



УНИВЕРЗИТЕТ У
БЕОГРАДУ

Издање 01

Датум: 11.05.2020.

07 број 4005-6/2020-5

05 - ПРОЦЕДУРА ЗА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО

Израдила:

Ружица Станојевић
Шеф рачуноводства

Контролисала:

Проф. др Гордана Илић-Попов
Проректорка за финансије

Одобрила примену:



Проф. др Иванка Поповић
Ректорка Универзитета

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу:

- 1.1. Контраћа и књижења финансијске документације
- 1.2. Припреме, састављања и подношења финансијских извештаја
 - 1.2.1. Периодични финансијски извештај
 - 1.2.2. Годишњи финансијски извештај
- 1.3. Пословне књиге
- 1.4. Вршење пописа

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Сектору за финансије и рачуноводство. Дужност сваког на кога се процедура односи, је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОПИСИМА

Екстерни:

- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о рачуноводству
- Закон о ревизији
- Закон о порезу на добит правних лица
- Закон о порезима на имовину
- Закон о порезу на додату вредност
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Уредба о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије
- Правилник о садржају пореског биланса за недобитне организације - обвезнике пореза на добит правних лица

- Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова

Интерни:

- Правилник о рачуноводству Универзитета у Београду
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Стручној служби и центрима Универзитета у Београду
- Финансијски план Универзитета у Београду
- План набавки Универзитета у Београду

4. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

4.1. КОНТИРАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Књижење свих насталих пословних промена се врши по Контном плану за буџетски систем по принципу двојног књиговодства, на готовинској основи, која подразумева да се приходи и расходи књиже у тренутку наплате, односно плаћања. Контирање и књижење финансијске документације на Универзитету у Београду обавља Стручнотехнички сарадник - контиста.

Након извршених обрачуна и плаћања са динарских и девизних подрачуна, динарске и девизне благајне, документацију, исконтирану по трошковима, изворима финансирања и местима трошка, сложену по датуму, преузима контиста.

Интерна документација се формира на Универзитету и чине је: издати рачуни, рекапитулације обрачуна зарада и накнада зарада, уговори о привременим и повременим пословима, уговори о делу, уговори о ауторском делу, уговори о допунском раду, решења за исплату отпремнина, солидарне помоћи, јубиларних награда, стипендија страних студената, путни налози за службена путовања у земљи и иностранству, обрачуни ПДВ-а, пореза на имовину, пореза на добит и др.

Екстерну документацију чине: примљени рачуни и остала документација од добављача, решења о преносу средстава за материјалне трошкове, решења за наменски уплаћена средства, уговори о донацијама финансијских и нефинансијских средстава и др.

Уз документацију се, по датумима, прилажу дневни изводи, и то: динарски изводи буџетских средстава, динарски изводи сопствених средстава и динарски изводи наменски добијених средстава од РФЗО-а и међународних и других пројеката, као и девизни изводи сопствених средстава Универзитета и девизни изводи наменски добијених средстава за међународне пројекте.

Сва документа која се достављају књиговодству на књижење најпре су потписана од стране лица које врши контролу у ликвидатури, лица које врши обрачуне у оперативи, руководиоца Сектора за финансије и рачуноводство као и потписана од стране ректора/ке или проректора/ке за финансије који дају налог и одобрење за плаћање.

Рачуни, односно фактуре купаца и добављача у земљи и иностранству морају имати и интерну ознаку партнера, која се формира након уношења законом прописаних података у апликацију ФИМЕС у ликвидатури. Књижење купаца или добављача са интерним ознакама партнера омогућава њихову аналитичку евиденцију у финансијском књиговодству.

Сва пристигла документација се књижи у апликацији ФИМЕС, формирајући налоге за књижење који су сврстани у четрнаест група.

1. У групи 00 се књижи почетно стање, које се након салда за изравнање у главној књизи из претходне године преузима и аутоматски преноси у текућу годину.
2. У групи 01 се контирају и књиже динарски изводи међународних пројеката, изводи издвојених средстава за посебне намене, обрачун ПДВ-а и обрачун ревалоризације станова продатих на рате.
3. У групи 02 се контирају и књиже изводи буџетских средстава са припадајућом документацијом.
4. У групи 03 се контирају и књиже изводи сопствених средстава са припадајућом документацијом.
5. У групи 04 се контирају и књиже динарске благајне са рачунима који су исплаћени у готовом, као и динарске благајне са решењима за исплату стипендија страним студентима који студирају на факултетима Универзитета у Београду.
6. У групи 05 се контирају и књиже издати рачуни купцима као и књижна одобрења, које издаје ликвидатура. Рачуни се у моменту издавања евидентирају у Главној књизи, са свим елементима рачуна и ставовима за књижење. Опис се накнадно уноси у налог за књижење, према опису услуге са самог рачуна.
7. У групи 06 се контирају и књиже примљени рачуни од добављача из земље и иностранства за робу, материјал, услуге и улагања у нефинансијску имовину.
8. У групи 07 се контирају и књиже основна средства.
9. У групи 08 се контирају и књиже обрачуни зарада и накнада зарада, плате привремено запослених (привремени и повремени послови), накнада боловања преко 30 дана, солидарне помоћи, отпремнине и јубиларне награде.
10. У групи 09 се контирају и књиже обрачуни за исплате по уговорима о делу, ауторском делу и уговорима о допунском раду.

