

Универзитет у Београду
Фармацеутски факултет

883/2
25. 04. 19 2025.



ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ
РАЧУНОВОДСТВА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ - ФАРМАЦЕУТСКОГ
ФАКУЛТЕТА

Београд, 2025. године

На основу члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), а у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон, 92/2023 и 94/2024), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“ бр.18/15, 104/18, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 и 17/2022), Правилника о извршењу буџета ("Сл. гласник РС", бр. 103/2024), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник РС бр. 33/15 и 101/18), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 89/2019) Савет Универзитета у Београду – Фармацеутског факултета доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ - ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система финансијског управљања и интерне рачуноводствене контроле Универзитета у Београду-Фармацеутског факултета (у даљем тексту Факултет), у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и подзаконским актима који регулишу наведене области.

Овај Правилник ближе уређује: вођење буџетског рачуноводства; начин организовања рачуноводствених послова; лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом финансијском догађају; кретање рачуноводствених исправа, као и рокове за њихово достављање и књижење; процењивање позиција финансијских извештаја; попис имовине и обавеза, усаглашавање обавеза и потраживања; састављање и достављање финансијских извештаја; закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја као и праћење функционисања система финансијског управљања и контроле (FUK) Фармацеутског факултета.

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују важећи законски и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа, као и међународни стандарди за јавни сектор.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством, у смислу овог Правилника, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања Факултета, као и утврђивање резултата пословања, састављање и објављивање финансијских извештаја.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Одсек за материјалне и финансијске послове којим руководи руководилац Одсека за материјалне и финансијске послове (у даљем тексту: Руководилац Одсека), који је одговоран декану.

За обављање послова Руководиоца Одсека, ангажује се стручно лице економске струке које поседује све предвиђене компетенције које га чине подобним за обављање послова из области финансија и рачуноводства.

Руководилац Одсека одговоран је за вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење средстава и друге имовине. Руководилац Одсека одговара продекану за финансије који је одговоран руководиоцу корисника буџетских средстава, у овом случају декану Факултета.

Поред Руководиоца Одсека за функционисање рачуноводственог система задужена су и стручна лица која су запослена за вршење оперативних послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету и Уговором о раду.

Стручна лица из претходног става овог члана одговорна су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају. Такође, одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла који обављају у складу са Правилником о раду Факултета и Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету.

Члан 4.

Буџетско књиговодство води се по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним важећим

Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Факултет може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом и/или вишецифреном нивоу, што заједно са прописаним субаналитичким контним планом на шестом нивоу чини Контни план Факултета.

Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства Факултета је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу успеха, где се под даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун Факултета, односно дан одлива средстава са текућег рачуна Факултета.

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

По обрачунској основи евидентирају се и примљена девизна средства до момента конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно до момента евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама, обавезе, нефинансијска имовина у сталним средствима и потраживања, што подразумева да се исте евидентирају у моменту настанка и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе, под условом да се финансијски извештаји састављају на готовинској основи за потребе консолидованог извештавања.

Успостављање везе између пословних промена евидентираних на обрачунској основи и промена евидентираних на готовинској основи врши се коришћењем активних и пасивних временских ограничења.

III ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 6.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама као индиректног корисника буџетских средстава, којима се обезбеђује увид у стање и кретање у погледу имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

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

Пословне књиге Факултета су јавне исправе.

1. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. Пословне књиге чине:

1. дневник,
2. главна књига и
3. помоћне књиге и евиденције.

Члан 8.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка.

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција буџетског корисника и користи се за спречавање, односно изналажење грешака у књижењу, у смислу праћења поступности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима. Књижења пословних промена на рачунима главне књиге врше се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Сваки износ из дневника који је унет у колону „дугује“ преноси се на дуговну страну рачуна у главној књизи, а сваки износ у колони „потражује“ дневника преноси се на потражну страну рачуна главне књиге.

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

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

1. помоћна књига купаца;
2. помоћна књига добављача;
3. помоћна књига основних средстава;
4. помоћна књига зарада;
5. помоћна евиденција извршених исплата;
6. помоћна евиденција остварених прилива;
7. помоћна евиденција остварених пласмана;
8. помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво;
9. евиденција вођења пројеката из научне области;
10. друге помоћне књиге по потреби.

Члан 9.

Облик и садржину пословних књига уређује Руководилац Одсека и стручна лица из члана 33. став 4. овог Правилника у складу са потребама Факултета.

