

Република Србија  
Универзитет у Нишу  
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ  
Број: 03-1029/2  
31.03. 2026. године

На основу члана 74 став 1 Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/2009, ...92/2023 и 94/2024), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/201, 12/2006 и 27/2020) и члана 20 Статута Правног факултета у Нишу („Билтен Правног факултета” бр. 349/2026), Савет Правног факултета у Нишу, на седници одржаној дана 31.03.2026, донео је:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ И УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА НА ПРАВНОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о организацији рачуноводствене службе и уређењу буџетског рачуноводства на Правном факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује:

- организација буџетског рачуноводства;
- састављање и достављање годишњих и периодичних финансијских извештаја;
- преузимање обавеза и плаћање;
- усклађивање пословних књига и евиденција;
- попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- рачуноводствене политике;
- систем финансијског управљања и контроле;
- закључавње и чување пословних књига;

На 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 стандарди за јавни сектор.

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

#### *1. Буџетско рачуноводство - појам*

#### Члан 2.

Под буџетским рачуноводством из члана 1 овог Правилника, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција на основу којих се прати стање и промене стања имовине и капитала, потраживања и обавезе, извора финансирања, расхода и издатака, односно прихода и примања Факултета, као и утврђивање резултата пословања, састављање и објављивање финансијских извештаја.

Под буџетским рачуноводством у смислу става 1 овог члана сматра се:

- Финансијско књиговодство,
- Књиговодство трошкова и учинка,
- Преузимање обавеза и плаћање,
- Динарско и девизно пословање,
- Вођење евиденција плата и других примања запослених,
- Вођење евиденција по основу ангажовања ван радног односа,
- Вођење евиденција о јавној својини.

### Члан 3.

Организацију буџетског рачуноводства на Правном факултету у Нишу (у даљем тексту: Факултет) чини систем послова и задатака свих лица укључених у рад и функционисање рачуноводствене службе и систем финансијског извештавања према надлежностима и одговорностима, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места, на начин да се осигура законитост, основаност и исправност пословања.

Организација буџетског рачуноводства темељи се на поштовању принципа ефикасности, економичности и ефективности трошења јавних средстава, као и јавности, тачности, потпуности и ажурности финансијског извештавања. Спроводи се на начин и према потребама функционисања и рада:

- Система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – систем СПИРИ (у даљем тексту: СПИРИ),
- Интегрисаног финансијског информационог система у просвети ИФИСуП (у даљем тексту ИФИСуП),
- Система електронских фактура СЕФ (у даљем тексту СЕФ)
- Централног регистра фактура (у даљем тексту ЦРФ)
- Система електронских отпремница,
- Обједињени рачуноводствени информациони систем корисника буџетских средстава ОРИС (у даљем тексту: ОРИС).

Финансијско извештавање врши се у складу са јединственом буџетском класификацијом, односно према стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

## ***2. Организација буџетског рачуноводства***

### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства на Факултету обављају се јединствено, у оквиру организационо независне пословне јединице, у Служби за материјално финансијске послове (у даљем тексту: Служба).

Послове буџетског рачуноводства у Служби обављају стручна лица која су непосредно задужена за извршење поверених послова и задатака у складу са актом о организацији и систематизацији послова на Факултету.

Службу организује и њоме руководи Руководилац финансијско рачуноводствених послова (у даљем тексту: шеф рачуноводства). За обављање послова шефа рачуноводства радно се ангажује лице које у свему испуњава услове утврђене општим актом о систематизацији послова, односно радних места. У циљу професионалног усавршавања шеф рачуноводства похађа стручне курсеве, семинаре, вебинаре и предавања.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја. Поред шефа рачуноводства, за функционисање рачуноводственог система могу бити задужена и лица која су запослена за вршење ових послова.

### *3. Основа за вођење рачуноводства и извештавање*

#### Члан 5.

Вођење буџетског рачуноводства Факултета заснива се на готовинској основи.

Готовинска основа из става 1 овог члана захтева да се трансакције и други пословни догађаји евидентирају, односно у рачуноводственом смислу признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун корисника буџетских средстава, односно исплате са рачуна корисника буџетских средстава, у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор - Финансијско извештавања према готовинској основи рачуноводства.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у случају готовинских плаћања, у смислу става 2 овог члана сматра се и дан пријема новчаних средстава у благајну – у случају готовинске наплате, односно дан исплате новчаних средстава из благајне – у случају готовинских плаћања.

