

РЕПУБЛИКА СРБИЈА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ШУМАДИЈА

Бр. 811-4/2020-02
30.12.2020 год.
КРАГУЈЕВАЦ

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

КРАГУЈЕВАЦ

На основу члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), члана 77. тачка 17) и члана 236. став 2. Статута Академије струковних студија Шумадија, бр. 012-2/2019 од 22.11.2019. године, 020/2019 од 19.12.2019. године, 107/2020-02 од 30.03.2020. године и 444-2/2020-02 од 30.09.2020. године (у даљем тексту: Статут Академије), Савет Академије струковних студија Шумадија, на седници одржаној 30.12.2020. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводног система; функционисање интерне финансијске контроле; годишње и периодично извештавање; усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, као и утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству Академије струковних студија Шумадија (даље: Академија).

Организација рачуноводног система из става 1. овог члана обухвата вођење буџетског рачуноводства, услове и начин вођења пословних књига и евиденција, дефинисање рачуноводствених исправа, кретање рачуноводствених исправа, рокове за састављање и достављање рачуноводствених исправа.

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства Академије на начин који осигурава законитост и исправност њеног рада, односно пословања.

Организација из става 1. овог члана темељи се на начелима уредног књиговодства као општим начелима којима се штити објективност и целовитост финансијског извештавања у складу са захтевима и интересима рачуноводствене професије.

На појединости које нису ближе уређене овим правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона.

II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ СИСТЕМА

1. Вођење буџетског рачуноводства

Члан 2

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања Академије.

Члан 3

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводног информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања Академије.

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог правилника сматрају се послови:

1. финансијског књиговодства;
2. књиговодства трошкова и учинака;
3. књиговодствене евиденције;
4. буџетског планирања;
5. интерне финансијске контроле;
6. финансијског извештавања и информисања;
7. састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
9. благајничког пословања;
10. вођења евиденција плата и других примања запослених;
11. вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

Послови из става 1. овог члана могу се уредити и посебним актом Академије.

Члан 4

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог, организационо независног дела (даље: Служба за финансијско-рачуноводствене послове), као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Академије.

Службом за финансијско-рачуноводствене послове из става 1. овог члана руководи руководилац Службе за финансијско-рачуноводствене послове (даље: руководилац Службе).

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 2. овог члана обављају и друга стручна лица која су непосредно задужена за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства (даље: рачуноводствени извршиоци), у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Руководилац Службе за финансијско-рачуноводствене послове је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 5

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи, што значи да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају, односно признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун Академије, односно исплате са рачуна Академије, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у смислу става 1. овог члана сматра се и дан прилива новчаних средстава у благајну - у случају готовинске наплате, односно дан одлива новчаних средстава из благајне - у случају готовинских плаћања.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и према обрачунској основи, под условом да се састављање законом утврђених финансијских извештаја врши на готовинској основи ради консолидације.

Према обрачунској основи воде се пословне књиге и евиденције добављача и поверилаца, односно рачуноводствено праћење и евидентирање потраживања и обавеза по том основу.

2. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 6

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима и ванбилансној имовини и ванбилансним обавезама Академије.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Академија, у складу са својим потребама, може да предвиди и коришћење конта на седмом, односно осмом нивоу аналитике као расчлањена субаналитичка конта уређена стандардним класификационим оквиром и контним планом за буџетски систем.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 4. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 23. овог правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакцијама и других догађаја.

Члан 7

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању Академије, уз претходну сагласност Савета Академије.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској години (даље: пословна година) изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне пословне године.

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године или у току пословне године на дан оснивања Академије.

Пословне књиге отварају се на основу закључног биланса стања претходне пословне године, односно на основу биланса оснивања који се саставља на бази пописа имовине и обавеза, са стањем на дан оснивања Академије.

Члан 8

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно промет трансакција, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;

- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција;
- поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђеног за њихово чување у складу са овим правилником.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, у складу са ставом 4. овог члана програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да се, по потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу одштампати или приказати на екрану.

Члан 9

Пословне књиге су дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења унетих у дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја Академије.

Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

Члан 10

Ванбилансна актива из члана 9. став 6. овог правилника, обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива из члана 9. став 6. овог правилника, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

Члан 11

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге које се воде за имовину у материјалном облику исказују се у количинским и новчаним износима.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података, односно додатних информација о предмету за који се пословна књига води.

Члан 12

Помоћне књиге из члана 11. овог правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;
2. помоћна књига залиха;
3. помоћна књига купаца;

4. помоћна књига добављача;
5. помоћна књига плата;
6. помоћна књига благајне,
7. помоћна књига ауторских хонорара, уговора о делу, уговора о допунском раду и других уговор о радном ангажовању,
8. остале помоћне књиге по потреби.

