

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству "Службени гласник РС", бр.125/2003 и 12/2006) и члана 25 Статута Електротехничког факултета у Београду, Савет Електротехничког факултета на својој седници одржаној 29.5.2018 донео је

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ

## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Број 990/7-2

04 JUN 2018 20 год.  
БЕОГРАД

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему (Сл.гласник РС бр. 54/2009, 73/2010,101/2010,101/2011,93/2012, 62/2013,63/2013 и 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017), Уредбом о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/2003 и 12/2006), Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (Сл.гласник РС бр. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 - испр.,106/2013, 120/2013 и 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/2014, 131/2014, 32/2015, 59/2015, 63/2015, 97/2015 и 105/15); Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору (Сл.гласник РС бр. 99/2011 и 106/2013) и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања (Сл. гласник РС бр. 51/2007 и 14/2008), ближе се уређује:

1. Организација и вођење буџетског рачуноводства;
2. Организација финансијског управљања и интерне контроле;
3. Утврђивање одговорних лица за законитост и исправност настанка пословних промена и рачуноводствених исправа;
4. Пословне књиге;
5. Рачуноводствене исправе и рокови за њихово достављање;
6. Рачуноводствене политике;
7. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
8. Састављање и достављање финансијских извештаја
9. Закључивање пословних књига;
10. 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.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на суб-субаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) врши се ради обезбеђивања помоћних евиденција у складу са потребама, на основу упутства руководиоца рачуноводства.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства организују се и обављају у оквиру стручне службе – Одсека за материјално-финансијско пословање, којом управља Шеф одсека за материјално-финансијско пословање.

Послове из надлежности стручне службе обављају Шеф одсека за материјално-финансијско пословање и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова (у даљем тексту: рачуноводствени извршиоци), у складу са Правилником о систематизацији радних места на Универзитету у Београду, Електротехничком факултету (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 Систематизацијом.

Буџетско рачуноводство је организовано и врши се на начин који обезбеђује податке на основу којих се могу утврђивати приходи и/или примања, расходи и/или издаци, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја и других анализа и извештаја по потреби.

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 прихода;
12. плаћање и наплата преко динарских и девизних рачуна буџетског корисника.

### Члан 5.

За обављање послова шефа одсека за материјално-финансијско пословање ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Ближи услови за обављање послова шефа одсека за материјално-финансијско пословање утврђују се Систематизацијом, у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

### Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства Универзитета у Београду, Електротехничког факултета (у даљем тексту Факултет) 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.

Факултет, 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 Факултета.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле подразумевају се сви поступци и радње, који се спроводе политикама, процедурама и активностима, чији је циљ обезбеђење:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава;
- заштита средстава и података (информација);

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење;
- управљање ризицима;
- контролне активности;
- информисање и комуникације;
- праћење и процену система.

#### **Члан 8.**

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

На предлог Декана, а за потребе посебне и специфичне интерне контроле, може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлуку доноси орган управљања Факултета у складу са Законом

#### **Члан 9.**

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 и контролу;
- проверу установљеног система дуплог потписа, чиме се онемогућава преузимање обавеза и њихово плаћање уколико није потписано од стране руководиоца, декана или продекана за финансије;
- проверу правилног извршења претходне контроле законитости, коју спроводи овлашћено лице;
- проверу поштовања установљених рокова и процедуре потпуног, исправног и тачног књижења свих пословних промена;
- проверу утврђеног правила документовања свих активности, односно пословних промена Факултета;
- 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 10.**

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Декан Факултета.

Декан може пренети надлежност за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на лице које он овласти.

Преношење појединих одговорности, у области финансијског управљања и контроле, не искључује одговорност Декана Факултета.

Шеф одсека за материјално-финансијско пословање одговоран је Декану и продекану за финансије Факултета за активности финансијског управљања и контроле која је установљена у служби рачуноводства.

## **Члан 11.**

О адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле Декан Факултета, на прописан начин извештава Министарство финансија до 31. марта текуће године за претходну годину.

