

У Н И В Е Р З И Т Е Т У Н И Ш У
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ

БИЛТЕН БР. 240

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ
РАЧУНОВОДСТВА ЕКОНОМСКОГ
ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

Ниш, 30.06.2023. године

Република Србија
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ

Бр. 01-1226
30. 06. 2023

На основу Закона о буџетском систему („Службени 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, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. закон), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 89/2019), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/2015 и 101/2018), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, бр. 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 и 17/2022), Закона о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, бр. 44/2021, 129/2021 и 138/2022) и члана 111. Статута, Економског факултета у Нишу, декан Факултета доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о Организацији буџетског рачуноводства Економског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о насталој пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа, рокови за њихово достављање и књижење у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство, закључивање пословних књига, чување финансијских извештаја, пословних књига и рачуноводствених исправа, попис имовине и обавеза и друга питања од значаја за буџетско рачуноводство.

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују законски и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа, као и Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор и друга међународна и домаћа професионална регулатива.

Сви термини којима су у овом Правилнику означени положаји, професије, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

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.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

Послове рачуноводства организује и обавља Стручна служба за материјално финансијско пословање (у даљем тексту: Служба за материјално финансијско пословање) на чијем је челу руководилац Службе.

Послове из надлежности ове Службе, поред руководиоца, обављају и лица непосредно задужена за извршење финансијско-оперативних и књиговодствених послова, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Стручном службом у смислу става 1. овог члана Правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови: финансијског планирања, финансијске оперативе и књиговодства и извештавања.

Послове руководиоца Стручне службе за материјално финансијско-пословање може да обавља стучно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области буџетског рачуноводства.

Члан 4.

Под организацијом рачуноводственог система подразумевају се:

1. Послови финансијске оперативе,
2. Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање,
3. Вођење пословних књига,
4. Усаглашавање потраживања и обавеза,
5. Усклађивања пословних књига и попис имовине и обавеза,
6. Финансијско извештавање,

7. Закључивање пословних књига,
8. Архивирање и чување рачуноводствених исправа и остале рачуноводствене документације.

III ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства на Факултету јесте готовинска основа. Готовинска основа (начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања) јесте основа за вођење буџетског рачуноводства, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема односно исплате средстава, као што је дефинисано готовинском основом Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава, на дан извештавања.

Финансијску имовину Факултет у својим пословним књигама евидентира по номиналној вредности.

Непокретности, опрему и остала основна средства, Факултет евидентира по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Финансијски извештаји се припремају на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

IV ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

Члан 6.

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности којим се обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви Факултета остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, кроз:

1. пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
2. потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
3. добро финансијско управљање и заштиту средстава и података (информација).

Члан 7.

Систем финансијског управљања и контроле односи се на све руководиоце и запослене, а обухвата све организационе јединице, процесе, активности, програме и пројекте Факултета.

Систем финансијског управљања и контроле обухвата следеће међусобно повезане елементе:

1. контролно окружење;
2. управљање ризицима;
3. контролне активности;
4. информације и комуникацију;
5. праћење и процену система.

Елементи система финансијског управљања и контроле усклађени су са међународним стандардима интерне контроле (*INTOSAI*) који укључују концепт *COSO* оквира "Интерна контрола - Интегрисани оквир" (*Internal Control - Integrated Framework*), који је установила Комисија спонзорских организација Националне комисије за фалсификоване извештаје - позната и као Тредвејска комисија (*Committee of Sponsoring Organisations - COSO of the Treadway Commission*).

Члан 8.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, као и за извештавање о адекватности система финансијског управљања и контроле, одговоран је декан Факултета.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица Факултета одговорни су декану Факултета за активности успостављања, одржавања и унапређења финансијског управљања и контроле, као и за извештавање о систему финансијског управљања и контроле у делокругу рада организационе јединице којом руководе у оквиру овлашћења и одговорности која су им додељена.

