



INSTITUT ZA UPOREDNO PRAVO

Br. 677

12. 10. 2020. god

BEOGRAD

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), члана 63. став 1. тачка 7. Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС“, број 49/19) и члана 27. став 1. тачка 21. Статута Института за упоредно право, директор Института за упоредно право доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником 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 као и рокови за њихово достављање у складу са прописима којима се уређује рачуноводство корисника буџетских средстава на нивоу Института за упоредно право (даље: Институт)

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 екстерне и интерне потребе.

Члан 3.

Под организацијом рачуноводственог система подразумевају се:

1. послови финансијске оперативе;
2. финансијско извештавање;
3. вођење пословних књига;
4. усаглашавање потраживања и обавеза;
5. усклађивања пословних књига и попис имовине и обавеза;
6. закључивање пословних књига;
7. архивирање и чување рачуноводствених исправа и остале рачуноводствене документације.

Послови финансијске оперативе

Члан 4.

Послови финансијске оперативе обухватају: рачуноводствене исправе и њихово кретање, фактурисање добра и услуга, послове ликвидатуре и плаћања, обрачун и исплату зарада и других примања запослених и лица ван радног односа и послове благајне.

Рачуноводствене исправе и њихово кретање

Члан 5.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију и други пословни догађај који настану у вези са пословањем.

Карактер јавне исправе значи да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

1. да је потпуна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и све податке потребне за књижење,
2. да представља писани или електронски запис о насталој пословној промени и
3. да је доступна.

Захтев из става 2. тачка 1. овог члана потврђује лице које је исправу саставило.

Захтев из става 2. тачке 2. овог члана потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Уколико је исправа из става 2. тачка 2. сачињена/достављена као електронски запис, потребно је да буде потписана од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификацијоном ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену проверава да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

Члан 6.

Рачуноводствена исправа из члана 5. овог правилника је основ за књижење промена на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Електронски документ, који је настао у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању сматра се валидном рачуноводственом исправом.

За потребе рачуноводствених евидентија електронски документ се претвара у копију у папирној форми, у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

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

Члан 7.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 5. овог правилника су:

1. назив и адреса буџетског корисника 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 лица које је исправу саставило, као и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садрјај те исправе.

Члан 8.

Према месту настанка, рачуноводствене исправе могу бити улазне, излазне и интерне.

Рачуноводствене исправе које састављају се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један се доставља лицу на које исправа гласи, а један примерак се доставља рачуноводству.

Члан 9.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону, пословној промени и другом догађају.

Екстерној рачуноводственој исправи додељује се деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Члан 10.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља Институту пријемницу.

Примљени улазни рачун се у току истог дана прослеђује рачуноводству и заводи у деловодну књигу.

Члан 11.

Излазне рачуноводствене исправе састављају се на основу доказа о извршеном послу (оверене отпремнице за испоручено добро, односно овереног налога о извршеној услуги, записника и сл.), у форми излазних рачуна, књижног задужења, односно одобрења, отпремнице, изјаве и других докумената заснованих на насталом пословном догађају.

Члан 12.

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе.

Интерне рачуноводствене исправе су исправе које циркулишу на нивоу Института, а то су решења и записници комисија, решења директора, одлуке управног одбора и комисија, налоги директора за набавку, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма, калкулације и друге исправе.

Све интерне рачуноводствене исправе састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се овлашћеном рачуновођи истог дана.

Члан 13.

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

За достављање рачуноводствених исправа, у складу са чл. 10, 12, и 15. овог правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и правилнику о организацији и систематизацији послова.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, преко интерне доставне књиге, са

обавезним уписивањем датума примопредаје.

Фактирусање

Члан 14.

За сваки извршени промет добра и услуга, као и у случају да се наплати накнада или део накнаде пре него што је извршен промет добра и услуга (авансна уплата) издаје се рачун, односно авансни рачун.

Рачун потписују, поред лица које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало као и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Рачуни се заводе по датумима издавања у деловодну књигу, тако што број рачуна носи број деловодног протокола – из деловодне књиге.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Одредбе става 4 овог члана примењују се почев од 1.7. 2021. године.

Послови ликвидатуре и плаћања

Члан 15.

Послови ликвидатуре и плаћања су: пријем улазних/излазних рачуноводствених исправа, поступци формалне и рачунске контроле примљених исправа, обезбеђење доказа о суштинској исправности, завођење улазних/излазних рачуна у деловодну књигу, и плаћање обавеза на основу примљених улазних рачуноводствених исправа.

Члан 16.

Лице задужено за контролу улазних/излазних рачуноводствених исправа врши формалну и рачунску контролу исправности (потпуност, истинитост, рачунску тачност и потпис лица које је исправу сачинило), као и суштинску контролу исправности примљених улазних/излазних рачуноводствених исправа (исправа се по потреби додатно комплетира потребним прилозима).

Члан 17.