2. Рачуноводствене исправе

Члан 10.

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.

Обележје јавности обавезује да 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;
3. да је доступна.

Горе наведене захтеве потврђује лице које је исправу саставило и лице које је одговорно за насталу пословну промену.

Члан 11.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

1. назив и адреса Факултета;
2. назив и број исправе;
3. датум и место издавања исправе;
4. садржина пословне промене;
5. вредност на коју гласи исправа;
6. послови који су повезани са исправом;
7. рокови извршења пословне промене, односно трансакције;
8. потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, мора да садржи све податке утврђене Законом о порезу на додату вредност.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Фотокопија рачуноводствене исправе може служити као основ за књижење

пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе, као и потпис лица одговорног за место чувања оригиналне исправе.

Члан 13.

Интерне рачуноводствене исправе, настале од стране Факултета могу се користити као интерна документација и/или као излазна исправа у облику уговора, рачуна, решења, обавештења, записника, интерних налога, исправа о усаглашавању стања (потраживања и обавеза), захтева за фактурисање, захтева за набавку са пратећим исправама, обрачуни, спецификације, интерни налози, књижна писма и друго.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова.

Рачуноводствена исправа мора да садржи све неопходне податке који су потребни за књижење у пословним књигама, као и основ настале пословне промене.

Екстерне рачуноводствене исправе заводе се по настанку или пријему, истог радног дана, у деловодни протокол и достављају на књижење у роковима дефинисаним ставом 6. овог члана у члану овог Правилника.

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

Одговорно лице Организационе јединице, за коју је извршена набавка, истог дана када је набавка примљена доставља улазни рачун са отпремницом реализатору набавке (Одсеку за комерцијалне послове) где се врши провера и након тога прослеђује Одсеку за материјалне и финансијске послове где се истог дана заводи у књизи улазних фактура

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

Члан 14.

Рачуноводствена исправа, пре књижења у пословним књигама, мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које исправу саставља и лица које исправу контролише.

Лица из става један овог члана својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 15.

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

Контролу исправности настале пословне промене врши продекан за финансије и Руководилац Одсека.

На документа која се предају Одсеку за материјалне и финансијске послове после рока утврђеног чланом 13. овог Правилника уписује се датум предаје и потпис лица које је предало документ Одсеку за материјалне и финансијске послове.

Члан 16.

Пријем рачуноводствених исправа на књижење врши се преко доставне књиге након чега лице одређено за послове контирања спроводи књижење истог дана, а најкасније наредног дана од добијања рачуноводствене исправе.

Лице из става 1. овог члана одговорно је за ажурно књижење и примену Контног плана за буџетске кориснике.

Члан 17.

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

Пословне књиге се воде у електронском облику уз помоћ информационог система, који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

IV ФИНАСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 18.

У складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору финансијско управљање и контрола је свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима које успоставља руководилац корисника јавних средстава, са задатком да се обезбеди разумно уверавање у разумној мери да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин кроз:

1. пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
2. потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
3. добро финансијско управљање;
4. заштиту средстава и података (информација).

Члан 19.

Финансијско управљање и контрола се организује као целокупан систем финансијских и нефинансијских контрола укључујући и организациону структуру, методе и процедуре. Ове контроле, кроз управљање ризицима, у разумној мери пружају уверавање да ће се циљеви Факултета остварити а односе се на руководиоце и све запослене и успоставља се на свим нивоима унутар Факултета без обзира на величину и број запослених. Одговорност руководиоца је да успоставе читав скуп правила и обезбеде њихову примену са циљем:

- а) обављања пословања на правилан, етичан, економичан, ефективан и ефикасан начин,
- б) усклађености пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима,
- в) заштите имовине и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем, неоправданим коришћењем, неправилностима и преварама,
- г) јачања одговорности за успешно остварење задатака,
- д) правовременог и тачног финансијског извештавања и праћења резултата пословања.

Систем обухвата сва средства укључујући и средства Европске уније.

Одговорност се односи на све запослене, посредно или непосредно укључене у финансијске и рачуноводствене, односно укупне (све) пословне процесе који се одвијају на Факултету.

Под системом финансијског управљања и контроле подразумевају се сви поступци и радње чији је циљ:

1. примена закона, прописа, правила и процедура;
2. успешно пословање;
3. економично, ефикасно и наменско коришћење средстава поверених од директног корисника и сопствених средстава;
4. очување средстава и улагања од губитака, проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног и несавесног трошења и неефикасне употребе;
5. очување интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

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

Члан 20.