Декан Факултета дужан је да успостави хијерархијски систем преноса овлашћења и одговорности и одговарајућих линија извештавања, укључујући јасне циљеве и показатеље успешности, који ће обезбедити остваривање циљева Факултета.

V ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 9.

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

Контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Факултет у финансијском пословању поступа у складу са прописима, плановима и усвојеном политиком.

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

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и примања, расхода и издатака, рачуна финансијских средстава и обавеза, нефинансијске имовине и капитала, као и управљања државном имовином.

Члан 10.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација спроводе се следеће мере интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства,
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију,
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени редним бројевима и издавани по редоследу тих бројева,
- захтеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала, робе или услуга, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца,
- пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун, контролу примене општег акта којим се уређују радни односи, и обезбедити тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

Члан 11.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је руководиоца корисника.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи.

Члан 12.

Процес интерних рачуноводствених контролних поступака, поред одлука и процедура из члана 11. став 2. овог Правилника, спроводи се континуирано, током пословања корисника, у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 13.

Процес интерне контроле врши се процедурално и хијерархијски на три нивоа:

I ниво – ниво извршиоца: формална, рачунска и суштинска контрола,

II ниво – ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе,

III ниво – ниво одговорног лица – руководиоца корисника.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом лица на сваком нивоу контроле у складу са овим Правилником.

VI ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 14.

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

Руководилац корисника, као наредбодавац, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника.

Члан 15.

Руководилац, као наредбодавац, одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана подразумева се и одговорност за истинитост и потпуност садржаја и представљања финансијских извештаја, као и за поштовање рокова за њихово достављање.

Члан 16.

Руководилац рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему 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 податка 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. Закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима,
6. Усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 17.

За руководиоца рачуноводства може бити постављено запослено лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Ближи услови за обављање послова руководиоца рачуноводства утврђују се Правилником о организацији и систематизацији послова у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Члан 18.

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

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.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење главне књиге, 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 систематизација послова.

Члан 19.

Функција и одговорности лица из чл. 15, 16. и 18, став 1. и 2. не могу се поклапати.

VII ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 20.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Факултета, укључујући стање и промене на имовини, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која је прописана правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима утврђеним чланом 22. овог Правилника.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, софтвер који се користи треба да обезбеди очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогући функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогући мењање и брисање прокњижених пословних промена.

Члан 21.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Пословне књиге из става 1. овог члана имају карактер јавне исправе.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све пословне промене настале у пословању Факултета.

Главна књига је обавезна пословна књига која садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима, а у оквиру конта по редоследу њиховог настајања.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине, обавеза, расхода, издатака, прихода и примања.

Облик и садржину помоћних књига уређује руководилац финансијско-рачуноводствених послова, у складу са потребама Факултета, а оне могу да буду:

1. помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
2. помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
3. помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним правилником којим се уређује номенклатура нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;
4. помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о залихама, ако је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха;
5. помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
6. помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
7. помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;

8. помоћна евиденција пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима;
9. помоћна евиденција дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга;
10. Остале помоћне књиге и евиденције - ако је потребно (благајна готовине, благајна бензинских бонова, евиденције донација и сл.).

Члан 22.

Пословне књиге се воде уз примену прописаног контног плана за буџетски систем, на прописаним шестоцифреним контима.

Факултет може, у складу са својим потребама, прописати свој контни план са прописаним седмоцифреним или осмоцифреним контима, што заједно са прописаним контним планом са шестоцифреним контима чини Контни план Факултета.

Члан 23.

Пословне књиге се воде и финансијски извештаји састављају за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана поједине помоћне књиге се могу водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге се отварају на почетку буџетске године.

VIII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 24.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Рачуноводствена исправа се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Електронска фактура, у складу са законом којим се уређује поступак извршења, представља веродостојну исправу, ако је од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име послата примаоцу електронске фактуре преко система електронских фактура.

