

Примљено 19.07.2021

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20 – даље: Уредба) и члана 17. став 1. тачке 14. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу (бр. 7/15 од 11.05.2018. године), Савет Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу на седници одржаној дана 15.07.2021. године, доноси

## ОДЛУКУ

### Члан 1.

Доноси се Правилник о буџетском рачуноводству на Грађевинско-архитектонском факултету у Нишу.

### Члан 2.

Правилник о буџетском рачуноводству налази се у прилогу и саставни је део ове Одлуке.

### Члан 3.

Одлуку доставити: декану Факултета, Служби рачуноводства, Служби за опште послове, Служби за информациони систем, Центру за грађевинарство и архитектуру и архиви Факултета.

Бр. 7/24 – 15.7.2021. године

САВЕТ ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА,

Проф. др Срђан Живковић

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20 – даље: Уредба) и члана 17. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу (бр. 7/15 од 11.05.2018. године), Савет Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу на седници одржаној дана 15.07.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О**  
**БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**  
**НА ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником корисника ближе се уређује: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о насталој пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокови за њихово достављање у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство.

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.

**ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА**

Члан 3.

Послове рачуноводства организује и обавља Служба рачуноводства.

Послове из надлежности стручне службе обављају руководилац финансијско-рачуноводствених послова (Шеф службе рачуноводства) и лица непосредно задужена за извршење финансијско-оперативних и књиговодствених послова, у складу са правилником о организацији и систематизацији послова корисника.

Стручном службом у смислу става 1. овог члана правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови: финансијског планирања, финансијске оперативе и књиговодства и извештавања.

Финансијско планирање уређује се посебним актом корисника.

Члан 4.

Под организацијом рачуноводственог система подразумевају се:

1. Послови финансијске оперативе,
2. Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање,
3. Вођење пословних књига,
4. Усаглашавање потраживања и обавеза,
5. Усклађивања пословних књига и попис имовине и обавеза,
6. Финансијско извештавање,
7. Закључивање пословних књига,
8. Архивирање и чување рачуноводствених исправа и остале рачуноводствене документације.

## **1. Послови финансијске оперативе**

### Члан 5.

Послови финансијске оперативе обухватају: рачуноводствене исправе и њихово кретање, фактурисање добара и услуга, послове ликвидатуре и плаћања, обрачун и исплату зарада и других примања запослених и лица ван радног односа и послове благајне.

### *Рачуноводствене исправе и њихово кретање*

### Члан 6.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију и други пословни догађај који настану у вези са пословањем буџетског корисника.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

1. Да је потпуна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и све податке потребне за књижење,
2. Да представља писани или електронски запис о насталој пословној промени и
3. Да је доступна.

Захтев из става 2. тачка 1. овог члана потврђује лице које је исправу саставило.

Захтев из става 2. тачке 2. овог члана потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Уколико је исправа из става 2. тачка 2. сачињена/достављена као електронски запис, потребно је да буде потписана од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.



Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену проверава да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

#### Члан 7.

Рачуноводствена исправа из члана 6. овог правилника је основ за књижење промена на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Електронски документ, који је настао у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању сматра се валидном рачуноводственом исправом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

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

#### Члан 8.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 6. овог правилника су:

1. Назив и адреса буџетског корисника 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. Потпис лица које је исправу саставило, као и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садржај те исправе.

#### Члан 9.

Према месту настанка, рачуноводствене исправе могу бити улазне, излазне и интерне.

Рачуноводствене исправе које саставља корисник састављају се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један се доставља лицу на које исправа гласи, а један примерак се доставља служби књиговодства.



#### Члан. 10.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону, пословној промени и другом догађају.

Екстерној рачуноводственој исправи додељује се деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

#### Члан 11.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља пријемницу реализатору набавке који, након провере, прослеђује документ на потпис лицу које се задужује за набавку.

Примљени улазни рачун се у току истог дана прослеђује рачуноводству и заводи у књигу улазних рачуна.

#### Члан 12.

Излазне рачуноводствене исправе састављају се на основу доказа о извршеном послу (оверене отпремнице за испоручено добро, односно овереног налога о извршеној услузи, записника и сл.), у форми излазних рачуна, књижног задужења, односно одобрења, отпремнице, изјаве и других докумената заснованих на насталом пословном догађају.

#### Члан 13.

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе.

