



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
UNIVERSITY OF NIŠ



ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
FACULTY OF OCCUPATIONAL SAFETY

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, 18000 Ниш, Чарнојевића 10 А, Тел: (018)529-701, Факс: (018)249-962, Т.Р.840-1747666-77, ПИБ 100663853, М.Б.07226063
E-mail: info@znrfaq.ni.ac.rs, www.znrfaq.ni.ac.rs

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ НА ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

На основу Закона о буџетском систему ("*Сл. гласник РС*", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и 108/2013), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("*Сл. гласник РС*", бр. 125/2003 и 12/2006) и Правилника о систематизацији радних места на Факултету заштите на раду у Нишу бр. 03-318/3 од 03.09.2008. године... и 01-44/39 од 09.04.2014. године, Савет Факултета на седници одржаној 04.07.2014. године донео је

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ НА ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређује: вођење буџетског рачуноводства, лица одговорна за законитост, исправност и састављање 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 на Факултету заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: **Факултет**).

II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА

1. Организација књиговодства

Члан 2.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("*Сл. гласник РС*", бр. 103/2011, ... и 20/2014).

Служба за финансијско-рачуноводствене послове Факултета врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на основу шифара, ради обезбеђења потребних аналитичких евиденција (купци, добављачи, примљени и дати аванси, аконтације за службена путовања у земљи и иностранству и др.).

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства на Факултету обавља служба за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 4.

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

Члан 5.

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.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 6.

Вођење буџетског књиговодства заснива се на готовинскиј 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.103/2011, ... и 20/2014*).

Пословне књиге чине:

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

Члан 8.

Помоћне књиге чине:

1. помоћна књига за основна средства,
2. помоћна књига за зараде запослених,
3. помоћна књига купаца,
4. помоћна књига добављача,
5. помоћна књига благајне готовине, и
6. друге помоћне књиге по потреби.

Члан 9.

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 актом министар финансија и економије.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

Под рачуноводственом исправом подразумева 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 др.

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникационим путем у електронском, магнетном или другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 12.

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

Члан 13.

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 14.

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 15.

Рачуноводствене исправе књиже се најкасније пет дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 16.

За насталу пословну промену и други догађај одговоран је декан као овлашћено лице по Статуту Факултета, који непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

Члан 17.

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 18.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и други догађај одговорно је лице које врши контролу исправа (шеф рачуноводства).

Члан 19.

Функције лица из члана 16, 17. и 18. овог правилника не смеју се поклапати.

Члан 20.

Пријем рачуноводствених исправа на књижење, писменим путем преко доставне књиге, врши радник рачуноводства и спроводи књижење у року од пет дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

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

Члан 21.

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. Излазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуни и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу;

2. Улазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуна и друге исправе на основу којих се ствара обавеза - лице које је евидентирало пријем исправе;

3. Обрачун зарада запослених и исплатне листе зарада и накнада - стручни сарадник за материјално-финансијске послове који обавља послове обрачуна односно исплате;

4. Општи акт, одлуке органа и сл. – лице које обавља административне послове односно лице које је задужено за пријем, отпрему и архивирање поште;

5. Слање ИОС-Извода отворених ставки повериоцима и одговор на ИОС дужника – стручни сарадник за материјално-финансијске послове;

6. Остале исправе – лице које је задужено да испоставља ту исправу Правилником о систематизацији радних места на Факултету.

Ниједна 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.

IV ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 22.

Опрема, материјал, резервни делови, алат, ситан инвентар и друго, процењују се и књиже по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке а ситан инвентар у употребу се ставља одмах и књижи на исправку вредности ситног инвентара у укупном износу.

Члан 23.

Отпис (амортизација) основних средстава врши се пропорционалном методом по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације (*“Сл. лист СРЈ”, бр. 17/97 и 24/2000*)

Члан 24.

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 рачуноводства.

V ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 25.

Пре припреме финансијских извештаја (тримесечних и завршног рачуна) врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 26.

Попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним пописом, врши се на крају буџетске године на дан 31.12.

Члан 27.

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*).

Члан 28.

Декан Факултета решењем образује потребан број комисија за попис, утврђује рокове извршења пописа и друге релевантне чињенице битне за правилност пописа. По потреби, декан одређује координатора комисија за попис.

Члан 29.

Чланови пописних комисија одговорни су за:

- тачност утврђеног стања по попису,
- уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном облику,
- за благовремено вршење пописа,
- утврђивање разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања
- потписивање пописних листа,
- састављање извештаја о попису,
- давање евентуалних предлога за расход дотрајале и неупотребљиве опреме.

Члан 30.

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.

Члан 31.

По завршетку рада, комисија саставља извештај о попису који садржи:

- време и поступак вршења пописа,
- мишљење о утврђеним разликама, вишковима и мањковима и предлог за ликвидацију,
- предлоге за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања са освртом на средства која су изгубила вредност као и начин њиховог отписа, итд.

Члан 32.

Извештај о извршеном попису (пописне листе, извештај о раду појединих пописних комисија, евентуално изјаве одговорних лица, разматра Савет Факултета и доноси одлуку о усвајању.

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

Члан 33.

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком Савета о ликвидацији разлика утврђених пописом, доставља се служби 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 трезор и Министарству просвете, науке и технолошког развоја, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 34.

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 35.

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 САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 36.

Факултет као индиректни корисник буџетских средстава саставља тромесечне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај.

Финансијски извештаји се деле на:

1. извештаје на готовинској основи и
2. извештаје састављене на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењима.

Под извештајима на готовинској основи подразумевају се:

1. извештај о капиталним издацима и финансирању и
2. извештај о новчаним токовима.

Под извештајима на основу усвојених рачуноводствених политика подразумевају се:

1. биланс стања,
2. биланс прихода и расхода и
3. извештај о извршењу буџета.

Под образложењима наведених извештаја подразумевају се:

1. објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења и

2. преглед примљених донација и кредита, домаћих и страних, као и извршених отплата кредита, усаглашених са информацијама садржаним у извештајима о новчаним токовима.

Члан 37.

Састављање тромесечних извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна, врши се применом готовинске основе, сагласно члану 6. овог правилника.

Члан 38.

Тромесечни извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других евиденција које се воде.

Члан 39.

Тромесечни извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу упутстава и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему.

Члан 40.

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

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

Члан 41.

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 се закључују најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

Члан 42.

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 буџетском рачуноводству.

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

- 50 година - финансијски извештаји,
- 10 година - дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година - изворна документација и пратећа документација,
- трајно - евиденција о зарадама.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

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

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Универзитет у Нишу
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
Број: 03-295/3
Ниш, 04.7.2014. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
Проф. др Бранислав Анђелковић, с.р.