

**Универзитет у Крагујевцу
Факултет техничких наука у Чачку**



**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
ФАКУЛТЕТА ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ**

Чачак, јул 2020. године

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА И НАЧИН ВОЂЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА.....	3
III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ	5
IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ	6
V КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА.....	6
VI ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА.....	6
VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА.....	7
VIII ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА.....	7

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ

Број: 1108/6

Датум: 30. 06. 2020. године

Ч А Ч А К

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 93/2012 ... 72/2019), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и чланова 54. и 213. Статута Факултета техничких наука у Чачку (Пречишћен текст), бр. 3072. од 27. 12. 2019. године, на предлог Наставно-научног већа, бр. 23-785/4 од 20. 05. 2020. године, Савет Факултета на електронској седници одржаној 30. јуна 2020. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

ФАКУЛТЕТА ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, ближе се уређује:

- 1) Начин организовања рачуноводствених послова,
- 2) Одређивање одговорних лица за законитост и исправност настанка пословне промене и рачуноводствених исправа,
- 3) Кретање рачуноводствених исправа,
- 4) Рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа,
- 5) Начин вођења пословних књига,
- 6) Попис имовине и обавеза,
- 7) Састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја,
- 8) Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја,
- 9) Друга питања од значаја за вођење буџетског рачуноводства.

II Организација рачуноводства и начин вођења пословних књига

Члан 2.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Књиговодство Факултета врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама.

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

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Служба рачуноводства којом руководи шеф рачуноводства.

Члан 4.

У Служби рачуноводства обављају се следећи послови:

- финансијско књиговодство
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција
- рачуноводствено планирање
- рачуноводствено извештавање и информисање
- састављање и достављање периодичних и годишњих извештаја
- обрачун плата, накнада и других примања запослених
- обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа
- састављање и достављање пореских пријава и других евиденција
- обрачун и плаћање јавних прихода
- и други послови у складу са Законом и општим актима Факултета.

Члан 5.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијског извештаја.

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 који обављају.

Члан 6.

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

Члан 7.

Буџетско рачуноводство се организује тако да се обезбеде подаци на основу којих се могу утврдити:

- приходи и расходи, односно примања и издаци,
- увид у стање и кретање имовине и обавеза,
- састављање годишњих и тромесечних периодичних финансијских извештаја, као и састављање других извештаја по потреби.

Члан 8.

Основа за вођење буџетског рачуноводства на Факултету јесте готовинска основа.

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

Готовинска основа као основа за вођење буџетског књиговодства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор.

Факултет може, за своје потребе, водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи.

III Пословне књиге

Члан 9.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева кретање рачуноводствене исправе од њеног састављања до књижења и архивирања.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и одредбама овог Правилника.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која је прописана правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

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

Евиденција у пословним књигама спроводи се применом рачунара или ручно. Ако се спроводе књижења у пословним књигама на рачунару, софтвер који се користи мора да обезбеђује очување података о свим прокњиженим пословним променама, без могућности брисања прокњижених пословних промена.

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

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Члан 10.

Дневник представља обавезну пословну књигу у којој се хронолошки евидентирају све пословне промене по датуму настанка, редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дугоном и потражном износу рачуна главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима а у оквиру конта по редоследу настајања у хронолошком смислу.

Главна књига представља скуп рачуна са својством равнотеже за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходу и расходу.

На основу података из главне књиге састављају се финансијски извештаји.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине, обавеза, прихода и расхода.

Помоћне књиге чине:

- 1) Помоћна књига основних средстава
- 2) Помоћна књига добављача
- 3) Помоћна књига купаца
- 4) Помоћна књига плата
- 5) Помоћна књига ауторских хонорара, уговора о делу, уговора о допунском раду.

IV Рачуноводствене исправе

Члан 11.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој пословној промени у вези са пословањем Факултета.

Књижења у пословним књигама врше се на основу веродостојних исправа, које се Рачуноводству достављају у року од два дана од дана настанка пословне промене.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем.

За законитост и исправност настанка пословне промене одговоран је декан по чијем налогу је урађен акт о пословној промени, за које се састављају књиговодствене исправе.

За састављање рачуноводствене исправе одговорно је лице које исправу саставља и које својим потписом на исправи гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна.

