

Универзитет у Крагујевцу
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 294
18.03.2026. године
Крагујевац

На основу Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, Правилника о програму стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи, члана 64. став 1. Закона о високом образовању и чланова 152. став 1, 158, 201, 202. и 203. Статута Природно-математичког факултета у Универзитета у Крагујевцу, Декан Природно-математичког факултета у Крагујевцу, дана 18.03.2026. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији буџетског рачуноводства Природно-математичког факултета Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Правилник) ближе се уређује организација буџетског рачуноводства на Природно-математичком факултету Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Факултет).

Правилником се ближе уређује следеће:

1. начин организовања рачуноводствених послова,
2. лица одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају,
3. преузимање обавеза и плаћање,
4. рачуноводствене исправе, њихово кретање и рокови за њихово достављање и књижење,
5. начин вођења и усклађивање пословних књига,

6. интерни рачуноводствени контролни поступци,
7. попис имовине и обавеза,
8. начин припреме, састављања и подношења периодичних и годишњих финансијских извештаја,
9. закључивање пословних књига,
10. чување финансијских извештаја, пословних књига и рачуноводствених исправа,
11. друга питања од значаја за буџетско рачуноводство.

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују законски и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа, као и Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор и друга међународна и домаћа професионална регулатива.

Сви термини којима су у овом Правилнику означени положаји, професије, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством се подразумевају услови и начин вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и стање на имовини, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања, који се примењују код корисника буџетских средстава.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Служба за финансијске и рачуноводствене послове Факултета којом руководи Руководилац службе за финансијске и рачуноводствене послове.

Руководилац службе за финансијске и рачуноводствене послове је стручно лице које континуирано, током целе године похађа обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања из области Међународних рачуноводствених стандарда, јавних финансија и буџетског рачуноводства. То је лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства. Одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Извршиоци у Служби за финансијске и рачуноводствене послове 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 који обављају.

Члан 4.

У Служби за финансијске и рачуноводствене послове Факултета се обављају следећи послови:

1. обрачун плата, накнада и других примања запослених,
2. реализација свих врста плаћања према правним и физичким лицима,
3. вођење помоћних књига и евиденција,
4. финансијско књиговодство,
5. финансијско планирање,
6. финансијско извештавање и информисање,
7. састављање и објављивање периодичних и годишњих извештаја,
8. сачињавање и достављање пореских пријава и других евиденција,
9. обрачун и плаћање јавних прихода и
10. други послови у складу са законским и подзаконским прописима и општим актима Факултета.

III ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И САСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 5.

Припрема, састављање и објављивање Финансијских извештаја обављају се по принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Основа за вођење буџетског рачуноводства на Факултету јесте готовинска основа. Готовинска основа (начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања) јесте основа за вођење буџетског рачуноводства, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема односно исплате средстава, као што је дефинисано Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Изузето од става 2. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динаримана на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из добијених средстава преко подрачуна извршења буџета Републике Србије.

Факултет може водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи али само за потребе интерног извештавања (начело рачуноводственог обухватања догађаја у тренутку њиховог настанка).

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности, док се готовина у страниј валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања. На последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, готовина у страниј валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум извештавања.

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

IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊЕ

Члан 6.

Преузимање обавеза представља ангажовање средстава од стране Факултета по основу правног акта, за који се у моменту ангажовања очекује да представља готовински трошак, непосредно или у будућности.

Факултет преузима обавезе на основу писаних уговора или других правних аката, уколико законом није другачије прописано. Потписивањем уговора сматра се да је обавеза преузета. Преузимање обавезе не значи њено књиговодствено евидентирање, све до доспећа фактуре или друге рачуноводствене исправе за плаћање.

Уговори о набавци добара, услуга и радова које закључује Факултет, морају бити закључени у складу са прописима којима су регулисане јавне набавке.

Закључени уговори морају да садрже одредбу да ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће бити одобрена Факултету у тој буџетској години.

Факултет је укључен у консолидовани рачун трезора Републике Србије и није дужан да доставља средства обезбеђења.

Члан 7.

