

**АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**  
**Београд, ул. Старине Новака бр. 24**  
**Број: 4706**  
**Датум: 26.12.2022. године**

На основу чл. 65. и 220. став 1. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1084 од 10.09.2021. године - пречишћен текст, Измена и допуна бр. 2274 од 11.04.2022. године и Измена и допуна бр. 3969 од 24.10.2022. године - у даљем тексту: Статут Академије), а у складу са Законом о буџетском систему ("Сл. 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 - у даљем тексту: Закон) и чланом 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020 - у даљем тексту: Уредба), Савет Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Савет Академије), на 22. седници одржаној дана 26.12.2022. године, донео је

**ПРАВИЛНИК**  
**О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ**  
**СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**

**I**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о буџетском рачуноводству Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује буџетско рачуноводство, пословне промене, начин вођења пословних књига, одговорност одговорних лица за законитост, исправност, састављање и кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија), уз поштовање принципа уредног рачуноводства и финансијског извештавања, у складу са рачуноводственом професијом.

Под буџетским рачуноводством подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја Академије за потребе екстерних и интерних корисника.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа. Под готовинском основном сматра се дан када су готовинска средства примљена на рачун, односно исплаћена са рачуна Академије. За плаћања која се врше готовином, као дан признавања прихода и расхода, сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно

одлива средстава из благајне. Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Републике Србије.

Академија може водити помоћне књиге и евиденције према обрачунској основи, за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

## Члан 2.

Финансијски извештаји припремају се по принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор. Финансијски извештаји, на готовинској основи, садрже информације: о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, о намени за коју су средства искоришћена у салду готовинских средстава - на дан извештавања. Финансијско извештавање врши се периодично и годишње.

Финансијски извештаји садрже стварне финансијске догађаје и финансијске трансакције, којима се исказује стање и промене стања имовине и капитала, потраживања и обавеза, извора финансирања, прихода и примања, односно расхода и издатака, као и резултат пословања.

## II

### ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

## Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства Академије организују се и обављају у Секретаријату Академије, у Служби Академије за финансије, рачуноводство и набавке, која је јединствен организациони део Академије.

Секретаријатом руководи Секретар Академије, Руководилац финансијско-рачуноводствених послова координира и надзире извршење финансијских и рачуноводствених послова у свим организационим јединицама Академије.

Послови буџетског рачуноводства су:

- 1) финансијско књиговодство;
- 2) књиговодство трошкова и учинака;
- 3) вођење аналитике, помоћних књига и друге евиденције (књиговодствене евиденције);
- 4) буџетско планирање;
- 5) интерне финансијске контроле;
- 6) финансијско извештавање и информисање;
- 7) састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- 8) благајничко пословање;
- 9) обрачун плата, накнада плата и других примања запослених (вођење евиденција плата и других примања запослених);

- 10) обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа (вођење евиденција по основу ангажовања ван радног односа);
- 11) плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна Академије.

### III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

#### Члан 4.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава, укључујући стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

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

Врсте пословних књига које се воде су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције. Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима. Дневник је пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу њиховог настанка, што омогућава проверу потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

У пословне књиге подаци се уносе на основу законитих, валидних и доступних рачуноводствених исправа.

Обележје законитости подразумева усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

Обележје валидности подразумева да се на основу рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ и садржај пословне промене и другог догађаја, односно да рачуноводствена исправа садржи потпуне, истините и рачунски тачне податке о пословном догађају.

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 пословног догађаја ако садржи место чувања оригиналне исправе и потпис од стране одговорног лица које својим потписом гарантује усаглашеност фотокопије са оригиналом.

