

Универзитет у Крагујевцу
Факултет медицинских наука
Савет факултета
Број: 01-10215/4-11
Дана: 14.10. 2013. године
Крагујевац

На седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној дана 14.10. 2013. године, усвојен је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником на Факултету медицинских наука у Крагујевцу, као кориснику буџетских средстава (у даљем тексту: Факултет), ближе се уређују:

- организација рачуноводствених послова; интерни рачуноводствени контролни поступци; одговорност за финансијске извештаје, исправност и састављање рачуноводствених исправа;
- пословне књиге;
- рачуноводствене исправе;
- кретање рачуноводствених исправа;
- попис имовине и обавеза;
- закључивање пословних књига;
- чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

На питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују Закон и подзаконска акта, упутства Министарства финансија и друге одлуке донете на основу прописа.

II Организација рачуноводствених послова

Члан 2.

Рачуноводство Факултета обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање послова буџетског рачуноводства организују се служба за рачуноводство и финансије, којом руководи руководилац службе (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

У складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, послове из надлежности службе рачуноводства и финансија обављају шеф рачуноводства и лица која су задужена за извршење рачуноводствених послова (билансиста, контиста, књиговођа ликвидатор, благајник, референт за обрачун зарада, референт за набавку, и др. (у даљем тексту: рачуноводствени радници).

Члан 3.

У оквиру службе рачуноводства и финансија обављају се послови:

- финансијског књиговодства;
- књиговодства трошкова и учинака;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;

- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- наплата и плаћање преко динарских и девизних рачуна предузећа.

Обављање послова у служби рачуноводства и финансија и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака код буџетског корисника.

Члан 4.

Основа за вођење рачуноводства индиректног корисника буџетских средстава је готовинска основа. Готовинском основом, у смислу става 1. овог члана, сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу прихода и расхода, где се даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун буџетског корисника, односно дан одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника.

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

Корисник буџетских средстава, за своје интерне потребе, води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

Помоћним књигама и евиденцијама из става 4. овог члана сматрају се помоћна књига купаца и помоћних књига добављача из члана 15. став 5. чл. 1. и 2. овог правилника.

III Интерни рачуноводствени контролни поступци

Члан 5.

Систем интерне контроле обухвата све мере које треба да обезбеде:

1. примену закона, прописа, правила и процедуру;
2. успешно пословање буџетског корисника;
3. економичност, ефикасност и наменско коришћење средстава;
4. очување средстава и улагања од губитка, од проневере, неправилног коришћења и корупције;
5. интегритет, поузданост и веродостојност рачуноводствених података и евиденција и финансијских извештаја.

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

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 извршена и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 6.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је декан.

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 органа управљања.

Изузетно, интерна контрола може се вршити и кроз процедуре и на захтев шефа рачуноводства, уз претходну сагласност органа управљања.

Одлуке и процедуре из ст. 2. и 3. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности буџетског корисника.

Члан 7.

Процес интерне контроле, поред одлука из члана 6. ст. 2 и 3. овог Правилника, спроводи се континуирано у пословању корисника буџетских средстава, и то на три нивоа:

- први ниво - извршилац: формална и рачунска контрола
- други ниво - непосредни руководиоца: суштинске контроле
- трећи ниво - шеф рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе.

Члан 8.

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

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослени који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи, морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства на књижење, у роковима предвиђеним чланом 19. став 4. овог правилника;
- наруџбеница за набавку материјала и роба саставља се у три примерака. Први примерак, односно оригинал, шаље робу и рачун за плаћање, прва копија наруџбенице шаље се стручној служби рачуноводства, заједно са рачуном добављача и пријемницом магационера, у роковима предвиђеним чланом 19. став 4. овог правилника. Друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило;
- пре обрачуна зарада непосредни руководиоца треба да преконтролише радне листе и потписане проследи одговорном лицу корисника буџетских средстава, односно лицу које он овласти на одобрење, најкасније до 1. у месецу за претходни месец.

IV Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 9.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове.

Члан 10.

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

Под одговорношћу из става 1. овог члана подразумева се одговорност везана за:

- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословних књигама;
- 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, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;

- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавезе у прописаним роковима;
- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
- састављање и достављање годишњих финансијских извештаја (завршни рачун) у прописаном законском року;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на прописани начин и у прописаним роковима.

Члан 11.

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.

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.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се у уређују радни однос и систематизација послова и радних задатака.

V Пословне књиге

Члан 12.

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

Члан 13.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетски систем, искључиво на шестом нивоу.

У складу са потребама, шеф рачуноводства може прописати Контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним Контним планом на шестом нивоу чини Контни план буџетског корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 19. овог Правилника.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику, корисник буџетских средстава обавезан је да примењује софтвер који обезбеђује:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама функционисање система интерних рачуноводствених контрола
- немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 37. овог Правилника.

Врсте пословних књига

Члан 15.

Пословне књиге чине:

- дневник
- главна књига и
- помоћне књиге и евиденције.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствених исправа. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању корисника буџетских средстава и користи се за спречавање и проналажење грешака у књижењу, у смислу праћења свеобухватности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене евидентирание напрописаним шестоцифреним контима на којима се исказује стање на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, и која чини подлогу за сачињавање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршењу одређених намена и праћења стања кретања имовине.