Обавезе које преузима Факултет морају одговарати апропријацијама које су им одобрене за ту намену у тој буџетској години, изузев капиталних и вишегодишњих уговора. Када закључи уговор, Факултет подноси Захтев за преузимање обавеза који ближе дефинише износ и рок плаћање преузете обавезе. Захтев се доставља преко система СПИРИ за све изворе финансирања и сва очекивана плаћања. Захтев мора бити валидан и потврђен од стране Декана Факултета или лица које овласти Декан Факултета.

Члан 8.

Захтев за преузимање обавеза врши се најкасније три радна дана од датума уговора или другог правног акта, којим је Факултет преузео обавезу. Захтев за преузимање обавеза може се вршити појединачно или кумулативно. Захтеви за преузимање обавеза које се односе на претходну буџетску годину уносе се под датумом 31. децембар те године а најкасније до рока за предају годишњих финансијских извешта за претходну годину.

Члан 9.

Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године преносе се и имају статус преузетих обавеза и у наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрене апропријације за ту годину. Све обавезе које су унете а нису плаћене до последњег радног дана у години аутоматски се отказују.

Факултет, пре најављивања нових обавеза, треба прво да пријави преузете, а неизвршене обавезе из претходне буџетске године.

Члан 10.

Све обавезе које настају по основу комерцијалних трансакција у којима је Факултет дужник, региструју се у Централни регистар фактура и измирују се у року од 45 дана.

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

Члан 11.

Плаћање, представља реализацију налога за плаћање на основу унетог Захтева за преузимање обавеза и Захтева за плаћање у систему СПИРИ. Захтев за плаћање мора бити у складу са унетим Захтевом за преузимање обавеза. Захтеви за плаћање морају бити валидни и одобрени од стране Декана Факултета или лица које Декан овласти.

Члан 12.

Факултет своје финансијско пословање обавља преко евиденционих рачуна на којима се евидентирају сви извршени расходи и издаци, као и остварени приходи и примања Факултета у току буџетске године.

Евиденциони рачуни из групе 845 не учествују у платном промету.

V РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 13.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за

књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Рачуноводствена исправа се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Електронска фактура, у складу са законом којим се уређује поступак извршења, представља веродостојну исправу, ако је од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име послата примаоцу електронске фактуре преко система електронских фактура.

Електронска отпремница је исправа која прати добра која се шаље ради евиденције кретања и која је послата и примљена преко система е-Отпремница у структурираном формату који омогућава потпуно аутоматизовану електронску обраду података. Електронска пријемница је документ о квалитативном и квантитативном прихватању добара која се сачињава и шаље на основу примљене електронске отпремнице.

Члан 14.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

1. назив и адреса издаваоца исправе;
2. назив и адреса примаоца исправе;
3. назив и редни број исправе;
4. датум и место издавања исправе;
5. кратки опис настале пословне промене;
6. вредност пословне промене;
7. потпис овлашћеног лица.

Поред наведених елемената, рачуноводствена исправа може да садржи и неке друге податке. Рачуноводствена исправа се може сматрати веродостојном и ако не садржи све наведене основне податке из става 1. овог члана (на пример, слип за путарину). Рачуноводствене исправе прописаног садржаја (на пример, фактура, фискални исечак) треба да садрже све прописане податке како би се могле сматрати веродостојним.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај. Функције лица из става 1. овог члана Правилника не смеју се поклапати.

Члан 16.

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

Декан Факултета може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица. За настанак пословне промене, догађаја, односно рачуноводствене трансакције, одговоран је Декан Факултета или лице/лица које он за те послове овласти, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Члан 17.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену. За састављање рачуноводствене исправе одговорно је лице које исправу саставља и које својим потписом на исправи гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна.

Контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе врши Руководилац службе за финансијске и рачуноводствене послове што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Члан 18.

Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених исправа. Рачуноводствена исправа мора бити достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја. Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

VI ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 19.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Факултета, укључујући стање и промене на имовини, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која је прописана правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима утврђеним чланом 18. овог Правилника. Пословне књиге воде се у слободним листовима или електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику, софтвер који се користи треба да обезбеди очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогући функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогући мењање и брисање прокњижених пословних промена.

