
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

ФЕБРУАР 2024. ГОДИНЕ
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ, ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
Кнегиње Љубице 10, 18105 Ниш

На основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010 101/2011, 93/2012, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016 и 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – и др. закон и 92/2023), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" број 125/2003, 12/2006 и 27/2020), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС" број 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023 и 118/2023), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Службени гласник РС" број 99/2011 и 106/2013), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова ("Службени гласник РС" број 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 и 17/2022), члана 63. став 1. тачка 14) Закона о високом образовању („Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон и 76/2023) и члана 20. став 1. тачка 20. Статута Факултета уметности Универзитета у Нишу број 1970/2 од 28.12.2021. године, Савет Факултета уметности Универзитета у Нишу, на седници одржаној 27. фебруара 2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање, интерна рачуноводствена контрола и лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, усаглашавање пословних књига, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига, чување и архивирање пословних књига и рачуноводствених исправа, састављање, достављање и објављивање финансијских извештаја и рачуноводствене политике Факултета. За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и других подзаконских прописа, појединачна упутства и одлуке донете на основу тих прописа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2

Финансијско-рачуноводствени послови Факултета обављају се у просторијама седишта Факултета, у оквиру Службе за материјално-финансијске послове (даље: Служба).

Служба представља организациони део у коме се обављају стручни послови финансијског планирања, извршења финансијског плана, буџетског рачуноводства, финансијског извештавања, чувања и архивирања документације везане за финансијско-материјално пословање, као међусобно повезани послови.

Послове из надлежности Службе обављају руководиоци Службе и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету уметности у Нишу (даље: Правилник о систематизацији).

За рад Службе одговоран је руководиоци Службе.

Члан 3

У области финансијског планирања, у Служби се обављају послови припреме и састављања предлога финансијских планова и предлога приоритетних области финансирања, у складу са законом и буџетским календаром.

Послови из става 1. овог члана обављају се на основу усвојених стратегија, циљева и пословних политика и планова Факултета.

Декан Факултета одговоран је за поштовање прописаног календара за подношење предлога из става 1. овог члана.

Ближе поступање и координација активности свих организационих јединица, учесника у поступку планирања и евалуације планирања уређује се посебним упутствима.

Члан 4

У Служби се обављају послови праћења извршења финансијског плана.

Послови из става 1. овог члана су:

- припрема и унос планираних квота у информациони систем Управе за трезор,
- припрема и праћење извршења финансијског плана,
- вођење књиге улазних рачуна,
- припрема документације за обрачун плата, накнада плата и других личних примања за запослене,
- обрачун и исплата накнада по уговорима, накнада трошкова службених путовања и других накнада трошкова,
- учествовање у припреми уговора и других докумената потребних за спровођење финансијског пословања у делу припреме финансијских елемената и праћења правилности спровођења уговора, на основу извештаја лица одговорног за набавку,
- праћење, предлагање и спровођење преусмеравања средстава између појединих апропријација и квота,
- предлагање отварања нових економских класификација,
- вођење евиденције о инструментима финансијског обезбеђења,
- припрема и контрола рачуноводствених исправа за књиговодствено евидентирање пословних догађаја и трансакција,
- контирање и књижење пословних промена на основу веродостојних рачуноводствених исправа,
- координација послова припреме годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.

Члан 5

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се: услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне информације о финансијским догађајима, односно финансијским

трансакцијама којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, прихода и примања и расхода и издатака.

Члан 6

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се начело признавања прихода и примања даном прилива средстава на евиденциони или други динарски и девизни рачун Факултета и расхода и издатака даном одлива средстава са евиденционог или другог динарског и девизног рачуна Факултета.

Корисник води помоћне књиге и евиденције на принципима обрачунске основе у делу евиденција имовине, потраживања, обавеза и примљених средстава Европске уније.

Финансијски извештаји се састављају на принципима готовинске основе.

Члан 7

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем

Факултет може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу, чини Контни план Факултета.

Буџетско рачуноводство организовано је на начин да обезбеђује податке на основу којих се могу утврђивати приходи и примања и расходи и издаци, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање финансијских извештаја и израду анализа и информација о пословању и друге извештаје по потреби.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 8

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника 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, по систему двојног књиговодства.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе евидентирају истог, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствених исправе.

