

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/03 и 12/06.), подзаконских аката донесених на основу Уредбе и Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 9/02, 87/02, 61/05, 66/05, 101/05 и 63/06) Правилника о систематизацији радних задатака и послова запослених и члана 50. Статута Саобраћајног факултета Универзитета у Београду, Савет Саобраћајног факултета на седници одржаној 12.03.2008. год., донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује: вођење буџетског рачуноводства; начин организовања рачуноводствених послова; организација интерне контроле; лица одговорна за законитост, исправност и састављања исправа о пословној промени и другом 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 рачуноводствени стандарди за јавни сектор.

II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА

1. Организација рачуноводствених послова

Члан 2.

Буџетско књиговодство се организује тако да обезбеди податке из којих се може вршити: утврђивање прихода и примања, расхода и издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњег и периодичних финансијских извештаја, израда и анализа информација о пословању и других извештаја по потреби.

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства организује и обавља Служба за финансијске послове (у даљем тексту: Рачуноводство) као међусобно повезани и условљени задаци, а у појединим сегментима уз пуну координацију са основним службама Факултета у складу са правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 4.

Радам службе за финансијске послове руководи руководилац службе (у даљем тексту шеф рачуноводства) којег одређује декан решењем на основу Статута факултета и других прописа.

Члан 5.

Шеф службе за финансијске послове одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 6.

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 расчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичким контима (седмоцифреним и вишецифреним), ради обезбеђења потребних аналитичких евиденција.

2. Организација интерне контроле

Члан 7.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре Факултета.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

1. примене закона, прописа, правила и процедура;
2. успешног пословања Факултета;
3. економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава Факултета;
4. средстава и улагања, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе;
5. 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 8.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је Савет Факултета који у складу са исказаном потребом формира Комисију.

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 Савета факултета.

За потребе интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело које ће спроводити одлуке и процедуре из става 2. и 3. овог члана, о чему одлучује Савет Факултета.

3. 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 ("Сл. Гласник РС", бр. 20/2007).

Пословне књиге чине:

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

Члан 10.

Помоћне књиге чине:

1. помоћна књига за основна средства,
2. помоћна књига за алат и ситан инвентар,
3. помоћна књига за материјал и резервне делове,
4. помоћна књига за књиге и скрипте,
5. помоћна књига за зараде запослених,
6. помоћна књига благајне,
7. помоћна књига потраживања и обавеза,
8. помоћна књига ауторских хонорара,
9. помоћна књига уговора о делу,
10. помоћна књига допунског рада и
11. друге помоћне књиге по потреби.

Облик и садржину помоћних пословних књига уређује руководиоца финансијске службе у складу са потребама Факултета.

Члан 11.

Пословне књиге се воде у слободним листовима применом рачунара или ручно.

Члан 12.

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

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 13.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји 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 друго.

Члан 14.

Књиговодствена исправа саставља се за сваки пословни догађај настао у вези са пословањем Факултета из ког се може јасно и недвосмислено утврдити карактер насталог пословног догађаја и рачуна за књижење.

Књиговодствене исправе које се састављају на Факултету састављају се у служби где је настала пословна промена истог, а најкасније наредног радног дана када је настала пословна промена.

Састављач књиговодствене исправе у целости је одговоран за садржај и тачност исправе. Контролу исправности настале пословне промене и исправности састављене исправе врши продекан за финансије, односно лице које он овласти, а контрола се потврђује потписом.

Изузетно од предходног става излазне профактуре и фактуре потписује руководилац финансијске службе.

Књиговодствене исправе предају се рачуноводству путем доставне књиге. Пријем докумената врши руководилац службе или од њега овлашћено лице.

Исправе на основу којих се врше плаћања и наплате достављају се служби истог, а најкасније наредног дана, када је основ за плаћање, односно наплате настао.

Исправе на основу којих се стварају обавезе да би могли да се реализују задаци на изради студија-пројеката потписује носилац радног налога и продекан за научно истраживачки рад, на основу писменог овлашћења декана.

Исправе по којима се врше исплате са текућег рачуна или благајне преконтролисане (формално и рачунски) и потписане од стране ликвидатора подnose се на потпис декану, односно продекану за финансије или другом овлашћеном лицу, па на основи њихове сагласности врше се исплате и одговарајућа књижења.

III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 15.

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

Члан 16.

За састављање рачуноводствене исправе одговорно је лице које исправу саставља. Лице из става 1 овог члана својим потписом на исправи гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна.

Члан 17.