За успостављање ефикасног система и безбедног система интерних контрола Факултета одговоран је декан и сви руководиоци.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерне контроле спроводе на свим нивоима тзв. „хоризонталне и вертикалне одговорности“.

Одлуке и процедуре из става 2. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући циљеве и све специфичности Факултета.

Члан 21.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура које се примењују из члана 20. овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања Факултета на три нивоа:

I ниво - ниво извршиоца; формална и рачунска контрола;

II ниво - ниво непосредног руководиоца, суштинска контрола;

III ниво – руководиоца Одсека: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца.

Члан 22.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција, података и финансијских извештаја.

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

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

Члан 23.

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

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију тих средстава;
- запослени који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленим (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су предходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане исплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице, чекови,

менице, и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;

- захтеви за набавку на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако предходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Захтев за набавку са рачуном и отпремницом доставља се у Одсек за материјалне и финансијске послове које не може извршити плаћање и књижење без одобрења руководиоца Одсека, односно продекана за финансије.
- пре контроле обрачуна зарада треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.
- обезбедити контролу спровођења Закона о јавним набавкама, пре набавке робе или услуге.

У ДЕФИНИСАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 24.

Скуп одговорности за рачуноводствене поступке, од настанка пословне промене, односно пословног догађаја, па до финансијског извештавања подразумева:

- одговорност за настанак пословне промене;
- одговорност за израду рачуноводствених исправа, вођење пословних књига и припрему, израду и подношење финансијских извештаја;
- одговорност за интерну контролу рачуноводствених исправа и
- одговорност за обелодањивање и презентацију финансијских извештаја.

Члан 25.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је саставило рачуноводствену исправу, што потврђује на рачуноводственој исправи.

Одређивање лица за састављање рачуноводствених исправа регулише се Правилником о систематизацији и организацији послова на Факултету, овим Правилником и посебним одлукама које доноси декан Факултета.

Члан 26.

Запослени који раде на пословима вођења књига, одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених у Одсеку за материјалне и финансијске послове уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету, којим су детаљније дефинисани послови, одговорности и јасна подела дужности у Одсеку за материјалне и финансијске послове.

Члан 27.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је трећег нивоа интерне контроле, сагласно члану 21. Овог Правилника а подразумева проверу основаности односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Руководилац Одсека одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 4. овог члана сматра се одговорност везана за:

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10.-ог у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
- вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
- 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 28.

Лица одговорна за књижења у главној књизи одговорна су за ажурно и тачно вођење главне књиге и дневника главне књиге.

Лица која књиже промене основних средстава и средстава заједничке потрошње одговорна су за ажурно вођење евиденција по појединим предметима основних средстава и за усклађивање аналитичких евиденција са контима главне књиге.

Књиговође које књиже потраживања и обавезе, одговорне су за ажурно и тачно вођење евиденција о потраживањима и обавезама; одговорне су ако необезбеде податке за опомене купаца који нису измирили своје обавезе у датом року; ако после послатих опомена не припреме документацију за утуживање; ако не усагласе потраживања и обавезе са дужницима, односно повериоцима једном годишње.

Остали запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за ажурност, тачност и уредност обављања послова из делокруга свога радног места.

Запослени у Одсеку за материјалне и финансијске послове су одговорни Руководиоцу Одсека и декану Факултета, за обављање послова који су у надлежности Одсека.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету, детаљније су дефинисани послови, одговорности и јасна подела дужности у Одсеку за материјалне и финансијске послове

Члан 29.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе извршиоци потврђују потписом на рачуноводственој исправу.

Правилност у складу са ставом 1. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет првог нивоа интерне контроле у складу са овим Правилником. Извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету..

Члан 30.

За интерну контролу рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправу.

Одређивање лица за интерну контролу рачуноводствених исправа регулише се систематизацијом или одлуком декана Факултета.

Члан 31.

Одговорно лице Факултета (декан) је одговорно за рачуноводство у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја које чине:

1. Биланс стања
2. Биланс прихода и расхода
3. Извештај о капиталним расходима и финансирању
4. Извештај о новчаним токовима
5. Извештај о извршењу буџета

Поред прописаних образаца Одсек за материјалне и финансијске послове саставља извештај о финансијском пословању. Обим и садржину извештаја као и друге информације и податке одређује декан, односно продекан за финансије. Продекан за финансије подноси извештај о финансијском пословању Савету факултета на разматрање и усвајање.