Интерне рачуноводствене исправе су исправе које циркулишу у оквиру корисника, а то су решења и записници комисија, решења директора Центра за грађевинарство и архитектуру, одлуке Декана и комисија, налози за набавку, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма, и друге исправе.

Све интерне рачуноводствене исправе састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се рачуноводству истог дана.

#### Члан 14.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно чл. 11, 13, и 16. овог правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем

акту којим се уређује радни однос и правилнику о организацији и систематизацији послова.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, преко интерне доставне књиге, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

### ***Фактирусање***

#### **Члан 15.**

За сваки извршени промет добара и услуга, као и у случају да се наплати накнада или део накнаде пре него што је извршен промет добара и услуга (авансна уплата) издаје се рачун, односно авансни рачун.

Рачун потписују, поред лица које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало као и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Рачуни се заводе по датумима издавања у књигу излазних рачуна која се води у ликвидатури, тако што број рачуна носи број деловног протокола – из књиге излазних рачуна.

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

Одредбе става 4. Овог члана примењују се почев од 01.01.2022. године

### ***Послови ликвидатуре и плаћања***

#### **Члан 16.**

Послови ликвидатуре и плаћања су: пријем улазних/излазних рачуноводствених исправа, поступци формалне и рачунске контроле примљених исправа, обезбеђење доказа о суштинској исправности, завођење улазних/излазних рачуна у књигу улазних/излазних рачуна, и плаћање обавеза на основу примљених улазних рачуноводствених исправа.

#### **Члан 17.**

Лице задужено за контролу улазних/излазних рачуноводствених исправа врши формалну и рачунску контролу исправности (потпуност, истинитост, рачунску тачност и потпис лица које је исправу сачинило), као и суштинску контролу исправности примљених улазних/излазних рачуноводствених исправа (исправа се по потреби додатно комплетира потребним прилозима).

По спроведеној контроли лице из става 1. овог члана својим потписом потврђује извршену контролу улазне рачуноводствене исправе и исту прослеђује лицу одговорном за настали пословни догађај, а излазни рачун прослеђује налогодавцу.

#### Члан 18.

Лице одговорно за настали пословни догађај врши контролу истинитости улазне рачуноводствене исправе, својим потписом потврђује њену исправност и улазну рачуноводствену исправу доставља налогодавцу.

Налогодавац или лице које је овлашћено од стране налогодавца (даље: овлашћено лице) својим потписом на оригиналу исправе даје одобрење за плаћање обавеза из улазних рачуноводствених исправа и исправу доставља лицу задуженом за плаћање.

Налогодавац потписује излазни рачун након чега се један примерак рачуна шаље купцу, један примерак се доставља књиговодству на књижење истог дана, а најкасније у року од два дана од дана испостављања рачуна, док се један примерак враћа лицу које је рачун саставило.

#### Члан 19.

Лице које је задужено за фактурисање, уноси свакодневно у Централни регистар фактура рачуне у комерцијалним трансакцијама испостављене према дужницима који су субјекти јавног сектора (осим према јавним предузећима).

Лице које је задужено да прати обавезе и обавља послове плаћања, истог дана, а најкасније у року од три дана од дана пријема улазне рачуноводствене исправе, прати стање измирења обавеза у Централном регистру фактура, и доставља улазне рачуне на књижење најкасније наредног дана од дана пријема.

#### Члан 20.

Лице задужено за плаћање, по добијању улазних рачуноводствених исправа, одобрених за плаћање од стране налогодавца или овлашћеног лица, припрема налог за плаћање и доставља га на потпис лицу овлашћеном за потпис.

По добијању потписаног налога за плаћање, од стране овлашћеног лица за потпис, лице задужено за плаћање, врши плаћање са рачуна на којем се налазе средства за те намене.

#### *Обрачун зарада, накнада и других примања*

#### Члан 21.

Организационе јединице корисника достављају запосленом који врши послове обрачуна зарада потписане радне листе и потписани преглед часова рада за запослене, а за лица ангажована ван радног односа потписане налоге о извршеном послу.

Радне листе из става 1. овог члана достављају се последњег дана у месецу за који се врши обрачун зарада.



## Члан 22.

Лице задужено за контролу обрачуна зараде спроводи логичку и рачунску контролу обрачуна, а исправност обрачуна оверава својим потписом.

## Члан 23.

Исплата зарада и накнада зарада врши се безготовински преносом средстава на текући рачун запослених, односно других физичких лица.

