

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ  
САВЕТ ФАКУЛТЕТА**

**БРОЈ: 25/VII-2/3**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ  
БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

**БЕОГРАД  
јули 2014.године**

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству («Сл. гласник РС», број 125/2003 и 12/2006) – у даљем тексту: Уредба, а у складу са Законом о буџетском систему («Сл. гласник РС», бр 93/12, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и 108/2013) – у даљем тексту: Закон, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл.гласник РС“ 103/11, 10/12,18/12,95/12 и 99/12) Законом о културним добрима («Сл. гласник РС», бр. 71/94) и подзаконским актима донетих на основу Уредбе и Закона, Савет Медицинског факултета је на основу чл.114. Сатута Медицинског факултета, на седници одржаној дана 08.07. 2014. године, донео:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### Члан 1.

Овим правилником се за индиректног корисника буџетских средстава – Медицински факултет Универзитета у Београду (у даљем тексту факултет) уређује планирање, припрема, доношење и извршење финансијског плана, финансијско управљање, контрола вођење рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавања потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и акључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

### **1. Финансијско планирање и финансијски план**

#### Члан 2.

**Финансијско планирање** представља основни инструмент буџетског финансијског пословања којим се конкретизују финансијски циљеви факултета.

Финансијске политике факултета се изражава финансијским планом за временски период од годину дана.

**Финансијски план** је акт Медицинског факултета, као индиректног корисника буџетских средстава, који укључује планове свих организационих јединица факултета израђен на основу смерница за израду буџета Републике Србије који садржи процену обима прихода и расхода, примања и издатака за период од једне године.

Финансијски план је и свеобухватан план прихода и примања и план расхода и издатака.

Израда финансијског плана почиње налогом декана организационим јединицама и службама факултета, да искажу своје потребе за наредну календарску годину за материјалима, опремом и услугама неопходним за извођење наставног процеса и функционисање факултета, као и приходе које остварују вршењем одређених делатности.

Усвојени финансијски план је основ за плаћања те календарске године.

**Суфицит, односно дефицит** је разлика између укупног износа прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине и укупног износа расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине;

**Ребаланс финансијског плана** је промена у току буџетске године, којом се мења, односно допуњује финансијски план.

Финансијски план заједно са контролом извршења обезбеђује свеобухватне, релевантне и поуздане информације о раду факултета.

Приликом припреме и извршења Финансијског плана поштују се принципи ефикасности, економичности, ефективности, јавности, потпуности, тачности и јединствене буџетске класификације.

## **2. Одговорност за доношење Финансијског плана**

### **Члан 3.**

Савет факултета доноси Финансијски план факултета на предлог декана.

## **3. Приходи и примања, расходи и издаци**

### **Члан 4.**

Буџетски приходи и примања, као и расходи и издаци распоређују се и исказују по врстама и појединачној намени.

Приходи и примања се исказују у укупно оствареним износима, а расходи и издаци у укупно извршеним износима.

Буџетски приходи и примања морају бити у равнотежи са буџетским расходима и издацима.

У току године факултет може располагати буџетским средствима која су у Финансијском плану остварена до истека текуће године.

Факултет може стварати обавезе и користити буџетску апропријацију до износа утврђеног за поједину намену у Финансијском плану.

### **Члан 5.**

I Буџетски приходи су:

1. Средства за зараде која се добијају од Министарства просвете, као оснивача и која укључују све пратеће порезе и доприносе

2. Средства за материјалне трошкове која се добијају од Министарства просвете, као оснивача

3. Појединачне приходе на име реализације захтева факултета за грађевинско занатским радовима и опремом

4. Средства за реализацију истраживачких пројеката

5. Средства за материјалне трошкове пројеката

Факултет остварује и друге приходе из буџета и то:

1. Приходе од вршења здравствене делатности института факултета на основу годишњег уговора са РФЗО

2. Приходе на име рефундације трошкова боловања

### 3. Спорадичне приходе од донација

II Сопствени приходи су средства које факултет оствари, изузев средстава које обезбеђује оснивач:

1. Приходи од школарина и услуга које се пружају студентима
2. Приходи од пружања услуга трећим лицима
3. Приходи од поклона и донација
4. Осталих прихода: од камата, коришћења непокретности
5. Примања од продаје књига, примања од вршења услуга у Клубу студената и Кантини
6. Примања од примања од продаје расходованих основних средстава и отпада

### Члан 6.

Расходи су:

1. Расходи за запослене;
2. Расходи за робе и услуге;
3. Амортизација и употреба средстава за рад;
4. Остали расходи (порези, обавезне таксе, новчане казне, пенали и др.).

