

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА  
Београд, Благоја Паровића 156

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА  
02 Бр. 2972/22-2  
28-12-2022 20  
БЕОГРАД, Благоја Паровића 156



## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Београд, децембар 2022.

Универзитет у Београду Факултет спорта и физичког васпитања ОГЛАСНА ТАБЛА		
ОБЈАВЉЕНО:	СКИНУТО:	ПОТПИС:
29.12.2022.		J. Stojan

На основу члана 16 став 7 Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 40. Статута Универзитета у Београду – Факултета спорта и физичког васпитања – *пречишћен текст* (02-бр-227/22-7 од 1. априла 2022. године), орган управљања Савет Универзитета у Београду – Факултета спорта и физичког васпитања на трећој седници одржаној дана 27. децембра 2022. године донео је

## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

### Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилником о буџетском рачуноводству ближе се уређује вођење и организација буџетског рачуноводства, функционисање система интерне финансијске контроле, финансијско извештавање, усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа и утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству на Универзитету у Београду – Факултету спорта и физичког васпитања (у даљем тексту: *Факултет*).

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција, са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, као и утврђивање резултата пословања.

Организација рачуноводственог система из става 1. овог члана обухвата вођење буџетског рачуноводства, услове и начин вођења пословних књига и евиденција, дефинисање рачуноводствених исправа, кретање рачуноводствених исправа, рокове за састављање и достављање рачуноводствених исправа.

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства Факултета као индиректног корисника буџетских средстава на начин који осигурава законитост и исправност његовог рада, односно пословања.

Организација из става 1. овог члана темељи се на начелима уредног књиговодства као општим начелима којима се штити објективност и целовитост финансијског извештавања у складу са захтевима и интересима рачуноводствене професије.

На појединости које нису ближе уређене овим правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона и други прописи којима се уређује ова област.

## Организација буџетског рачуноводства

### Члан 2.

Послови буџетског рачуноводства на Факултету обављају се у оквиру организационе јединице Службе за финансијске и рачуноводствене послове, која је предвиђена актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Пословима буџетског рачуноводства сматрају се послови:

- 1) буџетског планирања;
- 2) финансијског књиговодства;
- 3) обрачуна трошкова и учинака;
- 4) материјалног књиговодства у вези са евиденцијом залиха материјала, производње, готових производа и робе;
- 5) књиговодствене евиденције у главној и помоћним књигама;
- 6) интерне финансијске контроле;
- 7) финансијског извештавања и информисања;
- 8) састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- 9) евиденције плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
- 10) евиденције благајничког пословања;
- 11) вођења евиденција плата и других примања запослених;
- 12) вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

### Члан 3.

Службом за финансијске и рачуноводствене послове руководи Руководилац финансијско-рачуноводствених послова, који је предвиђен актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Руководилац Службе за финансијске и рачуноводствене послове је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства и испуњава све услове предвиђене актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 2. овог члана, обављају и запослени у Служби за финансијске и рачуноводствене послове који су непосредно задужени за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства (финансијско-рачуноводствени аналитичар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор, магационер/економ и други запослени) (*у даљем тексту: запослени у Служби за финансијске и рачуноводствене послове*), у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

## Основа за вођење буџетског рачуноводства

### Члан 4.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи, што значи да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају, односно признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун Факултета, односно исплате са рачуна Факултета, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи.

Под тренутком прилива односно одлива новчаних средстава, у смислу става 1. овог члана, сматра се и дан прилива новчаних средстава у благајну – у случају готовинске наплате, односно дан одлива новчаних средстава из благајне – у случају готовинских плаћања.

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

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

Факултет може водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Финансијску имовину Факултет у својим пословним књигама евидентира према набавној вредности.

Непокретности, опрему и остала основна средства, Факултет у својим пословним књигама евидентира према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

## Пословне књиге и евиденције

### Члан 5.

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује Стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем (у даљем тексту: *Контни план за буџетски систем*).

Факултет у складу са својим потребама може да предвиди и коришћење конта на седмом односно осмом нивоу аналитике, као рапчлањена субаналитичка конта уређена Контним планом за буџетски систем.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига, у складу са ставом 4. овог члана, подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 23. овог правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакција и других догађаја.

#### Члан 6.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању Факултета, уз претходну сагласност органа управљања.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској години (у даљем тексту: *пословна година*), изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне пословне године.

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године.

Пословне књиге отварају се на основу закључног биланса стања претходне пословне године.

