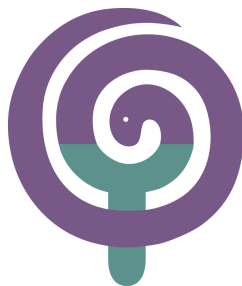


Универзитет у Београду
Фармацеутски факултет



ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ
РАЧУНОВОДСТВА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ - ФАРМАЦЕУТСКОГ
ФАКУЛТЕТА

Београд, 2014. године

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр.125/2013. и 12/2006), подзаконских аката донесених на основу Уредбе и Закона о буџетском систему ("Сл.гласникРС" бр.54/2009,73/2010,101/2010,101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013) члана 91 Статута Фармацеудског факултета, Савет Фармацеудског факултета Универзитета у Београду на седници одржаној дана 07.07.2014. године донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ - ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система финансијког управљања и интерне рачуноводствене контроле Универзитета у Београду-Фармацеутског факултета (у даљем тексту Факултет), у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Правилник ближе уређује: вођење буџетског рачуноводства; начин организовања рачуноводствених послова; лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом финансијском догађају; кретање рачуноводствених исправа, као и рокове за њихово достављање и књижење; процењивање позиција финансијских извештаја; попис имовине и обавеза, усаглашавање обавеза и потраживања; састављање и достављање финансијских извештаја; закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују законски и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа, као и међународни стандарди за јавни сектор.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством, у смислу овог Правилника, 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 стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања Факултета, као и утврђивање резултата пословања, састављање и објављивање финансијских извештаја.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Одсек за материјалне и финансијске послове којим руководи шеф Одсека (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја и мора имати стручно звање најмање “рачуновођа”.

Поред шефа рачуноводства за функционисање рачуноводственог система задужена су и стручна лица која су запослена за вршење ових послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Факултету као и Уговором о раду.

Члан 4.

Буџетско књиговодство води се по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. гласник РС", бр. 20/07,37/07,50/07 ,63/07,101/11 и 20/14).

Књиговодство Факултета врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичким контима (седмоцифреним и вишецифреним), ради обезбеђења потребних аналитичких евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000 и класе 400000 и других конта по потреби).

Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства Факултета је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу успеха, где се под даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун Факултета, односно дан одлива средстава са текућег рачуна Факултета.

Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћања која се врше готовином.

Да би се испоштовала ажурност, утврђена ставом 11. члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству, а да се истовремено у финансијским извештајима исказују приходи и примања, као и расходи и издаци на готовинској основи Мсђународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, неопходна је примена и модификоване обрачунске основе. Применом модификоване обрачунске основе постиже се исказивање обавеза према добављачима, као и потраживања према купцима, у моменту настанка обавезе, односно настанка потраживања.

ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 6.

Пословне књиге Факултета су јавне исправе.

Члан 7.

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

Члан 8.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

1. Пословне књиге

Члан 9.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. Пословне књиге чине:

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

Члан 10.

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

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција буџетског корисника и користи се за спречавање, односно изналажење грешака у књижењу, у смислу праћења поступности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима. 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 у колони „потражује“ дневника преноси се на потражну страну рачуна главне књиге.

Помоћне књиге су посебне аналитичке евиденције, које су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења субаналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције из става 4. овог члана су:

1. помоћна књига купаца;
2. помоћна књига добављача;
3. помоћна књига основних средстава;
4. помоћна књига зарада;
5. помоћна евиденција извршених исплата;
6. помоћна евиденција остварених прилива;
7. помоћна евиденција остварених пласмана;
8. помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво;
9. евиденција вођења пројеката из научне области;
10. друге помоћне књиге по потреби.

Члан 11.

Облик и садржину пословних књига уређује шеф рачуноводства у складу са потребама Факултета.

Рачуноводствене исправе

Члан 12.

Под рачуноводственом исправом сматра се јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају који

садржи све релевантне податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

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

Горе наведене захтеве потврђује лице које је исправу саставило и лице које је одговорно за насталу пословну промену.

Члан 13.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

1. назив и адреса Факултета;
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. рокови извршења пословне промене, односно трансакције;
8. потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, мора да садржи све податке утврђене у члану 42. Закона о ПДВ-у.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и 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.

Члан 15.

Интерне рачуноводствене исправе, настале од стране Факултета могу се користити као интерна документација и/или као излазна исправа у облику:

уговора, рачуна, решења, обавештења, записника, интерних налога, исправа о усаглашавању стања (потраживања и обавеза) и друго.

Рачуни се издају након извршене услуге у три примерка и заводе у књизи излазних фактура где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу а трећи књиговодству на књижење, према роковима из овог Правилника.

Отпремницу састављену у три примерка попуњава и потписује лице које је издало робу при чему се један примерак задржава, други шаље уз робу, а трећи доставља књиговодству на књижење.

Екстерне рачуноводствене исправе заводе се по настанку или пријему, истог радног дана, у деловодни протокол, и достављају на књижење у роковима дефинисаним у члану овог Правилника.

