

Универзитет у Београду
ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ
Број: 33/13-5.
Датум: 18.10.2021. године
Београд – Земун

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/03, 12/2006 и 27/2020), а у складу са Законом о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020) и члана 40. став 1. тачка 15. Статута Пољопривредног факултета (2018), Савет факултета на седници одржаној дана 18.10.2021. године доноси

П Р А В И Л Н И К О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству се уређује:

- организација и вођење буџетског рачуноводства;
- интерни рачуноводствени контролни поступци;
- утврђивање одговорних лица;
- пословне књиге;
- рачуноводствене исправе и рокови књижења;
- рачуноводствене политике;
- ток кретања рачуноводствених исправа;
- усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- састављање и достављање финансијских извештаја;
- закључивање пословних књига;
- чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

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 национални рачуноводствени стандарди за јавни сектор, када буду објављени.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и

стање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказују стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

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.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта врши шеф Службе за финансијске и рачуноводствене послове.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Служба за финансијске и рачуноводствене послове (у даљем тексту: Служба) којом управља шеф Службе, а руководи декан, односно продекан за финансије.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Послови буџетског рачуноводства су:

- финансијско књиговодство;
- књиговодство трошкова и учинака;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање, надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун плата, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција;
- плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника.

Члан 5.

Послове рачуноводства обављају шеф Службе и стручна лица која су именована за вршење ових послова (билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор - обрачунски радник и друго).

Члан 6.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по

којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Готовинска основа као основа за вођење буџетског књиговодства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања.

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Члан 7.

Факултет саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета, на начин који се пропише посебним подзаконским актом.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 8.

Интерни рачуноводствени контролни поступци воде се на начин прописан посебним општим актом, који доноси Савет факултета.

IV УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 9.

Шеф Службе одговоран је за вођење пословних књига, законитост рачуноводствених исправа, а што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом, на рачуноводственој исправи.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза.

Функције наведене у ставу 1, 2. и 3. овог члана не могу се поклапати.

V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 10.

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

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Члан 11.

Пословне књиге воде се у електронском облику, а изузетно у картицама.

Вођење пословних књига у електронском облику врши се уз обавезно коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 12.

Врсте пословних књига су: дневник, главна књига и помоћне књиге.

Дневник је обавезна пословна књига и води се на основу рачуноводствених исправа.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене.

Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Књижење пословних промена на рачунима 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 извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

1. помоћну књигу купаца;
2. помоћну књигу добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
3. помоћну књигу основних средстава;
4. помоћну књигу уговора;
5. помоћну књигу путних налога у земљи и иностранству;
6. помоћну књигу залиха;
7. помоћну књигу плата;
8. остале помоћне књиге:

Помоћне евиденције обухватају:

1. помоћну евиденцију извршених исплата, која обезбеђује податке о расходима и издацима;
2. помоћну евиденцију остварених прилива, која обезбеђује податке о свим приходима и примањима;
3. помоћну евиденцију пласмана;
4. помоћну евиденцију дуга;
5. остале помоћне евиденције (евиденција донација, друге помоћне евиденције).

Члан 13.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ КЊИЖЕЊА

Члан 14.

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

Основни елементи рачуноводствене исправе су:

- назив и адреса буџетског корисника односно правног или физичког лица који је саставио, односно издао исправу;
- назив и број исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- потпис овлашћеног лица.

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

Члан 15.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља и издаје у рачуноводству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, отпремница, доставница, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и друго).

Члан 16.

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

Члан 17.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у потребном броју примерка, од којих се најмање један доставља књиговодству на књижење (за књижење у финансијском књиговодству и у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 18.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказују пословну промену и други догађај.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Члан 19.

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

Члан 20.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 17. овог Правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 21.

Рачуноводствене политике су посебна начела, правила и пракса које је усвојио Факултет за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство.

Члан 22.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 23.

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала), осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

VIII ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 24.

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

Начин утврђивања тока кретања рачуноводствених исправа зависи од организације ОЈ Стручна служба утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних места и општим актом којим се прописује ток документације.

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 25.

Служба врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - Завршног рачуна, а по потреби и чешће.

Члан 26.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембар текуће године.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 27.

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.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

Туђа имовина на коришћењу пописује се на посебним пописним листама.

Изузетно од става 1. овог члана попис књига у Библиотеци Пољопривредног факултета врши се сваке пете године.

Члан 28.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Попис се врши у складу са Правилником о начинима и роковима спровођења пописа имовине и обавеза на Пољопривредном факултету и огледном добру Пољопривредног факултета “Радмиловац” који доноси Савет факултета.

3. Усаглашавање пословних књига

Члан 29.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна (31. децембар текуће године).

Члан 30.

Када је Факултет поверилац дужан је да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније до 25. јануара текуће године, за стање исказано на дан 31. децембар претходне године, на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца - Факултет на овереном примерку обрасца ИОС.

X САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 31.

Факултет саставља тромесечне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар и јануар – децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра, годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Члан 32.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун, састављају се на основу упутства и инструкција и на обрасцима које прописује министарство надлежно за послове финансија.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од 10 дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај, најкасније до 28. фебруара текуће године.

XI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 33.

Завршетком пословне године, пословне књиге се закључују након састављања финансијских извештаја.

Пословне књиге које се користе на дужи временски период, односно две или више година, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Члан 34.

Дневник и главну књигу потписују шеф Службе и декан.

XII ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 35.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или у другом облику архивирања, у складу са законом, у просторијама Факултета 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 зарадама.

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

Непоменута документација у овом члану чува се у времену чувања прописаном Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 36.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је протекао рок чувања врши се у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању Пољопривредног факултета.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства од 07.05.2014. године.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, а у електронској форми поставља се на “мрежу” Факултета, фајл сервер “Подаци”, фолдер “Општа акта”.

Председник Савета факултета

Проф. др Чедо Опарница

Објављен: 18.10.2021. године

Ступа на снагу: 25.10.2021. године