



Република Србија

**ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ НАУКЕ**

Београд, Булевар војводе Мишића 17

Број: 1514/16-1

30.11.2016. године

На основу и члана 29. став 3. тачка 16), члана 16. Статута Центра за промоцију науке брј 846/16-1 од 1.7.2016. године, члана 2. став 1. тачка 13) и чл. 7 и 22. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 62/13, даље: Закон), члана 3. Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Сл. гласник РС“, бр. 118/2013, 95/14), Управни одбор Центра за промоцију науке дана 30.11.2016. године донео је

**ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЦЕНТРА ЗА ПРОМОЦИЈУ НАУКЕ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Овим правилником уређују се: организација рачуноводственог система, интерне рачуноводствене контроле, утврђују упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени, уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање и чување, и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја Центра за промоцију науке (даље: Центар).

**II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА**

**Члан 2.**

Рачуноводствене и финансијске послове у Центру, у складу са општим актом о организацији и систематизацији радних места, обавља Сектор за правне, финансијске и опште послове и то: финансијски послови који се односе на припрему предлога финансијског плана Центра, финансирање Центра, финансијско управљање, контролу и планирање извршења финансијског плана, оперативно планирање финансијских средстава и припрему финансијске документације за реализацију исплате; праћење и израду извештаја о реализацији исплате; књижење веродостојних књиговодствених исправа и билансирање књиговодствених промена; израду књиговодствених извештаја и биланса; прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених (зараде, отпремнине, боловања, права ангажованих ван радног односа и др.), Сектор за међународну сарадњу и то послови који се односе на реализацију међународних пројеката у вези израде завршних извештаја и Сектор за штампану, интернет

и видео продукцију - Група за издаваштво који се односе на послове вођења евиденције стања комисионе робе.

#### Члан 3.

Руководилац Сектора за правне, финансијске и опште послове: организује, координира и контролише извршење нормативних послова; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; дефинише методологију, смернице, садржину и рокове за израду планова и извештаја о финансијском пословању Центра; учествује у састављању годишњих и вишегодишњих планова и учествује у њиховој разради у току године; учествује у изради нормативних аката и усклађивању истих са важећим законима; контролише израду годишњег плана набавки, прати његово спровођење и сарађује са органима и организацијама надлежним за јавне набавке; организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја и обавља и друге послове по налогу директора Центра.

#### Члан 4.

Координатор за финансијске, рачуноводствене и опште послове: организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; координира комуникацију са рачуноводством; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; координира припрему документације за службена путовања у земљи и иностранству; координира израду достављених извештаја организација финансијских по јавном позиву; по налогу руководиоца Сектора учествује у изради програма и планова рада, извештаја о раду органа управљања, анализа, информација и других аката из делокруга Сектора; припрема потребну документацију за обрачун и исплату зарада, накнада, превоза и осталих примања запослених и ангажованих; даје налог рачуноводству за исплату зарада, накнада, превоза и осталих примања запослених и ангажованих, у складу са законом; одобрава плаћање услуга, добра и радова за обављање послова из делокруга сектора, потписивањем улазног рачуна/предрачуна евидентираног у књизи пријемних рачуна Центра, старајући се о наменском трошењу средстава, а у складу са финансијским планом и планом јавних набавки и обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора.

## Члан 5.

Стручни сарадник за организационе и маркетиншке послове: стара се о набавци производа и комисионе робе за мобилну, сталну и електронску продавницу Центра; врши проверу стања лагера артикала намењених продаји; стара се о обезбеђивању сопствених средстава (донаторства, спонзорства и друге облике помоћи); води евиденцију стања робе намењене продаји; стара се о поштовању и примени законских и других прописа у обављању послова из делокруга Сектора и обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и координатора за финансијске, рачуноводствене и опште послове.

## Члан 6.

Стручни сарадник за финансијске и опште послове: учествује у изради финансијских планова и извештаја и других документата Центра и стара се о њиховом законитом и благовременом спровођењу и достављању; сарађује, по упутстима руководиоца са министарством надлежним за финансије, министарством надлежним за просвету и науку и другим јавним институцијама поводом финансирања активности Центра; комуницира са надлежним институцијама у оквиру своје надлежности; обавља плаћање по предрачунима или рачуним добављача; прима и евидентира улазне рачуне кроз књигу улазних рачуна; контролише књижење протока финансијских средстава по позицијама финансијског плана према изводима; врши књижење протока финансијских средстава према плану јавних набавки уз провере са рачуноводством; стара се да предрачуни и рачуни буду оверени од стране запослених који су уговорали набавку; потписује рачуне фактурисане робе и услуга Центра израђене од стране рачуноводства; очитава изводе пословних банака и даје их на књижење; обавља послове промета кроз динарску и девизну благајну; усаглашава стање благајне са књиговодственим стањем; врши исплату зарада, накнада, превоза и других примања запосленим и ангажованим лицима; води картотеку зарада свих запослених и обавља послове израде потврда и израде уверења о оствареним зарадама на захтев радника или надлежних институција; води рачуна о документацији о службеним путовањима; стара се о благовременом архивирању и достављању документације са службених путовања рачуноводству на обрачун; обавља исплату трошкова службених путовања; издаје потврде и уверења о оствареним зарадама на захтев запослених или надлежних институција; прикупља документацију о извршеним активностима јавног позива, и учествује у контролисању истих; прикупља књиговодствена документа; стара се о благовременој обради и архивирању документације о промету преко фискалних каса; учествује у изради плана набавки; води промет кроз динарску и девизну благајну; прима повраћај по коначном обрачуна службених путовања, пре уплате на одговарајуће рачуне; стара се о поштовању и примени законских и других прописа у обављању послова из делокруга сектора и обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и координатора за финансијске, рачуноводствене и опште послове.