Евиденције из члана 9. став 1. овог правилника су:

1. евиденција извршених исплата;
2. евиденција оствареног прилива;
3. евиденција благајне;
4. евиденција извора финансирања из донација;
5. остале евиденције по потреби.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства у складу са потребама буџетског корисника.

3. Дефинисање рачуноводствених исправа

Члан 13

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене (даље: рачуноводствена исправа).

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података (Electronic data Interchange - EDI).

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у финансијској служби Академије, као што је сторно књижења, требовање, отпремница, доставница, налог за прекњижавање, спецификација, књижна писма, одлука, решење о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, преглед и др.

Члан 14

У пословне књиге подаци се уносе на основу законитих, валидних и доступних рачуноводствених исправа.

Обележје законитости из става 1. овог члана подразумева основаност, односно усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

Обележје валидности из става 1. овог члана подразумева да се на основу рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ и садржај пословне промене и другог догађаја, односно да рачуноводствена исправа садржи потпуне, истините и рачунски тачне податке о насталој пословној промени и другом догађају.

Обележје доступности из става 1. овог члана подразумева да је рачуноводствена исправа доступна, односно да се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци на основу које је рачуноводствена исправа састављена доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене и другог догађаја, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Члан 15

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба са садржи:

- назив и адреса правног лица, односно име физичког лица које је саставило, односно издало;

- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржина пословне промене и другог догађаја;
- вредност на коју гласи;
- послови који су повезани и
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга као обавезне елементе треба са садржи:

- назив, адресу и ПИБ обвезника - издаваоца рачуна;
- место и датум издавања и редни број рачуна;
- 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 основице;
- пореску стопу која се примењује;
- износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
- напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Члан 16

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог правилника одговоран је руководилац Службе, односно лице које руководилац Службе власти, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог правилника одговорно је службено лице Академије које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило према општем акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе која је добијена као електронски запис одговоран је пошиљалац рачуноводствене исправе.

Потписом из става 2. овог члана одговорно лице потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословну трансакцију, односно други догађај на који се односи.

Рачуноводствени извршилац одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује потписом.

Потписом из става 5. овог члана рачуноводствени извршилац потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 5. овог члана део је система интерне финансијске контроле.

Члан 17

Пре уноса података у пословне књиге рачуноводствена исправа треба да је одобрена од стране овлашћеног лица Академије и потписана од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену и други догађај, лица које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило, лица које је одговорно за законитост рачуноводствене исправе, као и лица које је рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало.

Одговорности из става 1. овог члана не могу се поклапати.

4. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 18

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране Академије, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Ток кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца Академије у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Примопредаја рачуноводствене исправе врши се преко интерне доставне књиге у коју се уписује датума примопредаје и у коју се уносе потпис лица које је исправу предало и потпис лица које је исправу примило.

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

Члан 19

Рачуноводствена исправа саставља се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један примерак доставља се лицу задуженом за плаћање, односно књижење, а трећи као документ за књижење у помоћним књигама и евиденцијама.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се најмање у два примерка, од којих један задржава издавалац фактуре, а други се даје примаоцу добара, односно услуге.

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на буџетског корисника који врши књижење може бити екстерна рачуноводствена исправа и интерна рачуноводствена исправа.

Члан 20

Екстерна рачуноводствена исправа из члана 19. став 3. овог правилника (даље: екстерна рачуноводствена исправа) на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава у помоћној књизи основних средстава набављеном основном средству додељује се инвентарни број.

Члан 21

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, а који је по извршеној провери и потписивању даље просеђује лицу које је задужено за предмет набавке, у случају да су добра предмет набавке.

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује финансијско-рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 23. став 1. овог правилника.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре контролише и потписује лице овлашћено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки код наручиоца.

Члан 22

Интерна рачуноводствена исправа из члана 19. став 3. овог правилника (даље: интерна рачуноводствена исправа) издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре као врста интерне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, у случају продаје добара.

Интерна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа.

5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе

Члан 23

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу, дужно је да рачуноводствену исправу као и документацију у вези са насталом променом достави на књижење најкасније у року од пет радних дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од пет радних дана од датума пријема (у наведеном року се мора извршити и контрола веродостојности рачуноводствене исправе).

Рачуноводствена исправа се књижи у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

На документа која се предају Служби за финансијско-рачуноводствене послове после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ служби рачуноводства.

За благовремено достављање докумената Служби за финансијско-рачуноводствене послове 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 за:

- за излазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуне и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу;

- за улазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуне и друге исправе на основу којих се ствара обавеза - лице које је испоставило исправу;

- за обрачун плата запослених и исплатне листе плата и накнада – лице које обавља послове обрачуна односно исплате;

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

- за слање ИОС-а повериоцима и одговор на ИОС-е дужника – рачуноводствени извршилац.