11. У групи 10 се контирају и књиже девизни изводи по девизним рачунима сопствених средстава Универзитета и девизним рачунима међународних пројеката Универзитета у Београду.

12. У групи 11 се контирају и књиже девизне благајне које служе за исплату аконтација по путним налозима за иностранство.

13. У групи 12 се контирају и књиже коначни обрачуни по путним налозима за службени пут у земљи и иностранство.

14. У групи 99 се књижи обрачун амортизације, завршни налози за израду Финансијског резултата пословања, као и салда за изравнање на крају пословне године.

Налог за књижење означен је бројем групе којој припада, редним бројем налога и датумом када је налог настао, односно када је књижен. У налог се уносе ставови за књижење. Сваки став има следеће податке: датум пословне промене, опис, износ дуговни/потражни, број фактуре, извор финансирања, место трошка, ознака партнера, ознака особе када се књижење односи на физичка лица и везу издатог или примљеног документа са наплатом или плаћањем.

После свих прокњижених ставова, налог за књижење парафира лице које је извршило књижење. Након извршених књижења, шеф рачуноводства својим потписом потврђује да је извршена контрола исправности прокњижених промена.

Након књижења, налози се штампају и заједно са пратећом документацијом, хронолошки одлажу по одговарајућим групацијама у регистраторима.

4.2. ПРИПРЕМА, САСТАВЉАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

4.2.1. Периодични финансијски извештај

Периодични финансијски извештаји су тромесечни извештаји и подносе се директном буџетском кориснику, односно Министарству просвете, науке и технолошког развоја за потребе планирања и контроле извршења буџета, у електронском облику.

Периодични извештај се подноси четири пута годишње и подразумева састављање Обрасца 5 - Извештај о извршењу буџета.

Рок достављања је 10 дана након истека сваког тромесечја, односно за период јануар-март рок је 10. април, за период јануар-јун рок је 10. јул, за период јануар-септембар рок је 10. октобар и за период јануар-децембар рок је 10. јануар наредне године.

Након прокњижених свих пословних промена у периоду за који се извештава, врши се контрола књижења и попуњава Образац 5. Образац 5 потписује лице које га је саставило, односно шеф рачуноводства, и ректор/ка Универзитета, скенира се и шаље мејлом Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

4.2.2. Годишњи финансијски извештај

Годишњи Финансијски извештај се заснива на подацима из Главне књиге и ради се на готовинској основи. Рок за његово достављање је 28. фебруар наредне за претходну годину и подноси се Управи за трезор у три примерка.

Активности на припремама и састављању годишњег Финансијског извештаја обухватају следеће радње:

1. Усклађивање потраживања и обавеза са свим пословним партнерима. Усклађивање се врши једном годишње, и то са стањем на дан 31.10. текуће године на обрасцу ИОС (Извод отворених ставки).

Образац ИОС садржи следеће податке: назив правног лица, адресу седишта, ПИБ, матични број, отворене ставке по броју рачуна, датуму доспећа, опис и износ по рачуну, износ укупног потраживања/дуговања и датум слања обрасца. Извод отворених ставки парафира шеф рачуноводства, а потписује га овлашћено лице, односно руководилац Сектора за финансије и рачуноводство. Образац се припрема у три примерка, од чега се два шаљу партнеру, а један задржава у Сектору за финансије и рачуноводство као доказ. Након извршеног усклађивања стања потраживања и обавеза, послати и примљени ИОС обрасци се чувају у прилогу Извештаја о попису за текућу годину.

2. После усклађивања обавеза и потраживања започиње се попис имовине, обавеза и капитала са стањем на дан 31.12. текуће године.

3. На крају године, када се прокњиже све пословне промене и сва финансијска документација приступа се усаглашавању стања, и то:

- стања на свим изводима новчаних средстава код Управе за трезор и НБС по изворима финансирања на дан 31.12. текуће године са стањем на контима новчаних средстава у Главној књизи.

