

На основу члана 74. став 1. **Закона о буџетском систему** ("Службени гласник РС", бр. 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, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024), члана 16. став 7. **Уредбе о буџетском рачуноводству** ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 119 став 1. тачка 1), члана 63. став 1. тачка 14. **Закона о високом образовању** ("Службени гласник РС" 88/2017...19/2025), члана 46. став 1. тачка 15. Статута Машинског факултета у Нишу (број: 612-234-2/2018 од 24.4.2018. године, са изменама и допунама број 612-118-2/2019 од 01. фебруара 2019. године, број 612-132-2/2022 од 10. фебруара 2022. године и број 612-279-2/2025 од 15. септембра 2025. године), Савет Машинског факултета у Нишу на седници одржаној 30. марта 2026. године, усвојио је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ И УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим правилником 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; закључивање и чување пословних књига, евиденција и рачуноводствених исправа на Машинском факултету у Нишу.

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

#### **1. Обухват буџетског рачуноводства**

#### Члан 2.

Буџетским рачуноводством из члана 1. овог Правилника утврђују се услови и начин вођења пословних књига, као и класификација и садржај рачуноводствених исправа и других евиденција којима се прати стање и промене стања имовине и капитала, потраживања и обавеза, извора финансирања, прихода и примања, односно расхода и издатака, као и резултата пословања.

Буџетско рачуноводство из члана 1. овог Правилника обухвата и начин кретања, односно процедуре састављања, контроле и достављања рачуноводствених исправа, као и утврђивања рокова извршења појединих фаза у циљу потпуности и ажурности рачуноводствене евиденције.

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

- финансијско књиговодство;
- књиговодство трошкова и учинака;
- 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 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 Факултета.

Организација буџетског рачуноводства темељи се на интересима рачуноводствене професије и поштовању принципа ефикасности, економичности и ефективности трошења јавних средстава, као и јавности, тачности, потпуности и ажурности финансијског извештавања.

Финансијско извештавање, из става 2. овог члана врши се у складу са јединственом буџетском класификацијом, односно према стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Организација буџетског рачуноводства из члана 1. овог Правилника спроводи се на начин и према потребама функционисања и рада:

- система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – 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,
- Рачуноводственог система ОРИС,
- Система електронских отпремница.

### Члан 4.

Циљ буџетског рачуноводства је да успостави и одржи стабилност и доследност функционисања рачуноводственог информационог система за потребе пословног одлучивања, финансијског извештавања и управљања јавном својином у складу са интересима оснивача, а према инструкцијама и захтевима надређеног буџетског корисника.

## 2. Организација рачуноводствене службе

### Члан 5.

Послови буџетског рачуноводства обављају се јединствено, у оквиру организационо независне пословне јединице (у даљем тексту: рачуноводствена служба).

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која су непосредно задужена за извршење поверених послова и задатака буџетског рачуноводства (билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор и сл.), у складу са актом о организацији и систематизацији радних места.

### Члан 6.

Рачуноводственом службом руководи руководилац рачуноводствене службе (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

Шефа рачуноводства именује Декан Факултета, у складу са чланом 72. Закона о буџетском систему и општим актима Факултета.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење годишњих и периодичних финансијских извештаја, у делу својих надлежности и одговорности укључујући и:

- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима;
- законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословном догађају, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места;
- хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

#### Члан 7.

Шеф рачуноводства је стручно лице које у циљу професионалног усавршавања похађа обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са начином и програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја, у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор и које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Начин и програм стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја је у складу са МРС ЈС и спроводи се у складу са правилником о стручном оспособљавању.

Шеф рачуноводства који води пословне књиге и састављања и презентује финансијске извештаје, у складу са МРС ЈС није обавезан да има звања рачуновођа, самостални рачуновођа и овлашћени рачуновођа, на начин и према условима вођења пословних књига за субјекте привреде.

### **3. Основа за вођење буџетског рачуноводства**

#### Члан 8.

Вођење буџетског рачуноводства 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 МРС ЈС - Финансијско извештавање 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, хуманитарне 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.

#### Члан 9.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и по обрачунској основи, под условом да се састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја врши на готовинској основи.