Служба рачуноводства запосленом доставља до краја месеца обрачун зараде, односно накнаде зараде за претходни месец. Обрачун зараде, односно накнаде зараде, на основу кога је иста исплаћена у целости се доставља запосленом у електронској форми на службене мејл адресе запослених, регистрованих у Рачунском центру Факултета. Електронски записи о пријему обрачунских листића од стране запослених, води се у Рачунском центру Факултета.

Исплате накнаде зарада – боловања запосленима, осим боловања до 30 дана (на терет послодавца), исплаћују се из средстава Фонда здравства, односно, након добијеног обрачуна и уплате Фонда здравства на наменски рачун за исплату боловања.

## *Благајна*

### Члан 24.

Послови благајне обухватају послове наплате и исплате у готовом новцу, односно примање, чување и издавање готовог новца, који се одвијају преко: главне благајне, помоћних благајни и девизне благајне.

### Члан 25.

Послове благајне обавља благајник као лице одговорно за благајничке послове и за примљена и исплаћена средства у готовом.

Наплаћену суму новца у благајни, благајник уплаћује на одговарајући подрачун корисника истог или наредног дана.

### Члан 26.

Евиденције о стању, уплатама и исплатама из благајне, које су настале у току дана, води благајник у Дневнику благајне. Један примерак дневника заједно са пратећом документацијом доставља се књиговодству на књижење, док копија остаје у благајни.

### Члан 27.

Девизна благајна – Готовинско девизно пословање, води се у оквиру посебног дневника за девизну благајну, који се води у валути која је примљена, односно исплаћена, као и у динарској противвредности.

## 2. Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање

### Члан 28.

Основа за евидентирање прихода и примања и расхода и издатака је готовинска, што подразумева да се исти евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно плате.

По обрачунској основи евидентирају се: примљена девизна средства до момента конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно до момента евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама, обавезе, нефинансијска имовина у сталним средствима и потраживања, што подразумева да се исте евидентирају у моменту настанка и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе, под условом да се финансијски извештаји састављају на готовинској основи за потребе консолидованог извештавања.

Успостављање веза између пословних промена евидентираних на обрачунској основи и промена евидентираних на готовинској основи врши се коришћењем активних и пасивних временских разграничења.

### *Приходи и примања, расходи и издаци*

#### Члан. 29.

Приходи и примања се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду ако су као прилив средстава на свим подрачунима у оквиру консолидованог рачуна трезора, као и на девизним рачунима, постали расположиви у том извештајном периоду.

Расходи и издаци се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду уколико је дошло до одлива новчаних средстава у том извештајном периоду.

### *Утврђивање резултата*

#### Члан. 30.

Резултат у финансијском извештају утврђује се у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

### *Потраживања и обавезе*

#### Члан. 31.

Потраживања и обавезе признају се у финансијским извештајима у оном обрачунском периоду на који се односе.

## *Непокретности, опрема и остала основна средства*

### Члан. 32.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се по стопама амортизације утврђеним *Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације* применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се на терет капитала, осим у случају када је законом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) регулисан на другачији начин.

## *Ситан инвентар*

### Члан 33.

Евидентирање ситног инвентара обухвата евидентирање набавке и стављања у употребу.

За ситан инвентар на залихама води се помоћна књига залиха по количини и вредности.

Целокупна вредност набавке ситног инвентара евидентира се као расход и отписује у целости приликом стављања у употребу.

## *Начин разврставања ситног инвентара и основних средстава*

### Члан 34.

Основни критеријум за разврставање ситног инвентара од основних средстава је век употребе.

Алат и инвентар чији је век употребе краћи од годину дана припада категорији ситног инвентара.

## *Нефинансијска имовина примљена из донације*

### Члан. 35.

Нефинансијска имовина добијена из донације исказује се по вредности садржаној у уговору или другом акту о донацији, или по процењеној вредности.



За потребе процене вредности руководилац корисника именује комисију од три члана, од којих један члан треба да буде лице стручно за процену садржаја и квалитета те нефинансијске имовине.

У случају немогућности именовања стручног лица из става 2. овог члана, комисија предлаже просечну набавну вредност на основу провере цена у три продавнице у којима се продаје иста или слична нефинансијска имовина произвођача која је примљена од донатора.

У случају да је примљена нефинансијска имовина од донатора која је коришћена, а комисија није у могућности да изврши њену процену, тада је потребно ангажовати по уговору стручно лице ван корисника.