- усаглашавају се трошкови и издаци са одливом динарских и девизних новчаних средстава, као и приходи и примања са приливом динарских и девизних новчаних средстава у Главној књизи. Утврђују се разлике, као и разлози њиховог настанка и оне представљају корекције у обрасцима Финансијског извештавања.

- усаглашавају се конта класе нула и један са класом три, које морају да буду у равнотежи.

Уколико се утврде грешке у књижењу даје се и књижи Налог за исправку.

4. Затим се врши обрачун амортизације са стањем на дан 31.12. и књиже се исправке вредности.

5. Након спроведеног пописа и усвојеног Извештаја од стране Савета Универзитета, врши се књижење по попису, приступа завршним књижењима и утврђивању финансијског резултата.

- Финансијски извештај садржи пет образаца који су прописани Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, и то:
 - Биланс стања, Образац 1
 - Биланс прихода и расхода, Образац 2
 - Извештај о капиталним издацима и примањима, Образац 3
 - Извештај о новчаним токовима, Образац 4
 - Извештај о извршењу буџета, Образац 5

Образложење наведених извештаја садржи:

- Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења;
- Преглед примљених донација и кредита, домаћих и страних, као и извршених отплата кредита, усаглашених са информацијама садржаним у извештајима о новчаним токовима.

Све образце потписује лице које их је саставило, односно Шеф рачуноводства и налогодавац, односно Ректор/ка Универзитета. Три примерка образаца се достављају Управи за трезор која након контроле један примерак враћа Универзитету.

Извештај о финансијском пословању за текућу годину припрема Руководилац Сектора за финансије и рачуноводство, а потписују га проректор/ка за финансије и Ректор/ка Универзитета у Београду. Извештај усваја Савет Универзитета, на предлог Сената.

4.3. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Универзитета, које нам пружају информације о стању и променама на имовини, потраживањима, обавезама, приходима, примањима, расходима и издацима.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или електронском облику. Такав начин вођења пословних књига омогућен је у софтверу ФИМЕС-а, који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге чине:

- дневник
- главна књига
- помоћне књиге

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, броју и називу рачуна Главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна Главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку

евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља скуп свих рачуна стандардног класификационог оквира и Контног плана за буџетски систем на којима се обухватају подаци и информације о променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контом повезане са Главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Облик и садржину помоћних књига уређује шеф рачуноводства за финансије и рачуноводство, у складу са потребама Универзитета. Помоћне књиге обухватају:

- Књигу купаца
- Књигу добављача
- Књигу основних средстава
- Евиденцију благајне
- Евиденцију исплате плата
- Друге помоћне књиге и евиденције

4.4. ВРШЕЊЕ ПОПИСА

Најкасније до 1. новембра текуће године постоји обавеза да се покрене поступак вршења пописа по следећој процедури:

- Сектор за опште послове припрема Одлуку о вршењу пописа, коју потписује Ректор/ка Универзитета.
- Сектор за опште послове припрема Решење о образовању Пописне комисије (даље: Комисија), којим се именују чланови Комисије, односно председник и заменик председника Комисије, чланови и заменици чланова Комисије.
- Сектор за финансије и рачуноводство припрема Упутство за рад Пописне комисије, које потписује Ректор/ка Универзитета. Упутство садржи смернице за рад, датум почетка пописа, редослед послова, обухватност пописа, односно шта се пописује, као и рок достављања Извештаја о попису са прилозима Савету Универзитета на усвајање.
- Сектор за финансије и рачуноводство доставља Комисији листу за попис основних средстава по локацијама, без количине и вредности.
- Комисија доноси План рада и након тога почиње физички попис, и то:
- Комисија врши попис по локацијама, пописује појединачна основна средства по инвентарским бројевима и количинама.

