

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству («Сл. гласник РС, бр. 125/2003 и 12/2006 – у даљем тексту: Уредба) и члана 45. Статута Машинског факултета Универзитета у Нишу, Савет Машинског факултета у Нишу, дана 29. маја 2008. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле Машинског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: **Факултет**), као 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 рада лица задужених за функционисање пословања из области на коју се Правилник о организацији буџетског рачуноводства (у даљем тексту: **Правилник**), односи у смислу законитости и исправности рада.

Члан 2.

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

Правилник ближе уређује:

- организацију рачуноводствених послова;
- поступке интерне рачуноводствене контроле;
- састављање, приказивање, достављање, објављивање и одговорност за финансијске извештаје;
- пословне књиге;
- рачуноводствене исправе;
- кретање рачуноводствених исправа;
- попис имовине и обавеза;
- закључивање пословних књига;
- чување пословних књига и рачуноводствених исправа, и др.

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

Члан 3.

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 издатака, прихода и примања.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 4.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Одсек за материјалне ресурсе којим руководи Шеф одсека за материјалне ресурсе (у даљем тексту: Шеф рачуноводства).

Послове из надлежности Одсека за материјалне ресурсе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршавање рачуноводствених послова (контиста, књиговођа, ликвидатор и др. – у даљем тексту: рачуноводствени извршиоци), у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 5.

Одсеком за материјалне ресурсе у смислу члана 4. овог Правилника, сматра се јединствени организациони део у коме се обављају послови буџетског рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова.

Послови буџетског рачуноводства су:

- финансијско књиговодство,
- књиговодство трошкова и учинка,
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција,
- рачуноводствено планирање,
- рачуноводствени надзор и интерна контрола,
- рачуноводствено извештавање и информисање,
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја,
- благајничко пословање,
- обрачун плата, накнада плата и других примања запослених,
- обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа,
- обрачун и плаћање јавних прихода,
- плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна Факултета.

Послови који се односе на алинеју 2, 4 и 9-11. става 2. овог члана, могу да се регулишу посебним актима.

Члан 6.

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 7.

Основ за вођење рачуноводства Факултета као индиректног корисника буџетских средстава 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.

Члан 8.

Факултет, 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 1. овог члана, сматрају се помоћна књига купаца и помоћна књига добављача из члана 24. став 8. алинеа 1. и 2. овог Правилника.

III ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 9.

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

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

- примене закона, прописа, правила и процедура,
- успешног пословања Факултета,
- економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава Факултета,
- средстава и улагања од губитака, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе,
- 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 10.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је Савет факултета.

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 декана Факултета.

Изузетно, интерна контрола може да се врши и по процедурама и на захтев продекана надлежног за послове финансија, уз предходну сагласност декана Факултета.

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

За потребе интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело које ће спроводити одлуке и процедуре из става 2. и 3. овог члана о чему одлучује декан Факултета.

Члан 11.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 10. став 2. и 3. овог Правилника, спроводи се континуирано, током пословања буџетског корисника, и то хијерархијски на три нивоа:

I ниво – ниво извршиоца: формална и рачунска контрола, сагласно члану 17. став 2. овог Правилника;

II ниво – ниво непосредног руководиоца: суштинска контрола, сагласно члану 30. став 5. овог Правилника;

III ниво - ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца Одсека за материјалне ресурсе Факултета, сагласно члану 4. став 1. и члану 15. овог Правилника.

Члан 12.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 9. став 2. алинеа 5. овог Правилника, обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

- да запослени који је материјално задужен средствима или користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава,
- да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењује другим запосленим, како би се откриле евентуалне гртешке, неправилности и проневере предходно запосленог,

- да запослени који води аналитичку документацију купаца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води,
 - рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају,
 - захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати ако предходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се Одсеку за материјалне ресурсе на књижење, у роковима предвиђеним овим Правилником.
- Наруџбеница за набавку материјала и робе саставља се у три примерка, први примерак односно оргинал, шаље се добављачу на основу којег он шаље робу и рачун за плаћање, прва копија наруџбенице шаље се Одсеку за материјалне ресурсе заједно са рачуном добављача и пријемницом магационера или другог овлашћеног радника у роковима предвиђеним овим Правилником, друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило,
- пре обрачуна зарада продекан Факултета надлежан за послове финансија треба да преконтролише радне листе и потписане проследи декану Факултета, односно лицу које он овласти на одобрење, најкасније до 1. у месецу за предходни месец.

IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 13.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

- одговорност за припремање финансијских извештаја, и
- одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

IV.1. Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 14

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове, према члану 4. став 2. овог Правилника.

Члан 15.

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 11. овог Правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 16.

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:

- 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;
- 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, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена,

- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама,
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролних поступака, дефинисање лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправа о пословнојк промени, начин кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду,
- 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 17.

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 правилност 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 исправње, што је предмет I нивоа интерне контроле према члану 11. овог Правилника.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази податрака из рачуноводствених исправа, према врсти посла који обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

IV.2. Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 18.

Декан факултета је одговоран за рачуноводство сопствених трансакција.

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

- биланс стања,
- биланс прихода и расхода,
- извештај о капиталним издацима и финансирању,
- извештај о новчаним токовима,

извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења.

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

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

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом декана Факултета на извештаје из става 2. овог члана.

Према потреби, извештаји из става 2. овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле, сагласно члану 10. овог Правилника

Члан 19.

Декан Факултета је одговоран за поштовање календара за подношење завршног рачуна, према члану 64. Закона.

Члан 20.