#### Члан 7.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима Главне књиге и помоћних књига, односно промет трансакција, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да обезбеди:

- 1) чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- 2) немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција;
- 3) поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;
- 4) немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђеног за њихово чување у складу са овим правилником.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, у складу са ставом 4. овог члана, програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да, по потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу да се одштампају или прикажу на екрану.

#### Члан 8.

Пословне књиге су Дневник, Главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета Главне књиге.

Факултет, који своје финансијско пословање обавља преко сопствених рачуна, води Главну књигу.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на контима Главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења унетих у Дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја Факултета.

Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

#### Члан 9.

Ванбилансна актива из члана 8. став 7. овог правилника обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива из члана 8. став 7. овог правилника обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

#### Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге које се воде за имовину у материјалном облику исказују се у количинским и новчаним износима.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичким контима повезане са Главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података, односно додатних информација о предмету за који се пословна књига води.

#### Члан 11.

Врсте помоћних књига и евиденција јесу:

- 1) Помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
- 2) Помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;

- 3) Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000);
- 4) Помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, ако је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха;
- 5) Помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
- 6) Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- 7) Помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
- 8) Помоћна евиденција пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима;
- 9) Помоћна евиденција дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга;
- 10) Остале помоћне књиге и евиденције - ако је потребно (благајна готовине, евиденције донација и сл.).

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује Руководилац Службе за финансијске и рачуноводствене послове у складу са потребама Факултета.

### **Рачуноводствене исправе**

#### **Члан 12.**

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

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

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

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у Служби за финансијске и рачуноводствене послове, као што је сторно књижење, требовање, отпремница, доставница, извод отворених ставки, налог за прекњижавање, спецификација, књижно писмо, одлука, решење о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, преглед и др.

#### **Члан 13.**

Књижења у пословним књигама врше се на основу законитих, валидних и доступних рачуноводствених исправа о насталој пословној промени и другом догађају.

Обележје законитости из става 1. овог члана подразумева основаност, односно усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

Обележје валидности из става 1. овог члана подразумева да на основу рачуноводствене исправе недвосмислено може да се сазна основ и садржај пословне промене и другог догађаја, односно да рачуноводствена исправа садржи потпуне, истините и рачунски тачне податке о насталој пословној промени и другом догађају.

Обележје доступности из става 1. овог члана подразумева да је рачуноводствена исправа доступна, односно да се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може да се отпреми ако су подаци на основу које је рачуноводствена исправа састављена доступни.

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

#### Члан 14.

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба са садржи:

- 1) назив и адресу Факултета;
- 2) назив и број;
- 3) место и датум издавања;
- 4) садржину пословне промене и другог догађаја;
- 5) вредност на коју гласи;
- 6) послове који су повезани и
- 7) потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, као обавезне елементе треба да садржи:

- 1) назив, адресу и ПИБ обвезника – издаваоца рачуна;
- 2) место и датум издавања и редни број рачуна;
- 3) назив, адресу и ПИБ обвезника – примаоца рачуна;
- 4) врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- 5) датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- 6) износ основице;
- 7) пореску стоу која се примењује;
- 8) износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу;
- 9) напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- 10) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

#### Члан 15.

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 13. става 1. овог Правилника, одговоран је Руководилац Службе за финансијске и рачуноводствене послове, што потврђује својим потписом.



За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 13. става 1. овог Правилника, одговоран је запослени који је рачуноводствену исправу саставио односно примио према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, што потврђује својим потписом. Својим потписом запослени потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословну трансакцију, односно други догађај на који се односи.

За валидност рачуноводствене исправе која је добијена као електронски запис одговоран је пошиљалац рачуноводствене исправе.

Запослени у Служби за финансијске и рачуноводствене послове одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом. Запослени својим потписом потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 4. овог члана део је система интерне финансијске контроле.

#### Члан 16.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране:

- 1) лица које је рачуноводствену исправу саставило,
- 2) лица које је рачуноводствену исправу контролисало и
- 3) лица које је одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

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

Одговорности из става 1. овог члана не могу да се поклапају.

### **Кретање рачуноводствених исправа**

#### Члан 17.

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране Факултета, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Ток кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца Факултета у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 18.

Рачуноводствена исправа саставља се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један примерак се доставља служби за плаћање, односно књижење, а трећи служи као документ за књижење у помоћним књигама и евиденцијама.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се у најмање два примерка, од којих један задржава издавалац фактуре, а други се даје примаоцу добара, односно услуге.

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на Факултет који врши књижење може да буде улазна и излазна рачуноводствена исправа.

