

УСТАНОВА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР
„БЕОГРАД“
Бр. 6692/4
16.12.2015. год.
БЕОГРАД, Светозара Марковића 58

УСТАНОВА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД“

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Београд, децембар, 2015 године

На основу члана 74. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС",бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012,62/2013,63/2013(испр.) и 108/2013, 142/2014), члана 16 став 9 Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС",бр.125/2003 и 12/2006), и подзаконских аката донетих на основу Закона и Уредбе, члана 24. Статута Установе и Правилника о организацији и систематизацији , Управни одбор Установе Студентски центар "Београд" на седници одржаној дана .2015.године,донео је:

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле, утврђују лица одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене из области на коју се Правилник односи, кретање рачуноводствених исправа, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерну контролу, интерну ревизију и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

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.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

1. Организација књиговодства

Члан 2.

Буџетско рачуноводство води се по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС" бр.103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013(испр), 106/2013,120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/14, 131/14 и 32/2015).

Ради обезбеђивања помоћних евиденција (купца, добављача, конта Класе 300000, Класе 400000, Класе 500000, Класе 700000, и других конта по потреби), врши се аналитичко расчлањање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена, осмоцифрена). Збирни субсубаналитичких конта морају дати збирне субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко расчлањање прописаних субаналитичких конта врши шеф службе за финансијско рачуноводствене послове и руководилац одељења за књиговодство.

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Служба за финансијско – рачуноводствене послове (у даљем тексту: служба рачуноводства) којом руководи шеф службе. За обављање послова шефа Службе за финансијско рачуноводствене послове ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Послове из надлежности стручне службе обављају шеф службе за финансијско-рачуноводствене послове, руководилац одељења за књиговодство, финансијску оперативу, план и анализу и лица непосредно задужена за извршавање рачуноводствених послова (салдо контиста, ликвидатор, материјални књиговођа и др.) у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 4.

Буџетско рачуноводство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја , израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 5.

Вођење буџетског рачуноводства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор. Тренутак признавања прихода и расхода је дан прилива средстава на текући рачун Установе, односно дан одлива средстава са текућег рачуна. 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.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге буџетског рачуноводства се сastoјe од: дневника, главне књиге, помоћних књига и помоћних евиденција.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све пословне промене према времену настанка.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције 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 обухватају:књигу купаца,књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плате и остале помоћне књиге (књига благајне готовине,б лагајне бонова за гориво и друге помоћне књиге по потреби).

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата,евиденцију остварених прилива,евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције (евиденција донација) .

Члан 7.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

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

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошки књижене трансакције и пословне догађаје.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа, а то значи да морају бити доступне јавности.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев поједињих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године (помоћне књиге купаца, основних средстава и друго).

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

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

Основни елементи рачуноводствене исправе су:

- назив и адреса буџетског корисника који је саставио, односно издао исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина (опис) пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- потпис овлашћеног лица (лице које је одговорно за насталу пословну промену), као и потпис лица које је исправу саставило.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна којим се потврђује промет добара и услуга за обvezниke ПДВ-а, поред основних елемената садржи и:

- назив, адресу и ПИБ обvezника – примаоца рачуна,
- врсту, 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

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

Рачуноводственом исправом сматрају се и исправе које се састављају у рачуноводству, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке-решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, интерни налоги (сторно књижење, требовања, отпремнице, пријемнице, налоги за прекњижавање, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, књижна писма, спецификације и др.).

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом 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 потребном броју примерака.

Излазне исправе састављају се на основу извршеног посла, на основу уговора о извршеном послу или на основу отпремнице, кад је у питању продаја готовог производа. Рачун се саставља у три примерка, где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу, а трећи служби рачуноводства на књижење.

Отпремницу-отпремницу/рачин састављену у три примерка попуњава и потписује лице које је издало робу (рачунополагач, магационер), при чему један примерак задржава, други шаље уз робу, а трећи доставља служби рачуноводства на књижење.

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

Улазне рачуне контролише и потписује запослена лица, стручна из области за које је рачун везан и прослеђује их на потпис помоћницима директора одговарајуће радне јединице и након тога кроз доставну књигу предају се служби рачуноводства .

Привремене и окончане ситуације контролишу стручна запослена лица (надзорни орган) и прослеђују директору на потис и након тога служби рачуноводства.

Члан 13.

Излазна рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило (фактуриста) и која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај, лица које је исправу контролисало (шеф рачуноводства) и лица одговорног за настали пословни догађај (помоћници директора, заменик директора, директор).

Члан 14.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге.(члан 16.став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству).

Члан 15.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14.овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе. (члан.16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству)

Примљене рачуноводствене исправе које се односе на набавку основних средстава заводе се, поред књиге улазних рачуноводствених исправа, и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

На документима која се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству.

III. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 16.

За управљање средствима Установе, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских априоријација одговоран је директор Установе .

Директор Установе може пренети поједина овлашћења из става 1.овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава.

Помоћници директора су одговорни за настанак трансакције и пословног догађаја у оквиру своје радне јединице.

Члан 17.

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

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост, исправност и састављање рачуноводствене исправе о трансакцијама и пословним догађајима у вези коришћења буџетских априоријација, коришћењем средстава и друге имовине.

Руководилац одељења књиговодства одговоран је за правилну примену Контног плана, ажурно и тачно вођење књиговодствене евиденције у главној књизи и припрему података за састављање периодичних и годишњих извештаја.

Руководилац одељења финансијске оперативе је одговоран за вођење оперативне евиденције о стању новчаних средстава и стара се о њиховом наменском коришћењу, као и за организацију и спровођење обрачуна исплате зарада, накнада и осталих личних примања, доприноса и пореза на зараде.

Руководилац одељења за план и анализу организује, координира, руководи и контролише израду планова, програма и анализа, са аспекта рентабилности, економичности, продуктивности, степена искоришћености капацитета и предлаже одговарајућа решења.

Стручни сарадник за план и анализу је одговоран за израду и анализу финансијског плана и плана јавних набавки, као и састављање осталих планова и анализа.

Референт за план и анализу је одговоран за припрему и израду табеларних приказа утрошака исказаних количински, месечних прегледа извршених реализација и припреми осталих тражених извештаја.

Контиста је одговоран за тачну примену контног плана за буџетске кориснике и благовремено књижење достављених књиговодствених докумената.

Књиговође материјалног књиговодства, одговорне су за ажурно и тачно вођење помоћне књиге залиха и за усклађеност помоћне књиге залиха са главном књигом.

Књиговође основних средстава и ситног инвентара, одговорни су за ажурно и тачно вођење основних средстава и ситног инвентара и за усклађеност помоћне књиге са главном књигом.

Референт за обрачун ПДВ-а је одговоран за обрачун ПДВ-а, контролу исправности обрачуна пореске основице и примену опште и посебне пореске стопе, вођење пореске евиденције, благовремено подношење пореске пријаве и тачност података унетих у пореску пријаву, рефакцију, разне таксе и накнаде.

Референт за обрачун зарада и других личних примања је одговоран за обрачун и исплату свих примања као што су: зараде и накнаде зарада за време породиљског одсуства, инвалидима рада, коришћење годишњег одмора, плаћеног одсуства, регрес, отпремнице, превоз, топли оброк, све врсте обустава и слично.

Благајник је одговоран за правилно формирање благајничке документације, благовремено сачињавање и достављање на ликвидацију и књижење, свакодневно закључивање благајничког дневника и закључивање стварног стања са стањем у благајничком дневнику.

Ликвидатор је одговоран за контролу, законитост, формалну, материјалну и рачунску исправност ликвидације новчано материјалних докумената, усаглашавање аналитичког стања добављача са главном књигом.

Фактуриста је одговоран за контролу, законитост, формалну, материјалну и рачунску исправност излазних фактура, припрема фактуре за потраживања и брине о наплати потраживања као и обрачун камате по доспелим, а не наплаћеним потраживањима.

Члан 18.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који је задужен да непосредно учествује у реализацији набавке (магационер ресторана, дома, рачунополагач), и који након провере набавке истог дана доставља улазни рачун-отпремницу, отпремницу и пријемницом се задужује за набавку а својим потписом на рачуну-отпремници, отпремници гарантује да је истинит.

За састављање, формално-рачунску исправност рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговорни су ликвидатор, фактуриста, референт за обрачун зарада, и дужни су да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантују тачност и исправност пословне промене.

Запослени који воде помоћне књиге купаца и добављача одговорни су за ажурно и тачно вођење евиденције о потраживању и обавезама , одговорни су ако не обезбеде податке за опомену купца који није измирио своје обавезе у датом року, одговорни су ако после послатих опомена не припреме документацију за утужење, одговорни су ако не усагласе потраживања и обавезе са дужницима,односно повериоцима, једном годишње.

Члан 19.

За контролу рачуноводствене исправе одговорни су запослени, стручни из области за које је рачуноводствена исправа везана и која својим потписом на рачуноводственој исправи гарантују и да је истинита и да верно приказује трансакцију и пословни догађај .

Члан 20.

Помоћници директора својим потписом на рачуноводственој исправи су одговорни за настанак трансакције и пословног догађаја у оквиру своје радне јединице.

Члан 21.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из чл.18 до 20.овог правилника не смеју се поклапати.