Примена обрачунске основе користи се за вођење пословних књига и евиденција поверилаца и добављача, односно потраживања и обавеза ради планирања и праћења захтева ликвидности.

### 4. Пословне књиге и евиденције

#### Члан 10.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се стиче увид у стање и промене стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

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 систем.

Унутар прописаних субаналитичких конта може се отворити виши ниво аналитике - седмоцифрена и вишецифрена конта ради праћења помоћних евиденција.

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

За потребе праћења прилива и одлива по појединим евиденционим рачунима, односно по појединим изворима финансирања могу се користити додатне аналитичке ознаке, и то за конта која се односе на приходе, примања, расходе, издатке, активна и пасивна временска разграничења, као и евиденције жиро рачуна.

#### Члан 11.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Уредно вођење пословних књига захтева да се књиге воде у складу са предвиђеном формом и садржином уважавајући природу и настанак пословног догађаја.

Ажурно вођење пословних књига захтева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима из члана 33. овог Правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди веродостојност, потпуност, истинитост и хронологију настанка пословних догађаја.

#### Члан 12.

Пословне књиге су јавне исправе.

Обележје јавности из става 1. овог члана подразумева доступност пословних књига свим лицима, у складу са њиховим надлежностима и одговорностима, уз претходну сагласност органа управљања.

#### Члан 13.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској години (у даљем тексту: пословна година) изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне пословне године.

Пословне књиге отварају се на основу биланса стања и закључног листа претходне пословне године.

#### Члан 14.

Пословне књиге воде се на начин који омогућава увид у стање и промене стања на рачунима помоћних књига и евиденција, као и увид у хронологију уноса појединих пословних догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непромењивог записа о настанку пословног догађаја.

Пословне књиге воде се у електронском облику применом одговарајућег програмског софтвера.

Програмски софтвер у коме се воде пословне књиге из става 3. овог члана треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних догађаја;
- поштовање рачуноводствених процедура;
- немогућност брисања прокњижених пословних догађаја до законом утврђеног рока за њихово чување.

### 5. Врсте пословних књига

#### Члан 15.

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

Дневник, из става 1. овог члана је пословна књига у којој се пословни догађаји евидентирају по редоследу њиховог настанка (хронолошки), што омогућава проверу потпуности и исправности књижења промета главне књиге, односно помоћних књига и евиденција.

#### Члан 16.

Главну књигу из члана 15. став 1. овог Правилника води Министарство финансија - Управа за трезор, а она садржи синтетизоване рачуноводствене евиденције сваког директног и индиректног корисника нивоа Републике.

Факултет своје финансијско пословање обавља преко евиденционих рачуна и води само помоћне књиге и евиденције.

#### Члан 17.

Главна књига из члана 16. став 1. овог Правилника 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 из члана 16. став 1. овог Правилника је основа за састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја.

#### Члан 18.

Помоћне књиге, из члана 15. став 1. овог Правилника су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза и капитала.

Помоћне књиге треба да обезбеде аналитичке информације о предмету за који се воде, а према потребама Факултета.

Помоћне књиге су субаналитичка и суб-субаналитичка конта (седми или виши ниво аналитике), повезане са субаналитичким контима главне књиге Трезора Републике.

Потребу за вођењем помоћних књига, као и њихову форму и садржај одређује шеф рачуноводства.

Помоћне књиге залиха исказују количинске и новчане износе залиха.

При евиденцији набавке основних средстава у помоћној књизи опреме, односно основних средстава додељује се инвентарни број.

#### Члан 19.

Помоћне књиге из члана 18. став 1. овог Правилника садрже и ванбилансну евиденцију коју чине ванбилансна актива и ванбилансна пасива.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета (менице) и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета (менице) и осталу ванбилансну пасиву.

#### Члан 20.

Евиденције, из члана 15, став 1 овог Правилника су:

- евиденција извршених исплата;
- евиденција оствареног прилива;
- евиденција донација;
- остале евиденције по потреби.

Врсту, форму и садржај евиденција уређује шеф рачуноводства.