Пословне књиге Академије воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској години (у даљем тексту: пословна година). Пословне књиге Академије отварају се на почетку пословне године, преузимањем стања конта по финансијском извештају (завршном рачуну) претходне године или у току пословне године, уколико дође до: статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације и у другим законом предвиђеним случајевима.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику, Академија је у обавези да користи софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола, онемогућава брисање

прокњижених пословних промена и неовлашћене промене прокњижених пословних догађаја. Пословне промене књиже се хронолошки по редоследу њиховог настанка.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим законом предвиђеним случајевима. Пословне књиге које се користе више од једне године, закључују се по престанку њиховог коришћења. Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Академија, као индиректни корисник буџетских средстава, своје пословање обавља преко сопствених подрачуна и води дневник, главну књигу и помоћне књиге.

#### Члан 5.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у предвиђеним роковима. Вођење пословних књига треба да обезбеди потпуност, истинитост и хронологију настанка пословних догађаја.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем. Академија може да отвори следећи 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.

#### Члан 6.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом везане са главном књигом.

Помоћне књиге се воде у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције су: помоћна књига корисника услуга Академије која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од корисника услуга; помоћна књига добављача Академије која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима; помоћна књига основних средстава Академије која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације; помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима; помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама; помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог; остале помоћне књиге и евиденције по потреби (благајна готовине, бонова за гориво, донације и сл.).

Финансијску имовину корисници буџетских средстава у својим пословним књигама евидентирају према набавној вредности. Непокретности, опрему и остала основна средства, корисници буџетских средстава, у својим пословним књигама евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује Руководилац финансијско-рачуноводствених послова, у складу са потребама Академије.

## Члан 7.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају (у даљем тексту: рачуноводствена исправа).

Рачуноводствена исправа се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Академије и основ је за књижење промена стања на имовини, капиталу, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Основни елементи рачуноводствене исправе су:

- назив и адреса издаваоца исправе;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина и опис пословног догађаја;
- вредност на коју гласи;
- послови који су повезани са исправом и
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа, која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, као обавезне елементе, мора да садржи и:

- 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 аванских плаћања;
- износ пореске основице;
- пореску стопу која се примењује;
- износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу;
- напомену о одредби закона по основу које није обрачунат ПДВ;
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у деловодни протокол Академије, преко места обраде и контроле, до места књиговодствене евиденције и архивирања, односно чувања.

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.

За законитост рачуноводствене исправе, одговоран је Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у Секретаријату Академије, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе, одговорно је лице које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе која је добијена као електронски запис одговоран је пошиљалац рачуноводствене исправе.

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

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у Секретаријату Академије, одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде рачуноводствене исправе,

и својим потписом потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна. Провера је део система интерне финансијске контроле.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења идентичан дану њеног пријема. Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословног догађаја.

Улазна рачуноводствена исправа евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи. У случају набавке основних средстава, у помоћној књизи основних средстава набављеном основном средству додељује се инвентарски број.

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге, по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, потписивањем улазне рачуноводствене исправе потврђује да набављено добро, односно извршена услуга, одговара поруџбини.

За јавне набавке, улазну рачуноводствену исправу контролише и потписује лице задужено за јавне набавке, а оверава председник Академије.

Интерна рачуноводствена исправа, издата на основу извршеног посла, може имати форму: уговора, излазне фактуре, рачуна, отпремнице и сл., и 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 продаје робе.

Фактура се евидентира у књизи излазних фактура.

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу заједно са документацијом у вези њеног настанка, дужно је да је достави Секретаријату Академије, Служби Академије за финансије, рачуноводство и набавке, на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословног догађаја, односно најкасније у року од два дана од пријема рачуноводствене исправе, где ће се рачуноводствена исправа књижити истог, а најкасније наредног дана од дана пријема.

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

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава, са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године. Може се предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и друго, али не дужи од пет година.

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза је на дан 31. децембра. Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године, са стањем на дан 31. децембра претходне године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

## Електронско фактурисање и електронска фактура

### Члан 8.

Електронско фактурисање спроводи се путем Система за управљање фактурама, који представља систем за управљање пословним процесима, односно пословним

процесима верификације фактура од стране субјекта јавног сектора са више нивоа сагласности, који не поседују свој систем или део система за управљање фактурама.

