



Број 8/18-1  
Датум: 25. 02. 2026

На основу члана 27. став 1. тачка 4) Статута Универзитета уметности у Београду-пречишћен текст, бр. 8/50 од 31.12.2024. године и Одлуке о изменама и допунама Статута Универзитета уметности у Београду бр. 8/33 од 17.11.2025. године, Савет Универзитета уметности на 77. седници, одржаној 25. фебруара 2026. године, донео је

## О Д Л У К У

**I УСВАЈА СЕ** Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Универзитета.

**II НАЛАЖЕ СЕ** стручној служби Универзитета да ову Одлуку са Правилником објави на сајту Универзитета.

Председник Савета  
  
др Ива Ненић, доцент

Доставити:

- архиви Универзитета

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – др. Закон, 92/2023 и 94/2024), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023, 118/2023, 105/2024 и 12/2025), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 89/2019) и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр. 18/2025, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021, 17/2022 и 23/2025) и Статута Универзитета уметности у Београду-пречишћен текст, бр. 8/50 од 31.12.2024. године који је мењан Одлуком о изменама и допунама, бр. 8/33 од 17.11.2025. године, Савет Универзитета уметности у Београду, на седници одржаној 25. фебруара 2026. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА УНИВЕРЗИТЕТА УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ**

### **I Основне одредбе**

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује:

1. Организација и вођење буџетског рачуноводства;
2. Организација финансијског управљања и интерне контроле;
3. Утврђивање одговорних лица за законитост и исправност настанка пословних промена и рачуноводствених исправа;
4. Пословне књиге;
5. Рачуноводствене исправе и рокови за њихово достављање;
6. Рачуноводствене политике;
7. Попис имовине и достављање финансијских извештаја
8. Закључивање пословних књига;
9. Чување пословних књига и ирачуноводствених исправа.

За питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују закон, подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа.

## 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 основу пословних књига, садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, обавеза, потраживања, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања, као и утврђивање резултата пословања, састављање и објављивање финансијских извештаја.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким контима (на шестом нивоу) прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Аналитичко рашчлањивање у оквиру прописаних субаналитичких конта (седмоцифрена и вишецифрена), врши се ради обезбеђивања помоћних евиденција у складу са потребама, на основу упутства руководиоца службе рачуноводства.

## II Организација и вођење буџетског рачуноводства

### Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства организују се и обављају у оквиру стручне службе – Службе за финансијско материјално пословање, којом руководи Руководилац службе за финансијско материјалне послове (у даљем тексту Шеф службе).

Послове из надлежности стручне службе обављају Шеф службе и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова (у даљем тексту: рачуноводствени извршиоци), у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова на Универзитету уметности у Београду ( у даљем тексту Систематизација).

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; рачуноводствено извештавање и информисање;
6. Састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
7. Благајничко пословање;
8. Обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
9. Обрачун и плаћање јавних прихода;
10. Плаћање и наплата преко динарских и девизних рачуна буџетског корисника.

#### Члан 4.

Основа за вођење буџетског рачуноводства Универзитета уметности у Београду ( у даљем тексту Универзитет) јесте готовинска основа.

Готовинска основа у смислу става 1. овог члана, дефинисана је као начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања. Основ за мерење резултата и процењивање позиција у финансијским извештајима сачињеним на готовинској основи је салдо готовинских средстава и еквивалената.

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

### III Финансијско управљање и интерна контрола

#### Члан 5.

Финансијско управљање и интерна контрола се организују као систем процедура и одговорности свих лица која су посредно или непосредно укључена у финансијске и рачуноводствене, односно укупне пословне процесе Универзитета.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле, подразумевају се сви поступци и радње који се спроводе политикама, процедурама и активностима, а које за циљ имају обезбеђење и то:

- Пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- Реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- Економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава;
- Заштита средстава и података

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања имовином у јавној својини.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- Контролно окружење;
- Управљање ризицима;
- Контролне активности;
- Информисање и комуникација;
- Праћење и процену система.