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге улазне документације, зависно од пословне промене.

Лице (Организациона јединица) за коју је извршена набавка, истог дана доставља улазни рачун са отпремницом реализатору набавке (служба за комерцијалне послове) који након провере прослеђује рачуноводству где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава заводе се, поред књиге улазних фактура, и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 16.

Рачуноводствена исправа, пре књижења у пословним књигама, мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које исправу саставља и лица које исправу контролише.

Лица из става један овог члана својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 17.

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

Контролу исправности настале пословне промене врши декан и лица која он овласти, која непосредно учествују у настанку пословне промене или другог догађаја, продекан за финансије или шеф рачуноводства.

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

На документа која се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству.

Члан 18.

Пријем рачуноводствених исправа на књижење, писменим путем преко доставне књиге, врши референт финансијског књиговодства - контиста и спроводи књижење истог дана, а најкасније наредног дана од добијања рачуноводствене исправе.

Лице из става 1. овог члана одговорно је за ажурно књижење и примену Контног плана за буџетске кориснике.

Члан 19.

Валидном рачуноводственом исправом, поред писаног документа, сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем у електронском, магнетном или другом облику, у ком сличају је пошиљалац 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.

III ФИНАСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 20.

У складу са чланом 3. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011. год) финансијско управљање и контрола је свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима које успоставља руководилац корисника јавних средстава, са задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити кроз:

1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;

- 2) потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- 3) добро финансијско управљање;
- 4) заштиту средстава и података (информација).

Члан 21.

Финансијско управљање и интерна контрола се организују као систем процедура и одговорности свих запослених, посредно или непосредно укључених у финансијске и рачуноводствене, односно укупне пословне процесе који се одвијају на Факултету.

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

1. примена закона, прописа, правила и процедура;
2. успешно пословање;
3. економично, ефикасно и наменско коришћење средстава поверених од директног корисника и сопствених средстава;
4. очување средстава и улагања од губитака, проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног и несавесног трошења и неефикасне употребе;
5. очување интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Члан 22.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања (Савет) Факултета.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев ограна пословођења.

Одлуке и процедуре из става 2. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности Факултета.

На предлог декана Факултета, за потребе посебне и специфичне интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлуку доноси орган управљања, односно, Савет Факултета.

Члан 23.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 23. овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања Факултета на три нивоа:

I ниво- ниво извршиоца; формална и рачунска контрола;

II ниво- ниво непосредног руководиоца, суштинска контрола;

III ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца.

Члан 24.

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

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

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

Члан 25.

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

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију тих средстава;
- запослени који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленим (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су предходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане исплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице, чекови, менице, и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;

- захтеви за набавку на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако предходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Захтев за набавку са рачуном и отпремницом доставља се у рачуноводство које не може извршити плаћање и књижење без одобрења;
- пре контроле обрачуна зарада треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.
- обезбедити контролу спровођења Закона о јавним набавкама, пре набавке робе или услуге.

IV ДЕФИНИСАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 26.

Скуп одговорности за рачуноводствене поступке, од настанка пословне промене, односно пословног догађаја, па до финансијског извештавања подразумева:

- одговорност за настанак пословне промене;
- одговорност за израду рачуноводствених исправа, вођење пословних књига и припрему, израду и подношење финансијских извештаја;
- одговорност за интерну контролу рачуноводствених исправа и
- одговорност за обелодањивање и презентацију финансијских извештаја.

Одговорност за настанак пословне промене

Члан 27.

Контролу исправности настале пословне промене, догађаја односно рачуноводствене трансакције врши шеф рачуноводства, а декан или продекан за финансије их својим потписом одобравају.

Члан 28.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је саставило рачуноводствену исправу, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Одређивање лица за састављање рачуноводствених исправа регулише се Правилником о систематизацији, овим Правилником и посебним одлукама декана Факултета.

Члан 29.

Запослени који раде на пословима вођења књига одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених у рачуноводству уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака, с тим да се овим Правилником дају оквири за то регулисање:

Члан 30.

Шеф рачуноводства одговоран је за правилну примену Закона и подзаконских аката донетих на основу тих закона, којима је регулисано обављање послова у рачуноводству, и примену Правилника и осталих релевантних опшних аката Факултета;

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је трећег нивоа интерне контроле, сагласно 25. члану правилника а подразумева проверу основаности односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

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

Под одговорношћу из става 4. овог члана сматра се одговорност везана за:

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10.-ог у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
- вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 31.