## **IV УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА ЗАКОНИТОСТ И ИСПРАВНОСТ НАСТАНКА ПОСЛОВНИХ ПРОМЕНА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

### **Члан 12.**

Скуп одговорности за пословне и 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.**

Декан Факултета је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу средстава и имовине.

Декан Факултета може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица.

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

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

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

### **Члан 14.**

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи, а за законитост и лице које је непосредни руководиоца 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, процедурама прописаним одлукама Декана Факултета.

### **Члан 15.**

Шеф одсека за материјално-финансијско пословање одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење средстава и друге имовине.

Функције руководиоца службе и функције наредбодавца из члана 13. овог правилника не могу се поклапати.

## **Члан 16.**

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.

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 17.**

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 Факултета.

## **Одговорност за обелодањивање и презентацију финансијских извештаја**

### **Члан 18.**

За истинитост и потпуност садржаја, обелодањивање и презентацију финансијских извештаја одговоран је Декан Факултета, што потврђује својим потписом.

Декан Факултета је одговоран за поштовање календара за подношење завршног рачуна у складу са Законом о буџетском систему.

## **V ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ**

### **Члан 19.**

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.

### **Члан 20.**

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.

Факултет може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом и/или вишецифреном нивоу, што заједно са прописаним субаналитичким контним планом на шестом нивоу, чини Контни план Факултета.

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 21.

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

Рачунарски софтвер, који користи Факултет обезбеђује:

1. чување података о свим прокњиженим пословним променама;
2. функционисање и примену система интерних рачуноводствених контрола;
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

## Врсте пословних књига

## Члан 22.

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

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. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књиговодству.

Главна књига представља скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима, и која је основа за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

Помоћне књиге су посебне аналитичке евиденције, које су субаналитичким контом 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 одсека за материјално-финансијско пословање, у складу са потребама Факултета, 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;
8. помоћна евиденција остварених пласмана;
9. помоћна евиденција готовинске благајне (динарске и девизне), благајне бонова за гориво или картица за гориво;
10. помоћна евиденција донација.

## Члан 23.

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 24.

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.

## VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

### Члан 25.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну промену, односно трансакцију и 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.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену врши 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 26.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

1. назив и адреса правног субјекта који је саставио, односно издао исправу;
2. назив и број исправе;
3. датум и место издавања исправе;
4. садржина пословне промене;
5. вредност на коју гласи исправа;
6. послови који су повезани са исправом;
7. 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 27.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у Одсеку за материјално-финансијско пословање Факултета, и сматра се интерном документацијом, као што су: сторно књижења, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, записници, књижна писма, налози и др.

На основу интерне документације спроводи се књижење у пословним књигама Факултета.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, или другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

### Члан 28.

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

#### **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 Факултета, могу се користити као интерна документација и/или као излазна исправа у облику: уговора; рачуна; отпремнице; 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 одсеку за рачуноводствено-књиговодствене послове Факултета, на спровођење и књижење у роковима дефинисаним у члану 29. став 1 овог Правилника.

#### **Члан 32.**

За благовремено достављање докумената рачуноводству одговорно је лице које је испоставило документ, односно лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената.

Ни једна исправа не може се предати у рачуноводство на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост пословног догађаја.

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на књижење, морају бити достављена на књижење у року од 2 дана од дана настанка пословне промене.

На документа која се предају рачуноводству после рокова утврђених овим Правилником мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ рачуноводству.

### **VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

#### **Члан 33.**

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују при састављању и презентирању рачуноводствених извештаја.

#### **Члан 34.**

Пословне промене воде се по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним «Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.» ( у дањем тексту Правилник) Службени гласник РС, бр 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013 и 63/2013 -испр., 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/2014, 131/2014, 32/2015, 59/2015, 63/2015, 97/2015, 105/2015).

Уколико прописана субаналитичка конта не задовољавају потребу буџетског рачуноводства Факултета, евиденција се обезбеђује на седмоцифреним и вишем нивоу.

Финансијски извештаји , састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника.



## Текући приходи и примања

### Члан 35.

#### Текући приходи

Текући приходи Факултета обухватају следеће категорије:

- **Категорија 730000 - Донације и трансфери** садржи групе, и то: донације од иностраних држава; донације и помоћи од међународних организација и трансфери од других нивоа власти.

