

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ
БР: 02-1665/1
ДАНА: 14.12.2012.
НОВИ САД

На основу члана 16. става 9 Уредбе о буџетском рачуноводству "Службени гласник РС", бр.125/03 и 12/06 и члана 54. Статута Академије уметности у Новом Саду, Савет Академије уметности у Новом Саду дана 13.12.2012. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
АКАДЕМИЈЕ УМЕТНОСТИ У НОВОМ САДУ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему (Сл. гласник РС бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12); Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем (Сл.гласник РС бр.103/11, 10/12, 18/12 и 95/12); Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору (Сл.гласник РС бр. 99/11) и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања (Сл. гласник РС бр. 51/07, 14/08), ближе се уређује:

1. Начин организовања рачуноводствених послова;
2. Организација финансијског управљања и интерне контроле;
3. Одговорности за рачуноводствене поступке и финансијско извештавање;
4. Пословне књиге;
5. Рачуноводствене исправе и рокови за њихово достављање;
6. Попис имовине и обавеза;
7. Закључивање пословних књига;
8. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

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

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.

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 као и утврђивање резултата пословања, састављање и објављивање финансијских извештаја.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства организују се и обављају у оквиру стручне службе – Службе за материјално финансијске послове, којом руководи шеф службе за материјално финансијске послове (у даљем тексту: шеф службе рачуноводства).

Послове из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова тј. књиговођа, ликвидатор и благајник, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Академији уметности у Новом Саду (у даљем тексту Систематизација).

Члан 4.

Стручном службом у смислу члана 3. овог Правилника сматра се јединствени организациони део у оквиру кога се обављају послови буџетског рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији радних места .

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 ван радног односа;
11. обрачун и плаћање јавних расхода;
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.

Шеф рачуноводства има сертификат за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја, односно има звање самостални или овлашћени рачуновођа, које је утврђено Систематизацијом.

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства Академије уметности јесте готовинска основа.

Готовинска основа у смислу става 1. овог члана дефинисана је као начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања. Основ за мерење резултата и процењивање позиција у финансијским извештајима, сачињеним на готовинској основи је салдо готовинских средстава и еквивалената.

Академија уметности у Новом Саду, за своје интерне потребе, може да води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза и других евиденција.

III ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 7.

Финансијско управљање и интерна контрола се организују као систем процедура и одговорности свих лица, посредно или непосредно, укључених у финансијске и рачуноводствене, односно укупне пословне процесе који се одвијају у Академији уметности.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле подразумевају се сви поступци и радње чији је циљ обезбеђење:

1. примене закона са пратећим прописима, као и одговарајућих правила, процедура и инструкција донетих од стране овлашћених органа и/или лица;
2. успешно пословање ;
3. економично, ефикасно и наменско коришћење средстава ;
4. чувања средстава и улагања од губитка, проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног и несавесног трошења и неефикасне употребе;
5. интегритет и поузданост 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.

Успостављање ефикасног финансијског управљања и интерне контроле омогућује се доношењем одговарајућих одлука, упутстава и процедура од стране органа управљања и/или органа пословођења Академије уметности.

На предлог декана Академије уметности, а за потребе посебне и специфичне интерне контроле, може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлуку доноси орган управљања, односно Савет Академије уметности.

Члан 9.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 8. овог правилника, спроводи се континуирано на три нивоа:

1. ниво- ниво непосредних извршилаца: формална и рачунска контрола;
2. ниво- ниво непосредног руководиоца: суштинска контрола;
3. ниво- ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе.

Члан 10.

Како би се обезбедио довољан ниво интегритета и поузданости информација, контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво, треба да обухвате нарочито:

- спровођење установљених процедура за ауторизацију и одобравање, по сваком запосленом;
- проверу установљених подела дужности, како би се онемогућило да лице одговорно за ауторизацију обавља извршење, књижење па чак и контролу;
- проверу установљеног система дуплог потписа, чиме се онемогућава преузимање обавеза и њихово плаћање уколико није потписано од стране декана, секретара или другог овлашћеног лица.
- проверу правилног извршења претходне контроле законитости, коју спроводи финансијски контролор (ликвидатор);
- проверу поштовања установљених рокова и процедуре потпуног, исправног и тачног књижења свих пословних промена;
- проверу утврђеног правила документовања свих активности, односно пословних промена ;
- проверу поштовања процедура у захтевима за набавку материјала и робе који пре реализације морају бити оверени од стране овлашћеног руководиоца;
- надгледање свих осталих одлука, правила и процедура

Члан 11.