Књиговође које књиже у главној књизи одговорне су за ажурно и тачно вођење главне књиге и дневника главне књиге;

Књиговође које књиже промене основних средстава и средстава заједничке потрошње одговорне су за ажурно вођење евиденција по појединим предметима основних средстава и за усклађивање аналитичких евиденција са контима главне књиге;

Књиговође које књиже потраживања и обавезе, одговорне су за ажурно и тачно вођење евиденција о потраживањима и обавезама; одговорне су ако не обезбеде податке за опомене купаца који нису измирили своје обавезе у датом року; ако после послатих опомена не припреме документацију за утуживање; ако не усагласе потраживања и обавезе са дужницима, односно повериоцима једном годишње;

Остали запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за ажурност, тачност и уредност обављања послова из делокруга свога радног места.

Запослени у Одсеку за материјалне и финансијске послове су директно одговорни шефу рачуноводства, за обављање послова који су у надлежности Одсека.

Члан 32.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет првог нивоа интерне контроле у складу са овим Правилником. Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење 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 и радних задатака.

Одговорност за интерну контролу рачуноводствених исправа

Члан 33.

За интерну контролу рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Одређивање лица за интерну контролу рачуноводствених исправа регулише се систематизацијом, односно одлуком надлежног органа Факултета.

Одговорност за обелодањивање и презентацију финансијских извештаја

Члан 34.

За истинитост и потпуност садржаја, обелодањивање и презентацију финансијских извештаја одговоран је пословодни орган Факултета што потврђује својим потписом.

Одговорно лице Факултета (декан) је одговорно за рачуноводство сопствених трансакција. Под одговорношћу из члана 2. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја које чине:

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

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

Шеф рачуноводства одговара за поштовање календара за подношење завршног рачуна у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 35.

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

V ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

2. Попис имовине и обавеза

Члан 36.

Попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним пописом, врши се на крају пословне године на дан 31. децембра као и приликом промене рачунопологача, провалне крађе, штете услед више силе и у другом случају ако то налаже контролни орган.

Изузетно од тога, попис библиотечног материјала (књига, филмова, фотоса, архивске грађе и сл.) врши се једном у пет година.

Члан 37.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Сл. Гласник РС", бр.27/96), као и прописом о начину и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог са стварним стањем који прописује министар надлежан за послове финансија и економије.

Члан 38.

Декан факултета посебном одлуком образује Централну комисију и потребан број комисија за попис, именује чланове комисија, утврђује рокове извршења пописа и друге релевантне чињенице битне за правилност пописа, као и рок за достављање Извештаја о извршеном попису.

Саставни део одлуке, из става 1. овог члана, чини Упутство Факултета о попису којим се детаљно објашњавају начини, поступци и рокови за обављање пописа.

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.

Члан 39.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе.

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

Члан 40.

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

Члан 41.

По завршеном попису комисије за попис дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу и пописне листе.

Извештаје контролише и коначно обједињава Централна комисија за попис чији председник информисе Савет факултета који доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису.

Члан 42.

Посебне пописне листе се састављају и за средства која припадају Факултету, а која се у моменту пописа налазе ван њега, средства на путу, поправци, и сл.

Средства која нису власништво Факултета, а у моменту пописа су се затекла на њему пописују се на посебну пописну листу, која се доставља власнику средстава.

Средства чији је рок трајања истекао или је значајно смањен квалитет и вредност после дугог стајања, дотрајали ситан инвентар у употреби, пописују се на посебну пописну листу и даје се предлог за њихову ликвидацију.

Члан 43.

По завршетку рада Комисија саставља Извештај о попису, који садржи:

- време и поступак вршења пописа,
- мишљење о утврђеним разликама о утврђеним вишковима и мањковима и предлог за ликвидацију,
- предлоге за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања са освртом на средства која су изгубила вредност,
- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима,
- примедбе и мишљења запослених који рукују материјалним средствима,
- предлог за бољу заштиту материјалних добара за унапређење организације материјалног пословања, односно начина вођења појединих евиденција, начина отписа итд.

Члан 44.

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком Савета о ликвидацији разлика утврђених пописом доставља се Одсеку за материјалне и финансијске послове у року од пет дана по извршеном попису односно најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање Годишњег финансијског извештаја – Завршног рачуна Управи за јавна плаћања и Министарству просвете ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 45.

Одредбом члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству уређена су питања у вези са усаглашавањем потраживања и обавеза. Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја, а то значи до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31.12. на образцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 46.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку ИОС – а.

Члан 47.

На крају године приликом састављања годишњег финансијског извештаја обавезно се врши обрачун амортизације. Обрачун амортизације почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу. Обрачун амортизације врши се применом пропорционалне методе, по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава.

Једном отписано основно средство, без обзира што је и даље у функцији, не може бити предмет поновног процењивања вредности ради обрачуна амортизације.

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

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

Члан 48.

На крају буџетске године, после спроведених свих економских трансакција и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

Члан 49.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са Законом, у просторијама Факултета у роковима који су као најкраћи прописани Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

Време чувања:

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

Члан 50.

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

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника.

Овај правилник ступа на снагу првог дана од дана доношења.

Члан 52.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства који је донет 14.02.2008 године.

У Београду, 07. 07. 2014.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА
Проф др Зорица Ђурић, с.р.