Обављање послова у служби финансијско-рачуноводствених послова и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређују радни односи и систематизација послова и радних задатака.

IV. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 22.

Рачуноводствене политике су посебна начела и правила за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство.

Члан 23.

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

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Залихе робе за даљу продају воде се по продајним ценама , које се утврђују ценовником Установе који доноси помоћник директора за услуге.

Члан 24.

Исправка вредности-амортизација непокретности,опреме и нематеријалне имовине врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације("Службени лист СРЈ",бр.17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

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

Члан 25.

Трошак који је настао на име текућег одржавања објекта у пословним књигама исказује се као расход текуће године, јер се под појмом "текуће (редовно) одржавање објекта" сматра извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објекта или ради отклањања тих оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимање превентивних и

заштитних мера, односно сви радови којим се обезбеђује одржавање објекта на задовољавајућем нивоу употребљивости.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у пословним књигама врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Капитално одржавање подразумева поступке адаптације, реконструкције и инвестиционо одржавање зграда и објеката у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

За износ извршеног капиталног одржавања увећава се вредност објекта на којем се улагање врши, књижењем на начин како се књижи стицање нефинансијске имовине (члан 10. Правилника о контном плану).

Одредбама члана 5. Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/00), прописано је да се алат и инвентар чији је век употребе до једне године сматра залихама а сва набављена средства чији је век употребе дужи од једне године разврстава се у опрему. Вредност набављеног средства није од утицаја, тако да је основно средство све оно што послодавац процени да ће му користити дуже од годину дана.

V. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 26.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 27.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31. децембар текуће године.

У току пословне године може се вршити и ванредан попис имовине и обавеза у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач, магационер), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

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

Члан 28.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са прописом који доноси Министар финансија. (Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза кориснику буџетских средстава РС и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем "Сл.гласник РС", бр.33/2015).

Члан 29.

Директор Установе посебним решењем образује потребан број комисија за попис средстава, потраживања и обавеза, именује чланове комисија и одређује: датум под којим ће комисије вршити попис, рокове за вршење пописа и рок за достављање пописних листа надлежном органу на разматрање и усвајање.

Члан 30.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31.децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 31.

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 32.

У пописну комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине (лица која раде у рачуноводству).

Члан 33.

Чланови, односно председник комисије за попис, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натураном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 34.

По завршеном попису Централна пописна комисија контролише и коначно обједињава Извештај о резултатима извршеног пописа са предлогом решења и доставља Управном одбору Установе најкасније до 25.фебруара наредне године, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Члан 35.

Извештај о резултатима извршеног пописа обавезно садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- предлог начина решавања утврђених разлика(мањкова и вишкова,начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова,као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу);
- примедбе и објашњења радника који рукују имовином;
- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима

Члан 36.

Управни одбор Установе разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка,
- о ликвидирању утврђених вишкова,
- о расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 37.

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

2.Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 38.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја-зavrшног рачуна (31.децембра).

Члан 39.

Попис ненаплаћених потраживања доставља се дужнику најкасније 25.дана до дана састављања годишњег финансијског извештаја на обрасцу ИОС-Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 40.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС-Извод отворених ставки, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС, у року од 5 дана од дана пријема обрасца ИОС.

VI. САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 41.

Установа, као индиректни корисник средстава буџета, саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.децембар годишњи финансијски извештај-зavrшни рачун.

Члан 42.

Састављање тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја-зavrшног рачуна врши се применом готовинске основе.

Члан 43.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај-зavrшни 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 44.

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

Члан 45.

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај-зavrшни рачун, организационој јединици Управе за трезор најкасније до 28.фебруара текуће године за претходну годину.

VII. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 46.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Установа ради у складу са плановима и усвојеном политиком.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од директора Установе;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословном књигама.

Члан 47.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- контрола пословања благајни
- уколико је могуће, треба повремено замењивати запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима другим запосленим, (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности претходних;
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу;
- захтеви за набавку материјала, робе или услуга не могу се извршавати ако претходно нису оверени

VIII. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 48.

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

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

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

Члан 49.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу, на рачунару, или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама Установе у роковима утврђеним у члану 17.став.4.Уредбе о буџетском рачуноводству.

Време чувања:

- трајно-евиденције о запосленима,
- 50 година – финансијски извештаји,
- 10 година –дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година – изворна документација и пратећа документација.

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 50.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши се на основу Члана 53 и 54 Правилника о канцеларијском и архивском пословању Установе.

IX.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

На све што овим правилником није уређено , примењују се одредбе Закона о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, као и прописи донети на основу њих.

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења

Члан 53.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о вођењу буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама број 335/4 од 02.03.2005.године.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ
СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР "БЕОГРАД"**



/Др Ненад Ђорђевић/