Изузетно од става 1 овог члана, примљена средства од донација, хуманитарних помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета.

Да би се испоштовала ажурност, утврђена Уредбом о буџетском рачуноводству, а да се истовремено у финансијским извештајима исказују приходи и примања, као и расходи и издаци на готовинској основи Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања се могу водити и по обрачунској основи, Услов је да се састављање годишњих и периодичних извештаја врши на готовинској основи, док се применом обрачунске основе постиже исказивање обавеза према добављачима, као и потраживања према купцима, у моменту настанка обавезе, односно настанка потраживања.

### *4. Пословне књиге и евиденције*

#### Члан 6.

Пословне књиге Факултета су јавне исправе.

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски ситем. Унутар прописаних субаналитичких конта може се за потребе детаљне анализе отворити виши ниво аналитике – седмоцифрена и вишцифрена конта ради праћења помоћних евиденција. Збир расчлањених конта на

седмоцифреном и вишецифреном нивоу треба да одговара износу шестоцифреног конта коме припадају.

#### Члан 7.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године. Отварају се на почетку пословне године на основу биланса стања и закључног листа претходне пословне године.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Уредно вођење пословних књига подразумева да се пословне књиге воде у складу са предвиђеном формом и садржином.

Ажурно вођење пословних књига захтева да се рачуноводствене исправе достављају и краће у складу са роковима из члана 20 овог Правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди веродостојност, потпуност, истинитост и хронологију настанка пословних догађаја. Пословне књиге воде се у електронском облику применом одговарајућег рачуноводственог програмског софтвера.

Рачуноводствени програмски софтвер треба да обезбеди чување података, немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних догађаја, поштовање рачуноводствених процедура, немогућност брисања прокњижених пословних догађаја до законом утврђеног рока за њихово чување, функционисање система финансијског управљања и контроле.

#### Члан 8.

Пословне књиге чине:

- дневник,
- главна књига и
- помоћне књиге и евиденције.

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

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција буџетског корисника и користи се за спречавање, односно изналажење грешака у књижењу, у смислу праћења поступности и исправности књижења промета главне књиге.

#### Члан 9.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима. Корисници буџетских средстава уласком у систем СПИРИ, који своје пословање не обављају преко својих подрачуна, односно који своје пословање обављају преко евиденционих рачуна, не воде главну књигу. Главну књигу води Министарство финансија – Управа за трезор, и она садржи синтетизоване рачуноводствене евиденције сваког директног и индиректног корисника нивоа Републике.

Главна књига је пословна књига у којој се евидентирају пословни догађаји према припадности одговарајућем субаналитичком конту и према хронологији, односно времену настанка, а све то разграничено према евиденционим рачунима одговарајућих извора финансирања. Главна књига је основа за састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

## Члан 10.

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. Помоћне књиге воде се на седмом или вишем нивоу аналитике и повезе су са субаналитичким контима главне књиге Трезора Републике. Потребу за њиховим вођењем, као и њихову форму и садржај одређује шеф рачуноводства.

Помоћне књиге и евиденције су:

- помоћна књига купаца;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига зарада;
- помоћна евиденција извршених исплата;
- помоћна евиденција остварених прилива;
- помоћна евиденција остварених пласмана;
- помоћна евиденција благајне;
- евиденција вођења пројеката из научне области, и
- друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне књиге садрже и ванбилансну евиденцију коју чине ванбилансна актива (средства у закупу, примљена туђа роба и материјал, хартије од вредности ван промета, тј. менице, и остала ванбилансна актива) и ванбилансна пасива (средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, тј. менице, и осталу ванбилансну пасиву).

## ***5. Појам и обележја рачуноводствених исправа***

### Члан 11.

Под рачуноводственом исправом сматра се јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све релевантне податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

1. да је потпуна и несугестивна, односно, да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено могу утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење;
2. да представља писани доказ о насталој пословној промени;
3. да је доступна.

Горе наведене захтеве потврђује лице које је исправу саставило и лице које је одговорно за насталу пословну промену.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у Служби (сторно књижења, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, спецификације, књижна писма, одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова, записнисици о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи и др.)

## Члан 12.

Рачуноводствена исправа поред обележја валидности из члана 11 овог Правилника мора да задовољи и захтеве законитости и доступности.