На групама конта ове категорије евидентирају се средства која Факултет добија по основу, помоћи, прилога и бесповратних давања, по правилу наменски опредељених за финансирање конкретних међународних пројеката/програма, а обухватају текуће донације од иностраних држава, капиталне донације од иностраних држава, текуће донације од међународних организација; капиталне донације од међународних организација, текуће помоћи од ЕУ и капиталне помоћи од ЕУ. Приходи од међународних програма/пројеката евидентира се у периоду трошења средстава.

Под појмом трансферних средстава или трансферних давања подразумевају се средства која се са нивоа Републике преносе корисницима локалног буџета, као и средства која се са нивоа локалног буџета преносе корисницима републичког буџета. Текући трансфери од других нивоа власти садржи аналитичка конта на којима се књиже текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа Републике, а капитални трансфери од других нивоа власти садржи аналитичка конта на којима се књиже капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа Републике.

- **Категорија 740000 - Други приходи** садржи групе, и то приходе од имовине; приходе од продаје добара и услуга; добровољни трансфери од физичких и правних лица и мешовити и неодређени приходи.

На групама конта ове категорије евидентирају се приходи од имовине који припада имаоцима полиса осигурања и садржи аналитички конто на којем се књижи приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања; финансијске промене на финансијским лизинзима и садржи аналитички конто на којем се књиже финансијске промене на финансијским лизинзима; приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација садржи аналитичка конта на којима се књиже приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација у корист нивоа Републике (**нпр. школарине и други приходи везани за студирање, поступак утврђивања веродостојности високошколске исправе, приходи од издавања диплома, приходи од стицања звања и друго**); споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице садржи аналитичка конта на којима се књиже приходи од споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице, тј. приходи буџета Републике од споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице (**нпр. приходи остварени од семинара, курсева, организација конференција, научних скупова и друго**); текући добровољни трансфери од физичких и правних лица садржи аналитичка конта на којима се књиже текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа Републике; капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица садржи аналитичка конта на којима се књиже капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа Републике; мешовити и неодређени приходи садржи аналитичка конта на којима се књиже приходи по основу посебних прописа, мешовити и неодређени приходи у корист нивоа Републике (**нпр. приходи остварени од рефундације заједничких трошкова универзитета и чланица универзитета, приходи остварени од чланица универзитета за финансирање интегративних функција универзитета и друго**);

- **Категорија 770000 - Меморандумске ставке за рефундацију расхода** садржи групе, и то меморандумске ставке за рефундацију расхода; меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године.

Меморандумске ставке за рефундацију расхода садржи аналитички конто на којем се књиже меморандумске ставке за рефундацију расхода и меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године садржи аналитичка конта на којима се књиже меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године. На контима ове категорије евидентирају се приходи од фондова за дечију заштиту и здравствено осигурање на име обрачунате обавезе за исплату накнада по основу боловања преко 30 дана, по основу породилског боловања и боловања инвалида друге категорије.

- **Категорија 780000 - Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу** садржи групу трансфери између буџетских корисника на истом нивоу, који садржи аналитички конто на којем се књиже трансфери између буџетских корисника на истом нивоу.
- **Категорија 790000 - Приходи из буџета** садржи групу: приходи из буџета који садржи аналитичка конта на којем се књиже приходи из буџета.

Текући приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате тј. прилива средстава на рачуне Факултета.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава, од стране факултета као индиректног буџетског корисника, на крају буџетске године, евидентира се у главној књизи као сторно прихода из буџета, а у корист обавеза према буџету.