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

#### Члан 21.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени.

Рачуноводствена исправа која садржи све предвиђене елементе, у формалном и материјалном смислу, и из које се недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај настанка пословног догађаја је валидна рачуноводствена исправа и представља основ за књиговодствену евиденцију.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у рачуноводственој служби корисника буџетских средстава (сторно књижења, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, спецификације, књижна писма, одлуке,

решења о ликвидацији мањкова и вишкова, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи и др.).

#### Члан 22.

Рачуноводствена исправа поред обележја валидности, из члана 21. став 2. овог Правилника мора да задовољи и захтеве законитости и доступности.

Обележје законитости значи усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом (СЕФ, ПДВ, ЦРФ).

Обележје доступности 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 Систем електронских фактура.

### 7. Елементи рачуноводствене исправе

#### Члан 23.

Рачуноводствена исправа мора да садржи:

- назив и адресу корисника буџетских средстава, односно лица које је исправу саставило;
- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржину и опис пословног догађаја на који се исправа односи;
- вредност на коју гласи;
- послове који су повезани са пословним догађајем на који се исправа односи и
- потпис, односно идентификациону ознаку овлашћеног лица за пословни догађај за који се исправа односи, потпис, односно идентификациону ознаку лица који саставило исправу и потпис, односно идентификациону ознаку лица који је извршио систем провере, односно контроле претходно састављене исправе.

Рачуноводствена исправа, из става 1. овог члана која има функцију фактуре, односно рачуна као рачуноводствене исправе о промету 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 овог закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Улазне рачуноводствене исправе, из става 2. овог члана за које је Факултет дужник примају се преко Система електронских фактура и треба да су регистроване ЦРФ-у, осим изузетака када не постоји обавеза регистрације у ЦРФ-у.

Излазне рачуноводствене исправе, из става 2. овог члана које саставља Факултет достављају се преко СЕФ-а за обвезнике СЕФ-а или добровољне кориснике СЕФ-а или у папирном облику када субјект није обвезник СЕФ-а или добровољни корисник СЕФ-а.

## **8. Одговорност за рачуноводствене исправе**

### **Члан 24.**

Валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 21. став 2. овог Правилника потврђује одговорно лице за настали пословни догађај, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места, својим потписом, односно идентификационом ознаком.

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

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.

### **Члан 25.**

Одговорно лице које је рачуноводствену исправу саставило (интерни рачуноводствени документ), односно које је рачуноводствену исправу примило (екстерни рачуноводствени документ) својим потписом, односно идентификационом ознаком потврђује њену законитост и правилност састављања, односно израде.

Шеф рачуноводства, односно друго лице које шеф рачуноводства овласти одговорно је за проверу, односно контролу законитости и правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом, односно идентификационом ознаком.

Потписом из става 2. овог члана потврђује се да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 2. овог члана део је система финансијског управљања и контроле и спроводи се према процедури установљеној системом финансијског управљања и контроле.

### **Члан 26.**

Пре књиговодствене евиденције рачуноводствена исправа мора да садржи потпис, односно идентификационо знаку:

- лица одговорног за настали пословни догађај на који се рачуноводствена исправа односи
- начело настанка пословног догађаја, односно захтев валидности,
- лица које је рачуноводству исправу саставило, односно примило – начело законитости, односно материјално - формалне исправности,

– лица које је рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало – начело тачности и исправности.

Одговорности, односно функције одлучивања, извршења и контроле из става 1. овог члана не могу се поклапати.

#### Члан 27.

Лица којима су поверени послови набавке послове набавке спроводе према закону који уређује ову област, а према процедурама које уређује систем финансијског управљања и контроле.

Процеси и процедуре из става 1. овог члана спроводе се у складу са потребама и на начин уредне и ажурне документације у складу са потребама и захтевима и рачуноводствене службе.

Лица из става 1. овог члана дужна су да извршавају и послове који су предвиђени законом који уређује систем е отпремница.

Када се ради о набавци основних средстава, набављеном основном средству треба доделити инвентарски број. Тај број ће бити уписан и на рачун, после чега се врши завођење основног средства у рачуноводствену евиденцију.