Извршиоци у Служби одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

Члан 9

Пословне књиге воде се у електронском облику, а само изузетно у слободним листовима.

За вођење пословних књига у електронском облику Факултет користи софтвер који обезбеђује: чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и немогућност измене и брисања прокњижених пословних промена.

Члан 10

У Служби се воде помоћне књиге и евиденције. Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује руководилац Службе у складу са потребама Факултета.

Члан 11

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге из члана 10. овог правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Члан 12

Усклађивање евиденција и стања пословних књига Факултета и стања евиденције главне књиге коју води Управа за трезор врши се пре пописа имовине и обавеза, а најкасније пре припреме финансијских извештаја.

Члан 13

Факултет врши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Факултет у улози повериоца, дужан је да најкасније до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 14

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Факултета.

Рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

- 1) да је потпуна и несугестивна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
- 2) да представља писани доказ о насталој пословној промени и
- 3) да је доступна.

Рачуноводствена исправа основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Члан 15

Рачуноводствену исправу потписује лице које је саставило, лице које је контролисало и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Контролу формалне и рачунске исправности рачуноводствене исправе, што подразумева потпуност, истинитост и рачунску тачност проверава лице у Служби и потврђује својим потписом.

Контролу суштинске исправности врши одговорно лице за насталу пословну промену, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и истинито одражава пословни догађај на који се односи и исту потврђује својим потписом на исправи.

Контролу законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца усклађености рачуноводствене исправе са финансијским планом врши руководиоца Службе и исту потврђује својим потписом на исправи.

Члан 16

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

Кретање рачуноводствених исправа прати процес рада Факултета, уважавајући начин организовања Службе према Правилнику о систематизацији.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене.

За правовремено достављање рачуноводствених исправа Служби одговорно је лице задужено за пословни догађај.

Члан 17

Рачуноводствена исправа која се доставља Факултету на основу реализованог пословног догађаја заводи се у Књигу улазних рачуна, чији је датум завођења једнак датуму њеног пријема.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана може имати облик улазног рачуна, привремене ситуације и других докумената, зависно од врсте пословне промене.

По пријему улазног документа из става 2. овог члана, лице одговорно за набавку проверава насталу пословну промену и потписан документ доставља истог, а најкасније наредног дана Служби.

У складу са законом који регулише јавне набавке, за набавке које се реализују путем јавног позива, за набавке мале вредности и набавке путем наруџбенице рачуне контролише и потписује лице одговорно за ту набавку.

За реализацију набавки на које се закон из става 4. овог члана не примењује, рачуне контролише и потписује лице одговорно за набавку.

Члан 18

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у Служби и другим службама Факултета, а може имати облик: уговора, књижних одобрења, књижних задужења, спецификација, извода, радних налога, сторно налога и др.

Рачуноводствене исправе из става 1. овог члана састављају на основу реализованог пословног догађаја у три примерка, где један примерак остаје у архиви Факултета, други примерак остаје код реализатора пословног догађаја, а трећи се доставља Служби на књижење.

Члан 19

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се исправа достављена у електронском облику.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност.

IV ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 20

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

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

- правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање буџетског корисника;
- обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава Факултета;
- спречавање штете и губитака као и проневере, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке које имају за циљ обезбеђење и заштиту - средстава од прекомерног, несавесног и неефикасног трошења и употребе;
- обезбеђење интегритета и поузданости информација.

Предмет интерне контроле су све пословне трансакције које се односе на приходе и примања, расходе и издатке и рачуне финансијских средстава и обавеза.

Члан 21

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је Савет Факултета. Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев Савета.

Изузетно, интерна контрола може се вршити по процедурама и на захтев Руководиоца Службе уз претходну сагласност Савета.

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

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура, спроводи се континуирано, током пословања буџетског корисника, и то хијерархијски на три нивоа:

I ниво – ниво извршиоца: *формална и рачунска контрола*, сагласно члану 15. став 2. овог Правилника;

II ниво – ниво непосредног руководиоца: *суштинска контрола*, сагласно члану 15. став 3. овог Правилника;

III ниво – ниво шефа Службе за материјално и финансијско пословање: *контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца* стручне службе (члан 15. став 4. овог Правилника).