#### Члан 6.

Успостављање ефикасног система финансијског управљања и интерне контроле, омогућује се доношењем одговарајућих одлука, упутстава и процедура од стране органа управљања и/или органа пословођења Универзитета.

На предлог ректора, а за потребе посебне интерне контроле, може се ангажовати екстерно стручно тело, о чему одлуку доноси орган управљања Универзитета у складу са Законом.

#### Члан 7.

Како би се обезбедио адекватан ниво интегритета и поузданости информација, контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво, обухватају нарочито:

- Спровођење установљених процедура за ауторизацију и одобравање, по сваком запосленом;
- Проверу установљених подела дужности, како би се онемогућило да лице одговорно за ауторизацију обавља извршење, књижење и контролу;
- Проверу установљеног система дуплог потписа, чиме се онемогућава преузимање обавеза и њихово плаћање, уколико није потписано од стране руководиоца, Ректора или Проректора за финансије;
- Проверу правилног извршења претходне контроле законитости, коју спроводи овлашћено лице;
- Проверу поштовања установљених рокова и процедуре потпуног, исправног и тачног књижења свих пословних промена;
- Проверу утврђеног правила документовања свих активности, односно пословних промена Универзитета;
- Проверу поштовања процедура у захтевима за набавку материјала и робе, који пре реализације морају бити оверени од стране овлашћеног лица;
- Надгледање свих осталих одлука, правила и процедура.

#### Члан 8.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Ректор Универзитета.

Ректор може пренети надлежност за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на лице које он овласти.

Преношење појединих одговорности из области финансијског управљања и контроле не искључује одговорност Ректора Универзитета.

#### Члан 9.

О адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле, Ректор Универзитета или лице које он овласти, на прописан начин извештава Министарство финансија до 31. марта текуће године за претходну годину.

### **IV Утврђивање одговорних лица за законитост и исправност настанка пословних промена и рачуноводствених исправа**

#### Члан 10.

Одговорности за пословне и рачуноводствене поступке, од настанка пословне промене, па до финансијског извештавања подразумевају:

- Одговорност за настанак пословне промене;
- Одговорност за израду рачуноводствених исправа, вођење пословних књига и припрему, израду и подношење финансијских извештаја;
- Одговорност за интерну контролу рачуноводствених исправа;

- Одговорност за обелодањивање и презентацију финансијских извештаја.

*Одговорност за настанак пословне промене*

Члан 11.

Ректор Универзитета је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу средстава и имовине.

Ректор Универзитета може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица.

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

*Одговорност за рачуноводствене исправе, вођење пословних књига и припрему, израду и подношење финансијских извештаја*

Члан 12.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи, а за законитост и лице које је непосредни руководилац лица, односно службе у којој је издат документ.

Одређивање лица за састављање рачуноводствених исправа регулише се за сваку службу и за свако запослено лице Систематизацијом, овим правилником, прописаним процедурама и одлукама Ректора Универзитета.

Члан 13.

Руководилац службе одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и исастављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење средстава и друге имовине.

Функције Руководица службе и функције наредбодавца из члана 13. овог правилника не могу се поклапати.

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 који 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.

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

*Одговорност за интерну контролу рачуноводствених исправа*

#### Члан 15.

За интерну контролу рачуноводствених исправа, одговорно је лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Одређивање лица за интерну контролу рачуноводствених исправа регулише се одлуком надлежног органа Универзитета.

*Одговорност за обелодањивање и презентацију финансијских извештаја*

#### Члан 16.

За истинитост и потпуност садржаја, обелодањивање и презентацију финансијских извештаја одговоран је Ректор Универзитета, што потврђује својим потписом.

Ректор Универзитета је одговоран за поштовање календара за подношење завршног рачуна у складу са Законом о буџетском систему.

### **V Пословне књиге**

#### Члан 17.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о пословним променама и финансијским трансакцијама, којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, обавезама, потраживањима, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

#### Члан 18.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства на субаналитичким контима (шести ниво), прописаним у Правилнику о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Универзитет може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом и/или вишецифреном нивоу, што заједно са субаналитичким контним планом на шестом нивоу чини Контни план Универзитета.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним овим правилником.

