада (учинака);
- квантитет/обим деловања;
- наменско трошење средстава;
- трошкове пословања;
- ефикасност и економичност потрошње;
- одговорност располагања јавном имовином;
- благовременост плаћања.

Ради управљања ризицима из става 1. овог члана руководиоца корисника јавних средстава усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

Члан 70.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања корисника јавних средстава или по потреби, односно на захтев органа управљања.

Изузетно, систем финансијског управљања и контроле може се вршити и по процедурама и на захтев руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, односно руководиоца уз претходну сагласност органа управљања.

За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно лице, уз сагласност органа управљања.

Члан 71.

Јединица за интерну ревизију директног корисника Министарства просвете, науке и технолошког развоја јавних средстава обавља послове интерне ревизије за корисника јавних средстава из своје надлежности према програму рада јединице за интерну ревизију директног корисника.

Извештај интерне ревизије из става 1. овог члана доставља се руководиоцу корисника и Централној јединици за хармонизацију у случају годишњег извештавања.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Усклађивање Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству извршиће се најкасније 60 дана од дана објављивања измена и допуна у службеним гласилима.

До усклађивања одредби овог Правилника сагласно ставу 1. овог члана, измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно.

Члан 73.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије струковних студија Шабац.



ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА

Др Зоран Поповић, ванр. проф.

ИЗВОД

отворених ставки на дан _____ године

ваш рачун бр. _____ према подацима из наших пословних књига исказује салдо од

динара, у НАШУ-ВАШУ корист, а састоји се од следећих отворених ставки:

Ред. бр.	Број исправе	Датум издавања	Назив исправе	Износ	
				дугује	потражује
1	2	3	4	5	6

Молимо вас да, сагласно члану 18. став 5. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гл. РС” бр. 125/03 и 12/06), усагласите стање ваших обавеза и да нам у року од пет дана од дана пријема овог извода, вратите један примерак ИОС обрасца, потписаног од стране одговорног лица Ваше организације.

Уколико у наведеном року не примимо потврђен или оспорен примерак ИОС обрасца, сматраћемо да сте сагласни са исказаним стањем.

Пошиљалац извода

Потврђујемо сагласност

отворених ставки

(М.П.)

(место и датум)

(М.П.)

(место и датум)

Напомена: оспоравамо исказано стање у целини – делимично за износ од динара _____ из

следећих разлога _____

Овлашћено лице дужника

Место и датум