Лице које је задужено за фактурисање, уноси свакодневно у Централни регистар фактура рачуне у комерцијалним трансакцијама испостављене према дужницима који су субјекти јавног сектора (осим према јавним предузећима).

Лице које је задужено да прати обавезе и обавља послове плаћања, истог дана а најкасније у року од три дана од дана пријема улазне рачуноводствене исправе, прати стање измирења обавеза у Централном регистру фактура, и доставља улазне рачуне на књижење најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 18.

Лице задужено за плаћање, по добијању улазних рачуноводствених исправа, одобрених за плаћање од стране налогодавца или овлашћеног лица, припрема налог за плаћање и

доставља га на потпис лицу овлашћеном за потпис.

По добијању потписаног налога за плаћање, од стране овлашћеног лица за потпис, лице задужено за плаћање, врши плаћање са рачуна на којем се налазе средства за те намене.

Обрачун зарада, накнада и других примања

Члан 19.

Лице задужено за контролу обрачуна зараде спроводи логичку и рачунску контролу обрачуна, а исправност обрачуна оверава својим потписом.

Члан 20.

Исплата зарада и накнада зарада врши се безготовински преносом средстава на текући рачун запослених, односно других физичких лица.

Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање

Члан 21.

Основа за евидентирање прихода и примања и расхода и издатака је готовинска, што подразумева да се исти евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно плате.

По обрачунској основи евидентирају се: примљена девизна средства до момента конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно до момента евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама, обавезе, нефинансијска имовина у сталним средствима и потраживања, што подразумева да се исте евидентирају у моменту настанка и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе, под условом да се финансијски извештаји састављају на готовинској основи за потребе консолидованог извештавања.

Успостављање веза између пословних промена евидентираних на обрачунској основи и промена евидентираних на готовинској основи врши се коришћењем активних и пасивних временских разграничења.

Приходи и примања, расходи и издаци

Члан 22.

Приходи и примања се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду ако су као прилив средстава на свим подрачунима у оквиру консолидованог рачуна трезора, као и на девизним рачунима, постали расположиви у том извештајном периоду.

Расходи и издаци се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду уколико је дошло до одлива новчаних средстава у том извештајном периоду.

Утврђивање резултата

Члан 23.

Резултат у финансијском извештају утврђује се у складу са Правилником о начину

припреме, састављања и подношења финансијских извештаја кориснику буџетских средстава, кориснику средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, донетим на нивоу Републике Србије.

Потраживања и обавезе

Члан 24.

Потраживања и обавезе признају се у финансијским извештајима у оном обрачунском периоду на који се односе.

Непокретности, опрема и остала основна средства

Члан 25.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

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

Ситан инвентар

Члан 26.

Евидентирање ситног инвентара обухвата евидентирање набавке и стављања у употребу.

За ситан инвентар на залихама води се помоћна књига залиха по количини и вредности.

Целокупна вредност набавке ситног инвентара евидентира се као расход и отписује у целости приликом стављања у употребу.

Начин разврставања ситног инвентара и основних средстава

Члан 27.

Основни критеријум за разврставање ситног инвентара од основних средстава је век употребе.

Алат и инвентар чији је век употребе краћи од годину дана припада категорији ситног инвентара.

Нефинансијска имовина примљена из донације

Члан 28.

Нефинансијска имовина добијена из донације исказује се по вредности садржаној у уговору или другом акту о донацији, или по процењеној вредности.

За потребе процене вредности директор Инситута именује комисију од три члана, од којих један члан треба да буде лице стручно за процену садржаја и квалитета те нефинансијске имовине.

У случају немогућности именовања стручног лица из става 2. овог члана, комисија предлаже просечну набавну вредност на основу провере цена у три продавнице у којима се продаје иста или слична нефинансијска имовина произвођача која је примљена од донатора.

У случају да је примљена нефинансијска имовина од донатора која је коришћена, а комисија није у могућности да изврши њену процену, тада је потребно ангажовати по уговору стручно лице ван Института.

Залихе

Члан 29.

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

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Обрачун курсних разлика

Члан 30.

Стање средстава на девизном рачуну Института, исказује се као динарска противвредност по средњем курсу Народне банке Србије (у даљем тексту: НБС) одговарајуће валуте.

Курсне разлике које настају приликом својења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се: негативне на терет контра 131312 – Остале активна временска разграничења, а позитивне у корист контра 291919 – Остале пасивна временска разграничења, уколико су средства примљена у текућој буџетској години.

Уколико су средства примљена у претходној или ранијим годинама, курсне разлике које настају приликом својења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се на терет, односно у корист одговарајућег контра пренетих неутрошених средстава и то: на конту 311712 – Пренета неутрошена средства за посебне намене за извор 15, односно на конту 321311 – Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година за извор 13.

Вођење пословних књига

Члан 31.

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

Члан 32.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолшки, уредно и ажурано, уз примену класификација прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (даље: Правилник), донетом на нивоу Републике Србије.

Економска класификација подразумева примену субаналитичких шестоцифрених конта

прописаних Контним планом.