## Члан 19.

Пословне књиге воде се у слободним листовима – у електронском облику, коришћењем рачунарског софтвера.

Рачунарски софтвер који користи Универзитет обезбеђује:

1. Чување података о свим прокњиженим пословним променама;
2. Функционисање и примену система интерних рачуноводствених контрола;
3. Немогућност брисања прокњижених пословних промена.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

### *Врсте пословних књига*

## Члан 20.

Пословне књиге буџетског рачуноводства су: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене.

Главна књига представља скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима, а која је основа за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Главна књига садржи све пословне промене системаизоване на прописаним субаналитичким контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

Помоћне књиге су посебне аналитичке евиденције, које су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења субаналитичких података у извршавању одређених намера и праћења стања и кретања имовине.

Облик и садржину помоћних пословних књига и евиденција уређује Руководилац службе у складу са потребама Универзитета, а оне могу бити:

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 готовинске благајне (динарске и девизне)
9. Помоћна евиденција донација.

#### Члан 21.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно, помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне пословне године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године, или у току године преузимањем стања конта по почетном билансу у случају реорганизације или статусне промене.

#### Члан 22.

Усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја.

### **V Рачуноводствене исправе и рокови за њихово достављање**

#### Члан 23.

Под рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој трансакцији и пословном догађају, који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која има следеће карактеристике:

1. Потпуност и несугестивност
2. Представља писани доказ о насталој пословној промени
3. Доступност

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Иста лица врше контролу суштинске исправности исправе – проверу да ли рачуноводствена исправа доследно одражава пословни догађај на који се односи, након чега је потписују.

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

#### Члан 24.

Основни подаци које мора да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

1. Назив и адреса правног субјекта који је саставио/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. Рокови за извршење пословне промене, односно трансакције;
8. Потпис овлашћеног лица;

9. Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, мора да садржи све податке утврђене у члану 42. Закона о порезу на додату вредност.

#### Члан 25.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Универзитета и сматра се интерном документацијом, као што су: сторно књижења, требовање, отпремнице, ндалози за прекњижавање, обрачуни, записници, налози, књижна писма и др.

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

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

#### Члан 26.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење истог радног дана, а најкасније у року од пет радних дана од дана настанка пословне промене, односно пријема рачуноводствене исправе.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се најкасније три дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Екстерне рачуноводствене исправе представљају улазне рачуноводствене исправе и могу имати облик улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора, споразума и друге документације зависно од пословне промене.

## **VII Рачуноводствене политике**

#### Члан 27.

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују при састављању и презентирању рачуноводствених извештаја.

#### Члан 28.

Пословне промене воде се по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Уколико прописана субаналитичка конта не задовољавају потребу буџетског рачуноводства Универзитета, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

Финансијски извештаји се састављају на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника.

## Текући приходи и примања

### *Текући приходи*

#### Члан 29.

Текући приходи Универзитета обухватају следеће категорије:

- **Категорија 730000 – Донације и трансфери** садржи групе и то: донације од иностраних држава; донације и помоћи од међународних организација; трансфери од других нивоа власти.
- **Категорија 740000 – Други приходи**, садржи групе, и то: приходи од имовине; приходи од продаје добара и услуга; добровољни трансфери од физичких и правних лица и мешовити и неодређени приходи.
- **Категорија 770000 – Меморандумске ставке за рефундацију расхода** садржи групе и то меморандумске ставке за рефундацију расхода; меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године.
- **Категорија 780000 – Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу** садржи групу трансфери између буџетских корисника на истом нивоу
- **Категорија 790000 – Приходи из буџета** садржи групу приходи из буџета

Текући приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у тренутку наплате, тј. прилива средстава на рачуне Унвиерзитета.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

### *Примања од продаје нефинансијске имовине*

#### Члан 30.

- **Категорија 810000 – Примања од продаје основних средстава**, садржи групе и то: примања од продаје непокретности; примања од продаје покретне имовине и примања од продаје осталих основних средстава у корист нивоа Републике
- **Категорија 823000 – Примања од робе за даљу продају** садржи аналитичка конта на контима се књиже примања од продаје робе за даљу продају у корист нивоа Републике.