Обавеза законитости из става 1 овог члана значи усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом (СЕФ, ПДВ, ЦРФ).

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

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

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење ако садржи место чувања оригинала и потпис, односно идентификациону ознаку од стране одговорног лица које потписом, односно идентификационом ознаком гарантује усаглашеност са оригиналом.

Под местом чувања према ставу 5 овог члана, у случају електронских фактура, сматра се СЕФ.

### *6. Елементи рачуноводствене исправе*

## Члан 13.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив и адреса Факултета;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- рокови извршења пословне промене, односно трансакције;
- потпис односно идентификациону ознаку овлашћеног лица за пословни догађај на који се исправа односи, потпис, односно идентификациону ознаку лица које је саставило исправу и потпис, односно идентификациону ознаку лица које је извршило систем провера, односно контрола претходно састављене исправе.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, мора да садржи:

- назив, адресу и ПИБ обвезника – издаваоца рачуна,
- место и датум издавања и редни број рачуна,
- назив, адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна,
- врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга,
- датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања,
- износ основице,
- пореску стопу која се примењује,
- износ ПДВ који је обрачунат на основицу,
- напомену о одредби закона на основу које је обрачунат ПДВ.

Улазне рачуноводствене исправе за које је Факултет дужник примају се преко СЕФ-а и треба да су регистроване у ЦРФ, осим изузетака када не постоји обавеза регистрације у ЦРФ-у.

Излазне рачуноводствене исправе Факултет доставља својим пословним партнерима преко СЕФ-а.

## **7. Одговорност за рачуноводствене исправе**

### **Члан 14.**

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 односу на пословни догађај на који се односи.

Контролом валидности рачуноводствених исправа, пре књижења, утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Контролу исправности настале пословне промене врше декан и лица која он овласти, а која непосредно учествују у настанку пословне промене или другог догађаја, продекан за финансије или шеф рачуноводства.

Потписом, односно идентификационом ознаком, одговорно лице из става 1 овог члана потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно приказује пословну трансакцију, односно други пословни догађај на који се рачуноводствена исправа односи.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

На документа која се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству.

### **Члан 15.**

Пре књиговодствене евиденције рачуноводствена исправа мора да садржи потпис, односно идентификационону ознаку:

- Лица одговорног за настали пословни догађај на који се рачуноводствена исправа односи;
- Лица које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило;
- Лица које је рачуноводствену исправу проверило, односно котролисало.

Одговорности, односно функција одлучивања, извршења и контроле не могу се преклапати.

## **8. Састављање и кретање рачуноводствених исправа**

### **Члан 16.**

Рачуноводствена исправа се саставља на месту и у време настанка пословног догађаја. Рачуноводствена исправа према месту састављања може бити: екстерна и интерна.

### **Члан 17.**

Кретање рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места састављања, односно пријема, преко места обраде и контроле, до места књиговодствене евиденције и архивирања, односно чувања.

Кретање рачуноводствене исправе прати процес и организацију радних места, односно извршилаца.

#### Члан 18.

Екстерне рачуноводствене исправе на дан пријема се заводе у деловодну књигу Факултета под датумом пријема, као улазна рачуноводствена исправа (фактура, привремена ситуација, пријемница, наруџбеница, уговор и сл.).

У случају набавки које се спроводе према закону којим се уређују јавне набавке, улазну рачуноводствену исправу контролише и потврђује овлашћено лице утврђено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки на Факултету. Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава заводе се, поред књиге улазних фактура, и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Рачуноводствена исправа, пре књижења у пословним књигама, мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које исправу саставља и лица које исправу контролише.

Лица из става 4. овог члана својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 19.

Интерна рачуноводствена исправа издата од стране Факултета на основу извршеног посла (фактура, отпремница, записник, уговор и сл.) представља излазну рачуноводствену исправу.

### ***9. Рокови достављања рачуноводствених исправа***

#### Члан 20.

Лице које је рачуноводствену исправу примило, заједно са документацијом у вези настанка рачуноводствене исправе, дужно је да исту достави техничком секретару у циљу уписа у деловодну књигу/књигу улазних фактура, и то наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе. Лице које је задужено за предмет набавке, рачуноводствену исправу проверава и својим потписом потврђује да је у складу са спроведеном набавком добара, односно услуга.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

### III СASTAВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊИХ И ПЕРИОДИЧНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

#### 1. Израда финансијског плана (апропријације и квоте)

##### Члан 21.

Факултет је у обавези да сачини предлог финансијског плана (за трогодишњи плански циклус) и да га достави надлежном буџетском кориснику на начин и до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана свог директног буџетског корисника.