Члан 33.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

За вођење пословних књига из става 1. овог члана, Институт користи софтвер који обезбеђује:

1. чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
2. функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена.

Члан 34.

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

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

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

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања и расхода и издатака.

Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора, као и са помоћним књигама и евиденцијама.

Члан 35.

Помоћне књиге и евиденције из члана 38. овог правилника, које се воде су:

1. помоћна књига купца, која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купца,
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,
4. помоћна књига залиха, која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама,
5. помоћна књига зарада и других личних примања, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
6. помоћна књига благајне (динарске, девизне и бонова за гориво),
7. помоћна евиденција извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
8. помоћна евиденција остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима,
9. помоћна евиденција остварених пласмана, која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима,
10. помоћна евиденција дуга, која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга,
11. помоћна евиденција донација, која обезбеђује детаљне податке о примљеним донацијама.

Члан 36.

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.

Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 37.

Институт обавезно врши за потребе редовног годишњег финансијског извештавања, усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стањем на дан 31.децембра.

Институт као поверилац, дужан је да до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 30.12. претходне године.

Усаглашавање потраживања и финансијске имовине са дужницима, Институт врши путем ИОС обрасца, који је прописан овим правилником и чини његов саставни део.

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања и обавеза појави потраживање које не признаје дужник, односно обавеза коју не признаје Институт – писаним путем ће се захтевати међусобно директно усаглашавање путем записника.

Члан 38.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, Институт отписује, уз претходно прибављену сагласност управног одбора.

Попис имовине и обавеза

Члан 39.

Усклађивање стања имовине и обавеза у рачуноводственој евиденцији Института са стварним стањем врши се спровођењем пописа.

Попис се може спроводити као редовни годишњи попис и као ванредни.

Редовни годишњи попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31.12. текуће године.

Попис се уређује посебним интерним актом Института.

Финансијско извештавање

Члан 40.

Институт саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу финансијског плана за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. текуће године саставља и годишњи финансијски извештај.

Члан 41.

Тромесечно састављање периодичних финансијских извештаја о извршењу финансијског плана и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе у складу и са чланом 28. овог правилника.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу података из главне књиге Института о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор и са подацима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, као и са подацима из других аналитичких евиденција које се воде у рачуноводству Института.

Члан 42.

Тромесечни периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

Члан 43.

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана достављају се Министарству просвете, науке и технолошког развоја у року до десет дана од дана истека тромесечја и то за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар.

Годишњи финансијски извештај са стањем на дан 31.12. претходне године, доставља се надлежној филијали Управе за трезор најкасније до 28.2. текуће године.

Члан 44.

Институт на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

Закључивање пословних књига

Члан 45.

Пословне књиге закључују се, после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја, односно до 28.2. текуће године, за претходну годину.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на преносивом диску, штампају и архивирају у папирној форми.

Члан 46.

Дневник и главну књигу потписује лице које је задужено за вођење тих пословних књига, рачуновођа и одговорно лице Института.

Архивирање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 47.

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

- 50 година – финансијски извештаји,
 - 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
 - 5 година – изворна и пратећа књиговодствена документација,
 - трајно – евиденције о зарадама.
- до истека рока застарелости – за утврђивање и наплату ПДВ-а чува се евиденција и документација на основу које се води евиденција о ПДВ-у, односно најмање 10 година по истеку календарске године од момента прве употребе објекта и завршетка улагања у објекте за које је корисник остварио право на одбитак претходног пореза по основу набавке објекта.

Члан 48.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у оригиналу, у пословним просторијама Института.

Електронски документ чува се у оригиналу у електронској форми и у папирној форми, у копији која је сачињена у складу са законом.

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

Члан 49.

Рачуновођа води бригу о редовном излучењу безвредног регистратурског материјала (пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања).

Излучење врши комисија коју именује директор Института.

Комисију за излучивање регистратурског материјала чине три члана.

Уништење излученог безвредног регистратурског материјала, спроводи се након пријема писане сагласности Архива на записник о излучењу.

Уништење излученог безвредног регистратурског материјала врши комисија.

Комисија саставља записник о уништењу безвредног регистратурског материјала у три примерка од којих два доставља надлежном Архиву.

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 50.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Институт 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 51.

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. 52.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је директор Института.

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

Члан 53.

Процес интерних рачуноводствених контролних поступака, поред одлука и процедуре из члана 56. став 2. овог правила, спроводи се континуирано, током пословања Института, у складу са одредбама овог правила.

Члан 54.

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

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

II ниво – ниво рачуновође: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе;

III ниво – ниво одговорног лица – директора Института.

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

III ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 55.

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

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

Члан 56.

Директор као наредбодавац је одговоран 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 57.

Рачуновођа је одговоран 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 58.

Послове рачуновође може обављати запослено или радно ангажовано 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 59.

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.

Члан 60.

Функција и одговорности лица из чл. 56, 58. и 59. не могу се поклапати.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

У Београду

Дана 12.10.2020. године