#### Члан 19.

Улазна рачуноводствена исправа на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Улазна рачуноводствена исправа са деловодним бројем, према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може да има форму фактура, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава, у помоћној књизи основних средстава, а набављеном основном средству додељује се инвентарни број.

#### Члан 20.

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, које је по извршеној провери и потписивању даље прослеђује лицу које је задужено за предмет набавке у случају да су добра предмет набавке.

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује Служби за финансијске и рачуноводствене послове на књижење у роковима предвиђеним чланом 22. став 1. овог правилника.

#### Члан 21.

Излазна рачуноводствена исправа издаје се на основу извршеног посла и може да има форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, као врста излазне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице у случају продаје добара.

Излазна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи.

Отпремницу која се саставља у три примерка попуњава и потписује лице које је издало добро, при чему један примерак задржава, други шаље уз издато добро, а трећи доставља Служби за финансијске и рачуноводствене послове на књижење у роковима из члана 23. став 1. овог правилника.

## **Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе**

### **Члан 22.**

Лице које је саставило односно примило рачуноводствену исправу дужно је да исту, као и документацију у вези са насталом променом, достави на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, односно у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа се књижи истог, а најкасније наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.

## **Финансијско управљање и контрола и интерна ревизија**

### **Члан 23.**

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза, у циљу да управљање и контрола јавних средстава Факултета буде у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефикасности, економичности и отворености.

Систем финансијског управљања и контроле успоставља се на основу Правилника којим се уређују заједнички критеријуми и стандарди за успостављање, функционисање и извештавање о финансијском управљању и контроли у јавном сектору.

Интерна ревизија регулише се подзаконским актом закона о буџетском систему, којим се уређују заједнички критеријуми за организовање, стандарде и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

Интерна финансијска контрола обухвата финансијско управљање и контролу и интерну ревизију.

### ***1. Финансијско управљање и контрола***

#### **Члан 24.**

Финансијско управљање и контрола из члана 23. став 2. овог правилника представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за Факултет.

Финансијским управљањем и контролом обезбеђује се уверавање у разумној мери да ће се циљеви пословања Факултета остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефикасан начин.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања Факултета или по потреби, односно на захтев Савета Факултета.

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

За потребе система финансијског управљања и контроле може да се ангажује екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлучује декан Факултета.

#### Члан 25.

Декан Факултета је одговоран за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

Декан Факултета одговоран је и за:

- 1) одређивање циљева Факултета, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;
- 2) управљање ризицима који прете остварењу циљева Факултета, увођењем одговарајућих контролних активности у складу са међународним стандардима интерне контроле;
- 3) планирање, управљање и рачуноводство јавних средстава;
- 4) придржавање принципа законитости, правилности и доброг финансијског управљања јавним средствима;
- 5) ефективно управљање запосленима и одржавање неопходног нивоа њихове стручности;
- 6) чување и заштиту средстава и информација од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења и погрешне употребе;
- 7) успостављање одговарајуће организационе структуре за ефективно остваривање циљева и управљање ризицима;
- 8) обезбеђивање услова за законито и етичко понашање запослених на Факултету;
- 9) раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука;
- 10) увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу, путем унутрашњих аката;
- 11) потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих пословних промена;
- 12) праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система финансијског управљања и контроле, у складу са препорукама интерне ревизије и осталим проценама;
- 13) документовање свих пословних промена и послова и обезбеђење ревизорског трага унутар Факултета;
- 14) извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу.

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

Декан Факултета је дужан да успостави систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Факултета, као и систем извештавања. Декан Факултета је дужан да предузима мере за умањење ризика од неправилности.

#### Члан 26.

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

## **2. Интерна ревизија**

### **Члан 27.**

Интерна ревизија из члана 23. став 3. овог правилника представља саветодавну активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и о управљању пословањем Факултета.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања Факултета и остваривању његових пословних циљева.

### **Члан 28.**

Интерна ревизија помаже Факултету у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- 1) идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава;
- 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
- 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација;
- 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања;
- 5) заштиту средстава и података (информација);
- 6) извршење задатака и постизање циљева.

### **Члан 29.**

Декан Факултета је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

## **Финансијско извештавање**

### **1. Годишње извештавање**

#### **Члан 30.**

Факултет припрема годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га Управи за трезор најкасније до 28. фебруара наредне године, у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја (ИСПФИ).

#### **Члан 31.**

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси декан Факултета, односно лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, који објављује министарство надлежно за финансије.