#### Члан 36.

##### *Примања од продаје нефинансијске имовине*

- **Категорија 810000 - Примања од продаје основних средстава**, садржи групе и то: примања од продаје непокретности; примања од продаје покретне имовине и примања од продаје осталих основних средстава у корист нивоа Републике.
- **Категорија 812000 - Примања од продаје покретне имовине**  
Примања од продаје покретне имовине садржи аналитичка конта на којима се књиже примања од продаје покретних ствари у корист нивоа Републике, у корист нивоа територијалних аутономија  
Евидентирање примања врши се у моменту наплате уз истовремено одобравање у корист извора новчаних средстава.
- **Категорија 823000 Примања од робе за даљу продају**, садржи аналитичка конта на којима се књиже примања од продаје робе за даљу продају у корист нивоа Републике, у корист нивоа територијалних аутономија

#### Члан 37.

##### *Примања од задуживања и продаје финансијске имовине*

- **Категорија 920000 - Примања од продаје финансијске имовине**, садржи групе и то: примања од продаје домаће финансијске имовине, која садржи синтетичка конта примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција и примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи;  
Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција садржи аналитичка конта на којима се књиже примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција, у корист нивоа Републике; примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи садржи аналитичка конта на којима се књиже примања од отплате кредита датих домаћинствима у земљи у корист нивоа Републике.
- **Категорија 990000 - Контра књижење**- Примања од задуживања и продаје финансијске имовине  
Примања од задуживања и продаје финансијске имовине садржи аналитички конто на којем се врши контра књижење, односно затвара класа 900000 на крају обрачунског периода.

#### *Текући расходи и издаци*

#### Члан 38.

##### *Текући расходи Факултета*

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код буџетских корисника у вршењу функције за коју су основани.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, отплату камата и пратеће трошкове задуживања, донације, дотације и трансфери, социјално осигурање и социјалну заштиту и остале расходе.

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода (активних временских ограничења), уз одобрење обавеза.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

- **Категорија 410000 - Расходи за запослене**

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате, додатке и накнаде запослених (зараде), плате приправника, плате привремено запослених, плате по основу судских пресуда, накнаде штете запослених и остале исплате зарада за специјалне задатке или пројекте (у бруто износу); социјалне доприносе на терет

послодавца, накнаде у натури, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене за време одсуствовања са посла на терет фондова; расходи за образовње деце запослених, отпремнине и помоћи, помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом, награде запосленима и остали посебни расходи.

• **Категорија 420000 - Коришћење услуга и роба**

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне трошкове, (трошкови платног промета и банкарских услуга, енергетске услуге, комуналне услуге, услуге комуникација, трошкови осигурања, закуп имовине и опреме, остали трошкови), трошкове путовања (трошкови сл. путовања у земљи, трошкови сл. путовања у иностранство, трошкови путовања у оквиру редовног рада, остали трошкови транспорта); услуге по уговору (административне услуге, компјутерске услуге, услуге образовања и усавршавања запослених, услуге информисања, стручне услуге, услуге за домаћинство и угоститељство, репрезентација, остале опште услуге); специјализоване услуге (пољопривредне услуге, услуге образовања, културе и спорта, услуге одржавања аутопутева, услуге одржавања националних паркова и природних површина, услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге, остале специјализоване услуге); текуће поправке и одржавање (текуће поправке и одржавање зграда и објеката, текуће поправке и одржавање опреме); и материјал (административни материјал, материјал за пољопривреду, материјал за образовање и усавршавање запослених, материјал за саобраћај, материјал за очување животне средине и науку, материјал за образовање, културу и спорт, медицински и лабораторијски материјал, материјал за одржавање хигијене и угоститељство, материјал за посебне намене).

• **Категорија 430000 - Амортизација и употреба средстава за рад**

Амортизација и употреба средстава за рад обухвата расходе обрачунате амортизације некретнина и опреме, култивисане имовине, употребе драгоцености и природне имовине, као и обрачунате амортизације нематеријалне имовине.

Исправка вредности - амортизација сталне нефинансијске имовине - некретнине и опрема (основна средства), обрачунава се за свако средство појединачно по стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Ред. бр.	Опис	Стопа амортизације (у процентима)
1.	Зграде и грађевински објекти	1,50
2.	Опрема опште намене	10,00-20,00
3.	Опрема за лабораторије	10,00-20,00
4.	Намештај	12,50
5.	Рачунарска опрема опште намене	25,00
6.	Рачунарска опрема за наставу	25,00

Исправка вредности - амортизација сталне нефинансијске имовине - некретнине и опрема (основна средства) купљених у сврху реализације међународног пројекта а из средстава донација, обрачунава се за свако средство појединачно тако да се за корисни век трајања ових средстава узима период трајања пројекта.