Члан 22

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

- да запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;
- да запослени који се дужи материјалним материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог;
- рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају;
- 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 17. став 3. овог Правилника;
- наруџбеница за набавку материјала и роба саставља се у три примерка, први примерак, односно оригинал, шаље се добављачу на основу којег он 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 17. став 3. овог Правилника, друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило.

V ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 23

У области финансијског извештавања, у Служби се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање индиректних/директних корисника буџетских средстава.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- Образац бр. 1 – Биланс стања,
- Образац бр. 2 – Биланс прихода и расхода,
- Образац бр. 3 – Извештај о капиталним издацима и примањима,

- Образац бр. 4 – Извештај о новчаним токовима и
- Образац бр. 5 – Извештај о извршењу буџета.

и достављају се Управи за трезор до 28. фебруара текуће за претходну буџетску годину.

Саставни део финансијских извештаја из става 2. овог члана су и образложења која се односе на:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења,
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године,
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова и
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

Периодични извештаји о извршењу буџета достављају се Управи за трезор на Обрасцу бр. 5 – Извештај о извршењу буџета тромесечно, у року од 10 дана по истеку тромесечја.

Финансијски извештаји подносе се Управи за трезор у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наредбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца.

Потписивање извештаја се врши електронским потписом који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет корисника.

Приступ информационом систему за подношење финансијских извештаја Факултета остварује уношењем идентификационих података у веб апликацију Управе за трезор, у складу са интерним техничким упутством.

Члан 24

У Служби се обављају послови припреме и састављања годишњег и периодичних извештаја о коришћењу и располагању средствима Факултета.

Годишњи извештај из става 1. овог члана доставља се органу управљања до 28. фебруара за претходну буџетску годину.

По потреби, Служба припрема и друге анализе и извештаје из свог делокруга рада.

Члан 25

Сви извештаји из чланова 23. и 24. израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Лица у Служби задужена за књиговодствену евиденцију пословних промена све податке за израду потребних извештаја достављају руководиоцу Службе најкасније у року од 5 радних дана пре истека рока за доставу извештаја.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност руководиоца Службе и одговорност извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове да су извештаји сачињени на бази прокњижених свих пословних промена до дана састављања извештаја.

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је декан Факултета.

VI ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 26

Редовно годишње усклађивање стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственој евиденцији Корисника са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања и обавеза по изворима средстава.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, у ситуацијама промене облика организовања и у другим случајевима предвиђеним законом или одлуком руководиоца Корисника.

Ванредни попис основних средстава, нематеријалне имовине, залиха потрошног материјала и ситног инвентара у магацину Факултет врши у току године и у ситуацијама: промене рачунополагача, потребе ванредне провере количина или врста материјала, настанка штете услед појаве елементарних непогода, провалне крађе и у другим случајевима.

Попис се врши на основу решења декана.

Члан 27

Редован годишњи попис почиње 15. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 28

Имовина дата Факултету на коришћење, пописује се у посебне пописне листе које се најкасније до 15. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Изузетно од става 1. овог члана, власник имовине може пописати средства дата на коришћење Кориснику, у ком случају доставља један примерак потписаних пописних листа, ради усклађивања са постојећом ванкњиговодственом евиденцијом.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности или застарелости пописује се на посебне пописне листе.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, дата на реверс, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 29

Корисник врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним редовним годишњим пописом, најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се на основу рачуноводствене документације.

Члан 30

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

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

Лице из става 1. овог члана саставља упутство о попису и доставља председнику комисије најкасније 10 радних дана пре почетка пописа.

Председник комисије за попис саставља план рада комисија и доставља лицу из става 1. овог члана најкасније до 10. децембра године за коју се врши попис.

У комисију из става 2. 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.

Члан 31

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 потписане од стране чланова пописне комисије.

Члан 32

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање разлика по пописаном стању у односу на књиговодствено стање.

Члан 33

По завршеном попису финансијске и нефинансијске имовине, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину.

