

На основу члана 53. Закона о високом образовању („Службени гласни РС“, бр. 76/2005, 100/2007 аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012 и 89/2013), члана 15. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Савет Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу на својој седници одржаној 16.06.2014. године донео је следећу

## ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Одлука о усвајању ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА, ИНТЕРНОЈ КОНТРОЛИ.

Текст Правилника саставни је део ове Одлуке.

Одлуку доставити: декану, продекану за финансије, служби за материјално-финансијске послове, општој служби и писарници Факултета.

САВЕТ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ

Бр. 04- 1125/2

У Нишу, 16.06.2014. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
Проф. др Саша Милековић





На основу члана 53. Закона о високом образовању („Службени гласни РС“, бр. 76/2005, 100/2007 аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012 и 89/2013), одредаба Закона о буџетском систему, члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству, одредаба Правилника о систематизацији послова и радних задатака Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, члана 15. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Савет Факултета доноси следећи

**ПРАВИЛНИК**  
**о организацији буџетског рачуноводства и**  
**рачуноводственим политикама, интерној контроли**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником се за корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу уређују: вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, интерна ревизија и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

**ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА**  
**Организација књиговодства**

**Члан 2.**

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописима субаналитичким (шестоцифреним) контама прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Корисник буџетских средстава и корисник средстава организација обавезног социјалног осигурања врши аналитичко рашчлањивање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама. Збирови субаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањивање прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта врши шеф рачуноводства- рачунополагач.



### **Члан 3.**

Послове буџетског књиговодства обавља Служба за материјално-финансијске послове Факултета, чијим радом руководи шеф Службе- рачунополагач.

### **Члан 4.**

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу којих се: могу утврђивати приходи- примања и расходи- издаци, може омогућити увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивати резултати пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја, израђивати анализе и информације о пословању и раду и други извештаји по потреби.

## **Основ за вођење буџетског књиговодства**

### **Члан 5.**

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

## **Пословне књиге**

### **Члан 6.**

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника и главне књиге. Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора и са помоћним књигама и евиденцијама у којима је вршено аналитичко евидентирање купаца, добављача, залиха, плата, извршених исплата, оставрених прилива, пласмана, дуга и остале аналитичке евиденције.

### **Члан 7.**

Пословне књиге воде се у слободним листовима- у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњижењим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.



#### **Члан 8.**

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја.

#### **Члан 9.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

### **Рачуноводствене исправе и рокови књижења**

#### **Члан 10.**

Под рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама.

#### **Члан 11.**

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском 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.

#### **Члан 12.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак се доставља књиговодству на књижење.

#### **Члан 13.**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.



#### **Члан 14.**

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најксније у року од два дана од дана настанка пословног догађаја путем доставне књиге.

#### **Члан 15.**

Примљене рачуноводствене исправе из чл. 14 овог Правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

### **Утврђивање одговорних лица**

#### **Члан 16.**

Руководилац корисника буџетских средстава и средстава организација обавезног социјалног осигурања одговоран је за преузимање обавезе, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава и средстава организација обавезног социјалног осигурања којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководилац корисника буџетских средстава и средстава организација обавезног социјалног осигурања може пренети поједина овлашћења из става 1. овог чл. и на друга лица корисника буџетских средстава и средстава организација обавезног социјалног осигурања.

#### **Члан 17.**

Шеф Службе за материјално-финансијске послове-рачунополагач одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и коришћење средстава и друге имовине.

За шефа Службе за материјално-финансијске послове-рачунополагача може бити постављено лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Функције рачунополагача и функције наредбодавца из чл. 16. овог Правилника не могу се поклапати.

Ближи услови за обављање послова шефа Службе за материјално-финансијске послове-рачунополагача утврђују се Правилником о систематизацији послова и радних задатака



## **Рачуноводствене политике**

### **Члан 24.**

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

### **Члан 25.**

Попис (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случајевима када је пописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

### **Члан 26.**

Непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

## **Попис имовине и обавеза и усглашавање потраживања и обавеза**

### **Попис имовине и обавеза**

### **Члан 27.**

Пре пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја- завршног рачуна, обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и аналитичких евиденција са главном књигом.

### **Члан 28.**

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са ставрним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31.12. текуће године.

Изузето од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др. врши се сваке треће године.



#### **Члан 29.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са ставрним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са ставрним стањем.

#### **Усаглашавање потраживања и обавеза**

#### **Члан 30.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја- завршног рачуна.

#### **Члан 31.**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја- завршног рачуна на обрасцу ИОС- Извод отворених ставки у два примерка.

#### **Члан 32.**

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС- Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема овог обрасца.

#### **Састављање и достављање финансијских извештаја**

#### **Члан 33.**

Корисник буџетских средстава и корисник средстава организација обавезног социјалног осигурања саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. годишњи финансијски извештај- завршни рачун.

#### **Члан 34.**

Састављање тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно чл. 5. овог Правилника.



#### **Члан 35.**

Тромесечно периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај- завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

#### **Члан 36.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај- завршни рачун састављају се на основу прописа и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењима из Закона о буџетском систему, министар финансија.

#### **Члан 37.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај- завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28.02. текуће године.

### **Интерна контрола**

#### **Члан 38.**

Систем финансијског управљања и интерне контроле као свеобухватни систем интерних контрола, осим утврђивања одговорних лица за законитост, исправност и састављања исправе о пословном догађају одређених у поглављу „Утврђивање одговорних лица“, овог Правилника обухвата и:

- контролу пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава,
- заштиту средстава и података (информација).

Интерна контрола обухвата и:

- поделу дужности, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу,
- да се ниједна обавеза не може преузети или извршити плаћање без потписа руководиоца и шефа Службе за материјално-финансијске послове (систем дуплог потписа).



#### **Члан 39.**

За успостављање система финансијског управљања и интерне контроле код корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања оснива се посебна организациона јединица.

#### **Члан 40.**

Руководилац корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле.

#### **Члан 41.**

Руководилац корисника буџетских средстава и организације обавезног социјалног осигурања дужан је да на прописан начин извештава Министарство финансија о активности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле.

### **Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја**

#### **Члан 42.**

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

Дневник и главну књигу потписује руководилац корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и руководилац Службе за материјално-финансијско пословање- рачунополагач.

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

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

#### **Члан 43.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји- завршни рачуни чувају се у оригиналу или у другом облику архивирања, у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања у роковима утврђеним у чл. 17. став 4. Уредбе.

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



#### **Члан 44.**

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује руководилац.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

#### **Члан 45.**

Шеф Службе за материјално-финансијске послове-рачунопологач је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја- завршних рачуна.

#### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 45.**

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба овог Правилника.

Усклађивање овог Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

#### **Члан 46.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од наредног дана.

### **САВЕТ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ**

**Број: 04-1125/2**

**У Нишу, 16.06.2014. ГОДИНЕ**

**Председник Савета**  
**Проф. др Саша Миленковић**





Факултета, а у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

#### **Члан 18.**

Руководилац корисника буџетских средстава и корисника средстава обавезног социјалног осигурања решењем одређује лица која су непосредно одговорна за насталу трансакцију и пословни догађај, састављање рачуноводствене исправе и за контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај.

#### **Члан 19.**

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

#### **Члан 20.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### **Члан 21.**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### **Члан 22.**

Утврђене функције одговорности запослених лица из чл. 19. до 21. не смеју се поклапати.

#### **Члан 23.**

Утврђивање одговорности из чл. 19. до 21. овог Правилника односи се на запослене којима је решењем руководиоца корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања та одговорност утврђена у опису послова запосленог у Правилнику о систематизацији послова и радних задатака.