

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФИЛОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ

Број 918/1  
Датум 05.04.2023  
Београд

На основу чланова 61 и 63 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон) и члана 25 Статута Универзитета у Београду – Филолошког факултета, Савет Филолошког факултета на 28. редовној седници одржаној 24. марта 2023. године донео је

### ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Филолошког факултета.

Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Филолошког факултета саставни је део ове одлуке.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА  
  
Проф. др. Крена Штадијер



Доставити:

- Одсеку за финансијско и материјално пословање,
- Одсеку за опште и правне послове,
- Архиви.

На основу Закона о буџетском систему («Службени гласник РС» број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС» број 125/2003, 12/2006 и 27/2020); Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем («Службени гласник РС» бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021); Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору («Службени гласник РС» број 89/2019); Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова («Службени гласник РС» бр 8/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 и 17/2022) и Статута Филолошког факултета број 3103/1 од 24. новембра 2020. године, Савет факултета на седници одржаној 24. марта 2023. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА  
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ФИЛОЛОШКОГ  
ФАКУЛТЕТА**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником Филолошког факултета (у даљем тексту: Факултет), ближе се уређују :

I Пословни процеси из области финансијског и материјалног пословања:

- 1) Начин организовања рачуноводствених послова;
- 2) Одређивање рачуноводствене основе;
- 3) Пословне књиге и ажурност;
- 4) Рачуноводствене исправе, ток кретања рачуноводствених исправа, рокови за њихово састављање и достављање на књижење
- 5) Интерне рачуноводствене контроле и лица одговорна за рачуноводствене поступке и контролу
- 6) Рачуноводствене политике

II Стицање и расподела сопствених прихода

III Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање

потраживања и обавеза

IV Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

V Интерна контрола и интерна ревизија

VI Буџетско извештавање

VII Утврђивање одговорних лица за законитост и исправност евидентирања пословних промена и рачуноводствених исправа.

Сва питања из области финансијско-рачуноводствене функције која нису регулисана овим Правилником решавају се директном применом законске и подзаконске регулативе и свих упутстава која су донета на основу ових прописа и Међународног рачуноводственог стандарда за јавни сектор за готовинску основу.

## Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција и документација на основу којих се евидентирају све трансакције и други догађаји који изазивају промене стања имовине, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања, као и састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја. Евидентирани промене стања имовине, обавеза, сопственог капитала, расхода, издатака, прихода и примања одређују висину резултата пословања.

## I ПОСЛОВНИ ПРОЦЕСИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКОГ И МАТЕРИЈАЛНОГ ПОСЛОВАЊА

### 1) Начин организовања рачуноводствених послова

## Члан 3.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. Књиговодство Факултета врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта.

Послови буџетског рачуноводства организују се и обављају у оквиру Одсека за финансијско и материјално пословање.

Послове из надлежности Одсека обављају: Руководилац одсека и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова у складу са Правилником о систематизацији радних места на Факултету (у даљем тексту: Систематизација).

## Члан 4.

За обављање послова Руководиоца одељења ангажује се стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Ближи услови за обављање послова Руководиоца одељења послова утврђују се систематизацијом, у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

## 2) Одређивање рачуноводствене основе

### Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства Факултета је готовинска основа.

Готовинска основа у смислу става 1. овог члана дефинисана је као начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања. Основ за мерење резултата и процењивања позиција у финансијским извештајима, сачињеним на готовинској основи је салдо готовинских средстава и еквивалената.

Факултет може, за потребе интерног финансијског извештавања и финансијског управљања, водити помоћне књиге и рачуноводствене евиденције уз примену обрачунске основе рачуноводства и то у делу евиденције потраживања и обавеза и других евиденција.

## 3) Пословне књиге и ажурност

### Члан 6.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор за готовинску основу и одредбама овог Правилника.

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

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, на субаналитичким контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контом плану за буџетски систем.

### Члан 7.

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

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књиговодству.

Главна књига представља скуп рачуна са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима и која је основ за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, хронолошки, по редоследу њиховог настајања.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине и обавеза.

Обим и садржину помоћних пословних књига уређује Руководилац Одсека, а у складу са потребама Факултета: помоћна књига основних средстава, добављача, зарада.

Помоћне евиденције обухватају Аналитичке евиденције: некретнина, постројења и опреме, залиха, купаца, добављача, зарада, благaјне и остале евиденције у складу са потребама Факултета.