Члан 25.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

1. назив и адреса издаваоца исправе;
2. назив и адреса примаоца исправе;
3. назив и редни број исправе;

4. датум и место издавања исправе;
5. кратки опис настале пословне промене;
6. вредност пословне промене;
7. потпис овлашћеног лица.

Поред наведених елемената, рачуноводствена исправа може да садржи и неке друге податке.

Рачуноводствена исправа се може сматрати веродостојном и ако не садржи све наведене основне податке из става 1. овог члана (на пример, слип за путарину).

Рачуноводствене исправе прописаног садржаја (на пример, фактура, фискални исечак) треба да садрже све прописане податке како би се могле сматрати веродостојним.

Члан 26.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај.

Функције лица из става 1. овог члана Правилника не смеју се поклапати.

Члан 27.

Декан Факултета је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу средстава.

Декан Факултета може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица.

За настанак пословне промене, догађаја, односно рачуноводствене трансакције, одговоран је декан Факултета или лице/лица које он за те послове овласти, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Члан 28.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

За састављање рачуноводствене исправе одговорно је лице које исправу саставља и које својим потписом на исправи гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна.

Контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе врши руководилац финансијско-рачуноводствених послова што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Члан 29.

Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених исправа.

Рачуноводствена исправа мора бити достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

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

IX УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 30.

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.

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

Изузетно од става 2. овог члана, интерним општим актом може се предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и друго, али не дужи од пет година.

Факултет врши усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан 31. децембра.

Када је Факултет поверилац, дужан је да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 31.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са правилником којим се уређују начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама), финансијску имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

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

У току године може се вршити ванредан попис уколико дође до: статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације и у другим случајевима предвиђеним Законом.

Члан 32.

Попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе Факултет врши једном у пет година.

Члан 33.

Редован попис почиње 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.

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

Члан 34.

Туђа имовина дата Факултету 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, наисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (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 35.

Факултет врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља финансијски извештај.

Члан 36.

Декан Факултета посебним решењем образује централну комисију, комисију за попис основних средстава, комисију за попис библиотеке, благајне и потраживања и друге потребне комисије, именује чланове комисија и председнике, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

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 37.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденцијао количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђења стварног стања по пописним листама. Пописне листе морају бити потписане од чланова одговарајуће пописне комисије.

Члан 38.

Чланови, односно председници пописних комисија, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 39.

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 председници комисија за попис достављају председнику Централне комисије најдаље до 20. јануара наредне године.

Члан 40.

Савет Факултета, на предлог председника Централне комисије за попис, разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

1. о поступку утврђеног мањка,
2. о ликвидирању утврђених вишкова,
3. о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

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 за финансијско пословање, други примерак рачунополагачима а трећи примерак остаје у архиви Факултета.

Члан 41.

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

X ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 42.

Пословне књиге се закључују после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Изузетно од става 1. овог члана, пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

XI ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 43.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у пословним просторијама Факултета са следећим временом чувања.

1. 50 година - финансијски извештаји;
2. 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 година - изворна документација и пратећа документација;
4. трајно - евиденције о зарадама.

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

Електронске фактуре се чувају у складу са законом који уређује електронско фактурисање. Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом.

Ако се пословне књиге воде на рачунару, упоредо са меморисаним подацима, Факултет мора да обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли. У случају када Факултет не може из техничких разлога да обезбеди функционалност меморисаног апликативног софтвера коришћеног за унос, обраду и чување рачуноводствених података, дужан је да документ са подацима чува у *clear text* формату.

Члан 44.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју формира декан Факултета, уз присуство руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и уз помоћ лица које је задужено за чување финансијских извештаја, пословних књига и рачуноводствених исправа.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и задужено лице састављају записник о уништењу финансијских извештаја, пословних књига и рачуноводствених исправа.

ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Економског факултета Универзитета у Нишу од 23.06.2007. године.

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Билтену Факултета.

 **ДЕКАН ФАКУЛТЕТА**

Проф. др Тадија Ћукић