## Члан 7.

Стручни сарадник за издавачку делатност води евиденцију стања комисионе робе.

## Члан 8.

Стручни сарадник за администрирање међународних пројекта: учествује у изради финансијских планова, буџета, проектне документације и извештаја за потребе међународних пројекта Центра; координира израду и припрему финансијских извештаја на међународним пројектима; сарађује са руководиоцем Сектора и координаторима пројекта, и контролише и евидентира новчане токове пројекта; прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава на међународним пројектима; стара се о исплати уговора, проектних обавеза и других трошкова насталих по основу међународне сарадње Центра; стара се о припреми путовања и поштовању законских и интерних процедура Центра, за потребе међународне сарадње Центра; води физичку и електронску евиденцију свих уговора и рачуна по основу међународне сарадње Центра; усклађује послове из свог домена са Сектором за правне, финансијске и опште послове Центра; стара се о поштовању и примени законских и других прописа у обављању послова из делокруга Сектора и обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора.

## Члан 9.

За обављање појединих стручних послова, Центар може ангажовати друга домаћа или страна правна или физичка лица која испуњавају услове стручне спреме, односно нивоа образовања и специфичних знања потребних за обављање тих послова, у складу са законом.

Када Центар поверава обављање појединих стручних послова лицима из става 1. овог члана, њихова међусобна права и обавезе уређује уговором.

У уговору из става 2. овог члана дефинишу се следећи послови:

- вођење пословних књига – финансијско књиговодство;
- вођење евиденције о трошковима и учинку по носиоцима активности и пројектима;
- сачињавање финансијских извештаја и обрачуна;
- учешће у сачињавању годишњег финансијског плана и праћењу његовог извршења;
- комуникација са пореском управом и фондом ПИО;
- књиговодствени послови у вези са малопродајом;
- припрема потребних податка за Регистар запослених које Центар доставља Управи за трезор, као и достављање података Центру за потребе изrade плана јавних набавки и извештаја о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке
- остали рачуноводствени и књиговодствени послови на захтев и за потребе Центра у складу са важећим прописима.

## III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

### Члан 10.

У Финансијском књиговодству воде се, по систему двојног књиговодства, следеће пословне књиге:

а. основне:

1. Дневник Главне књиге финансијског књиговодства и
2. Главна књига финансијског књиговодства.

б. помоћне књиге - аналитичке евиденције:

– нематеријалних улагања и основних средстава,

- материјала, резервних делова, ауто гума, амбалаже и инвентара који је распоређен у залихе,
- робе на залихама,
- финансијских пласмана и потраживања,
- дугорочних и краткорочних обавеза, и
- друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама и обавезама.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлога за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

#### Члан 11.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Пословне књиге се воде за сваку пословну годину посебно, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на дан 1. јануара следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

Пословне књиге се воде у електронском облику, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

#### Вођење пословних књига

#### Члан 12.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Центра врши се у складу са Законом, Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица (у даљем тексту: Правилник за микро правна лица) и овим правилником.

### IV ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

#### Члан 13.

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- 1) провере и утврђивања да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршење надлежности Центра;
- 2) контролу преузимања обавеза и извршавање налога за плаћање;
- 3) контролу документованости пословних промена;
- 4) проверу исправности и законитости трансакција.

## **В ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСАТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ**

### **Члан 14.**

За веродостојност, рачунску исправност и потпуност исправа одговорно је лице које исправу саставља и које својим потписом на исправи гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна.

За интерну контролу рачуноводствених исправа, законитост, усклађеност са Финансијским планом задужени су координатор за финансијске, рачуноводствене и опште послове и руководилац Сектора за правне, финансијске и опште послове, а када су у питању међународни пројекти и руководилац Сектора за међународну сарадњу.

