



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ

Бр. 23/18-3

02. 04. 2026 20 __. год.

БЕОГРАД
Булевар краља Александра 73

**ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**
- пречишћен текст -

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), члана 29. Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС” бр. 78/2025), као и члана 41. став 1. тачка 19. Статута Универзитета у Београду - Грађевинског факултета (пречишћен текст бр. 23/5-4 од 26.02.2026. године), Савет Универзитета у Београду - Грађевинског факултета на седници одржаној 02.04.2026. године, донео је

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА - пречишћен текст –

Овај пречишћен текст садржи: основни текст Правилника о буџетском рачуноводству, бр. 23/14 од 03.05.2017. године, као и Правилник о изменама и допунама Правилника о буџетском рачуноводству, бр. 23/18 од 02.04.2026. године.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле Универзитета у Београду - Грађевинског факултета (у даљем тексту Факултет), у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на примени готовинске основе, по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку пријема или исплате готовинских средстава, у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор у делу који се односи на готовинску основу.

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе и садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава на дан извештавања.

Под организацијом из става 1. овог члана подразумева се уређивање, праћење и контрола лица задужених за функционисање пословања из области на КОЈУ се Правилник односи, у смислу законитости и исправности рада.

Општа начела, смернице и минимални захтеви садржани у Правилнику заснивају се на принципима уредног књиговодства, као предуслова објективности и целовитости финансијског извештавања.

Правилник ближе уређује:

- 1) Организацију рачуноводствених послова;
- 2) Поступке интерне контроле;
- 3) Одговорности за финансијске извештаје;
- 4) Пословне књиге;
- 5) Рачуноводствене исправе;
- 6) Кретање рачуноводствених исправа;
- 7) Закључивање пословних књига;
- 8) Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

Организације и спровођење пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, уређују се посебним општим актом Факултета.

За питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству Уредба којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, правилник који прописује рачуноводствене политике корисника буџетских средстава, правилник којим се уређује начин припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и други важећи прописи из области буџетског рачуноводства.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање, и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Финансијско-материјална служба, као стручна служба Факултета којом руководи руководилац Службе (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

Послови из надлежности стручне службе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова на Грађевинском факултету.

Члан 4.

Стручном службом у смислу члана 3. овог Правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови буџетског рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова на Грађевинском факултету.

Послови буџетског рачуноводства су:

- 1) финансијско књиговодство,
- 2) књиговодство трошкова и учинака,
- 3) вођење аналитике, помоћних књига и евиденција,
- 4) рачуноводствено планирање,
- 5) рачуноводствени надзор и интерна контрола,
- 6) рачуноводствено извештавање и информисање,
- 7) састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја,
- 8) благајничко пословање,
- 9) обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених,
- 10) обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа,
- 11) обрачун и плаћање јавних прихода, и
- 12) плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна буџетског корисника.

Члан 5.

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства, и испуњава услове према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Члан 6.

Основа за вођење рачуноводства Факултета је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу успеха, где се под даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун Факултета, односно дан одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника.

Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћања која се врше готовином.

Факултет, за своје интерне потребе, води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

Под помоћним књигама и евиденцијама из става 4. овог члана сматрају се помоћна књига куиаца и помоћна књига добављача из члана 20. став 8. тач 1. и 2. овог Правилника.

III. ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 7.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре Факултета.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

1. примене закона, прописа, правила и процедура,
2. успешног пословања буџетског корисника,
3. економичности, ефикасности и намеског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника,
4. средстава и улагања од губитка, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе, и
5. 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 8.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања 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 органа управљања а најмање једном у три године.

Изузетно, интерна контрола може се вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, уз претходну сагласност органа управљања.

Одлуке и процедуре из ст. 2. и 3. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности Факултета.

За потребе интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело које ће спроводити одлуке и процедуре из става 2. и 3. овог члана, о чему одлучује орган управљања Факултета.