Предлог финансијског плана се доставља преко апликације ИФИСуП (Планови буџета). Предлог финансијског плана у ИФИСуП-у се уноси на четвртом нивоу аналитике. Приказује се за све изворе финансирања, као и квоте за извор 01- Општи приходи и примања буџета.

Предлог финансијског плана из става 1 овог члана, усваја орган управљања до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног буџетског корисника. Штампани формат предлога финансијског плана из става 1 овог члана треба да има печат и потпис одговорног лица Факултета.

##### Члан 22.

Средства за наредну буџетску годину, односно за наредни плански циклус се планирају у складу са функционалном класификацијом и програмом, а унутар програма по програмским активностима и пројектима, по контима, изворима финансирања и у износима планираних средстава.

##### Члан 23.

Надлежни директни буџетски корисник Министарство просвете у року од најдуже 30 дана од дана ступања на снагу Закона, односно одлуке о буџету треба да изврши расподелу средстава (одобрених апропријација, тзв. иницијалних апропријација) својим индиректним корисницима.

Министарство просвете унете податке из члана 21 овог Правилника, по извршеној контроли и евентуалној корекцији, уноси у апликацију СПИРИ, кроз унос тзв. иницијалних апропријација. Иницијалне апропријације се уносе на трећем нивоу аналитике, по свим изворима финансирања. За извор 01 – Општи приходи и примања буџета уносе се и квоте за плански циклус јануар-децембар.

Предлог финансијског плана из члана 21 овог Правилника усклађује се са одобреним апропријацијама из става 1 овог члана у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

Усклађени предлог финансијског плана из члана 21 по усвајању органа управљања, предствља финансијски план Факултета за наредни трогодишњи плански циклус.

Штампани формат финансијског плана треба да има печат и потпис руководица корисника буџетских средстава. За извршење финансијског плана у смислу поштовања наменске употребе, односно трошења одређених апропријација одговоран је руководилац, односно декан Факултета и ова одговорност се не може пренети на друго лице.

#### Члан 24.

Измену финансијског плана због промене апропријација (повећање/смањење) или отварање нових апропријација одобрава Савет Факултета.

Захтеви за промену апропријација се по одобрењу органа управљања Факултета учитавају у апликацију (ИФИСУП и СПИРИ).

Захтеви за измену постојећих апропријација и квота се врше на начин и поступак предвиђеним законом, упутствима и процедурама који регулишу ова питања.

### *2. Годишње финансијско извештавање*

#### Члан 25.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на основу података из рачуноводствених евиденција Факултета, на готовинској основи.

Годишњи финансијски извештаји из става 1 овог члана састављају се и подносе 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.

Годишњи финансијски извештај се подноси Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја – ИСПФИ, најкасније до 28. фебруара наредне године.

Потписивање годишњих финансијских извештаја се врши електронским потписом који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет корисника.

Потписивање годишњих финансијских извештаја врше шеф рачуноводства и декан Факултета.

Годишњи финансијски извештај усваја надлежни орган, односно Савет Факултета.

#### Члан 26.

Факултет од 01. јануара 2026. године, уласком у систем СПИРИ, своје пословање не обавља више преко својих подрачуна, већ послује преко евиденционих рачуна у систему Извршења буџета. Годишње финансијске извештаје Факултет ће, почев од извештаја за буџетску 2026. годину, састављати на обрасцима Биланс стања - Образац БС и Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ.

Поред прописаних образаца из става 1 овог члана, уз годишњи финансијски извештај о извршењу буџета, достављају се и следећи извештаји у писаној форми:

- Образложење одступања између одобрених средстава и извршења,
- Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,
- Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године,
- Извештај о примљеним донацијама и задужењима на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова,
- Извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима, који се односи на ниво буџета Републике Србије, односно локалне власти.

Извештаји из става 2 овог члана подносе се независно од тога да ли је било реализације по наведеним основама или не.

Обрасци годишњег финансијског извештаја подносе се у хиљадама динара.

