

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АКАДЕМИЈА ВАСПИТАЧКО-МЕДИЦИНСКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
БРОЈ 01-22-2019-1  
03.07.2019. године  
КРУШЕВАЦ

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 125/2003 и 12/06, даље: уредба) и Одлуке Владе Републике Србије 05 број 02-3151/2019-1 од 04. априла 2019. године, Привремени Савет Академије васпитачко-медицинских струковних студија на седници одржаној дана 03.07.2019.године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле индиректног корисника буџетских средстава, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Под организацијом из става 1. овог члана подразумева се уређивање, праћење и контрола лица задужених за функционисање пословања из области на коју се Правилник односи, у смислу законитости и исправности рада.

Општа начела, смернице и минимали захтеви садржани у Правилнику заснивају се на принципима уредног књиговодства, као предуслова објективности и целовитости финансијског извештавања.

Правилник ближе уређује:

1. Организацију рачуноводствених послова;
2. Поступке интерне контроле;
3. Одговорности за финансијске извештаје;
4. Пословне књиге;
5. Рачуноводствене исправе;
6. Кретање рачуноводствених исправа;
7. Попис имовине и обавеза;
8. Закључивање пословних књига;
9. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују закон и подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа.

#### **Члан 2.**

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 финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатак, прихода и примања.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

### Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководилац службе (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

Послове из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији Академије васпитачко-медицинских струковних студија.

### Члан 4.

Стручном службом у смислу члана 3. овог правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови буџетског рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова.

Послови буџетског рачуноводства су:

1. финансијско књиговодство;
2. књиговодство трошкова и учинака;
3. вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
4. рачуноводствено планирање;
5. рачуноводствени надзор и ингерна контрола;
6. рачуноводствено изештавање и информисање;
7. састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја ;
8. благајничко пословање;
9. обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
10. обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
11. обрачун и плаћање јавних прихода;
12. плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника.

### Члан 5.

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

### Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства Академије васпитачко-медицинских струковних студија као индиректног корисника буџетских средстава је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу 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 буџетског корисника, односно дан одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника.

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.

Корисник буџетских средстава, за своје интерне потребе, води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

Под помоћним књигама и евиденцијама из става 4. овог члана сматрају се помоћна књига купаца и помоћна књига добављача из члана 20. овог Правилника.

### **III ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ**

#### **Члан 7.**

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре корисника буџетских средстава.

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

1. примене закона, прописа, правила и процедура;
2. успешног пословања буџетског корисника;
3. економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника
4. средстава и улагања од губитка, као и проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе;
5. 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 8.**

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања корисника буџетских средстава.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев органа управљања.

Изузетно, интерна контрола може се вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, уз претходну сагласност органа управљања.

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

За потребе интерне контроле може се ангажвати екстерно стручно лице или независно, стручно тело које ће спроводити одлуке и процедуре из става 2. и 3. овог члана, о чему одлучује орган управљања корисника буџетских средстава.

#### **Члан 9.**

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 8, ст.2. и 3. овог Правилника, спроводи се континуирано, током пословања буџетског корисника, и то хијерархијски на три нивоа:

1. ниво-ниво извршиоца: формална и рачунска контрола,
2. ниво-ниво непосредног руководиоца: суштинска контрола,
3. ниво-ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе (члан 13. и члан 3. став I. овог Правилника).

#### Члан 10.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 7. став 2. тач. 5. овог правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. да запослени који је материјално задужен средствима или користи о одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;

2. да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог;

3. да запослени који води аналитичку документацију купаца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води;

4. рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске борјеве, према којима се хронолошки издају;

5. 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 29. став 2. овог правилника;

6. 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 29. став 2. овог Правилника, друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило;

7. пре обрачуна зарада непосредни руководилац треба да преконтролише радне листе и потписане проследи одговорном лицу буџетског корисника односно лицу које он овласт на одобрење, најкасније до 1. у месецу за претходни месец.

### IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

#### Члан 11

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

1. одговорност за настанак пословне промене
2. одговорност за израду рачуноводствених исправа, вођење пословних књига, припрему, израду и подношење финансијских извештаја
3. одговорност за интерну контролу рачуноводствених исправа

#### 4. одговорност за обелодавање и презентацију финансијских извештаја.

### ОДГОВОРНОСТ ЗА НАСТАНАК ПОСЛОВНЕ ПРОМЕНЕ

#### Члан 12.

За настанак пословне промене, догађаја односно рачуноводствене трансакције одговоран је председник Академије.

#### Члан 13.

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је III нивоа интерне контроле, сагласно члану 9. овог Правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

#### Члан 13 а

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

1. састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
2. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хролошки, уредно и ажурно;
3. вођење пословних књига у електронском облику из помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
4. достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хролошко, редно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
5. састављање интерног општег акта кјим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролних поступака, дефинисања лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду;
6. закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
7. усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

#### Члан 14.

Рачуноводствени извршиоци одговорни 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.

Сагласност на правлиност рачуноводствене исправе

рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет I нивоа интерне контроле, према члану 9. овог Правилника.

Рачуноводствени извршиоци 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 општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

## ОДГОВОРНОСТ ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

### Члан 15.

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 преузимање обавеза, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Одређивање лица за интерну контролу рачуноводствених регулише се Правилником о систематизацији.

## ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБЕЛОДАВЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Члан 16.

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја који чине:

1. биланс стања;
2. биланс прихода и расхода;
3. извештај о капиталним издацима и финансирању;
4. извештај о новчаним токовима;
5. извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења.

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

1. објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, где се под великим одступањима сматрају одступања већа од 5% одобрених апроприација;
2. преглед свих примљених донација, без обзира на порекло и облик давања;

Одговорност из став 1. овог члана потврђује се потписом одговорног лица на извештаје из става 2. овог члана.

Председник Академије одговоран је поштовање рокова за подношење

завршног рачуна.

## V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

### Члан 17.

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

### Члан 18

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

Корисник буџетских средстава може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом, односно на осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу, чини Контни план буџетског корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и роковима утврђеним чланом 29. овог правилника.

### Члан 19.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, буџетски корисник обавезан је да води софтвере који обезбеђује:

1. чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
2. функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 46. овог Правилника.

## Врсте пословних књига

### Члан 20.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и представљају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига екстерним и интерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању буџетског корисника, уз претходну сагласност органа управљања.

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 смилу праћења потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

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

Пословне промене у оквиру контна, из става 5. овог члана књиже се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

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 главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције из става 8. овог члана су:

1. помоћна књига купаца;
2. помоћна књига добављача;
3. помоћна књига основних средстава;
4. помоћна књига залиха;
5. помоћна књига плата;
6. помоћна евиденција извршених исплата;
7. помоћна евиденција остварених прилива;
8. помоћна евиденција остварених пласмана;
9. помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво;
10. помоћна евиденција донација.

#### Члан 21.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства, у складу са потребама буџетског корисника.

#### Члан 22.

Индиректни корисник буџетских средстава који своје пословање обавља преко сопственог рачуна води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

Индиректни корисник буџетских средстава који своје пословање не обавља преко сопственог рачуна, води само потребне помоћне књиге и евиденције предвиђене чланом 20. став 9. овог Правилника.

#### Члан 23.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 1, 3 и 8. члана 20. Правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године, у ситуацијама из члана 34. став 3. овог Правилника преузимањем стања konta по завршном рачуну претходне године, односно преузимањем стања konta по почетном билансу у случају оснивања новог буџетског корисника.

#### Члан 24.

Усклађивање евиденција и стање главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

#### Члан 25.

Корисници буџетских средстава обавезни су да изврше усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је буџетски корисник у улози повериоца, дужан је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на тај дан, а дужник је обавезан, у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Ако дужник не обавести буџетског корисника, у року предвиђеним ставом 2. овог члана, сматра се да је у потпуности сагласан са примљеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, буџетски корисник отписује, уз претходно прибављену сагласност органа управљања.

## VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

### Члан 26.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију настану у вези са пословањем буџетског корисника.

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 и
3. да је доступна.

Захтев из тачке 1. претходног става потврђује лице које је исправу саставило, према члану 14. став 2. Правилника.