Стручно лице којем су поверени рачуноводствени и књиговодствени послови дужно је да поверене послове обавља у складу са важећим прописима о финансијском пословању, књиговодству и рачуноводству, да одговара за правилну примену рачуноводствених и других прописа код корисника јавних средстава, да даје објашњење у вези са прописима и да упозорава одговорно лице за њихову правилну примену; да одговара за материјалну исправност података које даје Центар, обрачуна и извештаја које сачињава; да књиговодствену документацију преузима најмање два пута недељно; да на захтев одговорног лица Центра доставља тражене податке и обрачуне у најкраћем могућем року (путем факса, мејла или личном доставом), да све податке добијене од Центра чува као пословну тајну.

Стручно лице одговара за правилну примену књиговодствених и пореских прописа и гарантује професионалног и поштовање задатих рокова.

Центар је дужан да стручним лицима којима су поверени рачуноводствени и књиговодствени послови редовно припрема и предаје рачуноводствену документацију, да одговара за материјалну исправност документације коју предаје на књижење, да документација коју предаје буде потписана и оверена од стране овлашћених лица Центра и да чува књиговодствену документацију и финансијске обрачуне у складу са законом.

## **VI КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ**

### **Члан 15.**

Рачуноводствена исправа је писани документ о насталој пословној промени, на основу које се обавља књижење пословних промена на имовини, капиталу, обавезама, расходима и приходима као и резултат пословања.

Рачуноводствена исправа мора да буде уредна, веродостојна, да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале пословне промене.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка промене, од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

#### Члан 16.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буде потписана електронским потписом или да садржи другу индентификациону ознаку одговорног лица и потврђена електронском поруком између пошиљаоца и примаоца, у складу са законом.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

За тачност пренесених порука одговоран је давалац услуга преноса података односно посредник у обављању одговарајуће трансакције.

#### Члан 17.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана или пафирана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу контролисало, која својим потписима гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 18.

Рачуноводствене исправе и документација у вези са насталом пословном променом достављају се на књижење најкасније у року од три дана од дана настанка пословне промене.

Лице која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених исправа, дужно је да пословну промену евидентира у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет радних дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

#### Члан 19.

Благајна у Центру врши наплату и исплату новчаних износа у складу са Законом.

О промету новца у благајни, стручни сарадник за финансијске и опште послове води књигу динарске благајне.

Исплате, односно наплате преко благајне, стручни сарадник за финансијске и опште послове врши исплату, односно наплату, који морају да потпишу налогодавци.

Уз налоге за исплату, односно наплату прилажу се веродостојне рачуноводствене исправе.

Исплата се врши истог дана када је новац подигнут код банке.

На крају радног времена стручни сарадник за финансијске и опште послове закључује књигу благајне преносом почетног стања и утврђивањем укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и салда стања готовог новца на крају радног времена и налаз потврђује својим потписом.

## Члан 20.

Обрачун зарада и накнада зарада запослених у Центру, односно припреме за обрачун врше се у складу са Процедуром обрачуна и исплате зарада запослених у Центру за промоцију науке.

## Члан 21.

Обрачун исплата накнада ангажованих по основу уговора, исплата проектних обавеза и других трошкова насталих у реализацији активности предвиђених међународним пројектима у којима учествује Центар, врши се у складу са правилима међународних пројеката из којих потичу предметне обавезе и интерних процедура Центра.

## VII УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕИ ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

### Члан 22.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у рачуноводству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, односно обавеза са повериоцима врши се једном годишње најкасније до 30. новембра текуће године достављањем у писменом облику података о стању потраживања и обавеза на тај дан. Неусаглашена потраживања и обавезе обавезно се обелодањују у Напоменама уз финансијске извештаје у укупном износу.

Начин и рокове вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем уређени су посебним правилником Центра о вршењу пописа.

### Члан 23.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, изузетно, у току године може да се врши се ванредан попис.

## VIII ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

### Члан 24.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података. По истеку пословне године, дневник и главна књига чувају се у роковима прописаним у ставу 1. овог члана и штампају се по потреби.

Рокови чувања финансијских извештаја и пословних књига су следећи:

- Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији чувају се 20 година, а годишњи извештај о пословању 10 година,
- Дневник и главна књига чувају се 10 година,
- Помоћне књиге чувају се пет година, од дана њиховог закључивања,
- Трајно се чувају исплатне листе или аналитичке евиденције зарада,

–Пет година се чувају исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге и исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета.

Рокови чувања рачуноводствених исправа и пословних књига рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односе.

#### IX УСВАЈАЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 25.

Управни одбор доноси финансијски план Центра и усваја извештај о раду Центра.  
Финансијски извештај потписује законски заступник Центра.

#### X КОНТНИ ПЛАН И КОНТНИ ОКВИР

Члан 26.

Центар примењује Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Сл. гласник РС", бр. 118/13, 95/14).

#### XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

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

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству Центра за промоцију науке број 746/11 од 5.2.2013. године.