Члан 20.

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

Дневник је пословна књига у којој се пословни догађаји евидентирају по редоследу настанка (хронолошки), што омогућава проверу потпуности и исправности књижења промета главне књиге, односно помоћних евиденција.

Главна књига је пословна књига у којој се евидентирају пословни догађаји према припадности одговарајућем субаналитичком конту и према хронологији, времену настанка, а све то разграничено према евиденционим рачунима одговарајућег извора финансирања.

Главна књига трезора за буџет Републике Србије води се од стране Министарства финансија – Управа за трезор.

У Главној књизи трезора садржани су синтетизоване рачуноводствене евиденције Факултета као индиректног корисника.

Факултет као корисник буџетских средстава води само помоћне евиденције.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине, обавеза, расхода, издатака, прихода и примања. Облик и садржину помоћних књига уређује Руководилац службе за финансијске и рачуноводствене послове Факултета, у складу са потребама Факултета, а оне могу да буду:

1. помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
2. помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
3. помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним правилником којим се уређује номенклатура нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;
4. помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о залихама, ако је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха;
5. помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
6. помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
7. помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
8. остале помоћне књиге и евиденције - ако је потребно (благајна готовине, евиденције донација и сл.).

Члан 21.

Пословне књиге се воде уз примену прописаног контног плана за буџетски систем, на прописаним шестоцифреним контима. Факултет може, у складу са својим потребама, прописати свој контни план са прописаним седмоцифреним или осмоцифреним контима, што заједно са прописаним контним планом са шестоцифреним контима чини Контни план Факултета.

Члан 22.

Пословне књиге се воде и финансијски извештаји састављају за период од једне буџетске године. Изузетно од става 1. овог члана поједине помоћне књиге се могу водити за период дужи од једне буџетске године. Пословне књиге се отварају на почетку буџетске године.

VII УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 23.

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.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Факултета са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године. Изузетно, интерним општим актом може се предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и друго, али не дужи од пет година. Факултет врши усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан 31. децембар.

Када је Факултет поверилац, дужан је да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембар претходне године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 24.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са правилником којим се уређују начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама), финансијску имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са

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

Члан 25.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

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

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

Члан 26.

За редован попис имовине и обавеза, Декан образује посебним актом потребан број пописних комисија. Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране комисије.

За ванредан попис, Декан посебним актом образује пописну комисију.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године. Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије. Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија. У току пописа, Централна пописна комисија обавља следеће послове:

1. координира радом свих пописних комисија,
2. утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада,
3. утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа,
4. утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача),
5. предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 27.

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

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа. План рада за редован годишњи попис се доставља на усвајање Декану. Декан акт о усвајању плана рада за редован годишњи попис доноси најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис. Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је образована.

Члан 28.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

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

Члан 29.

Рад пописне комисије обухвата:

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

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

Члан 30.

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

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

Члан 31.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији, уколико је образована, најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији, уколико је образована, најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године Декану, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља Декану у роковима из става 1. овога члана.

Члан 32.

Декан разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја. Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа

Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја. Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

VIII ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 33.

Финансијско извештавање се врши периодично и годишње.

Факултет саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и доставља надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Факултет саставља годишње финансијске извештаје на основу података из својих рачуноводствених евиденција. Извештајни период обухвата период од 1. јануара до 31. децембра, док је извештајни датум последњи дан извештајног периода, односно 31. децембар.

Члан 34.

Финансијски извештаји се састављају и подносе на обрасцима прописаним правилником којим се уређује финансијско извештавање корисника средстава буџета.

Факултет своје финансијско пословање не обавља преко својих подручна и у складу са тим саставља периодичне и годишње финансијске извештаје.

Факултет обрасце подноси Управи за трезор у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја. Потписивање финансијских извештаја се врши електронским потписом који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет корисника.

IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 35.

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

Изузетно од става 1. овог члана, пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења. Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Члан 36.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у пословним просторијама Факултета са следећим временом чувања.