#### Члан 32.

Извештај о функционисању система интерне ревизије на прописаним обрасцима подноси декан Факултета најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, који објављује министарство надлежно за финансије.

#### Члан 33.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове је обавезна да изради предлог финансијског плана до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана министарства надлежног за просвету, и да га по одобрењу декана достави министарству.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове је дужна да финансијски план усклади са одобреним апропријацијама у буџету Републике Србије.

Савет Факултета усваја финансијски план у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона о буџету Републике Србије.

### ***2. Периодично извештавање***

#### Члан 34.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља министарству надлежном за просвету до 10. у месецу по истеку сваког тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на обрасцу 5 – Извештај о извршењу буџета који је прописан Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл. гласник РС“, бр. 18/2015, 104/2018, 151/2020), 8/2021 и 41/2021).

#### Члан 35.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове подноси Универзитету у Београду месечне извештаје са подацима о броју запослених, структури запослених и подацима о исплаћеним зарадама.

#### Члан 36.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове доставља Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава кадровске податке и финансијске податке о износу исплаћеном на име свих примања за запослена, изабрана, именована, постављена и ангажована лица на Факултету, до десетог у месецу за претходни месец.

## **Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза**

### ***1. Усклађивање пословних књига***

#### **Члан 37.**

Усклађивање пословних књига подразумева међусобно усклађивање евиденција и стања Главне књиге са Дневником, као и међусобно усклађивање помоћних књига и евиденција са Главном књигом.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњих финансијских извештаја.

### ***2. Попис имовине и обавеза***

#### **Члан 38.**

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем и врши се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС”, бр. 33/2015 и 101/2018).

Служба за финансијске и рачуноводствене послове води посебне евиденције о стању, вредности и кретању непокретности у јавној својини које користе Факултет, на начин прописан Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини (“Сл. гласник РС”, бр. 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017).

#### **Члан 39.**

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања Главне књиге са Дневником и помоћних књига са Главном књигом.

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

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

Пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и друго обавља се на период од пет година.

Инвентарисање, обрада, ревизија и отпис библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођење евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима спроводи се у складу са Правилником о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и

извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима („Службени гласник РС”, бр. 47/2013).

Ревизија музејских збирки (утврђивање броја и стања музејске збирке и музејске документације) спроводи се у складу са законом којим се уређује музејска делатност.

#### Члан 40.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када одлучи Савет Факултета.

#### Члан 41.

Савет Факултета посебним актом (одлуком) формира потребан број пописних комисија за редован попис имовине и обавеза, најкасније до 1. новембра текуће године.

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, а утврђује се и предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Посебним актом Савет Факултета образује пописну комисију за ванредан попис.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може да се образује Централна пописна комисија.

Декан Факултета је одговоран за организацију и правилност пописа имовине и обавеза. Декан Факултета доноси ближе упутство за рад комисија за годишњи попис.

#### Члан 42.

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
- 3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- 4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);



- 5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

#### Члан 43.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију поменуте имовине.

#### Члан 44.

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 1. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се декану Факултета.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

#### Члан 45.

Пре почетка пописа, Служба за финансијске и рачуноводствене послове доставља пописној комисији пописну листу са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

#### Члан 46.

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима, при чему се том приликом сачињавају два примерка пописних листа имовине, од којих се један примерак, потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору, оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о општењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;

- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и сталних средстава плаћања, који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе, док се готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо рачунима пописују на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 47.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи:

- 1) стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- 2) разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 3) предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу);
- 4) примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама),
- 5) као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

#### Члан 48.

Пописна комисија доставља извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована) најкасније до 25. јануара наредне године.

Пописна комисија доставља извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована) најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначни извештај о извршеном попису, са предлогом решења, и доставља га најкасније до 25. фебруара наредне године овлашћеном лицу ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља Савету Факултета у претходно наведеним роковима (25. јануар и 15. фебруар).

#### Члан 49.

Савет Факултета разматра извештај о извршеном попису у присуству председника пописне комисије, руководиоца Службе за финансијске и рачуноводствене послове и декана Факултета.

Савет Факултета доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису.

Одлука из става 2. овог члана обавезно садржи и начин решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу).

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се Служби за финансијске и рачуноводствене послове на књижење ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

### **3. Усаглашавање потраживања и обавеза**

#### **Члан 50.**

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Факултет у улози повериоца најкасније до 25. јануара текуће године, са стањем на дан 31. децембра претходне године, треба да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања (даље: ИОС образац – Извод отворених ставака).