Потписане пописне листе и извештај о извршеном попису председник комисије за попис доставља одговорном лицу из члана 30. став 1. овог Правилника.

Члан 34

Савет, заједно са председником комисије за попис, деканом и руководиоцем Службе разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и доноси закључак о:

- поступању са утврђеним мањковима и вишковима,
- отпису потраживања и обавеза и
- расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

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

Члан 35

Извештај о попису, пописне листе, одлука о усвајању извештаја о попису и закључак о начину евидентирања утврђених мањкова, вишкова, отпису и расхоровању достављају се Служби у року од два дана од дана доношења одлуке ради књиговодственог евидентирања.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 36

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 26. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 2. овог члана, помоћне књиге из члана 11. став 2. овог Правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

Члан 37

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на оптичком диску у два примерка, на физички одвојеним локацијама.

Један примерак се чува у Служби, а један у Рачунарско-информационом центру Факултета у Систему за резервне копије података.

VIII ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 38

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се, са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји;
- 10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година – изворна и пратећа документација;
- трајно – евиденције о платама запослених и именованих лица.

Пословне књиге се чувају у штампаном и електронском облику.

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

Члан 39

Оригинали књиговодствених исправа архивирају се у складу са Правилником о архивирању Факултета.

Члан 40

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју формира Декан, уз присуство руководиоца Службе и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Начин и поступци чувања, архивирања и уништења финансијско-рачуноводствене документације ближе се уређују Упутством о процедурама.

IX РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 41

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са прописима о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Факултета.

Члан 42

Пословне промене у рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Финансијски извештаји састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Члан 43

Текући приходи обухватају приходе из буџета, донације (капиталне и текуће) као бесповратно примљена средства од иностраних држава, домаћих и међународних организација за финансирање појединих намена и друге приходе.

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине – примања од продаје основних средстава и залиха.

Члан 44

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту наплате, односно прилива средстава на евиденциони или девизни рачун Факултета.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Члан 45

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба и остале расходе.

Издаци се односе на издатке везане за набавку нефинансијске имовине.

Члан 46

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи, односно издаци који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, односно издатака (активних временских разграничења) уз одобрење одговарајућег конта обавеза.

Унапред плаћени аванси приликом исплате истовремено се евидентирају и на категорији расхода, односно издатака.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Члан 47

Стална средства која се односе на некретнине и опрему и нефинансијску имовину у припреми евидентирају се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Амортизација основних средстава и нематеријалне имовине у употреби обрачунава се применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства за свако средство појединачно.

Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог дана у наредном месецу у односу на месец када је средство пуштено у употребу, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Износ средстава оствареном продајом нефинансијске имовине евидентира се у корист примања од продаје нефинансијске имовине.

Члан 48

Нефинансијска имовина у залихама процењује се по набавној вредности.

Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до ускладиштења.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

Члан 49

Финансијску имовину Факултет евидентира у својим пословним књигама према набавној вредности.

Новчана средства обухватају: евиденционе рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, девизне рачуне, девизну благајну и остала новчана средства.

Члан 50

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања Факултета по основу датих аванса, потраживања од запослених и друга потраживања - за камате, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем одговарајућег konta потраживања уз одобрење konta обавеза из групе пасивних временских разграничења, при чему се у моменту наплате међусобно затварају.

Члан 51

Категорија унапред плаћених расхода обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу и друге расходе), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Члан 52

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Смањење обавеза по основу судске пресуде, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу донација, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе, разграничене плаћене расходе, обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Изузетно, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а нису правдани у смислу коначног трошка у моменту извршене исплате (аконтација за службено путовање, аванс за материјал) или издаци за набавку нефинансијске имовине (аванс за набавку нефинансијске имовине и др.).

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

Члан 53

Ванбилансна евиденција обухвата евиденцију основних средстава у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и друге гаранције и осталу ванбилансну евиденцију.

Ванбилансна актива и ванбилансна пасива су у равнотежи.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Члан 55

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Факултета уметности у Нишу број 1073/3 од 30.11.2007. године.

ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ

САВЕТ



Проф. др Игор Алексић, председник

Правилник је објављен на интернет страници и огласној табли Факултета дана 28. фебруара 2024. године.