За успостављање система финансијског управљања и контроле одговоран је пословодни орган Академије уметности.

Преношење појединих одговорности, у области финансијског управљања и контроле, не искључује одговорност пословодног органа.

Шеф рачуноводства, одговоран је декану и секретару за активности финансијског управљања и контроле која је установљена у служби рачуноводства.

IV ДЕФИНИСАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 12.

Скуп одговорности за рачуноводствене поступке, од настанка пословне промене односно пословног догађаја, па до финансијског извештавања, подразумева:

- одговорност за настанак пословне промене;
- одговорност за израду рачуноводствених исправа, вођење пословних књига и припрему, израду и подношење финансијских извештаја;
- одговорност за интерну контролу рачуноводствених исправа, и
- одговорност за обелодањивање и презентацију финансијских извештаја.

Одговорност за настанак пословне промене

Члан 13.

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

Одговорност за рачуноводствене исправе, вођење пословних књига и припрему, израду и подношење финансијских извештаја

Члан 14.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је саставило рачуноводствену исправу, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи, а за законитост и лице које је непосредни руководилац лица односно службе у којој је издат докуменат.

Одређивање лица за састављање рачуноводствених исправа регулише се, за сваку службу и свако запослено лице, Систематизацијом, овим Правилником и посебним одлукама декана Академије уметности.

Члан 15.

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је 3. нивоа интерне контроле, сагласно члану 9. овог Правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 16.

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 предлога општег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролних поступака, дефинисања 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 17.

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 првог нивоа интерне контроле, према члану 9. овог Правилника.

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

Одговорност за интерну контролу рачуноводствених исправа

Члан 18.

За интерну контролу рачуноводствених исправа, одговорно је лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Одређивање лица за интерну контролу рачуноводствених исправа регулише се Систематизацијом, односно одлуком надлежног органа Академије уметности.

Одговорност за обелодањивање и презентацију финансијских извештаја

Члан 19.

За истинитост и потпуност садржаја, обелодањивање и презентацију финансијских извештаја одговоран је пословодни орган Академије уметности, што потврђује својим потписом.

Одговорно лице Академије уметности је одговорно за поштовање календара за подношење завршног рачуна у складу са Законом о буџетском систему.

V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 20.

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

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Члан 21.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, на субаналитичким контима (шести ниво) прописаним у Правилнику о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Академија уметности може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним субаналитичким контним планом на шестом нивоу, чини Контни план Академије уметности.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним овим Правилником.

Члан 22.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику, коришћењем рачунарског софтвера.

Рачунарски софтвер, који користи Академија уметности обезбеђује:

1. чување података о свим прокњиженим пословним променама,
2. функционисање и примену система интерних рачуноводствених контрола,
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених у овом Правилнику.

Врсте пословних књига

Члан 23.

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

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

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

Помоћне књиге су посебне аналитичке евиденције, које су субаналитичким контном повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења субаналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Облик и садржину помоћних пословних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства, у складу са потребама Академије уметности, а оне могу бити:

1. помоћна књига купаца;
2. помоћна књига добављача;
3. помоћна књига основних средстава;

4. помоћна књига залиха;
5. помоћна књига плата;
6. помоћна евиденција извршених исплата;
7. помоћна евиденција остварених прилива (динарских и девизних);
8. помоћна евиденција готовинске благајне (динарске и девизне)

Члан 24.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно, помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године, или у току године преузимањем стања конта по почетном билансу у случају реорганизације или статусне промене.

Члан 25.

Усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

Академија уметности је дужна да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Академија уметности поверилац, дужна је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања, а дужник је обавезан, у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, да провери своје обавезе и о томе обавести повериоца.

