

Na osnovu odredbi Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr. i 108/2013), čl. 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/03, 12/06) i odredbe čl. 20. Statuta Zavoda za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu i Odluka o izmenama i dopunama Statuta Zavoda za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu, direktor je dana 21. 05. 2014. godine doneo

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji budžetskog računovodstva (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se vođenje budžetskog računovodstva Zavoda za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu kao indirektnog korisnika budžetskih sredstava.

II - VOĐENJE BUDŽETSKOG KNJIGOVODSTVA

1. Organizacija knjigovodstva

Član 2.

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima u skladu sa odredbama Pravilnika o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Službeni glasnik RS", br. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 - ispr., 106/2013, 120/2013 i 20/2014).

Zavod za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu, kao indirektni budžetski korisnik budžeta, vrši analitičko raščlanjavanje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta (sedmocifrena i

višecifrena) radi obezbeđivanja pomoćnih evidencija (kupaca, dobavljača, konta klase 300000, klase 400000 i drugih konta po potrebi). Zbirovi subsubanalitičkih konta moraju dati zbirove subanalitičkih konta (šestocifrenih) konta.

Analitičko raščlanjivanje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši šef računovodstva.

Član 3.

Poslove budžetskog knjigovodstva obavlja šef računovodstva, odnosno lice koje obavlja računovodstvene poslove.

Član 4.

Budžetsko knjigovodstvo organizuje se tako da se obezbede podaci iz kojih se može vršiti i utvrđivanje prihoda - primanja i rashoda - izdataka, uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje godišnjih i periodičnih finansijskih izveštaja, izrada analiza i informacija o poslovanju i radu i drugih izveštaja po potrebi.

2. Osnova za vođenje budžetskog knjigovodstva

Član 5.

Vođenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i ostali događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

Pri izradi finansijskih izveštaja (tromesečnih i završnih) knjiženja vezana za svođenje sa obračunske na gotovinsku osnovu moraju biti sprovedena u knjigovodstvu.

3. Poslovne knjige

Član 6.

Poslovne knjige budžetskog knjigovodstva sastoje se od dnevnika, glavne knjige i evidencija.

Pomoćne knjige obuhvataju:

- 1) pomoćnu knjigu kupaca,
- 2) pomoćnu knjigu dobavljača,
- 3) pomoćnu knjigu osnovnih sredstava,
- 4) pomoćnu knjigu zaliha,
- 5) pomoćnu knjigu plata,
- 6) ostale pomoćne knjige - knjiga blagajne benzinskih bonova (po potrebi) i druge pomoćne knjige po potrebi.

Pomoćne evidencije obuhvataju:

- 1) pomoćnu evidenciju izvršenih plata,
- 2) pomoćnu evidenciju ostvarenih priliva,
- 3) pomoćnu evidenciju plasmana,
- 4) pomoćnu evidenciju duga,
- 5) ostale pomoćne evidencije – evidencija donacija i druge pomoćne evidencije.

Član 7.

Poslovne knjige vode se u slobodnim listovima.

Poslovne knjige se mogu voditi u elektronskom obliku o čemu odluku donosi direktor.

U slučaju vođenja poslovnih knjiga u elektronskom obliku obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, a omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

Član 8.

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološkom knjiženju transakcija i drugih događaja.

Član 9.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, osim pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja

Član 10.

Pod računovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj transakciji i ostalom događaju koja sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

Član 11.

U poslovne knjige se mogu unositi transakcije i ostali događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene.

Računovodstvenom ispravom smatra se isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su odluke, rešenja u likvidaciji manjkova i viškova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i dr.

Član 12.

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da su podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 13.

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u tri primerka, od kojih jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a dva primerka dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje (jedan primerak za knjiženje u finansijskom knjigovodstvu, a drugi primerak za knjiženje u poslovnim knjigama i evidencijama).

Član 14.

Računovodstvena isprava, pre knjiženja u poslovnim knjigama, mora biti potpisana od strane odgovornog lica odnosno direktora, odnosno u svemu mora biti u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 15.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja.

Primljene računovodstvene isprave knjiže se u poslovne knjige istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

III - UTVRĐIVANJE ODGOVORNIH LICA

Član 16.

Šef računovodstva Zavoda za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

Član 17.

Za nastalu poslovnu transakciju i ostali događaj odgovoran je zaposleni koji neposredno učestvuje u nastanku poslovne promene i drugog događaja – poslovi nabavke i drugi sl. poslovi).

Član 18.

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji neposredno učestvuje u sastavljanju isprave i dužan je da svojim potpisom na ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu (lice koje radi u službi prodaje, a direktor može odrediti i lice iz druge službe da obavlja navedene poslove ukoliko takva služba nije utvrđena aktom o sistematizaciji).

IV - RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 19.

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata i sitnog inventara i robe procenjuju se po nabavnoj vrednosti koju čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.

Obračun izlaza zaliha vrši se primenom metode ponderisane prosečne cene.

Član 20.

Otpis (amortizacija) nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se po stopama amortizacije utvrđenih Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije primenom proporcionalne metode.

Knjiženje obračunatog otpisa (amortizacija) nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se na teret izvora sredstava (kapitala), osim u slučaju kada je propisom o donošenju budžeta za tekuću godinu obračun i otpis (amortizacija) na drugačiji način regulisan.

Član 21.

Revalorizacija nematerijalnih ulaganja osnovnih sredstava i učešća u kapitalu drugih pravnih lica vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu revalorizacije primenom stope rasta cena na malo u Republici Srbiji.

Član 22.

Knjiženje efekta obračunate revalorizacije vrši se u korist izvora sredstava (kapitala).

V - POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

Član 23.

Pre popisa imovine i obaveza i pre priprema finansijskih izveštaja, vrši se i usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija.

Radi usklađivanja stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom na kraju budžetske godine vrši se popis sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem obavlja se u skladu sa pozitivnim propisima.

VI - SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 24.

Zavod za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu sastavlja tromesečne finansijske izveštaje u toku godine za period: januar - mart, januar - jun, januar - septembar i januar - decembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31. decembar godišnji finansijski izveštaj - završni račun.

Član 25.

Tromesečni finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu uputstva i instrukcija i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjima iz Zakona o budžetskom sistemu, ministar finansija.

Tromesečni finansijski izveštaji dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava u roku od deset dana od dana isteka tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj - završni račun po jedan primerak nadležnoj filijali Uprave za trezor i nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava najkasnije do 28. februara tekuće godine.

VII - ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA, RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA I FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 26.

Na kraju budžetske godine posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija i obračuna vrši se zaključivanje poslovnih knjiga, odnosno u toku budžetske godine u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima u skladu sa pozitivnim propisima.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuje šef računovodstva, odnosno lice koje obavlja računovodstvene poslove.

Poslovne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja-završnog računa.

Član 27.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja, u skladu sa zakonom, u prostorijama Zavoda za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu.

Član 28.

Uništavanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava kojima je prošao zakonski rok čuvanja vrši komisija koju imenuje direktor Zavoda.

Komisija sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava koji se trajno čuva u arhivi.

VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva Zavoda za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu od 10.12.2010. godine (delovodni broj 363).

Član 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu, odnosno dana 29.05. 2014. godine.



Direktor Zavoda za fiziku

Prof. dr Predrag Osmokrović