Члан 9.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 8. ст. 2. и 3. овог Правилника, спроводи се континуирано, током пословања Факултета, и то хијерархијски на три нивоа:

I ниво - ниво извршиоца: *формална и рачунст нонтрола*, сагласно члану 14. став 2. овог правилника;

II ниво - ниво непосредног руководиоца: *суштинека контрола*, сагласно члану 26. став 5. овог правилника;

III ниво - ниво шефа рачуноводства: *контрола законности рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе* (члан 13. и члан 3. став 1. овог правилника)

Члан 10.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 7. став 2. тач. 5. овог правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. да запослени који је материјално задужен средствима и користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;
2. да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог;
3. да запослени који води аналитичку документацију купца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води;
4. рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају;
5. захтеви за набавку по којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства на књижење, у роковима предвиђеним чланом 29. став 2. овог Правилника;
6. наруџбеница за набавку материјала и роба саставља се у три примерка, први примерак, односно оригинал, шаље се добављачу на основу којег он шаље робу и рачун за плаћање, прва копија наруџбенице шаље се стручној служби рачуноводства, заједно са рачуном добављача и пријемницом магационера, у роковима предвиђеним чланом 29. став 2. овог Правилника, друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило;
7. пре обрачуна зарада непосредни руководиоца треба да преконтролише радне листе и потписане проследи одговорном лицу буџетског корисника односно лицу које он овласти на одобрење, најкасније до 1. у месецу за претходни месец.

IV. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 11.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

1. одговорност за припремање финансијских извештаја и
2. одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 12.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове, према члану 3. став 2. овог правилника.

Члан 13.

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је III нивоа интерне контроле, сагласно члану 9. овог Правилника. а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 13а

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

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

1. састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
2. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
3. вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
4. достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
5. састављање интерног опшег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролих поступака, дефинисање лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду;
6. закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
7. усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 14.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет I нивоа контроле, према члану 9. овог Правилника.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 15.

За насталу пословну промену и други догађај одговорно је овлашћено лице по Статуту Факултета (декан), које непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја (рачуноводство сопствених трансакција).

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја које чине:

1. биланс стања;
2. биланс прихода и расхода;
3. извештај о капиталним издацима и финансирању;
4. извештај о новчаним токовима;
5. извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења

Саставни део финансијског извештаја из става 2. овог члана су и напомене уз финансијске извештаје.

Напомене уз финансијске извештаје треба да:

- презентују информације и основу за припрему финансијских извештаја и специфичне рачуноводствене политике, одабране и примењене на значајне трансакције и остале догађаје;
- пруже додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда ентитета.

Напомене уз финансијске извештаје приказују се на систематски начин. Свака ставка у извештају о приливима и одливима готовине и осталим финансијским извештајима упућује на одговарајуће информације у напоменама.

Факултет обелодањује у напоменама уз финансијске извештаје и релевантне законе којима се регулише пословање Факултета.

Факултет обелодањује рачуноводствену основу која је коришћена за састављање извештаја о новчаним токовима, као и буџетску основу која је коришћена за састављање Извештаја о извршењу буџета.

Факултет објављује стање готовине на почетку и на крају извештајног периода појединачно по синтетичким контима.

Факултет обелодањује информације о имовини, обавезама и капиталу.

Извештаје из става 2. овог члана потписује декан (или лице које он овласти) и лице одговорно за састављање извештаја (шеф рачуноводства).

Према потреби, извештаји из става 2. овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле, сагласно члану 8. овог Правилника.

Члан 15а

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 16.

Одговорности из члана 8. став 1., члана 13. став 1., члана 13а., став 1. и члана 14. став 1. овог Правилника, не могу се поклапати.

V. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 17.

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.

Члан 18.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетски систем, искључиво на шестом нивоу.

Факултет може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу, чини контни план буџетског корисника.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 29. овог Правилника.

Члан 19.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, Факултет је обавезан да води софтвер који обезбеђује:

1. чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
2. функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 36. овог Правилника.

Врсте пословних књига

Члан 20

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и поредстављају јавне исправе, у смислу доступности пословних књига екстерним и интерним корисницима, према њиховом положају и улози у пословању Факултета, уз претходну сагласност органа управљања.

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 и за спречавање, односно изналажење грешака у књижењу, у смислу праћења потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

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

Пословне промене у оквиру конта, из става 5. овог члана књиже се хронолошки, по редоследу његовог настанка.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршењу одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције из става 8. овог члана су:

1. помоћна књига купаца;
2. помоћна књига добављача;
3. помоћна књига основних средстава;
4. помоћна књига залиха;
5. помоћна књига плата;
6. помоћна евиденција извршених исплата;
7. помоћна евиденција остварених прилива;
8. помоћна евиденција остварених пласмана;
9. помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво;
10. помоћна евиденција донација.

Члан 21.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства, у складу са потребама буџетског корисника.

Члан 22.

Факултет као индиректни корисник буџетских средстава који своје пословање обавља преко сопственог (евиденционог) рачуна води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање обављају преко својих подрачуна, воде главну књигу и израђују финансијске

извештаје прописане 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.