Ако дужник не обавести Академију уметности у року, сматра се да је у потпуности сагласан са примљеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, Академија уметности отписује, уз претходно прибављену одлуку, односно сагласност Савета Академије уметности.

VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 26.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну промену, односно трансакцију насталу у вези са пословањем Академије уметности.

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.

Горе наведене захтеве потврђује лице које је исправу саставило и лице које је одговорно за насталу пословну промену.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену спроводи 2. ниво контроле, односно контролу суштинске исправности 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 подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

1. назив и адреса Академије уметности;
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. рокови извршења пословне промене, односно трансакције;
8. потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, мора да садржи све податке утвђене у члану 42. Закона о порезу на додату вредност.

Члан 28.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Академији уметности, и сматра се интерном документацијом, као што су: сторно књижења, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, налози и др.

На основу интерне документације спроводи се књижење у пословним књигама Академије уметности.

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

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана. Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране овлашћеног лица.

Члан 29.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење истог радног дана, а најкасније у року од два радна дана од дана настанка пословне промене, односно пријема рачуноводствене исправе.

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

Члан 30.

Интерне рачуноводствене исправе, настале од стране Академије уметности, могу се користити као интерна документација и/или као излазна исправа у облику: уговора; рачуна; решења; обавештења; записника и друго.

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

Члан 31.

Интерне и екстерне рачуноводствене исправе заводе се по настанку или пријему, истог радног дана, у деловодни протокол, и доставља се служби

рачуноводства Академије уметности на спровођење и књижење у роковима дефинисаним у члану 29. став 1 овог Правилника.

VII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 32.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

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.

Ванредан попис имовине и обавеза може се вршити изузетно, у току године, у ситуацијама: статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације, отварања, односно, закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним законом.

Изузетно, попис књига се врши једном у пет година.

Такође, ванредни попис врши се у току године у ситуацијама, законом и другим прописима наметнутих обавеза, као и у случају више силе и то: нивелације цена, промене пореске стопе, појаве крађе и проневера, у случају штете због елементарних непогода и слично.

Члан 33.

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.

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

Члан 34.

Туђа имовина дата Академији уметности 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, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Академија уметности 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.

Члан 35.

За организацију и правилност пописа одговара пословодни орган Академије уметности или лице које овласти.

Савет Академије уметности посебном одлуком образује потребан број комисија, именује председника чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису Централној комисији.

У комисију 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 36.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

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.

На основу извештаја пописних комисија, у којим се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за обављање пописа, Централна пописна комисија саставља свеобухватан извештај о резултатима извршеног пописа.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља председнику Централне комисије.

Члан 39.

Извештај Централне комисије о извршеном попису, који треба да садржи и предлог комисије за поступања код утврђених мањкова, вишкова, оштећења и осталих промена и спорних стања на имовини, разматра орган управљања Академије уметности и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису у којој је садржан закључак:

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

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих сличних материјала, робе и друге нефинансијске имовине.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком доставља служби рачуноводства, један примерак доставља се одговорном лицу, а трећи примерак остаје у архиви Академије уметности.

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 40.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, или у случају статусних и других законом утврђених промена.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, пословне књиге које се воде у дужем периоду од годину дана, као што су помоћне књиге основних средстава и слично, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге, када се рачуноводство води на рачунару уз коришћење одговарајућег софтвера, обавезно се снимају на неком од електронских медија (диск, дискета или микро филм) и штампају у потребаном броју примерака.

IX ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 41.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји (рачуноводствена документација) чувају се у роковима прописаним у члану 17. Уредбе о буџетском рачуноводству, односно (за одређену документацију) у Закону о порезу на додату вредност.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Академије уметности, са следећим роковима:

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

Време чувања пословних књига и рачуноводствених исправа почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Рачуноводствена и друга документација чува се у изворном облику (оригиналу) , и/или у електронском облику.

Члан 42.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице, уз присуство шефа рачуноводства, затим лица које је задужено за чување наведене документације и овлашћеног лица надлежног архива.

Комисија сачињава записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

X ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Савета Академије уметности

Мр Душан Тодоровић, ред. проф.