### **9. Састављање и кретање рачуноводствене исправе**

#### Члан 28.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа према месту састављања може бити екстерна и интерна рачуноводствена исправа.

#### Члан 29.

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.

Кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца у складу са актом о организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 30.

Екстерна рачуноводствена исправа, из члана 28. став 2. овог Правилника на дан пријема заводи се у деловодну књигу Факлутета, као примаоца, под датумом пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа (фактура, привремена ситуација, пријемница, наруџбеница уговор и сл.).

Улазна рачуноводствена исправа, из става 2. овог члана књиговодствено се евидентира и у одговарајућој помоћној књизи из члана 18. став 1. овог Правилника.

#### Члан 31.

Наручилац добра, односно услуге потписивањем улазне рачуноводствене исправе потврђује да набављено добро, односно извршена услуга одговара поруџбини.

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 код наручиоца.

#### Члан 32.

Интерна рачуноводствена исправа, из члана 28. став 2. овог Правилника издата од стране Факултета на основу извршеног посла (фактура, отпремница, записник, уговор и сл.) представља излазну рачуноводствену исправу.

Излазна рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се на основу уговора о извршеном послу или на основу отпремнице, у случају отпремања робе.

Излазна рачуноводствена исправа, из става 2. овог члана књиговодствено се евидентира и у одговарајућој помоћној књизи, из члана 18. став 1. овог Правилника.

Отпремница из става 2. овог члана саставља се у три примерка и потписује се од стране лица које је издало робу, при чему један примерак лице које је издало робу задржава, други шаље уз издату робу, а трећи доставља рачуноводственој служби на књижење, у роковима из члана 33. став 1. овог Правилника.

### **10. Рокови достављања рачуноводствених исправа**

#### Члан 33.

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу заједно са документацијом у вези настанка рачуноводствене исправе дужно је да је достави рачуноводственој служби на књижење, и то наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословног догађаја, односно најкасније у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.

## **III СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊИХ И ПЕРИОДИЧНИХ ИЗВЕШТАЈА**

### **1. Годишње финансијско извештавање**

#### Члан 34.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на основу података из рачуноводствених евиденција.

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 извештаји, из става 1. овог члана подносе се Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја – ИСПФИ, најкасније до 28. фебруара наредне године.

Приступ информационом систему за подношење финансијских извештаја остварује се уношењем идентификационих података у веб апликацију Управе за трезор - ИСПФИ, у складу са интерним техничким упутством.

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 врши шеф рачуноводства и декан Факултета. Годишњи финансијски извештаји, из става 1. овог члана састављају се на готовинској основи.

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

Годишњи финансијски извештај усваја Савет Факултета.

#### Члан 35.

Факултет саставља годишње финансијске извештаје који обухватају:

- Биланс стања – Образац БС,
- Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ.

Поред образаца из става 1. овог члана, уз годишњи финансијски извештај Факултет доставља и образложења, у писаној форми, а за које нису прописани обрасци, а то су:

- 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 задужењу 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 годишњих финансијских извештаја попуњавају се у хиљадама динара.

## 2. Периодично финансијско извештавање

#### Члан 36.

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

Периодични финансијски извештај, из става 1. овог члана саставља се на основу података из рачуноводствених евиденција.

Периодични финансијски извештај, из става 1. овог члана подноси се надлежном директном кориснику 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.

Израда Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ, саставља се појединачно и именује по програмским активностима и пројектима.

Израда Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ, саставља се и за програмске активности и пројекте за која су планирана средства, а није било реализације.

Потписивање периодичних финансијских извештаја, из става 1. овог члана врши 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.

### **3. Учитавање података у обједињени рачуноводствени информациони систем**

#### **Члан 37.**

Факултет је дужан да учитава податке из пословних књига и евиденција у обједињени рачуноводствени информациони систем (у даљем тексту: ОРИС) на шестом нивоу економске класификације до 20-ог у месецу за претходни месец.

До предаје годишњих финансијских извештаја Факултет има обавезу учитавања свих накнадно насталих промена које се односе на претходну годину.