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

- помоћна књига купаца;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха;
- помоћна књига плата;
- помоћна евиденција извршених исплата;
- помоћна евиденција остварених пласмана;
- помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво;
- помоћна евиденција донација;
- помоћна евиденција о порезу на додату вредност.

У складу са потребама Факултета, облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства.

Члан 16.

Ако Факултет своје пословање не би обављао преко сопственог рачуна, односно не би имао отворени рачун код Управе за трезор, водио би само потребне помоћне књиге и евиденције из члана 15. става 5. овог Правилника.

Члан 17.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, а изузетно поједине помоћне књиге (књига купаца, основних средстава, помоћна евиденција остварених пласмана и др.), могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Услов за вођење пословних књига

Члан 18.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја обавља стручно лице које испуњава следеће услове:

- 1) да има одговарајућу школску спрему;
- 2) да има најмање 3 године радног стажа на пословима рачуноводства;

- 3) да испуњава и остале услове (завршена обука или курс за обављање рачуноводствених послова и сл.);
- 4) да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

VI Рачуноводствене исправе

Члан 19.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају код корисника буџетских средстава.

Рачуноводствену исправу сачињавају лица одговорна за обављање одређених послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену, и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

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

Рачуноводствена исправа мора да садржи све податке (назив и број исправе, датум и место издавања, садржина пословне промене, назив и адреса правног субјекта који је издао исправу, вредност на коју гласи исправа, потпис овлашћеног лица и др.), потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга за обавезника ПДВ, према члану 42. Закона о ПДВ, поред података из става 1. овог члана садржи и:

- назив, адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна;
- врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- износ пореске основице;
- висину пореске стопе која се примењује;
- износ ПДВ који је обрачунат на основицу, и
- напомену о пореском ослобођењу.

Члан 20.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података између рачунара, у складу са одговорајућим стандардима из ове области.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буде потписана дигиталним потписом, а пошљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 21.

Интерна документација која се саставља и издаје у рачуноводству (налози за прекњижавање, спецификације, сторно књижења, разни прегледи и спецификације, књижна писма и др.) на основу које се врши књижење у пословним књигама, такође се сматра рачуноводственом исправом.

VII Кретање рачуноводствених исправа

Члан 22.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу Факултета, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи од процеса рада и прати га, уважавајући начин организовања службе рачуноводства према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

За достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 23.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

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

Члан 24.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис, лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник комисије образоване за ту набавку.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава овластио за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 25.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремнице и изјава.

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, кад је у питању продаја готовог производа.

Рачун сачињен у три примерка се заводи у књизи излазних фактура, где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу, а трећи служби рачуноводства на књижење, према роковима из члана 19. овог Правилника.

VII Попис имовине и обавеза

Члан 26.

Корисник буџетских средстава редовним годишњим пописом утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Изузетно, у случајевима предвиђеним законским прописима, Факултет може вршити и ванредни попис.

Изузетно од става 1. овог члана, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши једном у пет година.

Члан 27.

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

Члан 28.

Припремне радње које треба да се спроведу за попис, обухватају:

- ажурирање оперативних и књиговодствених евиденција;
- припрему имовине за попис (разврставање имовине по врстама, издвајање неупотребиве или оштећене имовине, издвајање туђе имовине и др.);
- образовање комисија за попис; израду плана пописа;
- припрему пописних листа и одговарајућег садржаја за поједине врсте имовине; издавање упутства пописним комисијама о спровођењу пописа.

Члан 29.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, а окончање пописа може се обавити и после 31. децембра текуће године, а најкасније до 15. јануара наредне године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа, с тим што се након извршеног пописа врши свођење стања по попису на дан 31. децембар текуће године.

Члан 30.

За организацију и правилност пописа одговоран је декан или лице које он овласти.

Одговорно лице посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у којем су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Одговорно лице именује председника комисије за попис.

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.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити отписане од чланова пописне комисије.

Чланови, односно председник пописне комисије, 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 32.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља одговорном лицу из члана 30. став 1. овог Правилника.

Члан 33.

Савет Факултета, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и одговорним лицем корисника буџетских средстава разматра Извештај о попису и доноси Одлука о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, један примерак доставља се рачунополагачима, а трећи примерак остаје у архиви.

Члан 34.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

IX Закључивање пословних књига

Члан 35.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 17. овог Правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно од става 1. овог члана, пословне књиге из члана 17. овог Правилника закључује се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску, дискетама и микро филму и штампају у потребном броју примерка.

Члан 36.

Дневник и главну књигу потписују шеф рачуноводства, као и одговорно лице, односно декан.

X Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 37.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама са следећим временом чувања:

50 година - финансијски извештај

10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 15. овог Правилника;

5 година - изворна пратећа документација из чл. 19. до 21. овог Правилника; трајно - евиденција о зарадама.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на којој се наведена документација односи.

Члан 38.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао декан, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Шеф рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

XI Прелазне и завршне одредбе

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
проф. др Јанко Ђурић