Књижење обрачунатог отписа (амортизације) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на начин регулисан прописом о доношењу буџета РС за текућу годину - на терет извора средстава (капитала), и/или сразмерно учешћу сопствених прихода у укупним приходима.

На терет трошкова употребе основних средстава (амортизације) евидентира се део амортизације утврђен применом процента остварених сопствених прихода у укупно оствареном приходу на укупно обрачунату амортизацију, с тим да се преостали износ обрачунате амортизације евидентира на терет извора капитала. Истовремено, за износ обрачунате амортизације на терет употребе основних средстава задужује се одговарајући субаналитички конто извора нефинансијске имовине у сталним средствима уз одобрење осталих извора новчаних средстава - средства од амортизације.

• **Категорија 440000 - Отплата камата и пратећи трошкови задуживања**

Отплата камата обухвата камате из дужничко-поверилачких односа (домаће и стране). Камате се у моменту плаћања евидентирају као расход. Обрачунате, а неплаћене камате евидентирају се као обрачунати неплаћени расходи.

Финансијски пласмани, потраживања и обавезе у иностранству валути прерачунавају се у динарској противвредности према средњем курсу страних валута на дан исплате. Тако утврђеним прерачунатим

динарским износима финансијских пласмана потраживања и обавеза утврђују се позитивне, односно негативне курсне разлике.

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода. Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

Отплата камата и пратећи трошкови задуживања књижи се задужењем одговарајућих субаналитичких конта категорије 440000 - Отплата камата и пратећи трошкова задуживања, уз одобрење одговарајућих субаналитичких конта у групи 241000 - Обавезе по основу отплате камата и пратећих трошкова задуживања.

- **Категорија 460000 - Донације, дотације и трансфери**

Донације обухватају текуће и капиталне донације страним владама и међународним организацијама.

Трансфери осталим нивоима власти обухватају текуће и капиталне трансфере нивоу Републике, текуће трансфере нивоу територијалних аутономија, текуће трансфере нивоу градова и текуће трансфере нивоу општина.

Остале донације, дотације и трансфери обухватају остале текуће и капиталне донације, дотације и трансфере.

Књижење расхода насталих по основу давања донација и трансфера, у категорији 460000 - Донације, дотације и трансфери, спроводи се задужењем одговарајућих субаналитичких конта ове категорије уз одобрење одговарајућих субаналитичких конта у групи 243000 - Обавезе по основу донација, дотација и трансфера.

(трошкови преноса средстава за ино пројекте-пројектним партнерима )

- **Категорија 470000 - Социјално осигурање и социјална заштита** садржи групу накнада за социјалну заштиту из буџета.

Синтетички конто 472700 - Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт садржи аналитичка конта на којима се књиже накнаде из буџета за образовање, накнаде из буџета за културу, накнаде из буџета за спорт и накнаде из буџета за науку. (Студенти, стипендије, награде студената)

- **Категорија 480000 - Остали расходи**

Остали расходи обухватају: дотације невладиним организацијама, порезе, обавезне таксе, казне и пенале, новчане казне и пенале по по решењима судова, накнаде штете за повреду или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока, расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана.

Књижење осталих расхода, у категорији 480000 - Остали расходи, спроводи се задужењем одговарајућих субаналитичких конта ове категорије уз одобрење одговарајућих субаналитичких конта у групи 245000 - Обавезе за остале расходе.

- **Категорија 490000 - Административни трансфери из буџета, од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу и средства резерве**

Административним трансферима из буџета, од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу, евидентира се пренос средстава задужењем одговарајуће врсте административног трансфера, а одобрењем текућег рачуна. (трансфери буџетским корисницима на истом нивоу.)

### Члан 39.

- **Класа 500000 - Издаци за нефинансијску имовину**

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за: основна средства (зграде и грађевински објекти, машине и опрема, остале некретнине и опрема, култивисана имовина и нематеријална имовина), залихе (залихе производње и залихе робе за даљу продају), драгоцености и природна имовина (земљиште, рудна богатства, шуме и воде).