*Примања од задуживања и продаје финансијске имовине*

Члан 31.

- **Категорија 920000 – Примања од продаје финансијске имовине**, садржи групе и то: примања од продаје домаће финансијске имовине и примања од отплате кредита датим физичким лицима у земљи

*Текући расходи и издаци*

*Текући расходи*

Члан 32.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код буџетских корисника у вршењу функције за коју су основани.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, отплату камата и пратеће трошкове задуживања, донације, донације и трансфере, социјално осигурање и социјалну заштиту и остале расходе.

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода (активних временских разграничења), уз одобрење обавеза.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

- **Категорија 410000 – Расходи за запослене**

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате, порезе и доприносе, као и накнаде запоселнима

- **Категорија 420000 – Коришћење услуга и роба**

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне трошкове, трошкове путовања), услуге по уговору, стручне услуге, специјализоване услуге), текуће поправке и одржавање и материјал.

- **Категорија 430000 – Амортизација и употреба средстава за рад**

Исправка вредности – амортизација сталне нефинансијске имовине – некретнине и опрема (основна средства), обрачунава се за свако средство појединачно по стопама које су одређене тако да се набавкна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Редни број	Опис	Стопа амортизације (у процентима)
1	Грађевинско земљиште	0,00
2	Намештај	12,5
3	Рачунарска опрема и софтвер	20,00
4	Опрема за наставу	10-20
5	Уметничка дела и књиге	0,00

Књижење обрачунатог отписа (амортизације) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на начин регулисан прописом о доношењу буџета РС за текућу годину – на терет извора средстава (капитала) и/или сразмерно учешћу сопствених прихода у укупном приходима.

- **Категорија 440000 – Отплата камата и пратећи трошкови задуживања**

Отплата камата обухвата камате из дужничко-поверилачких односа (домаће и стране). Камате се у моменту плаћања евидентирају као расход. Обрачунате, а неплаћене камате евидентирају се као обрачунати неплаћени расходи.

- **Категорија 460000 – Донације, дотације и трансфери**
- **Категорија 470000 – Социјално осигурање и социјална заштита**
  - Синтетички конто 472700 – Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт (стипендије, награде студентима генерације и слично)
- **Категорија 480000 – Остали расходи**
- **Категорија 490000 – Административни трансфери из буџета**, од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима, или између буџетских корисника на истом нивоу и средства резерве

*Текући расходи*

Члан 33.

- **Класа 500000 – Издаци за нефинансијску имовину**

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за: основна средства, залихе, драгоцености и природна имовина.

Ови издаци представљају одлив средстава, а не текуће расходе, а за чију вредност се повећава вредност нефинансијске имовине и извори капитала. Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено задужење извора капитала.

**Класа 600000 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине**

## Утврђивање резултата пословања

### Члан 34.

Укупан вишак примања и прихода – буџетски суфицит или мањак прихода и примања – буџетски дефицит дефинисан је као разлика између укупних текућих прихода (класа 7) и примања остварених од продаје нефинансијске имовине (класа 8) и укупног износа текућих расхода (класа 4) и издатака за набавку нефинансије имовине (класа 5).

Тако утврђен резултат пословања коригује се на следећи начин:

#### Укључивањем:

- a) Дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен на покриће расхода и издатака текуће године,
- b) Дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине,
- c) Дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године,
- d) Износа набавке нефинансијске имовине у сталним средствима која је финансирана из кредита

#### Покрићем извршених издатака:

- a) За износ утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима,
- b) За износ неутрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку нефинансијске имовине.

Након извршених корекција, утврђује се резултат пословања – буџетски суфицит или буџетски дефицит, за пренос у наредну годину.