### ***3. Приодично финансијско извештавање***

#### **Члан 27.**

Факултет у току буџетске године саставља периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета, и то кумулативно за периоде јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар.

Периодични финансијски извештаји из става 1 овог члана састављају се на основу података из рачуноводствених евиденција Факултета. Подносе се надлежном директном буџетском корснику у року од десет дана од дана истека периода за који се извештај саставља.

Састављање периодичних финансијских извештаја из става 1 овог члана врши се на обрасцу Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ, применом готовинске основе, појединачно по програмским активностима и пројектима.

Потписивање периодичног финансијског извештаја врше шеф рачуноводства и декан Факултета.

Декан факултета својим потписом потврђује потпуно и истинито приказивање и обелодањивање финансијског положаја Факултета и поштовање рокова за подношење периодичних финансијских извештаја, а шеф рачуноводства својим потписом потврђује тачност и исправност састављања периодичних финансијских извештаја, као и тачност, исправност и потпуност књиговодствених евиденција.

Периодични финансијски извештаји састављају се и подносе 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.

### ***4. Јавност – транспарентност пословања***

#### **Члан 28.**

Факултет на својој интернет страници објављује своје финансијске планове за наредну годину, информатор о раду, као и завршне рачуне и финансијске извештаје.

## **IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊЕ**

### ***1. Преузимање обавеза***

#### **Члан 29.**

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

Факултет преузима обавезе по основу писаног уговора или другог правног акта (решења, одлуке и др.) уколико законом није другачије прописано.

Када се потпише уговор или други правни акт, сматра се да је обавеза преузета.

Преузимање обавезе не захтева, односно не подразумева њено књиговодствено евидентирање, све до доспећа фактуре или друге рачуноводствене исправе за плаћање.

Уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружање услуга или извођење грађевинских радова које закључује Факултет, морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

У уговору из става 5 овог члана, као обавезни елемент конкурсне документације која се припрема у поступку јавне набавке, мора да стоји одредба да ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

#### Члан 30.

Обавезе које преузима Факултет морају одговарати апропријацији која је одобрена за ту намену у тој буџетској години, изузев капиталних и вишегодишњих уговора.

Изузетно од става 1 овог члана, Факултет расходе за запослене, енергетске услуге, услуге комуникација, комуналне услуге и расходе за закуп имовине и опреме планира до износа који доспева на плаћање у текућој буџетској години.

Када Факултет одређене расходе и издатке извршава из других извора прихода и примања (различите од 01- Општи приходи и примања буџета), обавезе може преузимати само до нивоа остварених прихода или примања. Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава утврђених финансијским планом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора Републике Србије.

#### Члан 31.

Када Факултет закључи уговор у складу са чланом 29 овог Правилника подноси се Захтев за преузимање обавеза којим се ближе дефинише износ и рок плаћања преузете обавезе.

Захтев за преузимање обавеза доставља се за све изворе финансирања и за сва очекивана плаћања.

Креирање Захтева за преузимање обавеза из става 1 овог члана врши се у апликацији СПИРИ.

Да би се креирао Захтев за преузимање обавеза из става 2 овог члана Факултет треба да има отворену расходну апропријацију, као и расположива средства на одговарајућем извору финансирања различитом од 01 - Општи приходи и примања буџета и приходну апропријацију у том случају.

Захтев за преузимање обавеза мора бити валидан, потврђен од стране одговорног лица и да садржи следеће елементе:

- Тип захтева,
- Назив примаоца средстава,
- Рачун примаоца средстава,
- Број, датум и врсту рачуноводствено-финансијског документа,
- Датум доспећа,
- Износ преузете обавезе.

Захтев за преузимање обавеза врши се појединачно или кумулативно.

Захтев за преузимање обавеза за текућу буџетску годину треба да се унесе у систем СПИРИ најкасније до 10. децембра текуће године.

Захтев за преузимање обавеза које се односе на претходну буџетску годину уносе се под датумом 31. децембар те године најкасније до предаје годишњих финансијских извештаја за претходну годину.

#### Члан 32.

Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза и у наредној буџетској години извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Све преузете 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 33.

Када се одобри Захтев за преузимање обавеза, резервишу се потребна средства у оквиру одобрене апропријације и квоте (за извор 01 – Општи приходи и примања буџета) чиме се умањује износ расположиве апропријације на годишњем нивоу и квоте (за извор 01- Општи приходи и примања буџета) у висини и у року плаћања преузете обавезе.