Подаци из главних књига директних и индиректних корисника синтетизују се и књиже у главној књизи трезора на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Члан 23.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге под тачком 1.,3. и 8. члана 20. Правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године у посебним ситуацијама (у случају статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације, отварања односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним Законом), преузимањем стања konta по завршном рачуну претходне године, односно преузимањем стања konta по почетном билансу у случају оснивања новог буџетског корисника.

Члан 24.

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

Члан 25.

Факултет као корисник буџетских средстава је обавезан да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25. дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС - Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС - Извод отворених ставки.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, буџетски корисник отписује, уз претходно прибављену сагласност органа управљања.

VI. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 26.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Факултета.

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 може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,

2. да представља писани доказ о насталој пословној промени, и
3. да је доступна

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна, којим се потврђује промет добара и услуга, мора да садржи све елементе прописане законом који уређује порез на додату вредност.

Електронска фактура мора да садржи елементе прописане законом којим се уређује електронско фактурисање. Фактура може бити издата у:

1. папирној форми, или
2. електронској форми.

Захтев из тачке 1. претходног става потврђује лице које је исправу саставило, према члану 14. став 2. Правилника.

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

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену спроводи II ниво контроле, односно контролу суштинске исправности према члану 9. Правилника, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

Рачуноводствена исправа из става 1. и 2. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Фактуре примљене телекомуникационим путем морају имати доступан и оригинал ако су изворно настале у папирној форми.

Електронска фактура сматра се веродостојном рачуноводственом исправом ако је издата и послата у складу са законом којим се уређује електронско фактурисање, преко Система електронских фактура (СЕФ) и Централног регистра фактура (ЦРФ).

Члан 27.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 26. овог Правилника су:

1. назив и адреса Факултета који је саставио, односно издао исправу;
2. назив и број исправе;
3. датум и место издавања исправе;
4. садржина пословне промене;
5. вредност на коју гласи исправа;
6. послови који су повезани са исправом;
7. потпис овлашћеног лица.

Под тачком 7. става 1. овог члана сматра се потпис лица из члана 26. став 4. овог Правилника као и потпис лица које је исправу саставило, према члану 14. став 2. Правилника.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се

потврђује промет добара и услуга за обвезника ПДВ-а, према члану 42. Закона о ПДВ-у, поред података из става 1. овог члана садржи и;

1. назив, адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна;
2. врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
3. датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
4. износ пореске основице;
5. висину пореске стопе која се примењује;
6. шнос ПДВ који је обрачунат на основицу; и
7. напомену о пореском ослобођењу,

Члан 28.

Рачуноводственом исправом сматра се *и* исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Факултета (у даљем тексту: *интерна документација*) на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и др.)

Члан 28а.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику.

Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа из става 1. овог члана, пошиљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 29.

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

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

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 2. овог члана односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање, као што су такси рачуни, рачуни за копирање и сл.

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

VII. КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 30.

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

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада Факултета, уважавајући начин организовања службе рачуноводства према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 29. овог Правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 31.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дању њеног пријема.

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

Члан 32.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис, лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује именовано лице одговорно за праћење и контролисање извршења те јавне набавке.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава овластио за реализацију,

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средства, поред књиге улазних фактура из става 1, овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средства, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 33.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, отпремница и изјава.

Фактуре се издају на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, кад је у питању продаја готовог производа.

Фактура сачињена у три примерка се заводи у књизи излазних фактура, где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу, а трећи служби рачуноводства на књижење, према роковима из члана 29. овог Правилника.

Отпремницу састављену у три примерка попуњава и потписује лице које је издало робу, при чему један примерак задржава, други шаље уз робу, а трећи доставља служби рачуноводства на књижење, у роковима из члана 29. овог Правилника.

VIII. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 34.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског говештаја на крају буџетске године, као и у току године, у посебним ситуацијама (у случају статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације, отварања односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним Законом).

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 1. овог члана, пословне књиге из члана 23. став 2 овог Правилника закључују се по преставнику њиховог коришћења.

Члан 35.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства, као и одговорно лице Факултета, сагласно члану 15. став 4. овог Правилника.

IX. ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 36.

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

50 година- финансијски извештаји из члана 15. став 2 овог Правилника; 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције из члана 20. овог Правилника;
5 година - изворна и пратећа документација из члана 26. и 28. овог Правилника; - трајно-евиденције о зарадама

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

Члан 37.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице Факултета, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објаве на огласној табли и интернет страници Факултета.

Напомена:

Датум објаве на огласној табли и интернет страници Факултета - 06.04.2026. године.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА**



Проф. др Ратко Салатић, дипл.грађ.инж.