### *Залихе*

#### Члан 36.

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.

### *Обрачун курсних разлика*

#### Члан 37.

Стање средстава на девизном рачуну корисника, исказује се као динарска противвредност по средњем курсу Народне банке Србије (у даљем тексту: НБС) одговарајуће валуте.

Курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се: негативне на терет конта 131312 – Остала активна временска разграничења, а позитивне у корист конта 291919 – Остала пасивна временска разграничења, уколико су средства примљена у текућој буџетској години.

Уколико су средства примљена у претходној или ранијим годинама, курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се на терет, односно у корист одговарајућег конта пренетих неутрошених средстава и то: на конту 311712 – Пренета неутрошена средства за посебне намене за извор 15, односно на конту 321311 – Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година за извор 13.

### **3. Вођење пословних књига**

#### Члан 38.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на

имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

#### Члан 39.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, уз примену класификација прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (даље: Правилник)

Економска класификација подразумева примену субаналитичких шестоцифрених конта прописаних Контним планом.

#### Члан 40.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

За вођење пословних књига из става 1. овог члана, буџетски корисник користи софтвер који обезбеђује:

1. Чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
2. Функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
3. Немогућност брисања прокњижених пословних промена.

Пословне књиге воде се у електронском облику и чувају се и складиште на серверу Факултета. Шеф Рачунског центра Факултета задужен је за чување и заштиту података као и ажурност стварања копија пословних књига које се воде у електронском облику на дневном нивоу.

#### Члан 41.

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

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања и расхода и издатака.

Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора, као и са помоћним књигама и евиденцијама.

#### Члан 42.

Помоћне књиге и евиденције из члана 41. овог правилника, које се воде су:

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,
4. Помоћна књига залиха, која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама,
5. Помоћна књига зарада и других личних примања, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
6. Помоћна књига благајне (динарске, девизне и бонова за гориво),
7. Помоћна евиденција извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
8. Помоћна евиденција остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима,
9. Помоћна евиденција остварених пласмана, која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима,
10. Помоћна евиденција дуга, која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга,
11. Помоћна евиденција донација, која обезбеђује детаљне податке о примљеним донацијама.

#### Члан 43.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

### 4. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 44.

Корисник обавезно врши за потребе редовног годишњег финансијског извештавања, усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стањем на дан 31. децембра.

Корисник као поверилац, дужан је да до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 30.12. претходне године.

Усаглашавање потраживања и финансијске имовине са дужницима, корисник врши путем ИОС обрасца, који је прописан овим правилником и чини његов саставни део.

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања и обавеза појави потраживање које не признаје дужник, односно обавеза коју не признаје корисник – писаним путем ће се захтевати међусобно директно усаглашавање путем записника.

#### Члан 45.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, корисник отписује, уз претходно прибављену сагласност Савета факултета.



## **5. Попис имовине и обавеза**

### **Члан 46.**

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем врши се спровођењем пописа.

Попис се може спроводити као редовни годишњи попис и као ванредни.

Редовни годишњи попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31.12. текуће године.

Попис се уређује посебним интерним актом корисника.

## **6. Финансијско извештавање**

### **Члан 47.**

Корисник саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу финансијског плана за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. текуће године саставља и годишњи финансијски извештај.

### **Члан 48.**

Тромесечно састављање периодичних финансијских извештаја о извршењу финансијског плана и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе у складу и са чланом 28. овог правилника.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу података из главне књиге корисника о примљеним средствима и извршеним плаћањима који су усаглашени са Управом за трезор и са подацима надлежног директног корисника који врши финансирање корисника буџетским средствима као и са подацима из других аналитичких евиденција које се воде у књиговодству корисника.

### **Члан 49.**

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји састављају се у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

### **Члан 50.**

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана достављају се Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Министарству финансија – Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за

подношење финансијских извештаја ИСПФИ, као и Декану и Председнику Савета факултета у року до десет дана од дана истека тромесечја и то за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар.

Годишњи финансијски извештај са стањем на дан 31.12. претходне године, доставља се надлежној филијали Управе за трезор најкасније до 28.2. текуће године.

#### Члан 51.

Корисник на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

### **7. Закључивање пословних књига**

#### Члан 52.

Пословне књиге закључују се, после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја, односно до 28.2. текуће године, за претходну годину.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на преносивом диску, штампају и архивирају у папирној форми.