Руководилац Одсека одговара за поштовање календара за подношење завршног рачуна у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 32.

Периодичне финансијске извештаје Одсек за материјалне и финансијске послове доставља на начин и у форми коју одреди директни буџетски корисник. Предлог финансијског плана урађен заједно са осталим одговорним и задуженим, такође се доставља на начин како захтева директни буџетски корисник.

VI ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 33.

Попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним пописом, врши се на крају пословне године на дан 31. децембра као и приликом промене рачунопологача, провалне крађе, штете услед више силе и у другом случају ако то налаже контролни орган.

Изузетно од тога, попис библиотечног материјала (књига, филмова, фотоса, архивске грађе и сл.) врши се једном у пет година.

Члан 34.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Члан 35.

Декан факултета посебном одлуком образује Централну комисију и потребан број комисија за попис, именује чланове комисија, утврђује рокове извршења пописа и друге релевантне чињенице битне за правилност пописа, као и рок за достављање Извештаја о извршеном попису.

Саставни део одлуке, из става 1. овог члана, чини Упутство Факултета о попису којим се детаљно објашњавају начини, поступци и рокови за обављање пописа.

У комисије из става 1. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 36.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе.

Пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописне комисије и руковоаца односне имовине.

Члан 37.

Чланови, односно председник комисије за попис, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 38.

По завршеном попису комисије за попис дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу и пописне листе. Извештаје контролише и коначно обједињава Централна комисија за попис чији председник информисе Савет факултета који доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису.

Члан 39.

Посебне пописне листе се састављају и за средства која припадају Факултету, а која се у моменту пописа налазе ван њега, средства на путу, поправци, и сл.

Средства која нису власништво Факултета, а у моменту пописа су се затекла на њему пописују се на посебну пописну листу, која се доставља власнику средстава.

Средства чији је рок трајања истекао или је значајно смањен квалитет и вредност после дугог стајања, дотрајали ситан инвентар у употреби, пописују се на посебну пописну листу и даје се предлог за њихову ликвидацију.

Члан 40.

По завршетку рада Комисија саставља Извештај о попису, који садржи:

- време и поступак вршења пописа,
- мишљење о утврђеним разликама о утврђеним вишковима и мањковима и предлог за ликвидацију,
- предлоге за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања са освртом на средства која су изгубила вредност,
- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима,
- примедбе и мишљења запослених који рукују материјалним средствима,

- предлог за бољу заштиту материјалних добара за унапређење организације материјалног пословања, односно начина вођења појединих евиденција, начина отписа итд.

Члан 41.

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком Савета о ликвидацији разлика утврђених пописом доставља се Одсеку за материјалне и финансијске послове .

Члан 42.

Усаглашавање потраживања и обавеза врше се у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству. Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31.12. на образцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 43.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку ИОС – а.

Члан 44.

На крају године приликом састављања годишњег финансијског извештаја обавезно се врши обрачун амортизације. Обрачун амортизације почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу. Обрачун амортизације врши се применом пропорционалне методе, по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Исправка вредности - амортизација опреме (основна средства) купљене у сврху реализације међународних пројеката, за потребе обављања научноистраживачког рада обрачунава се за свако средство појединачно тако да се за корисни век трајања ових средстава узима период трајања пројекта, с тим да тај период не може бити краћи од 36 месеци.

Једном отписано основно средство, без обзира што је и даље у функцији, не може бити предмет поновног процењивања вредности ради обрачуна амортизације.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу књиге и часописи у библиотеци која делатност обавља у складу са прописима о библиотечком пословању, односно, према Закону о библиотечкој делатности.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 45.

На крају буџетске године, после спроведених свих економских трансакција и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

Члан 46.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са Законом, у просторијама Факултета у роковима који су као најкраћи прописани Уредбом о буџетском рачуноводству.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Време чувања:

1. трајно - евиденција о зарадама;
2. 5 година - изворна документација и пратећа документација;
3. 10 година - дневник, помоћне књиге и евиденције;
4. 50 година финансијски извештаји.
- 5.

Члан 47.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју формира декан факултета, уз присуство Руководиоца Одсека и лица које је задужено за чување наведене документације. Руководилац Одсека и лице задужено за чување документације састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника.

Овај правилник ступа на снагу првог дана од дана доношења.

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Универзитета у Београду – Фармацеутског факултета од 14. 2. 2008. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА



Проф. др Александра Зељковић