- за остале исправе – лице које је задужено да испоставља те исправе.

III ФУНКЦИОНИСАЊЕ ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Члан 24

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да се управљање и контрола јавних средстава Академије врши у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефикасности, економичности и отворености.

Интерна финансијска контрола обухвата:

- 1) финансијско управљање и контролу;
- 2) интерну ревизију.

Члан 25

Финансијско управљање и контрола из члана 24. став 2. овог правилника представља свеобухватни систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за Академију, којима се, управљајући ризицима, обезбеђује разумно уверење да ће се у остваривању циљева Академије буџетска и друга средства (сопствени приход) користити правилно, економично и ефикасно штитећи тако предметна средства од губитка, злоупотребе и штете.

Систем финансијског управљања и контроле помаже руководству Академије да користи буџетска средства у сврху за коју су намењена, у складу са Законом

Члан 26

Систем финансијског управљања и контроле као свеобухватни систем интерних контрола, осим утврђивања одговорних лица за законитост, исправност и састављање исправе о пословном догађају, одређених у седмом поглављу овог Правилника, обухвата и:

- контролу пословања у складу са прописима, општим актима Академије и уговорима;
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- заштиту средстава и података (информација);
- контролу извршавања послова у складу са усвојеном политиком Академије;
- поделу дужности, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу;
- правило да се ниједна обавеза не може преузети или извршити плаћање без потписа председника Академије, односно потписа лица које он овласти и потписа руководиоца Службе за финансијско-рачуноводствене послове (систем дуплог потписа).

Члан 27

Поузданост и веродостојности рачуноводствених података и информација обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију тих средстава;

2. рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају;

3. захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Захтев за набавку са рачуном и отпремницом добављача доставља се Служби за финансијско-рачуноводствене послове која не може извршити плаћање и књижење те промене без одобреног захтева;

4. пре обрачуна плата непосредни руководиоца саставља радне листе и потписане прослеђује одговорном лицу Академије, односно лицу које он овласти на одобрење, најкасније до 1. у месецу за предходни месец;

5. пре набавке добара или услуга врши се контрола примене Закона о јавним набавкама.

Члан 28

Рачуноводствена интерна контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и финансијских извештаја.

Рачуноводственој интерној контроли подлежу све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања као и управљање имовином Академије.

Рачуноводствена интерна контрола се организује и обухвата мере које се предузимају у циљу:

- заштите средстава од прекомерног трошења, злоупотреба или неефикасне употребе;
- обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- обезбеђења извршења послова у складу са донетим одлукама и усвојеном политиком;
- оцене рада свих запослених руководиоца и организационих делова у оквиру Академије.

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

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

Рачуноводствену контролу обављају лица запослена у Служби за финансијско-рачуноводствене послове. По суштини и методологији деловања рачуноводствена контрола је увек текућа контрола.

Члан 29

Интерна ревизија из члана 24. став 2. овог правилника је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и управљању пословањем Академије.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања Академије и остваривању његових пословних циљева.

Јединица за интерну ревизију директног буџетског корисника – Министарства просвете, науке и технолошког развоја обавља послове интерне ревизије Академије из своје надлежности према програму рада јединице за интерну ревизију директног буџетског корисника.

IV ГОДИШЊЕ И ПЕРИОДИЧНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. Годишње извештавање

Члан 30

Академија припрема годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара наредне године.

Академија попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику у писаном, односно електронском облику.

Члан 31

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси председник Академије, односно лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

Члан 32

Руководилац јединице за интерну ревизију директног корисника, који обавља послове интерне ревизије за Академију из своје надлежности, у обавези је да свом одговорном лицу достави извештај о раду интерне ревизије најкасније до 15. марта текуће године за претходну пословну годину.

Одговорно лице Министарства просвете, науке и технолошког развоја доставља извештај о раду интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију најкасније до 31. марта текуће године за претходну пословну годину.)

Члан 33

Академија израђује предлог финансијског плана до рока предвиђеног упуством о изради финансијског плана директног корисника у чијој су надлежности.

Финансијски план Академије доноси Савет Академије, на предлог Већа Академије.

Годишњим финансијским извештајем Академије оцењује се реализација усвојеног финансијског плана.

Академија доноси финансијски план за идућу календарску годину до 31. децембра текуће године, а годишњи финансијски извештај усваја до краја фебруара наредне године за претходну годину.

2. Периодично извештавање

Члан 34

Академија саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља их директном кориснику до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

У случају одступања између одобрених средстава и извршења Академија саставља и доставља образложење одступања између одобрених средстава и извршења.