Академија може бити прималац електронске фактуре и издавалац електронске фактуре и користи Систем електронских фактура за издавање, слање, пријем и чување електронских фактура.

Академија, као издавалац електронске фактуре, дужна је да изда електронску фактуру у складу са српским стандардом електронског фактурисања. Академија, као прималац електронске фактуре, дужна је да прими електронску фактуру издату у складу са српским стандардом електронског фактурисања.

Академија има обавезу електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура, у складу са законом којим се уређује порез на додату вредност.

Електронска фактура је захтев за исплату по основу трансакција са накнадом, сваки други документ који утиче на исплату, односно висину исплате, фактура која се издаје за промет без накнаде, као и примљене авансе, који су издати, послати и примљени у структурираном формату који омогућава потпуно аутоматизовану електронску обраду података преко система електронских фактура.

Електронска фактура обавезно садржи:

- 1) назив, адресу и порески идентификациони број издаваоца, уколико је издавалац правно лице, односно обвезник пореза на приходе од самосталне делатности, у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана, а у складу са ажурним подацима из одговарајућег регистра;
- 2) јединствени број корисника јавних средстава (у даљем тексту: ЈБКЈС) издаваоца, уколико је издавалац корисник јавних средстава који се налази на списку корисника јавних средстава из Закона о буџетском систему;
- 3) пословни рачун издаваоца;
- 4) назив, адресу и порески идентификациони број примаоца, уколико је прималац правно лице, односно обвезник пореза на приходе од самосталне делатности, у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана, у складу са ажурним подацима из одговарајућег регистра;
- 5) ЈБКЈС примаоца, уколико је прималац корисник јавних средстава који се налази на списку корисника јавних средстава из Закона о буџетском систему;
- 6) редни број и датум електронске фактуре;
- 7) датум авансне уплате, уколико се ради о фактури за авансно плаћање, односно датум промета добара, односно пружања услуга, уколико се не ради о фактури за авансно плаћање;
- 8) шифру и/или назив добра, односно услуге за сваку ставку са електронске фактуре и количину и јединицу мере за испоручена добра, односно обим пружених услуга за сваку ставку са електронске фактуре;
- 9) вредност за сваку појединачну ставку са електронске фактуре;
- 10) укупан износ електронске фактуре;
- 11) износ авансних плаћања, уколико је било авансних плаћања која су се односила на једну или више ставки са електронске фактуре.

Електронска фактура (у складу са законом којим се уређује поступак извршења) представља веродостојну исправу, ако је од стране издаваоца електронске фактуре или

информационог посредника, у његово име, послата примаоцу електронске фактуре, преко система електронских фактура.

Академија као прималац електронске фактуре проверава послату електронску фактуру приступом систему електронских фактура и прихвата је или одбија у року од петнаест дана од дана пријема електронске фактуре.

Ако Академија као прималац електронске фактуре не прихвати или изричито не одбије електронску фактуру издату од стране издаваоца електронске фактуре, електронска фактура се по истеку овог рока сматра прихваћеном.

Електронска фактура сматра се достављеном у тренутку издавања у складу са Законом о електронском фактурисању.

Електронска фактура издата од стране Академије или примљена од стране субјекта јавног сектора, чува се трајно у систему електронских фактура.

Електронска фактура примљена од стране субјекта приватног сектора чува се у року од десет година од истека године у којој је издата електронска фактура.

Веродостојност порекла и интегритет садржине електронске фактуре обезбеђује се од њеног издавања до истека рока до којег постоји обавеза њеног чувања.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је за проверу портала, контролу и плаћање рачуна. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије одговоран је за проверу портала, контролу, одобрење/одбијање фактуре и плаћања. Пословни секретар Академије одговоран је за завођење фактура. Председник Академије је одговоран за одобрење плаћања.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове врши континуирано ажурирање портала е-фактура ради провере пристиглих фактура. Након пристизања електронске фактуре на портал, врши се контрола тачности и исправности података као и провера одговарајућег прилога који прати фактуру. У случају аванса, исти се доставља на одобрење председнику Академије, након чега се прослеђује на плаћање. Запримљене рачуне заводи пословни секретар Академије, након чега руководилац финансијско-рачуноводствених послова одобрава фактуру на порталу е-фактура. Након одобравања фактуре дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове врши припрему за електронско плаћење, након чега руководилац финансијско-рачуноводствених послова врши коначно плаћање фактуре.

#### IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

##### Члан 9.

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.

Исправка вредности непокретности и основних средстава врши се по стопама амортизације.

Књиговодствено евидентирање обрачунате исправке вредности врши се на терет капитала.



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

#### Члан 10.

Академија саставља годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га Управи за трезор, преко Информационог система за подношење финансијског извештаја, најкасније до 28. фебруара наредне године, у електронском облику.

#### Члан 11.

Академија је дужна да Републичкој дирекцији за имовину (у даљем тексту: Дирекција) достави податке о непокретностима у јавној својини, по извршеном годишњем попису са стањем на дан 31. децембра, најкасније до 28. фебруара.

Подаци се достављају на Обрасцу ЗОС-ЈС, у писаном и електронском облику. Академија је одговорна за тачност, свеобухватност и ажурност података из посебних евиденција непокретности у јавној својини које води и доставља Дирекцији.

Академија је дужна да Дирекцији достави податке о структури и вредности нефинансијске имовине коју користи, најкасније до 28. фебруара.

Подаци се достављају на прописаним обрасцима СВИ-1 и СВИ-2, у писаном и електронском облику. Служба Академије за финансије, рачуноводство и набавке која је саставни део Секретаријата Академије, је у обавези да изради предлог финансијског плана и да га достави на начин и до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника у чијој су надлежности (Министарства просвете, науке и технолошког развоја).

Академија је дужна да свој финансијски план усклади са одобреним апропријацијама у буџету, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона о буџету и исти усвоји на Савету Академије.

Податке о променама на непокретностима у јавној својини, Академија је дужна да достави Дирекцији у року од 30 дана од дана настале промене. Подаци се достављају на Обрасцу НЕП-ЈС, у писаном и електронском облику. За тачност, свеобухватност и ажурност података из евиденције непокретности у јавној својини, одговорна је Академија.

Академија саставља тромесечне периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља их Управи за трезор, преко Информационог система за подношење финансијских извештаја, до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја. Састављање тромесечних извештаја врши се на Обрасцу 5 – Извештај о извршењу буџета, применом готовинске основе.

Академија је дужна да на својој интернет страници објави финансијски план за наредну годину, као и завршне рачуне и финансијске извештаје, док се Информатор о раду објављује у Јединственом информационом систему Информатора о раду, који се налази на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

## VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

### Члан 12.

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

Усклађивање пословних књига врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњих извештаја.

Академија, као индиректни корисник буџетских средстава, обавезна је да изврши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра текуће године.

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

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

У току године може се вршити ванредан попис уколико дође до: статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације и у другим законом предвиђеним случајевима.

Попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе Академије врши се на период од три године. Редован попис почиње 01. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године. Промене стања имовине и обавеза у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Туђа имовина дата Академији на коришћење, пописује се у посебним пописним листама, које се, најкасније до 20. јануара наредне године, достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл, пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (дата у зајам, поправку и сл.), уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Академија врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним пописом, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља финансијски извештај.

Председник Академије посебним решењем образује комисију за попис основних средстава, благајне и потраживања и друге потребне комисије, именује чланове комисија и председнике, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Решење за спровођење редовног пописа доноси се најкасније до 01. децембра текуће године и доставља се свим члановима пописних комисија. У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

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

Руководиоци имовином су дужни да, најкасније до дана почетка пописа, изврше припреме ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања предмета пописа, у складу са

његовом природом. Рачуноводствени подаци, односно одговарајуће књиговодствене евиденције о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања по пописним листама.

