

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ

Булевар краља Александра 73  
11120 Београд, Република Србија  
П. фах 35-42  
Телефон: (011) 3218 606, 3370 102  
Телефакс: (011) 3370 223  
ПИБ: 100251144, Мат. бр. 07006454  
Управа за трезор, евиденциони рачун  
сопствених прихода: 840-32812845-06  
Е пошта: dekanat@grf.bg.ac.rs  
www.grf.bg.ac.rs



UNIVERSITY OF BELGRADE  
FACULTY OF CIVIL ENGINEERING

Bulevar kralja Aleksandra 73  
11120 Belgrade, Republic of Serbia  
P.O.B. 35-42  
Phone+381 11 3218 606, +381 11 3370 102  
Fax +381 11 3370 223  
Tax Id. No: 100251144, Reg. No 07006454  
Serbian National Treasury Account No:  
840-32812845-06  
Email: dekanat@grf.bg.ac.rs  
www.grf.bg.ac.rs

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
-ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ  
Бр. 23/18  
02. 04. 2026 20 .год.  
БЕОГРАД  
Булевар краља Александра 73

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 ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

### Члан 1.

У Правилнику о буџетском рачуноводству бр. 23/14 од 03.05.2017. године (*даљеу тексту: Правилник*) допуњује се назив Правилника речима: „И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА“, тако да допуњени назив Правилника сада гласи:

„ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА“.

### Члан 2.

Члан 1. Правилника мења се и гласи:

„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 3.**

У члану 3. Правилника мења се став 1. тако да гласи:

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

### **Члан 4.**

Члан 15. Правилника мења се и гласи:

„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 5.**

Члан 15а. Правилника мења се и гласи:

„Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, према члану 64.у складу са Закона Законом о буџетском систему.“

#### **Члан 6.**

У члану 19. став 2. тачки 3. Правилника број „47“ замењује се бројем: „36“:

#### **Члан 7.**

Члан 22. Правилника мења се и гласи:

„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 8.**

У члану 23. став 3. Правилника мења се и гласи:

„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 конта по завршном рачуну претходне године, односно преузимањем стања конта по почетном билансу у случају оснивања новог буџетског корисника.“

#### **Члан 9.**

Члан 26. Правилника мења се и гласи:

„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 10.**

Брише се поглавље VIII Правилника под називом „ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА“ и то чл. 34-44. Правилника.

Нумерација осталих поглавља и чланова Правилника мења се саобразно претходном ставу овог члана.

#### **Члан 11.**

У члану 45. који постаје члан 34. Правилника мења се став 1. тако да гласи:

„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).“

#### **Члан 12.**

Члан 49. који постаје члан 38. Правилника мења се и гласи:

„Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објаве на огласној табли и интернет страници Факултета.“

#### **Члан 13.**

Остале одредбе Правилника остају неизмењене.

Овај правилник ступа на снагу након доношења од стране Савета Факултета, осмог дана од дана објаве на огласној табли и интернет страници Факултета.

#### **Образложење:**

Предложени текст измена и допуна Правилника о буџетском рачуноводству сачињен је у складу са изменама и допунама Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству, а које су ступиле на снагу након доношења основног текста овог правилника.

Такође, измене и допуне овог правилника предложене су и у циљу усклађивања са новим Правилником о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС" бр. 78/2025), сагласно члану 29. наведеног Правилника.

Одредбе о попису имовине и обавеза брисане су из основног текста Правилника, с обзиром да ће ова материја бити уређена посебним општим актом Факултета.

Правилник је донет једногласно.

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

Доставити:

- Продекану за материјано-финансијско пословање;
- Финансијско-материјалној служби;
- Шефу кабинета декана;
- Општој служби – архиви.