Образложење из става 3. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава из буџета у односу на остварене приходе Академије од свог директног корисника (средстава добијена од другог директног корисника на истом нивоу власти, приходи из других извора и сл.), а посебно:

- објашњење великих одступања (одступања већа од 5% одобрених апропријација);
- примљене донације.

Члан 35

Академија има обавезу да, уколико се као крајњи корисник пројеката и програма финансира из пројектних и програмских зајмова (извор финансирања 11 - Примања од иностраних задуживања), министарству надлежном за финансије поднесе Образац ИППЗ најкасније до 5. у месецу.

V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 36

Усклађивање пословних књига подразумева међусобно усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и међусобно усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњих финансијских извештаја.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 37

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем.

Пописа имовине и обавеза врши се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018).

Члан 38

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Члан 39

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше се стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код буџетског корисника евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 40

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Изузетно од става 1. овог члана попис библиотечких јединица врши се сваке пете године.

Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи председник Академије.

Члан 41

За редован попис имовине и обавеза потребан број пописних комисија председник Академије образује посебним решењем.

Решењем о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Посебним решењем председник Академије образује пописну комисију за ванредан попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

Ради координације рада свих пописних комисија образује се Централна пописна комисија.

Члан 42

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
- 3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- 4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и шефа рачуноводства);
- 5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

Члан 43

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 44

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег

треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се председнику Академије.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији.

Члан 45

Пописној комисији, пре почетка пописа, достављају се пописне листе са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 46

Рад пописне комисије обухвата:

1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;

2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;

3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;

5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;

6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;

8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 47

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне

комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 48

Пописне комисије достављају Извештај о извршеном попису имовине и обавеза за претходну годину Централној пописној комисији, најкасније до 15. јануара наредне године.

Централна пописна комисија обједињује извештаје свих пописних комисија и на основу њих сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља га Служби за финансијско-рачуноводствене послове, најкасније до 20. јануара наредне године и Савету Академије ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, најкасније до 25. јануара наредне године.

Члан 49

Савет Академије разматра извештај Централне пописне комисије о извршеном попису са свим предлозима и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису и одлуку по утврђеним одступањима:

- о поступку утврђеног мањка,
- ликвидирању утврђених вишкова,
- расходању имовине која је дотрајала или више није у употреби.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са утврђеним вишковима, осим у случајевима очигледне замене појединих сличних материјала, робе или друге нефинансијске имовине.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама Савета доставља се на књижење Служби за финансијско-рачуноводствене послове ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

3. Усклађивање потраживања и обавеза

Члан 50

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Члан 51

Академија као поверилац на касније до 5. децембра текуће године доставља свом дужнику преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан достављања прегледа, односно списка ненаплаћених потраживања (даље: ИОС Образац).

Дужник Академије по добијању ИОС Обрасца из става 1. овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС Обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца.

Уколико дужник не изврши обавезу, у року утврђеном у ставу 2. овог члана сматра се да је сагласан на свим ставкама примљеног ИОС Обрасца.

Застарела потраживања и обавезе Академија отписује, уз претходну сагласност органа управљања.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 52

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Уколико се пословне године користе више од једне пословне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства и председник Академије, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

Члан 53

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама буџетског корисника са следећим временом 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 - евиденције о платама и накнадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама Академије.

Члан 54

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

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

1. Одговорност органа управљања

Члан 55

Савет Академије доноси Финансијски план Академије на предлог Већа Академије.

Члан 56

Савет Академије одговоран је за усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем интерне финансијске контроле.

Члан 57

Савет Академије усваја Извештај о попису и Извештај о пословању Академије.

2. Одговорност председника Академије

Члан 58

Председник Академије одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја, као и представљања годишњих финансијских извештаја, што потврђује потписом.

Председник Академије одговоран је за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.

Члан 59

Председник Академије одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом.

Члан 60

Председник Академије одговоран је за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система интерне финансијске контроле.

Члан 61

Председник Академије одговоран је за организацију и правилност пописа.

Члан 62

Председник Академије одговоран је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

3. Одговорност руководиоца Службе и рачуноводствених извршилаца

Члан 63

За припремање финансијских извештаја одговоран је руководилац Службе, односно рачуноводствени извршилац у делу својих надлежности и одговорности.

Члан 64

Руководилац Службе за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је за ажурно вођење пословних књига; припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; законитост рачуноводствене исправе за насталу пословну промену, укључујући и:

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- 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 65

Рачуноводствени извршилац одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословној промени, односно другом догађају у делу послова које обавља у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Рачуноводствени извршилац одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

САВЕТ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Број: 811-4/2020-02

Дана: 30.12.2020. године

К р а г у ј е в а ц

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА АКАДЕМИЈЕ
др Владета Јевремовић, проф. с. с.

