

На основу члана 229 Статута Шумарског факултета Универзитета у Београду, чл.61-73 Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 9/02 и 87/02.) и Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" број 125/03.), Савет Шумарског факултета, на седници одржаној дана 24.12. 2004. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправа о пословној промени, уређује кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање на даљу обраду, пословне књиге и ажурност, усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, утврђивање одговорности запослених у рачуноводству.

За питања која нису регулисана овим правилником непосредно се примењују законски и подзаконски прописи за јавни сектор и друга појединачна упуства донета на основу ових прописа.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и стање на имовини, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

Члан 3.

Рачуноводство Факултета обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. Обављање тих послова организује се у оквиру Стручних служби факултета – послови рачуноводства и финансија.

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система Факултета који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају Факултета за интерне и екстерне кориснике.

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања и кредита, односе с Управом за јавна плаћања и пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса, царина и других дажбина, обрачуне и исплате зарада и накнада зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

Послови рачуноводства и финансија обухватају:

- финансијско књиговодство;
- књиговодство трошкова и учинака (књиговодство производње);
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контролу;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- наплата и плаћање преко динарских и девизних рачуна Факултета.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је руководилац рачуноводства.

Обављање послова у служби рачуноводства и финансија и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака на Факултету, односно Уговором о раду.

Вођење пословних књига

Члан 4.

Пословне књиге Факултета су јавне исправе.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Факултета врши се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и одредбама овог правилника.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Факултета, којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, а пословне промене књиже на контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану, на шестом нивоу, за буџетски систем.

Факултет ће у складу са својим потребама прописати свој контни план на седмом односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу чини Контни план Факултета.

Имовина, обавезе, потраживања и научно-истраживачки рад се воде на суб-субаналитичким контима који чине главну књигу, по организационим јединицама из састава Факултета.

Пословне књиге се воде хронолошки, ажурно и уредно.

Члан 5.

Пословне књиге Факултета воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогући брисање прокњижених пословних промена.

Члан 6.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја Факултета обавља стручно лице које испуњава следеће услове:

- 1) да има положен стручни испит за одговарајуће стручно звање (рачуновођа, самостални рачуновођа или овлашћени рачуновођа).
- 2) да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Пословне књиге

Члан 7.

Основ за вођење рачуноводства Факултета је готовинска основа.

Годишњи и периодични финансијски извештаји, предвиђени чланом 7. Уредбе, састављају се у организационом делу - рачуноводству на готовинској основи и достављају у роковима предвиђеним Уредбом о буџетском рачуноводству.

Годишњи финансијски извештај усваја Савет факултета пре предаје надлежном директном кориснику буџетских средстава у чијој се надлежности налази.

Факултет може за своје интерне потребе водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи (нарочито потраживања, обавезе и производњу).

Члан 8.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и променама на имовини, потраживањима, обавезама и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине:

- дневник,
- главна књига, и
- помоћне књиге.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Када се ради о књижењу које има више од једног дуговања и потраживања, у дневник се прво уносе књижења на дуговој страни рачуна, а онда књижења на потражним рачунима. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља скуп свих рачуна стандардног класификационог оквира и контног плана за буџетски систем на којима се обухватају подаци и информације о променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима Факултета. Књижења пословних промена на рачунима главне књиге врше се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Сваки износ из дневника који је унет у колону дугује преноси се на дуговну страну рачуна у главној књизи, а сваки износ из колоне потражује дневника преноси се на потражну страну рачуна главне књиге.

Помоћне књиге у финансијском књиговодству су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за:

- нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, основна средства, залихе материјала, резервних делова, робе, недовршену производњу и готове производе),
- финансијска средства (као што су девизе, потраживања од купаца и по основу научно истраживачког рада, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима и другим хартијама од вредности),
- финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по издатим меницама и емитованим другим хартијама од вредности, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима по основу зарада и другим ангажовањима) и
- друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама Факултета.

Помоћне пословне књиге у погонском књиговодству које се води за организационе јединице Факултета – Научно наставне објекте Гоч и Мајданпечка домена (наставне базе) су:

- аналитика производње,
- аналитика готових производа
- друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама и обавезама.

Основна средства се воде преко Књиге основних средстава која представља регистар основних средстава Факултета, као и преко аналитичке евиденције по врстама, која садржи:

- основицу за амортизацију
- стопу отписа и отписану вредност по основу амортизације
- умањену вредност.

Обрачун амортизације врши се применом пропорционалне методе по стопама прописаним у Номенклатури за амортизацију и у складу са подзаконским актом који регулише обрачун и књижење амортизације за буџетске кориснике (Упутство о затварању евиденција и о припреми завршних рачуна које доноси надлежни министар 1.децембра текуће године).

Аналитичка евиденција материјала, робе у промету на мало, производа и друге имовине у облику ствари води се по врсти, количини и вредности.

Стање, набавка и утрошак материјала и резервних делова за Факултет исказује се у финансијском књиговодству.

Почетно стање, набавка и утрошак материјала, резервних делова и инвентара за Наставне базе Гоч и Мајданпечка домена исказују у посебном књиговодству за обрачун трошкова и учинака (у даљем тексту:погонско књиговодство).

Материјал и резервни делови исказују се у пословним књигама по планској цени која се утврђује на почетку године

Одступања од цене материјала и резервних делова исказују се по врсти материјала и резервних делова, а стопа одступања утврђује се за период од почетка обрачунског периода.

Обрачун излаза залиха врши се по методи пондерисане просечне цене.

Алат и инвентар који се купи у току пословне године распоређује се у залихе, које се у пословним књигама исказују по набавним ценама, а отписују у целини приликом давања на коришћење. Алат и инвентар исказују се у пословним књигама и после отписа све док се не отуђе.

