

УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ
У БЕОГРАДУ

Ректорат, Косанчићев венац 29
11 000 Београд,
П.Ф. 389
Тел: 011/2625-166
Факс: 011/2629-785

E-mail: rektorat@arts.bg.ac.rs



www.arts.bg.ac.rs

ФАКУЛТЕТ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ
Краља Милана 50, Београд

ФАКУЛТЕТ ЛИКОВНИХ УМЕТНОСТИ
Рајићева 10, Београд

ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ
Краља Петра 4, Београд

ФАКУЛТЕТ ДРАМСКИХ УМЕТНОСТИ
Булевар уметности 20, Нови Београд

На основу члана чл. 53. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 97/2008 и 44/2010, и Аутентично тумачење - 100/2007-4), чл. 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. Гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06) и члана 23. Статута Универзитета уметности, Савет Универзитета уметности на 18. седници одржаној 26.04.2011. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле Универзитета уметности, 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 овај правилник односи, у смислу законитости и исправности рада.

Општа начела, смернице и минимални захтеви садржани у овом 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 одговорности за финансијске извештаје

- пословне књиге
- рачуноводствене исправе
- кретање рачуноводствених исправа
- попис имовине и обавеза
- закључивање пословних књига
- чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењује закон, 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 промена стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља служба рачуноводства 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 (књиговођа – контиста, референт личних доходака – благајник, референт за обрачун накнада и аналитику основних средстава и друго) – у даљем тексту рачуноводствени извршиоци.

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:

- 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 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 рачуноводства 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 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 евиденције потраживања и обавеза.

Под помоћним књигама и евиденцијама из става 4. овог члана сматрају се помоћна књига купаца и помоћна књига добављача из члана 22. став 7. алинеје 1. и 2. овог правилника.

ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ 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:

- примене закона, прописа, правила и процедура
- успешног пословања буџетског корисника
- економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава Универзитету
- средства и улагања од губитка, 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 финансијске трансакције, потраживања и обавезе, као и управљање државном имовином.

Члан 8.

За успостављање ефикасне интерне контроле одговоран је Савет Универзитета.

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 Савета Универзитета.

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

Одлуке и процедуре из ставова 2. и 3. овог члана, доносе се у складу са начелима конзистентности и континуитета, уважавајући све специфичности случаја.

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 ректор Универзитета.

Члан 9.

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

- први ниво – ниво извршиоца: формална и рачунска контрола, сагласно члану 15, став 2. Правилника
- други ниво – ниво непосредног лица одговорног за насталу промену: суштинска контрола, сагласно члану 28. став 5. Правилника
- трећи ниво - ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола рада непосредних извршилаца стручне службе, сагласно члану 13. овог правилника

Члан 10.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 7. став 2. алинеја 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, повремено се замењује другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно 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 без претходне овере од стране овлашћеног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 11.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

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

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 12.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове, према члану 3. став 2. овог правилника.

Члан 13.

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

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

Члан. 14.

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-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, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућавају 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 исправе о пословној промени, начина 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 15.

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 исправе, што је предмет првог ниова 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 коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и исистематизација послова и радних задатака.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 16.

Ректор Универзитета одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијског 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 финансијског извештаја из става 2. овог члана су и образложења која се односе на:

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

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом ректора Универзитета на извештаје из става 2. овог члана.

Уколико постоји потреба за тим, извештаји из става 2. овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле сагласно члану 8. овог правилника.

Члан 17.

Ректор Универзитета одговоран је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, према члану 78. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010)

Члан 18.

Одговорности из члана 8. став 1. члана 13. став 1. члана 15. став 1. и члана 16. став 1. овог правилника, не могу се поклапати.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 19.

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 20.

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

Универзитет 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 Универзитета.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 32. овог правилника.

Члан 21.

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

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

- чување података о свим прокњиженим пословних трансакцијама
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола
- немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 50. Правилника.

Врсте пословних књига

Члан 22.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и представљају јавне исправе у смислу њихове доступности екстерним и интерним корисницима, према њиховој улози у пословању Универзитета, уз претходну сагласност Савета Универзитета.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка. Дневник омогућава у вид у евиденцију свих пословних трансакција 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 из претходног става књиже се хронолошки, према редоследу 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 обезбеђивања аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне евиденције су:

- помоћна књига купаца
- помоћна књига добављача
- помоћна књига основних средстава
- помоћна књига залиха
- помоћна евиденција извршених исплата
- помоћна евиденција остварених прилива
- помоћна евиденција остварених пласмана

- помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво
- помоћна евиденција донација

Члан 23.