### **4. Јавност, односно транспарентност пословања**

#### **Члан 38.**

Факултет је обавезан да 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 39.**

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

Факултет преузима обавезе на основу уговора или другог правног акта (решење, одлука и др.), уколико законом није друкчије прописано.

Уговори о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

#### Члан 40.

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, расходе за запослене, енергетске услуге, услуге комуникације, комуналне услуге и расходе за закуп имовине и опреме Факултет може да планира до износа који доспева на плаћање у текућој буџетској години.

За расходе и издатке који се извршавају из других извора прихода и примања, (који нису извор 01 - Општи приходи и примања буџета), обавезе се могу преузимати 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 41.

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 42.

Све обавезе које настају по основу комерцијалних трансакција треба да се региструју у Систему централних фактура (-ЦРФ).

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

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

## 2. Плаћања

#### Члан 43.

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

Управа за трезор у систему СПИРИ врши контролу исправности Захтева за плаћање.

Захтеви за плаћање који нису у складу са инструкцијом за плаћање обавеза регистрованих у ЦРФ биће одбијени у платном промету.

#### Члан 44.

Захтев за плаћање подноси се најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања, за сва плаћања већа од 100.000,00 динара за извор 01 – Општи приходи и примања буџета, односно један радни дан пре очекиваног датума плаћања за сва плаћања до 100.000,00 динара, односно већа од 100.000,00 динара за изворе различите од извора 01 – Општи приходи и примања буџета,

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

### **3. Евиденциони рачуни**

#### **Члан 45.**

Факултет послује у оквиру система извршења буџета Републике Србије, односно преко евиденционих рачуна као рачуна на којима се врше само евиденције извршених плаћања и остварених прилива.

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

Евиденциони рачун састоји се од организационе шифре корисника (ЈБ КЈС), извора финансирања и редног броја евиденционог рачуна.

Факултет може да отвори рачун у групи 845 са обавезним аутоматским пражњењем средстава на одговарајући евиденциони рачун јавних прихода, за извор 04.

#### **Члан 46.**

На евиденционим рачунима извора 01 - Општи приходи и примања буџета, евидентирају се:

- извршене трансакције плаћања ;
- рефундације расхода и издатака.

На евиденционим рачунима осталих извора финансирања евидентирају се:

- остварени приходи и примања корисника;
- извршене трансакције плаћања;
- рефундације расхода.

#### **Члан 47.**

Управа за трезор обезбеђује изводе евиденционих рачуна сваког радног дана за извршене трансакције по рачуну претходног радног дана.

Изводи из става 1. овог члана достављају се електронским путем.

Сваки евиденциони рачун има изводе својих рачуна, према датуму на који се извод односи.

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

#### **Члан 48.**

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

Орган управљања, односно Савет Факултета доноси одлуку о расподели нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година.

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

#### **Члан 49.**

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 50.

Усклађивање пословних књига врши се са Главном књигом Трезора Републике.

Главна књига Трезора Републике садржана је на платформи за извештавање која обједињује податке свих архивских и трансакционих система Управе за трезор у јединствено складиште података - Систем за пословно извештавање - СПИ.

Поступак приступа главној књизи трезора Републике, односно платформи СПИ спровести се на два начина, и то:

- путем одговарајућег интернет претраживача (СПИ – Управа за трезор);
- непосредно, преко система СПИРИ.

#### Члан 51.

Усаглашавање података из члана 49. став 1. овог Правилника спроводи се на шестом нивоу аналитике за економску класификацију за коју се жели проверити, односно потврдити усаглашеност.

Усаглашавање из става 1. овог члана врши се по свим економским класификацијама и свим изворима финансирања.

## **VI ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА, И ДРУГИХ ПРИМАЊА**

#### Члан 52.

Обрачун плата/зарада врши се на основу решења према уговору и коефицијенту, у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата за запослене у високом образовању.

Приликом исплате зараде сваком запосленом се доставља обрачун зараде, за тај месец, електронским путем.

#### Члан 53.

За тачност обрачуна зарада одговара обрачунски радник.

#### Члан 54.

Обрачун и исплату накнаде и других врста примања за запослене и друга лица ангажована уговором ван радног односа врши обрачунски радник по закљученом уговору између ангажованог лица и руководиоца установе.