Пописне листе морају бити потписане од чланова одговарајуће пописне комисије. Чланови, односно председници пописних комисија, одговорни су за благовремено вршење пописа, за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање истих, у натуралном и вредносном облику. По завршеном попису, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Савет Академије, у присуству председника Комисије за попис и Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова у Секретаријату Академије, Служби Академије за финансије, рачуноводство и набавке, разматра Извештај о о резултатима извршеног пописа и одлучује о предлозима Комисије за попис.

Савет Академије, најкасније 10 дана по извршеном попису у току године, доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, као и решење о поступању са: утврђеним мањком/вишком, расходањем имовине која је дотрајала или више није употребљива и сумњивим и спорним потраживањима и обавезама.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се два примерка, заједно са одлуком, достављају Служби Академије за финансије, рачуноводство и набавке, а трећи примерак остаје у архиви Академије. Рок за достављање Извештаја о попису, заједно са пописним листама, је наредни дан од дана доношења одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у Секретаријату Академије, Служби Академије за финансије, рачуноводство и набавке дужан је, да, до 5. децембра текуће године, достави дужнику Академије попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 30 новембар текуће године (ИОС).

Дужник је обавезан да у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести Академију.

Ако дужник не обавести Академију у предвиђеном року, сматра се да је у потпуности сагласан са примљеним пописом својих обавеза. Застарела потраживања и обавезе, Академија отписује на основу претходно донете одлуке Савета Академије.

## VI

### ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 13.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна, односно састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја. Уколико се пословне књиге користе више од једне пословне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску, дискетама, микрофилму и штампају у потребном броју примерака.

Дневник и Главну књигу потписује Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у Секретаријату Академије, Служби Академије за финансије, рачуноводство и набавке као и лице које је одговорно за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

#### Члан 14.

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

- 1) 50 година - финансијски извештаји;
- 2) 10 година - дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције
- 3) 5 година - исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге и исправе платног промета;
- 4) 5 година - изворна документација и пратећа документација;
- 5) трајно - евиденције о зарадама.

Рокови чувања пословних књига и рачуноводствених исправа рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односе.

Финансијске извештаје, пословне књиге и рачуноводствене исправе, чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, утврђеном законом.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја (безвредног документарног материјал), којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао председник Академије, уз присуство Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова у Секретаријату Академије, Служби Академије за финансије, рачуноводство и набавке уз прибављено одобрење у писменој форми надлежног државног архива.

Може се уништити само документација која је евидентирана у Архивској књизи.

Након уништења, саставља се записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја (у складу са процедуром прописаном Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Академије), за који је неопходно да постоји писана сагласност државног архива Србије.

### VIII

#### УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

#### Члан 15.

Савет Академије утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета и доноси финансијски план.

Савет Академије усваја извештај о попису и извештај о пословању.

#### Члан 16.

Председник Академије одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу се сматра одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја, као и обелодањивања годишњих финансијских извештаја који чине:

- 1) биланс стања – Образац 1;
- 2) биланс прихода и расхода – Образац 2;
- 3) извештај о капиталним издацима и примањима – Образац 3;

- 4) извештај о новчаним токовима – Образац 4;
- 5) извештај о извршењу буџета – Образац 5.

Годишњи финансијски извештај садржи и извештаје који се достављају у писаној форми, а за које се не прописују обрасци, и то:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- 4) преглед примљених донација и кредита (домаћих и страних), као и извршених отплата кредита, усаглашених са информацијама садржаним у извештајима у новчаним токовима;
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима,
- 6) пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

Финансијски извештаји потписују се електронским потписом од стране лица задуженог за састављање финансијског извештаја, као и од стране одговорног лица.

Председник Академије одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава.

Председник Академије и руководилац Службе Академије за финансије, рачуноводство и набавке која је саставни део Секретаријата Академије, одговорни су за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према утврђеним роковима.