Издаци су:

1. Издаци за набавку нефинансијске имовине;

## 4. Инвестирање средстава

### Члан 7.

Декан, односно лице које он овласти, може новчана средства на сопственом рачуну факултета, осим прихода за које је у посебном закону, односно међународном уговору утврђена намена која ограничава употребу тих средстава, инвестирати на домаћем финансијском тржишту, у складу са законом уз сагласност министра финансија.

Декан, уколико закључи уговор о инвестирању, је обавезан да по извршеном инвестирању средстава из става 2. овог члана, о томе обавести Управу за трезор.

## 5. Организација рачуноводства

### Члан 8.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Корисник буџетских средстава, Медицински факултет, врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000, класе 400000 и других конта по потреби).

Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањење проописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководицац рачуноводства.

#### Члан 9.

Послове буџетског књиговодства обавља Служба књиговодства у оквиру Одељења за економско финансијске послове чијим радом руководе начелник Одељења и шеф књиговодства.

#### Члан 10.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити и утврђивање прихода - примања и расхода - издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

### **6. Основа за вођење буџетског књиговодства**

#### Члан 11.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Финансијски извештаји (тримесечни и завршни рачун) израђују се на готовинској основи ради консолидовања извештавања у оквиру Трезора Министарства финансија.

Књиговодствене евиденције по обрачунској основи се воде за потребе интерног извештавања.

Књижења везана за свођење са обрачунске на готовинску основу се спроводе у књиговодству приликом израде финансијског извештаја, тримесечног и завршног рачуна.

Непокретности, опрема и остала основна средства се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

### **7. Годишње и периодично извештавање**

#### Члан 12.

Годишњи финансијски извештаји се састављају на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција.

Финансијски извештаји су:

1. Биланс стања
2. Биланс прихода и расхода
3. Извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења
4. Извештај о капиталним издацима и примањима
5. Извештај о новчаним токовима

Периодични финансијски извештаји се састављају тромесечно и састоје од извештаја о извршењу буџета који се доставља Министарству просвете, науке и технолошког развја.

## 8. Пословне књиге

### Члан 13.

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

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

Подаци из главне књиге се синтетизују и књиже у главној књизи трезора на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца
- 2) Помоћну књигу добављача
- 3) Помоћну књигу основних средстава дефинисаних Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Сл.гласник РС“ 17/97 и 24/00)
- 4) Помоћну књигу залиха
- 5) Помоћну књигу зарада запослених
- 6) Остале помоћне књиге:
  - књига благајне бензинских бонова
  - друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

1. Помоћну евиденцију извршених исплата по појединачним изворима средстава,
2. Помоћну евиденцију остварених прилива по појединачним изворима средстава,
3. Остале помоћне евиденције:
  - евиденција донација
  - друге помоћне евиденције.

### Члан 14.

Пословне књиге воде се у слободним листовима – електронском облику.

За пословне књиге се користи софтвери који обезбеђују чување података о свим прокњиженом трансакцијама, омогућавају функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућавају брисање прокњижених пословних промена.

#### Члан 15.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и других догађаја.

#### Члан 16.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

### **9. Рачуноводствене исправе и рокови књижења**

#### Члан 17.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писмени доказ о насталој трансакцији и догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и остали догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматрају се исправе на основу којих се врше књижења у пословним књигама, као што су одлуке - решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

#### Члан 18.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновни на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

#### Члан 19.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а један примерак доставља за књижење у финансијском књиговодству.

#### Члан 20.

Рачуноводствена исправа, пре књижења у пословном књигама, мора бити потписана од стране лица одговорних за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

#### Члан 21.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредог дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја путем доставне књиге.