#### Члан 8.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима утврђеним чланом 11. став 3. и 4. овог правилника.

#### Члан 9.

Евиденција у пословним књигама спроводи се применом рачунара или ручно. Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који:

- обезбеђује очување података о свим прокњиженим пословним променама,
- омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и
- онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

4) Рачуноводствене исправе, ток кретања рачуноводствених исправа, рокови за њихово састављање и достављање на књижење

#### Члан 10.

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

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- 1) назив и адреса правног субјекта и име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
- 2) назив и број исправе;
- 3) датум и место издавања исправе;
- 4) садржина пословне промене;
- 5) износ на који гласи исправа или податке на основу којих се вредност може израчунати;
- 6) послови који су повезани са исправом
- 7) рокови извршења пословне промене односно трансакције.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози, одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова констатованих пописом, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и друго.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података.

## Члан 11.

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

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена или најкасније наредног дана од дана њеног пријема.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, мора да садржи све податке утврђене у члану 42. Закона о порезу на додату вредност.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно пријема екстерног документа, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

- 5) Интерне рачуноводствене контроле и лица одговорна за рачуноводствене поступке и контролу

## Члан 12.

Интерне рачуноводствене исправе, настале од стране Факултета могу се користити као интерна документација и/или као излазне исправе у облику: уговора, рачуна, отпремнице, решења, обавештења, записника и друго.

Екстерне рачуноводствене исправе представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора, споразума и друге документације зависно од пословне промене.

## Члан 13

За састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени и пословном догађају одговоран је запослени који, у складу са уговором о раду, обавља послове састављања исправа и гарантује да је исправа тачна и потпуна и да верно приказује пословну промену.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је Руководилац Одсека.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је решењем Декана Факултета одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза.

Функције наведене у ст. 1. 2. 3. и 4. овог члана не могу се преклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су запослени у Одсеку за финансијске и материјалне послове.

## б) Рачуноводствене политике

### Члан 14.

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

Приликом обављања активности из става 1. овог члана уважавају се следећа начела: начело континуитета пословања, начело ентитета, начело монетарне стабилности и начело обрачунског периода.

### Члан 15.

Интерне и екстерне рачуноводствене исправе заводе се по настанку или пријему, истог радног дана, у деловодни протокол и достављају се Одељењу за финансијске, опште и кадровске послове на спровођење и књижења у роковима дефинисаним у члану 11. став 3. и 4. овог Правилника.

### Члан 16.

Сопствене рачуноводствене исправе су: фактура издата купцима, налог за службено путовање и обрачун трошкова службеног путовања, спецификација налога за исплату по основу научно- истраживачке делатности, обрачуни о исплати ауторског хонорара, уговора о делу и уговора о ангажовању, платни списак, списак за надокнаду трошкова превоза, радни налог, пријемница материјала и робе, обуставе од зарада запослених и списак исплаћених накнада боловања и друго.

Ако је реч о сопственим екстерним рачуноводственим исправама оне се након евидентирања упућују правним или физичким лицима ван Факултета.

Ни једна исправа се не може предати на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе.

### Члан 17.

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

## II СТИЦАЊЕ И РАСПОДЕЛА СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА

### Члан 18.

Текући приходи Факултета обухватају следеће категорије:

- Категорија 730000 Донације и трансфери - обухватају: текуће донације од међународних организација, капиталне донације од међународних организација, текуће трансфере од других нивоа власти, добровољне трансфере од физичких и правних лица, мешовите и неодређене приходе, меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године и приходе из буџета.

На групама конта ове категорије евидентирају се средства која добија по основу: помоћи, прилога и бесповратних давања, по правилу наменски опредељених за

финансирање конкретних међународних пројеката, а обухватају текуће донације од иностраних држава, капиталне донације од међународних организација, текуће помоћи од ЕУ и капиталне помоћи од ЕУ. Приходи од међународних програма евидентирају се у периоду трошења средстава.

- Категорија 740000 Други приходи - обухватају приходе од имовине, приходе од продаје добара и услуга, добровољни трансфери од физичких и правних лица и мешовити и неодређени приходи.
- Категорија 780000 – Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу
- Категорија 790000 – Приходи из буџета
- Категорија 820000 – Примања од продаје залиха.

#### Члан 19.

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи рачуноводства, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на рачун Факултета.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи исказују се у оквиру пасивних временских разграничења, уз задуживање потраживања.

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

#### Члан 20.

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

Текући расходи обухватају следеће позиције: плате, додатке и накнаде запосленима, социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у натури, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе, сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, амортизацију и употребу средстава за рад, текуће поправке и одржавање, утрошени материјал, пратеће трошкове задуживања, накнаде за социјалну заштиту из буџета, дотације невладиним организацијама и порези, обавезне таксе и казне.

Издаци се односе на: издатке за нефинансијску имовину (административна опрема, опрема за образовање, културу и спорт, нематеријална имовина).

#### Члан 21.

Текући расходи и издаци се, сходно готовинској основи рачуноводства, евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Обрачунати неисплаћени расходи евидентирају се задужењем активних временских разграничења уз одобрење обавеза.



Унапред плаћени расходи, сходно готовинској основи рачуноводства, исказују се у категорији расхода према одређеној намени.