Одговорности из члана 10. став 1. члана 15. став 1. члана 17. став 1 и члана 18. став 1. овог Правилника, не могу се поклапати.

V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Факултет може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним планом на шестом нивоу, чини Контни план Факултета.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 34. овог Правилника.

Члан 23.

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

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, Факултет је обавезан да води софтвер који обезбеђује:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- немогућност брисања пословних промена до истека рокова предвиђених чланом

52. овог Правилника.

Врсте пословних књига

Члан 24.

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 Факултета, уз предходну сагласност Савета факултета.

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

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

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

Пословне промене у оквиру конта из става 4. 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 са 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 7. овог члана су:

- помоћна књига кулаца,
- помоћна књига добављача,
- помоћна књига основних средстава,
- помоћна књига залиха,
- помоћна књига плата,
- помоћна евиденција извршених исплата,
- помоћна евиденција остварених прилива,
- помоћна евиденција остварених пласмана,
- помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне и благајне бонова за гориво,
- помоћна евиденција донација.

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана, помоћне књиге под алинеом 1, 3 и 8. члана 24. 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 39. став 3. овог правилника, преузимањем стања конта по завршном рачуну предходне године.

Члан 28.

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

Члан 29.

Факултет је у обавези да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембар.

Кад је Факултет 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 Факултет, 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, Факултет отписује, уз предходну прибављену сагласност Савета факултета.

VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 30.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Факултета.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

- 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,

- да представља писани доказ о насталој пословној промени, и

- да је доступна.

Захтев из алинеје 1. предходног става потврђује лице које је исправу саставило, према члану 17. став 2. овог Правилника.

Захтев из алинеје 2. предходног става потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену спроводи II ниво контроле, односно контролу суштинске исправности према члану 11. 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 31.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 30. овог Правилника су:

- назив и адреса Факултета који је саставио, односно издао исправу,

- назив и број исправе,

- датум и место издавања исправе,

- садржина пословне промене,

- вредност на коју гласи исправа,

- послови који су повезани са исправом,

- потпис овлашћеног лица.

Под алинеом 7. става 1. овог члана сматра се потпис лица из члана 28. став 4. овог Правилника, као и потпис лица које је исправу саставило, према члану 17. 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:

- назив, адресу и ПИБ обвезника – примаоца рачуна,

- врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга,

- датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања,

- износ пореске основице,

- висину пореске стопе која се примењује,

- износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу,

- напомену о пореском ослобођењу.

Члан 32.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Факултета (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 33.

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 1. овог члана, пошиљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, ако и за чување оригиналне исправе.

Члан 34.

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 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 ситне услуге 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 35.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу Факултета, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада Факултета, уважавајући начин организовања Одсека за материјалне ресурсе 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 или на интерној доставној књизи са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 36.

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 37.

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 продекан Факултета надлежан за финансије.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је декан Факултета овластио за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 38.

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 Одсеку за материјалне ресурсе на књижење, у роковима из члана 34. овог Правилника.

VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 39.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Факултета 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 ситуацијама: статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације, отварања, односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним законом.

Факултет, може на предлог декана и одобрења Савета факултета, током године да врши ванредне делимичне пописе имовине и обавеза.

Члан 40.

Изузетно, попис у току године, Факултет може да врши у случају појаве крађа, проневера, елементарних непогода и сл.

Попис архивске грађе Факултет врши једном у пет година.

Члан 41.

Редован попис по правилу почиње 01. децембра текуће године, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембар текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 42.

Туђа имовина која се приликом пописа затекне на Факултету, 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 на 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 43.

Факултет врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 25. јануара текуће године за предходну годину за коју се саставља 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. децембар врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 44.

За организацију и правилност пописа одговоран је декан Факултета, односно по овлашћењу декана продекан надлежан за послове финансија.

Савет факултета посебном одлуком 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.

Председника пописне комисије, на предлог декана Факултета одлуком из става 2. овог члана, именује Савет факултета.

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 45.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, на могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама.

Пописне листе морају бити потписане од председника и чланова пописне комисије.

Члан 46.

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

Члан 47.

По завршеном попису, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе, председник комисије за попис, доставља одговорном лицу из члана 44. став 1. овог Правилника.

Члан 48.

Савет факултета, заједно са председником централне пописне комисије, шефом рачуноводства и деканом Факултета разматра Извештај о попису и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку са утврђеним мањком,
- о ликвидирању утврђених вишкова,
- о расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису саставља се у три примерка, од којих се један примерак заједно са одлуком из става 1. овог члана доставља Одсеку за материјалне ресурсе, један примерак се доставља рачунопологачима, а трећи примерак остаје у архиви Факултета.

Члан 49.

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

IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 50.

Пословне књиге се закључују после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 39. овог Правилника.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно од става 1. овог члана, пословне књиге из члана 27. став 2. овог Правилника, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге обавезно се снимају на диску и штампају у потребном броју примерака.

Члан 51.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства, као и декан факултета, сагласно члану 18. став 4. овог Правилника.

X ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 52.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Факултета, са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји из члана 18. став 2. овог Правилника,

- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 22. овог Правилника,

- 5 година – изворна и пратећа документација из члана 30. и 32. овог Правилника,

- трајно – евиденције о зарадама.

Време чувања из става 1. овог члана почиње од последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Члан 53.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао пописани рок чувања, врши комисија коју именује декан Факултета, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације, а по решењу декана Факултета.

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

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.
Правилник објавити на Web site Факултета.

Број 612 – 569-3 /2008

Дана 29. маја 2008. године

САВЕТ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ


ПРЕДСЕДНИК
Проф. др Зоран Боричић