Контролу законитости и исправности настале пословне промене и исправности састављене исправе врши шеф рачуноводства што потврђује својим потписом.

Функције лица из члана 4., 5. и 6. овог правилника не смеју се поклапати.

Књиговодствене исправе предају се путем доставне књиге.

V Кретање рачуноводствених исправа

Члан 12.

Исправе на основу којих се врши плаћање и наплата достављају се служби рачуноводства истог дана када је основ за плаћање, односно наплату настао.

Служба рачуноводства одговорна је за плаћање и наплату по свим основама.

Наредбодавац за сва плаћања је декан Факултета.

VI Попис имовине и обавеза

Члан 13.

Факултет врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом пре пописа имовине и обавеза и пре годишњег састављања финансијског извештаја завршног рачуна.

Када је Факултет поверилац, дужан је да свом дужнику до 5. децембра текуће године достави попис ненаплаћених потраживања, а дужник је дужан да у року од 5 дана од дана пријема, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 14.

Факултет врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним годишњим пописом најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља завршни рачун.

Члан 15.

Редован попис имовине и обавеза, врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај завршни рачун.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

Члан 16.

Редован попис може започети 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 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 17.

Декан Факултета доноси решење о именовању комисија за попис, и то Централне пописне комисије и Комисија за попис материјалних и нематеријалних средстава, и одређује рокове за достављање извештаја о извршеном попису.

У Комисије из става 1. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Декан Факултета разматра извештај о извршеном попису и доноси одлуку о усвајању истог, на предлог Централне пописне комисије.

Члан 18.

Чланови Комисија за попис одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа, као и за благовремено извршење пописа.

По завршеном попису комисија, односно комисије за попис, дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе декану Факултета.

Члан 19.

Савет Факултета разматра Извештај о попису и доноси одлуку о усвајању Извештаја, са одговарајућим закључцима. Седници Савета обавезно присуствују председник Комисије за попис и шеф рачуноводства.

Извештај о попису са пописним листама, Одлуком декана и Одлуком Савета Факултета о усвајању извештаја о попису, доставља се служби рачуноводства најкасније месец дана пре прописаног рока за достављање годишњег финансијског извештаја.

VII Закључивање пословних књига

Члан 20.

По завршетку буџетске године, пословне књиге се закључују одмах по састављању годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна за претходну годину.

VIII Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 21.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима, који су као минимални, прописани чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама Службе рачуноводства Факултета, и то:

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

Рок чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 22.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је протекао рок чувања врши Комисија коју именује декан Факултета и уз присуство шефа рачуноводства и лица задуженог за чување наведене документације. Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Члан 23.

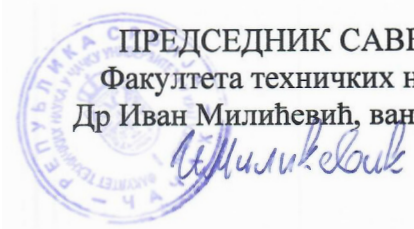
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству Факултета техничких наука у Чачку, бр. 499/8 од 20. марта 2013. године.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Факултета.

Правилник објављен дана 2. јула 2020. године
ступа на снагу дана 10. јула 2020. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Факултета техничких наука
Др Иван Милићевић, ванр. проф.



УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ
Број: 1108/6
30. 06. 2020. године
Ч А Ч А К

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 93/2012 ... 72/2019), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и чланова 54. и 213. Статута Факултета техничких наука у Чачку (Пречишћен текст), бр. 3072. од 27. 12. 2019. године, на предлог Наставно-научног већа, бр. 23-785/4 од 20. 05. 2020. године, Савет Факултета на електронској седници одржаној 30. јуна 2020. године, донео је

О Д Л У К У
о усвајању Правилника о организацији буџетског рачуноводства
на Факултету техничких наука у Чачку

Усваја се Правилник о организацији буџетског рачуноводства на Факултету техничких наука у Чачку, као у предложеном тексту, који чини саставни део ове Одлуке.

Доставити:
- уз Правилник и
- архиви Савета.

ПРЕДСЕДНИК
САВЕТА ФАКУЛТЕТА
Др Иван Милићевић, ванр. проф.