Роба у магацину исказује се по набавним ценама.

У набавну цену залиха материјала, резервних делова, инвентара и робе урачунава се припадајући део сопственог транспорта, укључујући и трошкове утовара и истовара по ценама по којима се врше услуге и другим лицима.

Недовршена производња и готови производи исказују се у погонском књиговодству само по носиоцима трошкова (појединим производима, односно производним услугама).

У погонско књиговодство преноси се вредност утрошених залиха материјала, резервних делова и инвентара и други трошкови који чине цену коштања недовршене производње и готових производа.

Материјал и резервни делови који се директно урачунавају у цену коштања појединих производа, односно услуга урачунавају се у ту цену на основу требовања.

У цену коштања директно се урачунавају и трошкови бруто зарада запослених на изради производа, односно на вршењу услуга на основу обрачуна зарада.

Трошкови утрошених залиха и други трошкови који чине цену коштања, а не могу се директно урачунати у ту цену, урачунавају се индиректно, сразмерно директним трошковима утрошених залиха материјала и резервних делова и трошкова бруто зарада запослених на изради производа,односно вршењу услуга.

Пословни расходи који се не урачунавају у цену коштања недовршене производње и готових производа исказују се као трошкови периода.

Књига благајне је пословна књига у коју се уносе пословне промене које настану на готовом новцу, страним валутама, хартијама од вредности и другим вредностима које се чувају у каси Факултета. Књига благајне се закључује свакога дана у ком је било пословних промена и доставља се рачуноводству истог дана, а најкасније наредног дана.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Пословне књиге могу се водити у слободним листовима, повезане или пренете на неки од електронских или магнетних медија, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

Рачуноводствене исправе

Члан 9.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Руководилац организационог дела, односно службе одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале пословне промене.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Фотокопија рачуноводствене исправе може служити као основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе, као и потпис лица одговорног за место чувања оригиналне исправе.

Састављање и кретање рачуноводствених исправа у погонском књиговодству за наставне базе из састава Факултета врши се ускладу са Правилником о састављању и кретању књиговодствених исправа за наставне базе број 01-4026/1 од 12.06.1997. Навдени Правилник је саставни део овог Правилника.

Члан 10.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података између рачунара у складу са усвојеним стандардима.

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

За тачност пренесених порука телекомуникационим путем и путем електронске размене одговоран је давалац услуга, односно посредник у обављању такве трансакције.

Члан 11.

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

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа и документација у вези са насталом пословном променом доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених исправа, дужна су да пословну промену прокњиже у пословним књигама истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 13.

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- 1) заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- 3) обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе;
- 4) оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру Факултета.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да цео Факултет ради у складу са плановима и политикама које је усвојила управа.

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

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојана, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобривње настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 14.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- захтеви за набавку (реферати и др. документи) на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се организационом делу рачуноводства и финансија, која не може извршити плаћање и књижење те промене без одобреног захтева;
- наруџбеница за набавку материјала и робе саставља се у више копија, од којих се оригинал шаље добављачу, на основу којег он шаље робу и рачун на бази унетих података из наруџбенице. Друга копија наруџбенице шаље се рачуноводству предузећа заједно са рачуном добављача и пријемницом магацина да је роба преузета након пријема робе и фактуре добављача, док следеће копије остају код лица која састављају и одобравају наруџбенице;
- пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

Члан 15.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у књиговодству усклађује се са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, односно обавеза са повериоцима врши се једном годишње са стањем на дан 1. децембра, достављањем у писменом облику података о стању потраживања и обавеза на тај дан.

Попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др., врши се сваке треће године.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Изузетно од одредбе става 5. овог члана, попис робе и материјала на складишту, магацину и у употреби врши се и у току године.

Туђа имовина на коришћењу пописује се у посебним пописним листама.

Члан 16.

Редован попис може почети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем на дан 31. децембар текуће године. Све промене на стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Подаци из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

Декан факултета посебним решењем образује Централну пописну комисију и потребан број других комисија за попис, именује чланове тих комисија (председника, чланове и заменике), утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису Централној пописној комисији.

Чланови пописних комисија одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

По завршеном попису Централна пописна комисија је дужна да састави Извештај о резултатима извршеног пописа са предлогом одговарајућих одлука, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти достави Савету факултета најкасније 30 дана пре рока за подношење финансијских извештаја.

Савет факултета разматра Извештај Централне пописне комисије о попису и доноси одговарајућу одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак о предложеним одлукама: о поступку код утврђених вишкова и мањкова, расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива, отпису обавеза и потраживања и друге одлуке предложене од стране Централне пописне комисије.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединачних и сличних материјала и робе.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополлагача, промене продајних цена производа и робе.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 17.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијског извештаја –Завршног рачуна за претходну годину а дневник и главну главну књигу потписују руководилац рачуноводства и декан факултета. Помоћне књиге које се користе две или више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по завршетку њиховог коришћења.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама Факултета, у роковима који су као најкраћи прописани Уредбом о буџетском рачуноводству. Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података. По истеку пословне године, дневник и главна књига штампају се и штампани чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао Савет факултета, уз присуство руководиоца рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације. Руководилац рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, Рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Члан 18.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, лица која су задужена да раде на пословима рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова у складу с Правилником о систематизацији послова и радних задатака Факултета, односно Уговором о раду.

Одговорност за извршене пропусте супротно одредбама наведеног правилника утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Члан 19.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена релевантних законских прописа који налажу и измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30. дана од дана објављивања тих законских прописа у «Службеном гласнику РС».

Члан 20.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству бр.01-1607 донет 10.04.1997. године.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Шумарског факултета.

Председник Савета
проф. др Станиша Банковић



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Staniša Banković", written over the official stamp.