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

Члан 24.

Универзитет који своје пословање обавља преко сопственог рачуна води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

Члан 25.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно, помоћне књиге под алинејама 1,3 и 8 члана 22. овог 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 37. став 3. овог правилника, преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне, односно преузимањем стања конта по почетном билансу у случају оснивања новог буџетског корисника.

Члан 26.

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

Члан 27.

Универзитет је обавезан да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Универзитет 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 да у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза обавести повериоца о стању своје обавезе.

Ако дужник не достави обавштење у предвиђеном року, сматра се да је у потпуности сагласан са примљеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, Универзитет отписује, уз претходно прибављену сагласност Савета Универзитета.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 28.

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

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. става 2. овог члана потписом потврђује лице које је исправу саставило према члану 15. став 2. овог правилника.

Захтев из тачке 2. става 2. овог члана својим потписом потврђује ректор или лице претходно именовано од стране ректора Универзитета.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену спроводи други ниво контроле, односно контролу суштинске исправности према члану 9. овог 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 основ је за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Члан 29.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 28. овог правилника су:

- назив и адреса Универзитета који је 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 алинејом 7. став 1. овог члана сматра се потпис лица из члана 28. став 4. овог правилника, као и потпис лица које је исправу саставило, према члану 15. став 2. овог 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 30.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Универзитета (даље: интерна документација) на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози, сторно књижење, требовање, отпремнице, обрачуни, прегледи, налози за прекњижавање и др).

Члан 31.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском 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, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 32.

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.

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

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 33.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно пријем екстерног документа од стране референта за вођење деловодног протокола, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

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

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало исправу лицу које је исправу примило непосредно на исправи, или преко доставне књиге.

Члан 34.

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, решења о распореду средстава или други зависно од врсте пословне промене.

Члан 35.

Лице које је физички извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, односно отпремницу реализатору-наручиоцу набавке који након провере прослеђује документ на завођење у деловодну књигу. 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 у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник комисије образоване за ту набавку.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне потписује запослени, односно лице које ректор овлашћује да обави набавку.

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

Члан 36.

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

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 заводи се у књизи излазних фактура, где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу, а трећи служби рачуноводства на књижење, према роковима из члана 32. 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 32. овог правилника.

ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 37.

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.

Члан 38.

Изузетно, од члана 37. став 1. попис се врши у току године као ванредан попис, у ситуацијама: статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације, отварања, односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 39.

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 40.

Туђа имовина дата Универзитету 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, застерелости и слично, пописује се на посебним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, дата на зајам, на поправку и слично), 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 налази.

Члан 41.

Универзитет 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. децембра.

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

Члан 42.

За организацију и правилност пописа одговоран је ректор Универзитета.

Ректор Универзитета 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.

Ректор Универзитета именује председника централне пописне комисије.

У комисије из става 2. овог члана не могу бити именована лица задужена имовином која је предмет пописа, руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине која се пописује.

За послове утврђене ставовима 2. и 3. овог члана, ректор може овластити генералног секретара Универзитета.

Члан 43.

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 пописне комисије.

Члан 44.

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 иза благовремено вршење пописа.

Члан 45.

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

Потписане пописне листе председник комисије за попис, доставља ректору Универзитета.

Члан 46.

Централна комисија за попис подноси извештај о извршеном попису и предлаже ректору одлуку о усвајању извештаја о попису која садржи:

- предлог поступања за утврђени мањак
- предлог поступања за утврђени вишак
- предлог за расхоровање имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Одлуку о усвајању извештаја о попису усваја Савет Универзитета.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих 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 Универзитета.

Члан 47.

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

ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 48.

Пословне књиге закључују се после спроведене евиденције свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 37. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно од става 1. овог члана, пословне књиге из члана 25. став 2. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

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

ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 49.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Универзитета са следећим роком чувања:

- 20 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 члана 28. и 30. овог правилника
- трајно – евиденција о зарадама

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

Члан 50.

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

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

Члан 51.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета уметности.

Ступањем на снагу овог правилника престаје важност Правилника о рачуноводству број 7/33 од 10. децембра 1997. године.

Председник Савета

Славенко Салетовић, ред. проф

