

Универзитет у Крагујевцу
ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Број 431/5
29. 03. 2005 год.
Ч А Ч А К

П Р А В И Л Н И К
о организацији буџетског рачуноводства

ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број 431/5

29. 03. 2005. год.

Ч а ч а к

На основу Закона о буџетском систему, ("Службени гласник РС" бр. 9/2002 и 87/2002), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/2003) и члана 218. и 219. Статута Техничког факултета, Савет Техничког факултета на седници одржаној 29. марта 2005. год. донео је

П Р А В И Л Н И К

о организацији буџетског рачуноводства Техничког факултета

Члан 1.

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

1. Начин организовања рачуноводствених послова,
2. Интерни рачуноводствени поступци и контроле,
3. Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени,
4. Рачуноводствене исправе и њихово кретање,
5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа,
6. Пословне књиге,
7. Попис имовине и обавеза,
8. Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством подразумевају 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.

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба, којом руководи руководилац материјално-финансијске службе.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се као међусобно повезани послови утврђени Правилником о систематизацији радних места, којима руководи стручно лице са звањем "овлашћени рачуновођа".

Члан 5.

Руководилац рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијског извештаја.

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства на Факултету јесте готовинска основа.

Технички факултет може, за своје потребе, водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

Члан 7.

Рачуноводствена служба Техничког факултета је дужна да периодично, односно тромесечно доставља извештаје о извршењу буџета директном кориснику буџетских средстава, у року од 10 дана по истеку тромесечја.

Члан 8.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева кретање рачуноводствене исправе од њених састављања до књижења и архивирања.

Члан 9.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и одредбама овог Правилника.

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

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

Буџетски корисник може, према својим потребама прописати свој контни план на осмом, па и десетом нивоу, што заједно са приписаним контним планом на шестом нивоу чини Контни план Факултета.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Евиденција у пословним књигама спроводи се применом рачунара и ручно.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге.

Члан 10.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима, а у оквиру конта по редоследу настајања у хронолошком смислу.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге се воде за:

1. Основна средства,
2. Материјал и инвентар који је распоређен у залихе,
3. Добављаче итд.

Ако се пословне књиге воде на рачунару, по истеку пословне године чувају се одштампане на папирима.

Члан 11.

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

За законитост и исправност настанка пословне промене, одговорна су лица чијим радом настаје пословна промена, као и одговорност руководиоца ко организује и руководи делатношћу лица чијим радом настају пословне промене, за које се састављају књиговодствене исправе.

Књижења у пословним књигама врше се на основу веродостојних исправа, које се достављају у року од два дана од дана настанка пословне промене.

Контролу исправности настале пословне промене и исправности састављене исправе врши руководилац организационог дела, што потврђује својим потписом.

Књиговодствене исправе предају се путем доставне књиге.

Члан 12.

Исправе на основу којих се врши плаћање и наплате достављају се служби за финансијско-материјално пословање истог дана када је основ за плаћање, односно наплату настао.

Служба за материјално-финансијско пословање одговорна је за плаћање и наплату по свим основама.

Контролу законитости пословне промене на основу књиговодствене исправе и исправности књиговодствене исправе, врши ликвидатор, што оверава својим потписом.

Наредбодавац за сва плаћања је декан.

Члан 13.

Факултет врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја завршних рачуна.

Када је Технички факултет поверилац, дужан је да свом дужнику до 5. децембра текуће године достави попис ненаплаћених потраживања, а дужник је дужан да у року од 5 дана од дана пријема, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 14.

Технички факултет врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља завршни рачун.

Члан 15.

Редован попис имовине и обавеза, врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај-завршни рачун.

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

Члан 16.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, с тим да попис буде завршен са стањем 31. 12. текуће године. Све промене о стању имовине морају се заснивати на веродостојним документима.

Изузетно од става 1. овог члана, попис књига и остале библиотечке грађе у библиотеци Факултета, обавља се на период од 5 година.

Члан 17.

Декан Факултета, образује Комисије за попис и одређује рокове за вршење пописа.

Декан Факултета, разматра извештај о извршеном попису и доноси одлуку на предлог Комисија о попису.

Члан 18.

Чланови Комисија за попис одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивању природног и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 19.

Извештај о попису са пописним листама и донетом одлуком декана доставља се служби рачуноводства најкасније месец дана пре прописаног рока за достављање годишњег рачуна.

Члан 20.

По завршетку године, пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијског извештаја - завршног рачуна за претходну годину.

Члан 21.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима, који су као минимални, прописани чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

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

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 почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 22.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши Комисија коју именује декан.

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

Члан 23.

За све што није регулисано овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о рачуноводству, као и прописи донети на основу тог Закона.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству Техничког факултета, бр. 993/5 од 9. 11. 1998. год..

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.



Председник Савета
Проф. др Алекса Маричић

ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број 431/6
29. 03. 2005. год.
Ч а ч а к

На основу члана 186. Статута Факултета, Савет Техничког факултета, на седници одржаној 29. марта 2005. год., донео је

О Д Л У К У

Донеси се **Правилник о организацији буџетског рачуноводства Техничког факултета**, као у предложеном тексту који је саставни део ове Одлуке.

Доставити:

- рачуноводству,
- на огласну таблу и
- општој служби.



Председник
Савета Факултета,
Проф. др Алекса Маричић

[Handwritten signature]