## Нефинансијска имовина

### Нефинансијска имовина у сталним средствима

#### Члан 22.

Стална средства су средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, права коришћења лиценци, уметничка дела и другу нематеријалну имовину.

Стална средства која се односе на некретнине и опрему, драгоцености, природну имовину, нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину иницијално се признају по набавној вредности. Набавна вредност представља збир фактурне вредности и зависних трошкова насталих до момента стављања у употребу.

Након почетног признавања нефинансијска имовина у сталним средствима вреднује се по књиговодственој вредности - набавна вредност умањена за износ обрачунате амортизације. Уколико књиговодствена вредност нефинансијске имовине у сталним средствима значајно одступа од тржишне вредности процена се врши по фер вредности.

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

Ред. бр	Опис	Стопа амортизације %
1.	Зграде и грађевински објекти	1,50
2.	Опрема	7-20
3.	Намештај	12,50
4.	Рачунарска опрема	20

Обрачунавање амортизације нефинансијске имовине у сталним средствима отпочиње наредног месеца у односу на месец набавке. Обавеза обрачунавања амортизације нефинансијске имовине у сталним средствима престаје наредног месеца у односу на месец њеног отуђења или расходавања.

Једном отписано стално средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновне процене.

Обавези обрачунавања амортизације не подлеже природна имовина – земљиште, књижевна и уметничка дела.

## Нефинансијска имовина у залихама

### Члан 23.

Залихе обухватају залихе потрошног материјала и ситног инвентара.

Залихе потрошног материјала, ситног инвентара са једнократним отписом приликом стављања у употребу, иницијално се евидентирају по набавној вредности коју чини фактурна вредност и сви зависни трошкови набавке.

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

Обрачун излаза залиха врши се по просечној пондерисаној набавној цени, односно цени коштања.

## Финансијска имовина

### Дугорочна финансијска имовина

### Члан 24.

Дугорочна финансијска имовина обухвата домаћу финансијску имовину, односно дугорочне домаће хартије од вредности и остали капитал.

Позиције дугорочне домаће финансијске имовине иницијално се признају по набавној вредности.

Након почетног признавања вредновање се врши по књиговодственој вредности.

## Новчана средства

### Члан 25.

Новчана средства обухватају: средства на динарским и девизним пословним рачунима код Управе за трезор, девизна средства код НБС и средства у благајни Факултета.

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

## Краткорочна потраживања

### Члан 26.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје и друга потраживања.

Краткорочна потраживања вреднују се по номиналној вредности умањеној путем исправке вредности за очекивани ненаплативи износ потраживања, осим у случају када је немогућност наплате извесна и документована када се примењује директно отписивање (умањење потраживања). Смањење потраживања по основу закона, судског и вансудског поравнања и слично врши се директним отписивањем.

## Краткорочни пласмани

### Члан 27.

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

Краткорочни пласмани вреднују се по номиналној вредности умањеној путем исправке вредности за очекивани ненаплативи износ пласмана, осим у случају када је немогућност наплате извесна и документована када се примењује директно отписивање (умањење пласмана).

## Активна временска разграничења

### Члан 28.

Активна временска разграничења обухватају: разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације), обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

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

## Обавезе

### Члан 29.

Обавезе обухватају: обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, обавезе из пословања и остале обавезе.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закупа, судског и вансудског поравнања и слично врши се директним отписивањем.

## Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене

### Члан 30.

Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене обухватају обавезе по основу осталих пореза, обавезних такси и казни.

Ове обавезе вреднују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних трансакција.

## Обавезе из пословања

### Члан 31.

Обавезе из пословања обухватају: примљене авансе, обавезе према добављачима у

земљи и остале обавезе из пословања.

Обавезе из пословања вреднују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних трансакција.

#### Пасивна временска разграничења

##### Члан 32.

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

Пасивна временска разграничења признају се у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

#### Ванбилансна актива и пасива

##### Члан 33.

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

Позиције ванбилансне активе и пасиве, зависно од њихове врсте, вреднују се по номиналној вредности или набавној вредности.

### **III УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

#### 1. Усклађивање пословних књига

##### Члан 34.

Факултет врши усклађивање промета и стања помоћних књига са главном књигом и главне књиге са дневником пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - завршног рачуна.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана може се вршити и у току обрачунског периода.

##### Члан 35.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, које се утврђује пописом, врши се на крају пословне године, односно са стањем на дан 31. децембра текуће године.

## 2. Попис имовине и обавеза

### Члан 36.

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

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора финансирања.

Туђа имовина која се налази на коришћењу Факултета или имовина Факултета која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине.

### Члан 37.

Редован попис може започети пре краја пословне године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Све промене стања имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

### Члан 38.

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

### Члан 39.

Декан Факултета посебном одлуком образује потребан број комисија за попис средстава, потраживања и обавеза и именује председнике и чланове тих комисија (може и заменике), рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

### Члан 40.

Председник и чланови пописне комисије 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.

