

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
Бр. 22-328/5
— 04 MAY 2022
ПРИШТИНА

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
СА ПРИВРЕМЕНИМ СЕДИШТЕМ У КОСОВСКОЈ МИТРОВИЦИ



ПРАВИЛНИК
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Косовска Митровица, април 2022. године

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ

Број: 22-328/5

Датум: 04 MAY 2022

На основу члана 16 став 9 Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), подзаконских аката донетих на основу Уредбе и Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021) и члана 42 став 1 тачка 15), Статута Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, Савет Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, на седници одржаној дана 4. маја. 2022. године, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о буџетском рачуноводству (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле у Ректорату Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Универзитет), у складу са Законом о буџетском систему (у даљем тексту: Закон) и Уредбом о буџетском рачуноводству (у даљем тексту: Уредба).

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

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

Правилник ближе уређује:

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

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

Члан 2

Под буџетским рачуноводством, у смислу овог правила, 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 3

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

Послови из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 4

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

Послови буџетског рачуноводства су:

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

Члан 5

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

Члан 6

Основа за вођење рачуноводства Универзитета је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1 овог члана сматра се дан признања прихода и расхода у билансу успеха, где се под даном признања сматра дан прилива средстава на текући рачун Универзитета, односно дан одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника.

Даном признања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћања која се врше готовином.

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

Под помоћним књигама и евиденцијама из става 4 овог члана сматрају се помоћна књига купца и помоћна књига добављача из члана 20 став 8 тачке 1 и 2 овог правилника.

III ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 7

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

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

1. примене закона, прописа, правила и процедура;
2. успешног пословања буџетског корисника;
3. економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и повериених средстава буџетског корисника;
4. 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;
5. интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Члан 8

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања Универзитета.

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

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

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

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 орган управљања Универзитета.

Члан 9

Процес интерне контроле, поред одлука и процедуре из члана 8 ст. 2 и 3 овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања Универзитета, и то хијерархијски на три нивоа:

I ниво - ниво извршиоца: *формална и рачунска контрола*, сагласно члану 14 став 2 овог правилника;

II ниво - ниво непосредног руководиоца: *суштинска контрола*, сагласно члану 26 став 5 овог правилника;

III ниво – ниво шефа рачуноводства: *контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе* (члан 13 и члан 3 став 1 овог правилника).

Члан 10

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

1. да запослени који је материјално задужен средствима и користи одређена средства не може да води рачуноводствујућу евиденцију тих средстава;
2. да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог;
3. да запослени који води аналитичку документацију купца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води;

4. рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају;
5. захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства на књижење, у роковима предвиђеним чланом 29 став 2 овог правилника;
6. наруџбеница за набавку материјала и роба саставља се у три примерка. Први примерак, односно оригинал, шаље се добављачу на основу којег он шаље робу и рачун за плаћање, прва копија наруџбенице шаље се стручној служби рачуноводства, заједно са рачуном добављача и пријемницом магационера, у роковима предвиђеним чланом 29 став 2 овог правилника, друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило;
7. пре обрачуна зарада непосредни руководилац треба да преконтROLИШЕ радне листе и потписане проследи одговорном лицу буџетског корисника односно лицу које он овласти на одобрење, најкасније до 1 у месецу за претходни месец.

IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 11

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

1. одговорност за припремање финансијских извештаја и
2. 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 III нивоа интерне контроле, сагласно члану 9 овог правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 13а

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

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

1. састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
2. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
3. 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;
4. достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
5. 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;
6. закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
7. усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 14

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Сагласност на 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 I нивоа контроле, према члану 9 овог правилника.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверилих 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 систематизација послова и радних задатака.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 15

Одговорно лице Универзитета одговорно је за рачуноводство сопствених трансакција.

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

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

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

1. објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, где се под великим одступањима сматрају одступања већа од 5% одобрених апрапријација;

2. преглед свих примљених донација, без обзира на порекло и облик давања;

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

Према потреби, извештаји из става 2 овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле, сагласно члану 8 овог правилника.

Члан 15а

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, у складу са Законом.

Члан 16

Одговорности из члана 8 став 1, члана 13 став 1, члана 13а став 1 и члана 14 став 1 овог правилника, не могу се поклапати.

У ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 17

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Универзитета којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини,

потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 18

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

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

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

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

Члан 19

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

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

1. чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
2. функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 47 овог правилника.

Врсте пословних књига

Члан 20

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

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

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција буџетског корисника и користи се и 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 5 овог члана књиже се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршењу одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције из става 8 овог члана су:

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

Члан 21

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

Члан 22

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

Члан 23

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

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

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

Члан 24

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

Члан 25

Универзитет, као корисник буџетских средстава 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, у року од 7 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Ако дужник не обавести Универзитет, у року предвиђеном ставом 2 овог члана, сматра се да је у потпуности сагласан са примењеним пописом својих обавеза.

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

VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 26

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

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

1. да је потпуна и несугестивна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
2. да представља писани доказ о насталој пословној промени и
3. да је доступна

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

Захтев из тачке 2 овог става потврђује лице које је одговорно за 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 9 Правилника, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

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

Члан 27

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 26 овог Правилника су:

1. назив и адреса Универзитета који је саставио, односно издао исправу;
2. назив и број исправе;
3. датум и место издавања исправе;

4. садржина пословне промене:
5. вредност на коју гласи исправа:
6. послови који су повезани са исправом:
7. потпис овлашћеног лица.

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

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

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

Члан 28

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

Члан 28а

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

Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа из става 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 29

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

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

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

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

VII КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 30

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

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

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

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

Члан 31

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

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

Члан 32

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

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

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава 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 33

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

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

Рачун сачињен у три примерка се заводи у књизи излазних фактура, где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу, а трећи служби рачуноводства на књижење, према роковима из члана 29 овог правилника.

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

VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 34

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

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

Изузетно, у току године може се вршити ванредни попис, у ситуацијама: статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације, отварања, односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним Законом.

Члан 35

Изузетно, од члана 34 става 1, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе, Универзитет врши једном у пет година.

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

Члан 36

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Члан 37

Туђа имовина која се налази у просторијама Универзитета, пописује се на посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

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

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 38

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 на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 39

За организацију и правилност пописа одговорно је одговорно лице Универзитета или лице које он овласти.

Одговорно лице 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.

Одговорно лице Универзитета именује председника комисије за попис.

У комисију из става 1 овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 40

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од члanova пописне комисије.

Члан 41

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

Члан 42

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

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља одговорном лицу из члана 39 став 1 овог правилника.

Члан 43

Орган управљања Универзитета, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и одговорним лицем Универзитета, разматра извештај о попису и доноси 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.

Пописне листе и извештаји 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 рачунополагачима, а трећи примерак остаје у архиви Универзитета.

Члан 44

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

IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 45

Пословне књиге закључују се после спроведених евидентија свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђеним чланом 34 став 3 овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

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

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску, преносним меморијским уређајима и штампају у потребном броју примерака.

Члан 46

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства, као и одговорно лице Универзитета, сагласно члану 15 став 4 овог правилника.

Х ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 47

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Универзитета, у складу са општим правним актима Универзитета који регулишу време чувања архивске грађе.

Члан 48

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа, којима је прошао прописани рок чувања, врши се у складу са општим правним актима Универзитета који регулишу чување архивске грађе.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављује се на интернет страници Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици.

У Косовској Митровици
дана 4.5.2022. године