#### Члан 22.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 21. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

### **10. Утврђивање одговорних лица**

#### Члан 23.

Начелник Одељења и шеф књиговодства су одговорни за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја и имају стручна звања самостални рачуновођа/рачуновођа.

#### Члан 24.

За насталу пословну трансакцију и остали догађај одговоран је запослени који на основу систематизације радних места непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

#### Члан 25.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу систематизације радних места непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 26.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну трансакцију и осталог догађаја одговоран је ликвидатор који на основу систематизације радних места врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 27.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из чл. 23. до 26. овог правилника не смеју се поклапати.

#### Члан 28.

Шеф књиговодства је задужен за чување завршног рачуна и картица главне књиге. За сву осталу документацију која је архивирана одговорни су сви запослени Одељења који користе документацију као и као и запослени који по систематизације радних места обавља послове архивирања.



## 11. Рачуноводствене политике

### Члан 29.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе набавне цене.

### Члан 30.

Отпис (амортизација) нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђених Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације («Сл лист СРЈ», бр. 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун и отпис (амортизације) на другачији начин регулисан.

### Члан 31.

Ревалоризација нематеријалних улагања основних средстава и учешћу у капиталу других правних лица врши се у складу са Правилником о начину ревалоризације («Сл. лист СРЈ, бр. 17/97, 19/97 (испр.), 3/2000, 24/2000 и 4/2002) применом стопе раста цена на мало у Републици Србији.

Књижење ефекта обрачунате ревалоризације врши се у корист извора средстава (капитала).

Ревалоризација се спроводи на основу Одлуке Министарства финансија објављене у Службеном гласнику за сваку годину.

## 12. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

### Члан 32.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припрема финансијских извештаја, врши се усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

### Члан 33.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године, врши се попис са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Попис обухвата:

#### **Имовина :**

Нефинансијска имовина у сталним средствима

- Основна средства

- Аванси,

Нефинансијска имовина у залихама,

- Залихе,
- Залихе ситног инвентара и потрошног материјала,
- Новчана средства, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани
- Активна временска разграничења,

**Обавезе:**

- Дугорочне обавезе,
- Краткорочне обавезе,
- Обавезе по основу расхода за запослене,
- Обавезе по основу осталих расхода,
- Обавезе из пословања,
- Пасивна временска разграничења,

Изузетно од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др. врши се сваке пете године.

**Члан 34.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини («Сл. гласник РС», број 27/96) и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварном стањем («Сл. гласник РС», број 27/06).

**13. Усаглашавање потраживања и обавеза**

**Члан 35.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан саставања годишњег финансијског извештаја (31.децембра).

**Члан 36.**

Попис ненаплаћених потраживања, поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембар) на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

**Члан 37.**

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 обраца ИОС – Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС – Извода отворених ставки.

**14. Састављање и достављање финансијских извештаја**

**Члан 38.**

Факултет, саставља тромесечне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

#### Члан 39.

Састављање тромесечних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја- завршног рачуна врши се применом готовинске основе.

#### Члан 40.

Тромесечни финансијски извештај и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

#### Члан 41.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

#### Члан 42.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја а годишњи финансијски извештај – заврши рачун по један примерак надлежној филијали Министарства финансија-Трезору и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасије до 28. фебруара текуће године.

### **15. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја**

#### Члан 43.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Дневник и главну књигу потписују руководилац и одговорно лице рачуноводства.

Пословне књиге које се корист више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

#### Члан 44.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом, у просторијама Медицинског факултета

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

1. Финансијски извештаји 50 година,
2. Дневник и главна књига-10 година,
3. Помоћне књиге-5 година,

4. Исплатне листе или аналитичке евиденције зарада ако представљају битне податке о запосленом-трајно,
5. Исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге-5 година,
6. Исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета-5 година,
7. Продајни и контролни блокови, помоћни обрасци и слична документација-2 године

Члан 45.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именују декан факултета.

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

Члан 46.

Руководилац књиговодства је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства, донет 2006. године.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од објављивања на интернет страници Медицинског факултета [www.mfub.bg.ac.rs](http://www.mfub.bg.ac.rs)

**ПРЕДСЕДНИК  
САВЕТА МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА**

Проф.др Цане Тулић