Ови издаци представљају одлив средстава, а не текуће расходе, а за чију вредност се повећава вредност нефинансијске имовине и извори капитала.

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено задужење извора капитала (из: текућих прихода, пренетих средстава, средстава амортизације - остали извори новчаних средстава, кредита и средстава за реализацију националног инвестиционог плана).

#### Члан 40.

- **Класа 600000 - Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине**

Ови издаци обухватају издатке за отплату главнице (домаћим кредиторима, страним кредиторима) и набавку финансијске имовине (домаће и стране).

Издаци за отплату главнице представљају одлив средстава, а не текуће расходе, и за њихову вредност се смањују обавезе и новчана средства, с тим да се истовремено спроводе књижења у класи 6.

Издаци за набавку финансијске имовине, такође представљају одлив средстава, и за њихову вредност се повећава потраживање и смањују новчана средства, с тим да се паралелно спроводе књижења у класи 6.

#### Члан 41.

##### **Утврђивање резултата пословања**

(укупан вишак прихода и примања - буџетски суфицит или мањак прихода и примања - буџетски дефицит )

Укупан вишак прихода и примања - буџетски суфицит или мањак прихода и примања - буџетски дефицит, је дефинисан као разлика између укупног износа текућих прихода (класа 7) и примања остварених од продаје нефинансијске имовине (класа 8) и укупног износа текућих расхода (класа 4) и издатака за набавку нефинансијске имовине (класа 5).

Тако утврђени укупан вишак прихода и примања - буџетски суфицит или мањак прихода и примања - буџетски дефицит се коригује на следећи начин:

1. укључивањем

- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године,
- дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине,
- дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године,
- износа набавке нефинансијске имовине у сталним средствима која је финансирана из кредита,

2. покрићем извршених издатака:

- за износ утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима,
- за износ утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине.

Након кориговања вишка прихода и примања - буџетског суфицита или мањка прихода и примања - буџетског дефицита на наведени начин, утврђује се резултат пословања, односно укупан вишак прихода и примања - буџетски суфицит или мањак прихода и примања - буџетски дефицит, за пренос у наредну годину.

#### НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

#### Члан 42.

- **Категорија 010000 - Нефинансијска имовина у сталним средствима**

##### **Некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси и нематеријална имовина**

Некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси, и нематеријална имовина се евидентирају по набавној вредности.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају вредност нефинансијске имовине и капитала.

Некретнинама и опремом сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Нефинансијска имовина у припреми и аванси обухватају издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела и другу нематеријалну имовину.

Примања настала приликом продаје основних средстава евидентирају се задужењем текућег рачуна уз одобрење примања од продаје нефинансијске имовине.

Губитак настао приликом отуђивања и расходовања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и капитала.

Амортизација сталне нефинансијске имовине – основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно сходно прописаним стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства. Стопе амортизације и корисни век трајања средстава су наведене у Члану 38 овог Правилника полазећи од врсте некретнине, постројења и опреме као и од специфичности пословања Факултета.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог у наредном месецу у односу на месец набавке, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Обавези амортизације не подлежу земљишта и шуме као и природна богатства која се не троше, споменици културе и историјски споменици, дела ликовне, вајарске и друге уметности, књиге и часописи чија се евиденција води у складу са Законом о библиотекама.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Књижење обрачунатог отписа (амортизације) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на начин регулисан прописом о доношењу буџета РС за текућу годину - на терет извора средстава (капитала), и/или сразмерно учешћу сопствених прихода у укупним приходима.

#### **Члан 43.**

- **Категорија 020000 - Нефинансијска имовина у залихама**

Нефинансијска имовина у залихама процењује се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до ускладиштења.

Залихе робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Залихе робе за даљу продају исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписује у целости приликом стављања у употребу.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке.

Расходован ситан инвентар и потрошни материјал искњижава се из евиденције задужењем субаналитичког конта извори нефинансијске имовине и то за: потрошни материјал конто залихе потрошног материјала и за ситан инвентар конто залихе ситног инвентара, а одобрењем одговарајућег субаналитичког конта залиха ситног инвентара и залиха потрошног материјала.