#### Члан 53.

Дневник и главну књигу потписује лице које је задужено за вођење тих пословних књига, руководилац службе рачуноводства и одговорно лице корисника.

### **8. Архивирање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа**

#### Члан 54.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава, са следећим временом чувања:

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

– до истека рока застарелости – за утврђивање и наплату ПДВ-а чува се евиденција и документација на основу које се води евиденција о ПДВ-у, односно најмање 10 година по истеку календарске године од момента прве употребе објекта и завршетка улагања у објекте за које је корисник остварио право на одбитак претходног пореза по основу набавке објекта.

#### Члан 55.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у оригиналу, у пословним просторијама корисника.

Електронски документ чува се у оригиналу у електронској форми и у папирној форми, у копији која је сачињена у складу са законом.

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

#### Члан 56.

Руководилац службе рачуноводства и Секретар Факултета води бригу о редовном излучењу безвредног регистратурског материјала (пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања).

Излучење врши комисија коју именује Декан факултета.

Комисију за излучивање регистратурског материјала чине три члана.

Уништење излученог безвредног регистратурског материјала, спроводи се након пријема писане сагласности Архива на записник о излучењу.

Уништење излученог безвредног регистратурског материјала врши комисија.

Комисија саставља записник о уништењу безвредног регистратурског материјала у три примерка од којих два доставља надлежном Архиву.

### **III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

#### Члан 57.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају све мере и поступке који се спровode ради обезбеђења услова да корисник у финансијском пословању поступа у складу са прописима, плановима и усвојеном политиком.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа, рачуноводствених евиденција, података и финансијских извештаја.



Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и примања, расхода и издатака, рачуна финансијских средстава и обавеза, нефинансијске имовине и капитала, као и управљања државном имовином.

#### Члан 58.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација спроводе се следеће мере интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства,
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију,
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени редним бројевима и издавани по редоследу тих бројева,
- захтеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала, робе или услуга, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца,
- пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун, контролу примене општег акта којим се уређују радни односи, и обезбедити тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

#### Члан. 59.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је руководиоца корисника.

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

#### Члан 60.

Процес интерних рачуноводствених контролних поступака, поред одлука и процедура из члана 59. став 2. овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања корисника, у складу са одредбама овог правилника.

#### Члан. 61.

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

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

**II ниво** – ниво шефа службе рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе,

**III ниво** – ниво одговорног лица – Декана факултета.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом лица на сваком нивоу контроле у складу са овим правилником.

#### IV ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

##### Члан 62.

Декан факултета као наредбодавац, одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника којим руководи, и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

Руководилац корисника, као наредбодавац, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника.

##### Члан 63.

Декан факултета, као наредбодавац, одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана подразумева се и одговорност за истинитост и потпуност садржаја и представљања финансијских извештаја, као и за поштовање рокова за њихово достављање.

##### Члан 64.

Руководилац службе рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

1. Састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године,

2. Вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно,

3. Вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена,

4. Достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама,

5. Закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима,

Усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

#### Члан. 65.

За руководиоца Службе рачуноводства може бити постављено запослено лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Ближи услови за обављање послова руководиоца рачуноводства утврђују се Правилником о организацији и систематизацији послова у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

#### Члан. 66.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

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.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење главне књиге, 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.

#### Члан 67.

Функција и одговорности лица из чл. 63, 65. и 67, став 1. и 2. не могу се поклапати.

### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 68.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству извршиће се најкасније 30 дана од дана објављивања измена и допуна у службеним гласилима.

До усклађивања одредби овог правилника сагласно ставу 1. овог члана, измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно.

#### Члан 69.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу бр. 7/14-2 од 18.04.2012. године.



Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу.

Правилник објавити на огласној табли и интернет страници Факултета, најкасније два дана након усвајања.

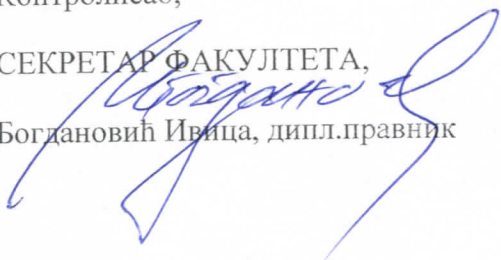
Број: 7124 /2021

У Нишу, 15.07.2021. године

Контролисао,

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА,

Богдановић Ивица, дипл.правник



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА,

Проф. др Срђан Живковић