1. 50 година - финансијски извештаји;
2. 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 година - изворна документација и пратећа документација;
4. трајно - евиденције о зарадама.

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

Електронске фактуре се чувају у складу са законом који уређује електронско фактурисање.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом.

Ако се пословне књиге воде на рачунару, упоредо са меморисаним подацима, Факултет мора да обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

У случају када Факултет не може из техничких разлога да обезбеди функционалност меморисаног апликативног софтвера коришћеног за унос, обраду и чување рачуноводствених података, дужан је да документ са подацима чува у clear text формату.

Члан 37.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју формира Декан Факултета, уз присуство руководиоца Службе за финансијске и рачуноводствене послове, затим лица које је задужено за чување наведене документације и овлашћеног лица надлежног архива.

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

X ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

Члан 38.

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности којим се обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви Факултета остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, кроз:

1. пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;

2. потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
3. добро финансијско управљање и заштиту средстава и података (информација).

Члан 39.

Систем финансијског управљања и контроле односи се на све руководиоце и запослене, а обухвата све организационе јединице, процесе, активности, програме и пројекте Факултета. Систем финансијског управљања и контроле обухвата следеће међусобно повезане елементе:

1. контролно окружење;
2. управљање ризицима;
3. контролне активности;
4. информације и комуникацију;
5. праћење и процену система.

Елементи система финансијског управљања и контроле усклађени су са међународним стандардима интерне контроле (INTOSAI) који укључују концепт COSO оквира „Интерна контрола - Интегрисани оквир” (Internal Control - Integrated Framework), који је установила Комисија спонзорских организација Националне комисије за фалсификоване извештаје - позната и као Тредвејска комисија (Committee of Sponsoring Organisations - COSO of the Treadway Commission).

Члан 40.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, као и за извештавање о адекватности система финансијског управљања и контроле, одговоран је Декан Факултета. Декан Факултета одговоран је и за:

1. одређивање циљева Факултета, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;
2. управљање ризицима који прете остварењу циљева Факултета, увођењем одговарајућих контролних активности у складу са међународним стандардима интерне контроле;
3. планирање, управљање и рачуноводство јавних средстава;
4. придржавање принципа законитости, правилности и доброг финансијског управљања јавним средствима;
5. ефективно управљање запосленима и одржавање неопходног нивоа њихове стручности;
6. чување и заштиту средстава и информација од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења и погрешне употребе;
7. успостављање одговарајуће организационе структуре за ефективно остваривање циљева и управљање ризицима;
8. обезбеђивање услова за законито и етичко понашање запослених Факултета;
9. раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука;

10. увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу, путем унутрашњих аката;
11. потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих пословних промена;
12. праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система финансијског управљања и контроле;
13. документовање свих пословних промена и послова и обезбеђење ревизорског трага унутар Факултета;
14. извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу.

Поједине одговорности из става 1. и 2. овог члана, Декан Факултета може, путем доделе овлашћења писаним путем, пренети на друга лица запослена на Факултету, ако законом или другим прописом није друкчије одређено.

Преносом овлашћења и одговорности у смислу става 3. овог члана не искључује се одговорност Декана Факултета.

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

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

Члан 41.

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

Члан 42.

Декан Факултета извештава министра финансија о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле до 31. марта текуће године за претходну годину на обрасцима које припрема Централна јединица за хармонизацију.

Декан Факултета потписује Изјаву о интерним контролама којом потврђује ниво усклађености система финансијског управљања и контроле у односу на међународне стандарде интерне контроле.

Декан Факултета потписује Верификацију садржаја извештаја. Потписана Изјава о интерним контролама и потписана Верификација садржаја извештаја су саставни делови Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле из става 1. овог члана.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Овај Правилник по доношењу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објављује се истицањем на огласној табли, односно на званичној интернет страници Факултета.

Д Е К А Н



Проф. др Марија Станић

Службена белешка:

Овај Правилник истакнут је на огласној табли, односно објављен је на званичној интернет страници Факултета дана 18.03.2026. године.

ОВЕРАВА

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА



Мирјана Ђурчић, дипл. прав.