Председник Академије и руководилац Службе Академије за финансије, рачуноводство и набавке у Секретаријату Академије, одговорни су за поштовање рокова измирења новчаних обавеза.

#### Члан 17.

Руководилац Службе Академије за финансије, рачуноводство и набавке у Секретаријату Академије има одговорност за послове:

- 1) припремање финансијских извештаја,
- 2) координира и надзире извршење финансијских и рачуноводствених послова у свим организационим јединицама Академије;
- 3) развија, дефинише и координира спровођење процедура за припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области финансијско-материјалног пословања Академије;
- 4) координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја на нивоу Академије;
- 5) даје потребна стручна упутства за рад запосленима распоређеним на радним местима на којима се обављају финансијско-материјални и рачуноводствени послови;
- 6) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 7) доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова на нивоу Академије;

- 8) континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе Академије за финансије, рачуноводство и набавке и обавештава надређеног о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса те Службе;
- 9) координира процес утврђивања потреба Службе Академије за финансије, рачуноводство и набавке за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
- 10) прати релевантне правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 11) координира и контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- 12) пројектује приливе и одливе новчаних средстава на нивоу Академије;
- 13) координира у спровођењу начела једнообразности у вези са финансијским евидентирањем и извештавањем;
- 14) руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна) на нивоу Академије;
- 15) координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава на нивоу Академије;
- 16) организује, координира и контролише чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја на нивоу Академије;
- 17) даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- 18) припрема нацрт за општи акт о организацији рачуноводства Академије и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- 19) координира, контролише и спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу на нивоу Академије;
- 20) координира и контролише и спроводи обрачун амортизације, повећања вредности и отуђења основних средстава на нивоу Академије;
- 21) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 22) координира и контролише усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, на нивоу Академије;
- 23) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, на нивоу Академије;
- 24) координира и контролише процес вођења помоћне књиге и евиденције и усаглашавања помоћне књиге са главном књигом, на нивоу Академије;
- 25) координира и контролише чување и архивирање помоћне књиге и евиденције Академије;
- 26) координира и контролише сачињавање и припрему документације за усаглашавање потраживања и обавезе Академије;
- 27) координира припрему документације за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 28) координира и контролише припрему и обраду документације за пословне промене исказане на изводима рачуна на нивоу Академије;

- 29) обезбеђује поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа и података;
- 30) одговара за чување и правилну употребу печата са којим је задужен;
- 31) обавља послове рачунопологача;
- 32) анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилац у Служби за финансије, рачуноводство и набавке у Секретаријату Академије;
- 33) предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
- 34) стара се о извршењу одлука органа за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
- 35) потписује појединачна акта, у складу са општим актима Академије или по овлашћењу;
- 36) подноси непосредном руководиоцу месечни извештај о раду, до 3-ог у наредном месецу за претходни месец;
- 37) обавља и друге сродне послове који се законом, Статутом Академије, другим општим актом Академије, налогом председника Академије или другог овлашћеног органа или лица Академије, ставе у његову надлежност.

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу на дан објављивања на огласној табли и сајту Академије и његовим усвајањем престају да важе сви правилници везани за буџетско рачуноводство који су важили на Одсеку висока школа електротехнике и рачунарства, Одсеку Висока школа за информационе и комуникационе технологије, Одсеку Висока грађевинско-геодетска школа, Одсеку Висока железничка школа, Висока текстилна школа за дизајн, технологију и менаџмент (који су сада одсеци у саставу Академије).

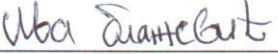
**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА АКАДЕМИЈЕ**



  
**др Адела Медовић Баралић, проф.с.с.**

### Потврда о објављивању

Правилник о буџетском рачуноводству Академије техничко-уметничких струковних студија Београд број 4706 од 26.12.2022. године објављен је дана 27.12.2022. године на огласној табли и на интернет страници Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, што својим потписом потврђује:

  
Овлашћено лице