- Основна средства која су променила локацију се уписују у посебне листе, и информација о томе се у току пописа доставља Сектору за финансије и рачуноводство, како би се извршила промена локације у пословним књигама.
- Туђа основна средства која се налазе у просторијама Универзитета се пописују у посебним пописним листама, које се достављају правном лицу чија су то основна средства.
- За основна средства Универзитета која се, уз докуменат да су им дата на коришћење, налазе код других правних лица Комисија дописом захтева да јој та правна лица писмено потврде која се основна средства Универзитета по називу, врсти и инвентарском броју налазе на њиховој локацији. Та писмена потврда чини прилог уз Извештај о попису и представља доказ да су средства евидентирана по попису.
- Након пописа свих основних средстава Комисија врши усклађивање стања по попису и стања по књиговодству и утврђују евентуалне разлике - вишкови или мањкови.
- Осим пописа нефинансијске имовине врши се и попис финансијске имовине, обавеза и капитала. Потраживања и обавезе се пописују појединачно по правним лицима.
- По завршеном попису, Комисија саставља Извештај о попису који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, са предлогом о поступку код утврђених вишкова и мањкова, расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива, отпису обавеза и потраживања; начин књижења; примедбе и објашњења лица која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге. Извештај о попису потписују председник и сви чланови Пописне комисије. Извештај се заводи у Архиви Универзитета и предаје најкасније до 20. јануара наредне године Савету Универзитета на усвајање.
- Сектор за опште послове, након усвајања, Извештај о попису доставља Сектору за финансије и рачуноводство, односно Шефу рачуноводства на књижење.

5. УПУТСТВА

5.1. Упутство за рад пописне комисије – Прилог 1

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Београд, _____
Број _____

УПУТСТВО ЗА РАД ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

Пописна комисија (даље: Комисија) је дужна да пре почетка вршења пописа, а у року од десет дана од дана пријема Одлуке о попису сачини план рада.

Обавеза Комисије за попис је да изврши попис: зграда, канцеларијске, комуникационе, рачунарске, саобраћајне опреме, опреме за заштиту животне средине, опреме за науку, компјутерских софтвера, драгоцености и нефинансијске опреме у припреми, попис новчаних средстава у динарској и девизној благајни, као и попис финансијске имовине, потраживања и активних временских разграничења, обавеза и пасивних временских разграничења, као и ситног инвентара Универзитета у Београду.

Рад Комисије обухвата:

1. евидентирање опреме ручно по локацијама;
2. евидентирање у пописне листе и ближе описивање опреме која не поседује инвентарни број (одлепљен или није ни постојао) по локацијама;
3. евидентирање оштећене имовине са уоченим примедбама;
4. читавање и утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања и утврђивање узрока насталих разлика;
5. уписивање у пописне листе природних промена насталих између дана пописа и 31.12. текуће године;
6. евидентирање стања на бројчанику за колометражу на службеним возилима Универзитета у Београду на дан 31.12.
7. достављање попуњених и потписаних пописних листа Сектору за финансије и рачуноводство на даљу обраду – утврђивање обрађене пописне листе (вредносно исказивање пописаног стања и утврђених разлика);
8. процењивање вредности за утврђене вишкове;
9. састављање посебних пописних листа за средства чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично, (предлог за расход);
10. састављање посебних пописних листа за средства Универзитета у Београду која нису затечена у просторијама Универзитета на основу веродостојне документације, ако за њу до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази;
11. пописивање на посебним пописним листама имовине других правних лица, која се налази у просторијама Универзитета у Београду и достављање једног примерка пописних листа власнику тих средстава;

12. пописивање готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава врши се бројањем преме апоенима и уписује утврђени износ у посебне пописне листе, са стањем на дан 31.12. текуће године;

13. пописивање готовине која се налази на рачунима и рачунима депозита врши се на основу извода о стању тих средстава на дан 31.12. текуће године;

14. пописивање потраживања и обавеза са стањем на дан 31.12. текуће године, врши се према стању у пословним књигама и уредној документацији о њиховом настанку, под условом да је њихово стање усаглашено са дужницима и повериоцима у складу са чл. 18. став 5. Уредбе и да о томе постоји веродостојна исправа (образац ИОС);

15. узимање изјаве од одговорних радника за утврђене неправилности и одступања књиговодственог од стварног стања утврђеног пописом (за мањак и вишак средстава);

16. састављање извештаја о извршеном попису имовине који садржи стварну и књиговодствену вредност имовине и разлике утврђене између стварног и књиговодственог стања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнаде мањкова и евидентирање вишкова), предлог за расход неупотребљивих средстава, примедбе и изјаве запослених о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге Комисије у вези са пописом.

17. састављање предлога Одлуке о попису и заједно са Извештајем о попису достављање Савету Универзитета, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији, најкасније до 20. јануара наредне године.

За тачност пописа и Извештај о попису одговорни су чланови Комисије за попис.

Помоћ у спровођењу пописа пружају шеф рачуноводства и шеф техничке службе.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и Одлуком Савета Универзитета у Београду доставља се Сектору за финансије и рачуноводство на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, најкасније до 28. јануара наредне године.

ДОСТАВИТИ:

РЕКТОР
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

- Председнику и члановима
комисија за попис

- Архиви Универзитета