## **VII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **1. Предмет и врсте пописа**

#### Члан 55.

Попис имовине и обавеза је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем.

Имовина која је предмет пописа из става 1. овог члана обухвата: нематеријалну имовину, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, биолошка средства, залихе

материјала, недовршену производњу, готове производе и робу, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа из става 1. овог члана су дугорочне обавезе и краткорочне обавезе.

За организацију и правилност пописа, из става 1. овог члана одговоран је Декан факултета.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем, из става 1. овог члана 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.

#### Члан 56.

Попис обухвата:

- утврђивање пописаних количина и уношење стварних података у пописне листе;
- унос измене количина у периоду вршења пописа уколико се попис спровео пре, односно после 31. децембра, ради свођења на стање на дан 31. децембра;
- уношење количинског стања у пописне листе из књиговодствене евиденције;
- утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- вредносно обрачунавање пописане имовине;
- састављање извештаја о извршеном попису;
- усвајање извештаја о извршеном попису;
- књиговодствено евидентирање утврђених вишкова, односно мањкова.

#### Члан 57.

Попис имовине и обавеза према периоду када се спроводи може бити редован - врши се на крају године са стањем на дан 31. децембра или ванредан - врши се током године.

Ванредан попис спроводи се у случајевима примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације, као и у другим случајевима када то одлучи декан Факултета.

#### Члан 58.

Туђа имовина која се у тренутку пописа налази на коришћењу код Факултета евидентира се у посебним пописним листама.

Један примерак пописне листе, оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине најкасније до 20. јануара наредне године.

#### Члан 59.

Обављање пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и друго врши се на период од три године.

#### Члан 60.

Редован попис може почети од 1. децембра текуће године, а по потреби и раније.

Промена стања имовине и обавеза у току обављања пописа, у пописне листе уноси се на основу валидних рачуноводствених исправа.

Када се попис врши пре, односно после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

## **2. Образовање пописне комисије**

### **Члан б1 .**

Декан Факултета посебним решењем образује потребан број пописних комисија, као и Централну пописну комисију

Решењем из става 1. овог члана одређује се: председник пописне комисије, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије (бирају се из редова запослених), утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Решење из става 1. овог члана за спровођење редовног пописа доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење из става 1. овог члана доставља се свим члановима пописне комисије и служби рачуноводства.

### **Члан б2.**

У комисији за попис не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза, уз сагласност Декана, односно лица којег он овласти.

Трошкови ангажовања лица из става 2. овог члана не могу да буду већи од користи које по истом основу настају.

### **Члан б3.**

Пре почетка пописа, комисија за попис дужна је да сачини план рада по коме ће вршити попис најкасније до 10. децембра текуће године.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана почетка пописа, изврше припреме ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања предмета пописа, у складу са његовом природом.

### **Члан б4.**

Пре почетка пописа, рачуноводствена служба, комисији за попис доставља пописне листе које садрже номенклатурне бројеве, назив, врсту и јединицу мере предмета пописа, без података о количинама из књиговодствене евиденције.

Подаци о количинама предмета пописа из књиговодствене евиденције уносе се у пописне листе по уписивању стварног стања и по потписивању пописних листи од стране чланова комисије.

За тачност попуњавања пописних листа одговорна је пописна комисија.

### **3. Спровођење пописа**

#### **Члан 65.**

Спровођење пописа врши се мерењем, бројањем, проценом и сл. зависно од природе предмета пописа

#### **Члан 66.**

Неоштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларисаних ознака, као и исправа о пријему (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.).

Количина кабастог или растреситог материјала, полупроизвода, производа и робе (на пример течног горива и сл.) може се процењивати на основу запремине, специфичне тежине или на други прикладан начин.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сличних разлога уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања мањкова.

Електрична и електронска опрема која је оштећена и неисправна, као и електрични и електронски отпад уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег расходања

#### **Члан 67.**

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се 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 о стању тих средстава на дан 31. децембра.

#### **Члан 68.**

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама на дан 31. децембра текуће године.

Финансијски пласмани, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација исказују се у посебним пописним листама.