Шеф службе за финансијске послове одговоран је за финансијско пословање у складу са законом и другим прописима, као и за спровођење прописа из области рачуноводства.

Члан 18.

Лица која су задужена да раде на пословима рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова, а у складу са Правилником о систематизацији послова и задатака Факултета, као и за благовремену предају документације на књижење (наредног дана од дана настале пословне промене). Књиговођа основних средстава и материјалног књиговодства месечно предаје документацију контисти на књижење.

Члан 19.

Пријем рачуноводствених исправа на књижење, писменим путем преко доставне књиге, врши контиста – билансиста 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 20.

Руководилац финансијске службе и други запослени не смеју без предходне сагласности декана давати податке другим лицима.

Податке које траже надлежни органи, установе, предузећа и судови дају се у траженом обиму такође уз сагласност декана, односно продекана за финансије.

IV ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ И ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 21.

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

За благовременост и уредност достављања годишњих финансијских извештаја одговоран је руководилац финансијске службе.

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 Служба за финансијске послове саставља и извештај о финансијском пословању. Обим и садржину извештаја о финансијском пословању, као и других информација и података одређује декан, односно продекан за финансије.

Члан 22.

Периодичне финансијске извештаје као и предлоге финансијског плана Служба за финансијске послове доставља на начин и у форми коју одреди директни буџетски корисник.

Члан 23.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе евидентирају се у књиговодству по методи просечне цене.

Члан 24.

Предмети и алати ситног инвентара чији је век употребе дужи од једне године отписују се по стопи утврђеној номенклатуром средстава.

Предмети и алати ситног инвентара чији је век употребе краћи од једне године отписују се једнократно приликом стављања у употребу.

Члан 25.

Отпис (амортизација) основних средстава врши се применом пропорционалне методе по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Према члану 6. Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава 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.

Књижење обрачунаог отписа (амортизације) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала), осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун књижења отписа (амортизације) на други начин регулисан.

Члан 26.

Доспела потраживања од дужника која до дана састављања обрачуна нису наплаћена процењују се у номиналном износу, а могу се отписати у целини или делимично ако је немогућност наплате извесна и документована.

Одлуку о томе доноси декан Факултета а на предлог руководиоца финансијске службе.

V ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 27.

Пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – Завршног рачуна врши се усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 28.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом врши се најкасније до 25. јануара текуће године за предходну годину за коју се саставља годишњи извештај, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Члан 29.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – Завршни рачун. Изузетно у току године може се вршити ванредан попис.

Изузетно о одредбе из става 1. овог члана, попис библиотечког материјала (књига, филмова, фотоса, архивске грађе и сл.) врши се сваке пете године.

Члан 30.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније.

Члан 31.

Декан Факултета решењем образује потребан број комисија за попис, утврђује рокове извршења пописа и друге релевантне чињенице битне за правилност пописа. Уручење решења врши се на потпис.

По потреби, декан:

- доноси упутство за извршење пописа
- утврђује рокове појединих радњи пописа
- одређује координатора Комисије за попис и друго.

Члан 32.

Рад пописних комисија обухвата:

- утврђивање, мерење пребројавање и ближе описивање средстава у натуралном облику која се уносе у пописне листе,
- уписивање натуралних промена насталих између стања под 31.12. и дана пописивања и свођења на стање на дан 31.12. текуће године (попис основних средстава),
- уношење књиговодственог стања у пописне листе,
- утврђивање разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- вредносно обрачунавање,
- потписивање пописних листа,
- састављања Извештаја о попису,
- давање евентуалних предлога.

Пописне листе потписују лица материјално задужена и лице код кога се налазе новчана средства.

Члан 33.

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 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 34.

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

- време и поступак вршења пописа,
- мишљење о утврђеним разликама о утврђеним вишковима и мањковима 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 35.

Извештај о извршеном попису разматра Савет факултета и доноси одлуку о усвајању.

Одлука мора да садржи одредбе о начину ликвидације утврђених разлика вишкова и мањкова.

Члан 36.

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

1. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 37.

Одредбом члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству утврђена су питања у вези са усаглашавањем потраживања и обавеза. Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис неплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја са стањем на дан 31.12. на обрасцу 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 И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ 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 и других случајева. Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њихових 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 Факултета у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству.

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

Време чувања:

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 – евиденција о зарадама.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

За све што није предвиђено овим Правилником или је у супротности примењују се одредбе Закона и прописи донесени на основу њега.

Члан 42.


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

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству усвојен 02.02.1999 године број 39.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу првог дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
САОБРАЋАЈНОГ ФАКУЛТЕТА
Проф др.  дипл. инж.