### Члан 41.

Након обављених активности пописне комисије врше поређење стања утврђеног пописом и књиговодственог стања.

У случају констатованих одступања вишкови и мањкови се уписују у пописне листе.

Пописна комисија је дужна да истражи узроке насталих разлика, односно вишкова и мањкова.

#### Члан 42.

По завршеном попису, комисије за попис дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа и да тај извештај заједно са пописним листама и изворним материјалом (који је служио за састављање пописних листа) доставе Декану Факултета.

#### Члан 43.

Савет Факултета разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу Одлуку о усвајању извештаја о попису.

#### Члан 44.

Утврђени мањкови се не могу пребијати (компензовати) са вишковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

### 3. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 45.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања завршног рачуна (31. децембра текуће године).

#### Члан 46.

Када је Факултет поверилац дужан је да најкасније до 30.11. текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања на обрасцу ИОС (извод отворених ставки) у два примерка.

Дужник је обавезан да у року од 5 дана од дана пријема ИОС-а провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку ИОС-а.

#### Члан 47.

Факултет врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

### **IV ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### Члан 48.

По завршетку пословне године, пословне књиге се закључују одмах по састављању финансијских извештаја - завршног рачуна за претходну годину или у случају статусних и других законом утврђених промена. Финансијски извештај потписује Руководилац одсека и Декан Факултета.

Помоћне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге, када се рачуноводство води на рачунару уз коришћење одговарајућег софтвера, обавезно се снимају на неком од електронских медија (диск,

дискета...) и штампају у потребном броју примерака.

#### Члан 49.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима који су, као минимални, прописани Уредбом о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама Факултета.

#### Члан 50.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао Декан уз присуство лица које је задужено за чување наведене документације.

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

## **V ИНТЕРНА КОНТРОЛА И ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА**

### **Систем финансијског управљања и контроле**

#### Члан 51.

Декан факултета успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих запослених на факултету.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, интерним актима и уговорима;
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја;
- економичног, ефикасног и ефективног коришћења средстава;
- заштите средстава и података.

#### Члан 52.

Елементи система финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,

- контролне активности,
- информисање и комуникације,
- праћење система.

#### Члан 53.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је декан факултета.

#### Члан 54.

О адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле, декан извештава Министарство финансија до 31. марта текуће године за предходну годину подношењем извештаја на обрасцу који припрема и доставља Министарство финансија (Централна јединица за хармонизацију).

### **V ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА**

#### Члан 55.

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

До обезбеђења квалификованог интерног ревизора може се ангажовати интерна ревизија МПНТР.

Интерна ревизија је организационо и функционално независна у свом раду и непосредно је одговорна декану факултета као руководиоцу корисника јавних средстава.

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања факултетом, односно доприноси остваривању постављених циљева факултета.

#### Члан 56.

Интерну ревизију спроводе интерни ревизори који су стекли сертификат професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору по програму који прописује министар финансија.



## VI БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

### Члан 57.

Факултет као индиректни корисник буџетских средстава, а у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству саставља годишње финансијске извештаје на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које води.

### Члан 58.

Годишњи финансијски извештаји - завршни рачун и периодични финансијски извештаји састављају се на основу упутстава и инструкција на обрасцима које прописује мипистар финансија, у складу са овлашћењима из закона.

#### 1. Годишње извештавање

### Члан 59.

Годишњи финансијски извештај – завршни рачун саставља се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог Правилника на основу прописа и на обрасцима које прописује у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему Министар финансија.

Завршни рачун претходне године се доставља надлежној филијали Управе за трезор најкасније до 28. фебруара текуће године.

#### 2. Периодично извештавање

### Члан 60.

Периодични, односно тромесечни финансијски извештаји о извршењу буџета састављају се у Одељењу за финансијско и материјално пословање и достављају се надлежној филијали Управе за трезор у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

## VII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА ЗАКОНИТОСТ И ИСПРАВНОСТ ЕВИДЕНТИРАЊА ПОСЛОВНИХ ПРОМЕНА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

### Члан 61.

Руководилац одсека одговоран је за вођење пословних књига и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

### Члан 62.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци за то су одговорна лица која

су задужена да раде на пословима рачуноводства.

Одговорност за извршене пропусте утврђује се у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 63.

На све што овим правилником није уређено примењују се одредбе закона и подзаконских прописа којима се уређује област рачуноводства.

#### Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, и тиме престаје да важи Правилник о рачуноводству број 1179/5 од 26.05.2003. и Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Филолошког факултета Универзитета у Београду број 204/1 од 3. 2. 2017.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА  
Проф. др Ирена Шпадијер