За одобрене Захтеве за преузимање обавеза подноси се Захтев за плаћање.

#### Члан 34.

Све обавезе које настају по основу комерцијалних трансакција, а у којима су корисници буџетски корисници средстава, треба да се региструју у систем ЦРФ.

Рок измирења обавеза из става 1 овог члана је 45 дана.

Декан Факултета, као одговорно лице, одговоран је за поштовање рокова измирења новачних обавеза у складу са законом којим се регулишу плаћања комерцијалних трансакција.

## 2. Плаћање

#### Члан 35.

Плаћање представља реализацију налога за плаћање по основу Захтева за преузимање обавеза и Захтева за плаћање у систему СПИРИ.

Захтев за плаћање мора бити у складу са већ унетим Захтевом за преузимање обавеза из члана 33 овог Правилника.

Захтев за плаћање из става 2 овог члана обавезно садржи следеће елементе:

- Јединствени број захтева за плаћање,
- Датум креирања захтева,
- Укупан износ средстава,

- Очекивани датум плаћања.
- Елементе налога за пренос (рачун одобрења, модел и позив на број одобрења, шифру плаћања и сврху плаћања).

Захтев за плаћање мора да буде валидан и потврђен од стране одговорног лица (декана, продекана).

Потписивање из става 4 овог члана подразумева потпис лица које је одговорно за плаћање (декан, продекан), лица које је креирало Захтев за плаћање (лице овлашћено за рад у систему СПИРИ), лица које је контролисало, односно потврдило исправност Захтева за плаћање (шеф рачуноводства).

Управа за трезор у систему СПИРИ врши контролу исправности Захтева за плаћање. Захтеви за плаћање који нису у складу са инструкцијама за плаћање обавеза регистрованих у ЦРФ биће одбијени у платном промету.

#### Члан 36.

Факултет Захтеве за плаћање подноси најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања за сва плаћања већа од 100.000,00 динара, односно један радни дан пре очекиваног датума плаћања за сва плаћања до 100.000,00 динара.

Извршена плаћања по основу расхода и издатака смањују салдо на подрачуну извршења буџета Републике Србије, односно евиденционом рачуну Факултета.

У случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ у складу са законом, Факултет је обавезан да затражи повраћај средстава у буџет.

### 3. Евиденциони рачуни

#### Члан 37.

Факултет послује у оквиру система извршења буџета Републике Србије преко евиденционих рачуна као рачуна на којима се врши само евиденција извршених плаћања и остварених прилива.

Евиденциони рачуни, као рачуни из групе 845 не учествују у платном промету.

Евиденциони рачун састоји се од организационе шифре (ЈБКЈС), извора финансирања и редног броја евиденционог рачуна. За сваки извор финансирања Факултет добија један евиденциони рачун. У циљу лакшег евидентирања уплата студената и њиховог правилног раскњижавања, Факултет може да отвори рачун у групи 845 који учествују у платни промет, са обавезним дневним аутоматским пражњењем средстава на одговарајући евиденциони рачун јавних прихода за извор 04.

#### Члан 38.

На евиденциони рачун извора 01 – Општи приходи и примања буџета, евидентирају се:

- Извршене трансакције плаћања,
- Рефундација расхода и издатака.

На евиденционим рачунима осталих извора финансирања евидентирају се.

- Остварени приходи и примања корисника,
- Извршене трансакције плаћања,

- Рефундације расхода.

#### Члан 39.

Управа за трезор обезбеђује изводе евиденционих рачуна сваког радног дана за извршене трансакције по рачунима претходног радног дана. Изводи се достављају електронским путем.

Преглед средстава на изводима прати се у реалном времену када се уплата, односно исплата на евиденционом рачуну изврши.

#### Члан 40.

Трошење расположивих средстава врши се строго наменски по сваком евиденционом рачуну, односно по сваком извору финансирања појединачно.

Орган управљања доноси одлуку о расподели нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година.

### **V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА**

#### Члан 41.

Усклађивање пословних књига захтева међусобно усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и међусобно усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Усклађивање пословних књига из става 1 овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припремних радњи у вези састављања годишњих и периодичних финансијских извештаја.

#### Члан 42.

Усклађивање пословних књига Факултета из члана 41 овог Правилника врши се са Главном књигом Трезора Републике.