Дужник Факултета по добијању ИОС обрасца из става 2. овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца.

Уколико дужник не изврши обавезу у року утврђеном у ставу 3. овог члана, сматра се да је сагласан са свим ставкама примљеног ИОС обрасца.

Застарела потраживања и обавезе Факултет отписује на основу одлуке Савета Факултета. Предлог за отпис застарелих потраживања и обавеза даје декан Факултета, са образложењем, односно навођењем разлога због којих потраживање није наплаћено у року.

### **4. Обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава**

#### **Члан 51.**

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.

Отпис (амортизација) нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације које су утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службеном листу СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000), применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунаог отписа (амортизација) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) регулисан на другачији начин.

## **Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа**

### **Члан 52.**

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

Уколико се пословне књиге користе више од једне пословне године, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник и Главну књигу потписује Руководилац Службе за финансијске и рачуноводствене послове и декан Факултета, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

### **Члан 53.**

Рачуноводствене исправе, финансијски извештаји и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Факултета на следећи начин:

- 1) 50 година – финансијски извештаји;
- 2) 10 година – Дневник, Главна књига, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година – изворна документација и пратећа документација;
- 4) трајно – евиденције о зарадама.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или у другом облику архивирања, у складу са законом којим се уређује архивска грађа и архивска делатност.

### **Члан 54.**

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања, Служба за финансијске и рачуноводствене послове врши сваке године у складу са одредбама закона и подзаконским актима којим се уређује архивска грађа и архивска делатност.

Документарни материјал чији је рок чувања истекао уништава се по прибављеном одобрењу у писменој форми надлежног јавног архива.

## Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

### 1. Одговорност органа управљања

#### Члан 55.

Савет Факултета доноси финансијски план у складу са законом и статутом Факултета.

#### Члан 56.

Савет Факултета одговоран је за усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

Савет Факултета одговоран је за усвајање система функционисања интерне ревизије.

#### Члан 57.

Савет Факултета усваја финансијски извештај о пословању Факултета.

Савет Факултета усваја извештај о попису имовине и обавеза.

### 2. Одговорност одговорног лица

#### Члан 58.

Декан Факултета је одговоран за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја, као и представљања годишњих финансијских извештаја, што се потврђује потписом.

Декан Факултета је одговоран за поштовање буџетског календара за подношење финансијских извештаја, према роковима утврђеним законом.

#### Члан 59.

Декан Факултета одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за олобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом.

Декан Факултета одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из буџетских средстава и сопствених средстава Факултета и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за давање података о извршеним плаћањима и оствареним приходима и примањима.

Декан Факултета је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских и сопствених средстава.

Декан Факултета може пренети поједина овлашћења из става 2. овог члана на друга лица.

Преносом овлашћења и одговорности у смислу става 4. овог члана не искључује се одговорност декана Факултета.

#### Члан 60.

Декан Факултета је одговоран за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

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

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

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

II ниво – ниво руководиоца Службе за финансијске и рачуноводствене послове: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе,

III ниво – ниво одговорног лица – декан Факултета.

Одговорност из става 4. овог члана потврђује се потписом лица на сваком нивоу контроле у складу са овим правилником.

Декан Факултета је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије Факултета.

#### Члан 61.

Декан Факултета је одговоран за организацију и правилност пописа имовине и обавеза.

#### Члан 62.

Декан Факултета је одговоран за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

### *3. Одговорност запослених у Служби за финансијске и рачуноводствене послове*

#### Члан 63.

За припремање финансијских извештаја одговоран је Руководилац Службе за финансијске и рачуноводствене послове, односно запослени у Служби за финансијске и рачуноводствене послове у делу својих надлежности и одговорности.

#### Члан 64.

Руководилац Службе за финансијске и рачуноводствене послове одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја, укључујући и:

- 1) састављање и достављање тромесечних периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- 2) вођење пословних књига;

- 3) вођење пословних књига у електронском облику;
- 4) достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;
- 5) састављање интерног општег акта и процедура којим се уређује организација буџетског рачуноводства, а које садрже нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролних поступака, дефинисање лица која су одговорна за законитост и исправност наставнка пословне промене и састављање исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа и токова 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 потраживања и обавеза у прописаним роковима.

#### Члан 65.

Запослени у Служби за финансијске и рачуноводствене послове одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословној промени, односно другом догађају у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Запослени у Служби за финансијске и рачуноводствене послове одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 66.

На дан ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству бр. 02-618-212 од 10. априла 2006. године.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Др Роберт Рошрет, редовни професор