

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), подзаконских аката донесених на основу Уредбе и Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 85/06 и 86/06, члана 91 Статута Фармацеудског факултета, Савет Фармацеудског факултета Универзитета у Београду на седници одржаној дана 14. 2. 2008. године донео је:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се за Фармацеудски факултет Универзитета у Београду 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 рокови 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.

### **II. ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА**

#### **1. Организација књиговодства**

#### **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 ("Сл. гласник РС", бр. 20/07, 37/07, 50/07 и 63/07).

Књиговодство Факултета врши аналитичко расшчлањавање 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). 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, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, као и утврђивање резултата пословања, састављање и објављивање финансијских извештаја.

### **Члан 3.**

Послове буџетског књиговодства обавља одсек за материјално-финансијско пословање. Поред шефа одсека и стручна лица која су именована за вршење ових послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Фармацеутском факултету.

### **Члан 4.**

Шеф одсека за материјално – финансијско пословање одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја и мора имати стручно звање најмање “рачуновође”.

### **Члан 5.**

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

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

1. примене закона са пратећим прописима, као и одговарајућих правила, процедура и инструкција донетих од стране овлашћених органа;
2. успешно пословање Факултета;
3. економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;
4. интегритет и поузданост информација и података.

## **2. Основа за вођење буџетског књиговодства**

### **Члан 6.**

Вођење буџетског књиговодства заснива се на готовинској основи. Готовинска основа као основа за вођење буџетског књиговодства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор у делу који се односи на готовинску основу.

## **3. Пословне књиге**

## **Члан 7.**

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 (“Сл. Гласник РС”, бр.112/05 и 11/06) .

Пословне књиге чине:

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

## **Члан 8.**

Помоћне књиге чине:

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 дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улаганја и основних средстава са стопама амортизације  
(„Службени лист СРЈ“, бр.17/97 и 24/2000) ;
4. помоћна књига зарада која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
5. помоћна књига благајне,
6. помоћна књига ауторских хонорара, уговора о делу, допунског рада,
7. друге помоћне књиге по потреби.

## **Члан 9.**

Облик и саджину пословних књига уређује шеф одсека у складу са потребама буџетског корисника.

## **Члан 10.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године а које одређује својим актом министар финансија и економије.

## **4.Рачуноводствене исправе и рокови књижења**

## **Члан 11.**

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.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматрају се и исправе које се састављају у књиговодству, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

#### **Члан 12.**

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.

#### **Члан 13.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка, од којих се један примерак доставља пословном партнеру, а други књиговодству на књижење.

#### **Члан 14.**

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 15.**

Рачуноводствена исправа се мора доставити путем доставне књиге на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

#### **Члан 16.**

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

### **III. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА**

#### **Члан 17.**

За насталу пословну промену и други догађај одговорно је овлашћено лице по Статуту Факултета (декан), које непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

## **Члан 18.**

За састављање и исправност рачуноводствене исправе одговорно је лице које исправу саставља.

Одређивање лица за састављање рачуноводствених исправа регулише се, за сваку службу и свако запослено лице, Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Фармацеутском факултету, овим Правилником и посебним одлуком декана Факултета.

Лице из става 1. овог члана својим потписом на исправи гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна .

Поред тога исправу за све трансакције потписују управници института, односно секретар факултета за Радну јединицу заједничке службе.

## **Члан 19.**

За контролу законитости рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и други догађај одговорно је лице чије врши контролу исправа (Шеф одсека за материјално – финансијско пословање).

## **Члан 20.**

Функције лица из члана 17, 18 и 19 овог правилника не смеју се поклапати.

## **Члан 21.**

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 буџетских корисника.

## **Члан 22.**

За благовремено достављање докумената књиговодству одговорно је лице које је испоставило докуменат односно лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената, и то:

1. Контролу исправности настале пословне промене врши продекан за финансије односно лице које он овласти а контрола се потврђује потписом.
2. Излазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуни и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу
3. Улазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуне и друге исправе на основу којих се ствара обавеза - лице које је испоставило исправу.
4. Обрачун зарада запослених и исплатне листе зарада и накнада – лице које обавља послове обрачуна односно исплате.

5. Општи акт, одлуке органа и сл. – лице које обавља административне послове односно лице које је задужено за пријем, отпрему и архивирање поште.
6. Слање ИОС-а повериоцима и одговор на ИОС-е дужника – финансијски књиговођа;
7. Остале исправе – лице које је задужено да испоставља ту исправу.

Ни једна исправа не може се предати у књиговодство на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост пословног догађаја.

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на књижење, морају бити достављена на књижење у року од 2 дана од дана настанка пословне промене.

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

#### **IV. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ И ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

##### **Члан 23.**

Након спроведених свих пословних промена саставља се годишњи финансијски извештај и доставља Управи за трезор на прописаним обрасцима и у прописаним роковима.

За благовременост и уредност достављања годишњих финансијских извештаја одговоран је руководилац Одсека за материјално-финансијске послове.

Годишњи финансијски извештај разматра и усваја Савет факултета.

Усвајање, или неусвајање не сме утицати на благовремено достављање годишњег финансијског извештаја надлежној служби.

Годишњи финансијски извештај 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 материјално-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.

##### **Члан 24.**

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 библиотечној делатности.

#### **Члан 25.**

Периодичне финансијске извештаје Одсек за 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.

#### **Члан 26.**

Тромесечни финансијски извештаји достављају се Министарству просвете као директном кориснику буџетских средстава у року од 10. дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај-завршни рачун надлежној филијали Управе за трезор и Министарству просвете најкасније до 28.02. текуће године.

## **V. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **1. Попис имовине и обавеза**

#### **Члан 27.**

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја (тромесечних и завршног рачуна) врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

#### **Члан 28.**

Попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним пописом, врши се на крају буџетске године на дан 31.12. као и приликом промене рачунополагача, 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 сваке пете године.

#### **Члан 29.**

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 30.**

Декан факултета посебном одлуком образује потребан број комисија и именује чланове тих комисија за попис, 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 декана факултета о попису којим се детаљно објашњавају начини, поступци и рокови за обављање пописа.

У комисију 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 31.**

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 руковоаоца односне имовине.

### **Члан 32.**

Чланови ,односно председник комисе 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 33.**

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 пописна комисија чији председник информисе Савет факултета који доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису.

### **Члан 34.**

Посебне пописне листе се састављају за средства која припадају Факултету, али 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, функционалност и вредност, дотрајали ситан инвентар у употреби, пописују се на посебну пописну листу и даје се предлог за њихову ликвидацију.

### **Члан 35.**

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 36.**

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком Савета о ликвидацији разлика утврђених пописом доставља се Одсеку за материјално - финансијско пословање 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.

## **2. Усаглашавање потраживања и обавеза**

#### **Члан 37.**

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 38.**

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.

## **VI. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **Члан 39.**

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 40.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са Законом, у просторијама индиректног корисника буџетских средстава у роковима утврђеним у члану 17. сав 4. Уредбе 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 финансијски извештаји.

### **VII.ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 41.**

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 42.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству који је донет 15.10.1993.године.

14.2.2008.

Продекан за финансије  
Фармацеутског факултета

-----  
Проф.др Соте Владимир