Главна књига Трезора Републике садржана је на платформи за извештавање Управе за трезор у јединствено складиште података – Систем за пословно извештавање СПИ.

Приступ Главној књизи Трезора Републике, односно платформи СПИ спроводи се путем одговарајућег интернет претраживача (СПИ - Управа за трезор) или непосредно преко система СПИРИ.

Усаглашавање се врши по свим економским класификацијама и свим изворима финансирање.

## VI ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

### 1. Предмет и врсте пописа

#### Члан 43.

Попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним пописом, може бити:

- редовни, врши се на крају пословне године на дан 31. децембра, и
- ванредни у случајевима промене рачунополлагача, провалне крађе, штете услед више силе и у другом случају ако то налажи контролни орган.

Изузетно од тога, попис библиотечког материјала (књига, филмова, фотоса, архивске грађе и сл.) врши се једном у пет година, односно у роковима прописаним посебним законом.

#### Члан 44.

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 врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

### 2. Образовање пописне комисије

#### Члан 45.

Декан факултета посебном одлуком: образује Централну комисију и потребан број комисија за попис, именује чланове комисија, утврђује рокове извршења пописа и друге релевантне чињенице битне за правилност пописа, као и рок за достављање Извештаја о извршеном попису.

Саставни део одлуке из става 1 овог члана чини Упутство Факултета о попису, којим се детаљно објашњавају начини, поступци и рокови за обављање пописа.

У комисије из става 1 овог члана 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.

### 3. Спровођење пописа

#### Члан 46.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе.

Пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописне комисије и руковоаца односне имовине.

#### Члан 47

Чланови, односно председник комисије за попис, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

#### *4. Састављање извештаја о попису*

#### Члан 48.

По завршеном попису, комисије за попис дужне су да саставе Извештај о извршеном попису и приложе пописне листе.

Извештаје контролише и коначно обједињује Централна комисија за попис, о чему председник информисае Савет факултета, који доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису.

#### Члан 49.

Посебне пописне листе се састављају и за средства која припадају Факултету, а која се у моменту пописа налазе ван њега (средства на путу, поправци, и сл.).

Средства која нису власништво, али су се у моменту пописа затекла на Факултету, пописују се кроз посебну пописну листу, која се доставља власнику средстава.

Средства чији је рок трајања истекао или је значајно смањен квалитет и вредност после дугог стајања, дотрајали ситан инвентар у употреби, пописују се на посебну пописну листу и даје се предлог за њихову ликвидацију.

#### Члан 50.

По завршетку рада Комисија саставља Извештај о попису, који садржи:

- време и поступак вршења пописа,
- мишљење о утврђеним разликама - утврђеним вишковима и мањковима и предлог за ликвидацију,
- предлоге за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања са освртом на средства која су изгубила вредност,
- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима,
- примедбе и мишљења запослених који рукују материјалним средствима,
- предлог за бољу заштиту материјалних добара и за унапређење организације материјалног пословања, односно начина вођења појединих евиденција, начина отписа итд.

#### Члан 51.

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком Савета о ликвидацији разлика утврђених пописом, доставља се Служби за материјално-финансијске послове у року од пет дана по извршеном попису, односно најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање Годишњег финансијског извештаја – Завршног рачуна Управи за јавна плаћања и Министарству просвете ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

## **5. Усклађивање потраживања и обавеза**

### **Члан 52.**

Уредбом о буџетском рачуноводству уређена су питања у вези са усаглашавањем потраживања и обавеза. Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја, а то значи до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра, на образцу ИОС - Извод отворених ставки, у два примерка.

### **Члан 53.**

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку ИОС-а.

## **6. Обрачун амортизације**

### **Члан 54.**

На крају године, приликом састављања годишњег финансијског извештаја, обавезно се врши обрачун амортизације.

Обрачун амортизације почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу.

Обрачун амортизације врши се применом пропорционалне методе, по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава.

Једном отписано основно средство, без обзира што је и даље у функцији, не може бити предмет поновног процењивања вредности ради обрачуна амортизације.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу књиге и часописи у библиотеци која делатност обавља у складу са прописима о библиотечком пословању, односно, према Закону о библиотечној делатности.