#### **Члан 69.**

Имовина која на дан пописа није физички на Факултету (имовина на путу, имовина дата у закуп, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу валидне документације, уколико до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се имовина налази.

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

#### **Члан 70.**

О извршеном попису саставља се извештај о попису који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; утврђене разлике; предлог решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова); примедбе и објашњења задужених лица о утврђеним разликама и сл.

За тачност пописа и извештаја, односно за његову потпуност, веродостојност, истинитост и благовременост извршења и достављања одговоран је председник комисије за попис, односно председник Централне пописне комисије.

#### Члан 71.

Савет Факултета доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, као и о поступању са:

- утврђеним мањком/вишком,
- расхоровањем имовине која је дотрајала или није употребљива и
- сумњивим и спорним потраживањима и обавезама.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком о усвајању извештаја о извршеном попису доставља се рачуноводственој служби на књижење.

Рок за достављање документације из става 3. овог члана је наредни дан од дана доношења одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису.

#### Члан 72.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности Савет Факултета враћа га Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује рок за достављање новог извештаја.

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

#### Члан 73.

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

#### Члан 74.

Факултет у улози повериоца треба најкасније до 25. јануара наредне године да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан достављања прегледа (у даљем тексту: ИОС Образац).

Дужник по добијану ИОС Обрасца из става 1. овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС-а Обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца.

Радње које Факултет из става 1. овог члана спроводи треба да задовоље захтев економске оправданости, односно начело економичности.

#### Члан 75.

Застарела потраживања и обавезе Факултет отписује, на основу претходно донете одлуке Савета Факултета.

### **VIII ПОСЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ**

#### Члан 75.

Факултет је обавезан је да на захтев Дирекције, у року од 15 дана достави податке из својих посебних евиденција који су од значаја за управљање непокретностима у јавној својини, без накнаде, а где се под непокретностима сматрају:

- земљиште;

- објекти/зграде;
- посебни делови објеката;
- мреже;
- остале непокретности које су у јавној својини.

Под подацима из посебне евиденције сматрају се подаци о:

- носиоцу права јавне својине на непокретности;
- кориснику, односно носиоцу права коришћења на непокретности (назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, шифра делатности);
- врсти непокретности, месту и адреси где се непокретност налази, површини, уделу, спратности објекта, структури и броју посебног дела објекта, катастарској парцели и катастарској општини;
- исправи о својини, основу коришћења и вредности непокретности;
- исправама које представљају основ за промену података ако је до истих дошло.

#### Члан 76.

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,

у складу са књиговодственим вредностима.

Податке из посебне евиденције непокретности у јавној својини Факултет је дужан да усклади са подацима из катастра непокретности и катастра инфраструктуре, као и да предузме потребне радње како би се спровео упис у катастар непокретности и катастар инфраструктуре, а све у складу са законом којим се уређује упис у катастар непокретности и катастар инфраструктуре и законом којим се уређује јавна својина.

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

## IX РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

#### Члан 77.

Нефинансијска имовина у сталним средствима и нефинансијска имовина у залихама евидентира по набавној вредности.

Нефинансијска имовина у залихама, 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 78.

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.

#### Члан 79.

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

### **Х. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### Члан 80.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих пословних трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске 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 81.

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

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

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње тећи 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 82.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је истекао рок чувања из члана 81. овог Правилника врши комисија коју је формира Декан Факултета, уз присуство шефа рачуноводства и лица које је задужено 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 врши се по прибављеном одобрењу еАрхива, у писменој форми.

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

Члан 83.

Вођење архивске књиге, из члана 82. става 4. 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.

#### XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ


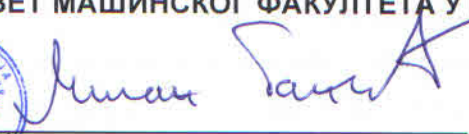
Члан 84.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страни Факултета, када престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству Машинског факултета број 612-5963-/2008 од 29.05.2008. године.

Деловодни број: 612-154-2/2026

Датум: 30. март 2026. године

САВЕТ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ



проф. др Милан Банић, председник