#### **ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА**

#### **Члан 44.**

- **Категорија 110000 - Дугорочна финансијска имовина**

Дугорочна финансијска имовина састоји се од учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешће капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима и учешће капитала у домаћим пословним банкама.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

Учешће у капиталу отписује се сразмерно износу исказаног губитка на основу извештаја правног лица у које је уложен капитал.

Извори капитала се повећавају или смањују за повећање, односно смањење вредности учешћа у капиталу.

#### Члан 45.

- **Категорија 120000 - Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани**

##### Новчана средства

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства обухватају: текуће рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, благајне, девизне рачуне и остала новчана средства.

##### Краткорочна потраживања

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања: за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара conto пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајућем конту у класи прихода.

##### Краткорочни пласмани

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости, а директно за насталу и документовану ненаплативост.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене правним и физичким лицима у земљи.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и издаци и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи и издаци), у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

#### Члан 46.

- **Категорија 130000 - Активна временска разграничења**

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (**премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације, расходе грејања и друге расходе**), обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе које терете расходе и издатке будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

#### Члан 47.

- **Класа 200000 - Обавезе**

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу Закона, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, обавезе из пословања и пасивна временска разграничења.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања, разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи и примања обухватају разграничене приходе из донација и остале разграничене приходе и примања.

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расходи или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање,<sup>1</sup> аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатака, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

#### Члан 48.

- *Класа 300000 - Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција*

Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција обухвата капитал, утврђивање резултата пословања, добити које су резултат промене вредности, друге промене у обиму и ванбилансна евиденција.

Категоријом капитал су обухваћени извори средстава из којих је финансирана имовина у државној својини којом располажу буџетски корисници у извршавању својих функција и обављању редовне делатности.

Утврђивање резултата пословања представља групу конта на којима се евидентирају, на крају пословне године, утврђени вишак прихода и примања, односно суфицит, или мањак прихода и примања, односно дефицит.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и остале гаранције и осталу ванбилансну активу.

### VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

#### Члан 49.

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

Пре пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и аналитичких евиденција са главном књигом.

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.

<sup>1</sup> Начин обрачуна трошкова службеног путовања у земљи и иностранству прописан је Правилником о службеним путовањима.



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 50.**

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 51.**

Туђа имовина дата Факултеу 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.

Факултет 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 52.**

За организацију и правилност пописа одговара Декан Факултета, или лице које овласти.

Деакан Факултета 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 Централне комисије.

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 53.**

Подаци из Одсека за материјално-финансијско пословање Факултета, 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 54.**

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 55.**

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 56.**

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 Савет Факултета и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису у којој је садржан закључак:

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;

- о расходавању имовине која је дотрајала или више није употребљива;
- о поступку са сумњивим и спорним потраживањима, обавезама и друго.

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 два примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком доставља одсеку за материјално-финансијско пословање, један примерак примерак остаје у архиви Универзитета у Београду, Електротехничког факултета.

#### *Усаглашавање финансијског пласмана, потраживања и обавеза*

#### **Члан 57.**

Факултет врши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Факултет поверилац, обавезан је да до 15. 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 Факултет 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, Факултет отписује, уз претходно прибављену одлуку, односно сагласност Савета Факултета.

### **IX СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **Члан 58.**

Факултет саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

#### **Члан 59.**

Састављање тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 6. овог Правилника.

#### **Члан 60.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај -завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде, чију логичку и формалну контролу врши Управа за трезор.

#### **Члан 61.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај -завршни рачун састављају се на основу прописа и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28.02. текуће године.

### **X ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

#### **Члан 62.**

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 потребном броју примерака.

## XI ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

### Члан 63.

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 Факултета 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 64.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало Декан Факултета, уз присуство шеф одсека за материјално-финансијско пословање, 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.

## XII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 65.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства бр.1685/11 од 13.06.2007. године.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
Проф. др Жељко Ђуровић

*Ж. Ђуровић*