Захтев из тачке 2. овог става потврђује лице које је одговорно за настану пословну промену, својим потписом на исправи.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за настану пословну промену спроводи II ниво контроле, односно контролу суштинске исправности према члану 9. Правилника, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

### Члан 27.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 26. овог Правилника су:

1. назив и адреса буџетског корисника који је саставио, издао исправу;
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. потпис овлашћеног лица.

Под тачком 7. Става 1. овог члана сматра се потпис лица из члана 26. став 4. овог Правилника, као и потпис лица које је исправу саставило, према члану 14. став 2. Правилника.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга за обвезнике ПДВ-а, према члану 42. Закона о ПДВ-у, поред података из става 1. овог члана садржи и:

1. назив, адресу и ПИБ обвезника-примаоца рачуна;
2. врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
3. датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
4. износ пореске основице;
5. висину пореске стопе која се примењује;
6. износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу;
7. напомену о пореском ослобођењу.

#### Члан 28.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству буџетског корисника (у даљем тексту: интерна документација) на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и др).

#### Члан 28а

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику.

Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа из става 2. овог члана, пошиљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

#### Члан 29.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

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

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 2. овог члана односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање, као што су такси рачуни, рачуни за копирање и сл.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

### VII КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 30.

Кретање 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.

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада буџетског корисника, уважавајући начин организовања службе рачуноводства према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 29. овог Правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

#### Члан 31.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

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

#### Члан 32.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис, лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник Комисије образоване за ту набавку.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава овластило за реализацију.

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

#### Члан 33.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, кад је у питању продаја готовог производа.

Рачун сачињен у три примерка се заводи у књизи излазних фактура,

где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу, а трећи служби рачуноводства на књижење, према роковима из члана 29. овог Правилника.

Отпремницу састављену у три примерка попуњава и потписује лице које је издало робу, при чему један примерак задржава, други шаље уз робу, а трећи доставља служби рачуноводства на књижење, у роковима из члана 29. овог правилника.

## **VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

### **Члан 34.**

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

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

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, приликом настанка статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације, отварања, односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним законом.

### **Члан 35.**

Изузетно, од члана 34. став 1. корисник буџетских средстава попис робе и материјала у складишту, врши и у току године у ситуацијама: промене магационера, нивелације цена, промене пореске стопе, појаве крађе и проневера, у случају штете због елементарних непогода и слично.

### **Члан 36**

Редован попис може почети 1.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 37.**

Туђа имовина дата буџетском кориснику на коришћење, пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, 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 38.

Буџетски корисник врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. 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 .децембар.

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

#### Члан 39.

За организацију и правилност пописа одговорно је одговорно лице корисника буџетских средстава или лице које он овласти.

Одговорно лице корисника буџетских средстава 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.

Одговорно лице корисника буџетских средстава именује чланове централне комисије као и њеног председника.

У комисију 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 40.

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 чланова

#### Члан 41.

Чланови, односно председник пописне комисије, 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 42.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листова, а централна пописна комисија обједињује извештаје појединих пописних комисија и доставља одговореном лицу уз члана 39. став 1. овог Правилника.

#### Члан 43.

Орган управљања буџетског корисника, заједно са председником централне комисије за попис, шефом рачуноводства и одговорним лицем буџетског корисника разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак: о поступку утврђеног мањка; о ликвидирању утврђених вишкова; о расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од који се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, један примерак доставља се рачунопологачима, а трећи примерак остаје у архиви буџетског корисника.

#### Члан 44.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе

### IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

#### Члан 45.

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 34. став 3. овог правилника.

Пословне књиге се закључују на касније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 1 овог члана, пословне књиге из члана 23. став 2. овог правилника закључују се по предстанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге снимају се на диску, дискетама и микро филму и штампају у потребан број примерака.

### X ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 46.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава, са следећим роковима чувања:

50 година - финансијски извештаји из члана 16. став 2. овог Правилника;

10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 20. овог Правилника;

5 година - изворна и пратећа документација из чл.26. и 28. овог правилника;

трајно - евиденција о зарадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

#### Члан 47.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице корисника буџетских средстава, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Шеф рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

### XI СТУПАЊЕ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА

#### Члан 48.

Правилник ступа на снагу даном доношења од стране привременог Савета .



Председник Привременог Савета Академије

  
доц. др Марко Малићанин