## **7. Посебне евиденције о непокретностима у јавној својини**

### **Члан 55.**

Факултет као индиректни корисник буџетских средстава обавезан је да Дирекцији за имовину у року од 15 дана достави податке из својих посебних евиденција који су од значаја за управљање непокретностима у јавној својини. Под непокретностима се сматрају: земљиште, објекти и зграде, посебни делови објеката, мреже, остале непокретности које су у јавној својини.

### **Члан 56.**

Факултет као ималац права коришћења јавне својине обавезан је да води посебну евиденцију непокретности у јавној својини коју користи, где се под посебном евиденцијом сматра евиденција која садржи податке о: вредности, стању и кретању непокретности.

Факултет као корисник јавне својине одговоран је за тачност, свеобухватност и ажурност података из посебне евиденције непокретности у јавној својини коју води и доставља Диркцији за иновину.

## ***VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ***

### **Члан 57.**

Корисници буџетских средстава нефинансијску имовину у сталним средствима и нефинансијску имовину у залихама евидентирају по набавној вредности.

Нефинансијска имовина у залихама из става 1 овог члана, односно залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се методом пондерисане просечне цене.

### **Члан 58.**

Исправка вредности непокретности и основних средстава врши се по стопама амортизације, у складу са подзаконским актом министра надлежног за финансије.

Књиговодствено евидентирање обрачунате исправке вредности из става 1 овог члана врши се на терет капитала, односно у складу са законом.

### **Члан 59.**

Књиговодствено евидентирање непокретности и основних средстава врши се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

## **VIII СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ**

### ***1. Систем финансијског управљања и контроле***

#### **Члан 60.**

Финансијско управљање и контрола је свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима које успоставља руководилац корисника јавних средстава, са задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити кроз:

- пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- добро финансијско управљање;
- заштиту средстава и података (информација).

#### Члан 61.

Финансијско управљање и интерна контрола се организују као систем процедура и одговорности свих запослених, посредно или непосредно укључених у финансијске и рачуноводствене, односно укупне пословне процесе који се одвијају на Факултету.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле подразумевају се сви поступци и радње чији је циљ:

- примена закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање;
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава поверених од директног корисника и сопствених средстава;
- очување средстава и улагања од губитака, проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног и несавесног трошења и неефикасне употребе;
- очување интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

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

#### Члан 62.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је Савет Факултета.

Одговорност у смислу става 1 овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев овлашћених ограна.

Одлуке и процедуре из става 2 овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући специфичности Факултета. На предлог декана Факултета, за потребе посебне и специфичне интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлуку доноси Савет Факултета.

#### Члан 63.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 62 овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања Факултета на три нивоа:

I ниво - ниво извршиоца - формална и рачунска контрола;

II ниво - ниво непосредног руководиоца - суштинска контрола;

III ниво - ниво шефа рачуноводства - контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца.

#### Члан 64.

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

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;

- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена;
- да буде евидентирана у пословним књигама.

#### Члан 65.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података, треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију тих средстава;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленим (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су предходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане исплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице, чекови, менице, и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- захтеви за набавку на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Захтев за набавку са рачуном и отпремницом доставља се у рачуноводство које не може извршити плаћање и књижење без одобрења;
- пре контроле обрачуна зарада треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса;
- обезбедити контролу спровођења Закона о јавним набавкама, пре набавке робе или услуге.

### IX ЗАКЉУЧАВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

#### Члан 66.

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

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

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

#### Члан 67.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Факултета са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји,
- 10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година – изворна документација и пратећа документација,
- Трајно – евиденција о зарадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана пословне године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу, у папирном или електронском облику архивирања.

#### Члан 68.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је истекао рок чувања из члана 67 овог Правилника врши комисија, уз присуство шефа рачуноводства и лица задуженог за чување наведене документације.

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

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је истекао рок чувања из члана 67 овог Правилника, Факултет уништава по прибављеном одобрењу еАрхива, у писменој форми.

ЕАрхив даје одобрење само за уништење документарног материјала који је евидентиран у архивској књизи.

#### Члан 69.

Вођење архивске књиге из члана 68 овог Правилника и чување архивске грађе и документарног материјала Факултет спроводи на начин уређен прописима којима се уређује систем заштите архивске грађе и документарног материјала.

### Х ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу првог наредног дана од дана доношења.

#### Члан 71.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства од 25. 06. 2015. године.



Председник Савета  
Правног факултета у Нишу  
Проф. др Мирослав Лазич