### Члан 35.

#### • **Категорија 020000 – нефинансијска имовина у залихама**

Нефинансијска имовина у залихама процењује се по набавној вредности.

Залихе робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Залихе ситног инвентара и просечног материјала евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Ситан инвентар и потрошни материјал који се набавља за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке.

#### Члан 36.

- **Категорија 110000 – дугорочна финансијска имовина**

Дугорочна финансијска имовина састоји се од учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, у јавним нефинансијским предузећима и институцијама, у осталим домаћим нефинансијским институцијама, приватним предузећима и домаћим пословним банкама.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

#### Члан 37.

- **Категорија 120000 – Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани.**

Новчана средства се процењују по номиналној вредности. Обухватају: текуће рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, благајне, девизне рачуне и остала новчана средства.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје купцима у земљи и иностранству и друга потраживања: за камате, потраживања од запослених, од других органа и организација и остала потраживања. У тренутку настанка промене, евидентирају се задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења, а у моменту наплате затвара се конто разграничење и одобрава конто прихода.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане. У складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства, за износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања годишњег рачуна исказују се текући расходи и издаци и пасивна временска разграничења.

#### Члан 38.

- **Категорија 130000 – активна временска разграничења**

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења

#### Члан 39.

- **Класа 200000 – обавезе**

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода, обавезе из пословања и пасивна временска разграничења.

Пасивна временска разграничења обухватају:

Разграничене приходе од донација и сталe разграничене приходе и примања.

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, али нису евидентирани као текући расходи и издаци.

Обрачунати неплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање по основу социјалних давања и остала пасивна временска разграничења.

#### Члан 40.

- ***Класа 300000 – Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција***

Капитал обухвата изворе средстава из којих је финансирана имовина у државној својини којом располажу буџетски корисници у извршавању својих функција и обављању редовне делатности.

Утврђивање резултата пословања представља групу конта на којима се евидентирају, на крају пословне године, утврђени суфицит, односно дефицит.

Ванбилансна актива обухвата средства у закупу, примљену туђу робу и материјал и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену робу и материјал и осталу ванбилансну пасиву.

### **VIII Попис имовине и обавеза**

#### Члан 41.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи рачун.

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

Процедура и рокови обављања пописа, начин усаглашавања стварног и књиговодственог стања, одговорности у свим фазама обављања пописа, начи усвајања извештаја пописних комија, као и начин интерне ревизије процедура, обухваћени су Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза Универзитета уметности у Београду и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

### **IX Састављање и достављање финансијских извештаја**

#### Члан 42.

Универзитет уметности на крају буџетске године саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун, а у току године периодичне (тримесечне) финансијске извештаје.

Тромесечни периодични извештаји и годишњи рачун састављају се на основу књиговодствене евиденције о приходима, примањима, трошковима, издацима, промени на имовини и изворима имовине, применом готовинске основе.

Финансијски извештаји састављају се на обрасцима које, у складу са овлашћењима које му даје Закон о буџетском систему, прописује министар финансија. Рок за достављање годишњег рачуна је 28. фебруар текуће за претходну буџетску годину, а за периодичне извештаје рок је десет дана од дана истека тромесечја.

За поштовање рокова за достављање финансијских извештаја одговоран је Ректор.

## **X Закључивање пословних књига**

### **Члан 43.**

Пословне књиге закључују се након састављеног финансијског извештаја на крају буџетске године, или у случају статусних и других законом утврђених промена.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег рачуна.

Изузетно, пословне књиге које се воде у дужем периоду од годину дана, као што су помоћне књиге основних средстава, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Обавезно је чување пословних књига у електронском облику, а главна књига се штампа и коричи.

## **XI Чување пословних књига и рачуноводствених исправа**

### **Члан 44.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји (рачуноводствена документација) чувају се у роковима прописаним у члану 17. Уредбе о буџетском рачуноводству и Закону о порезу на додату вредност.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Универзитета са следећим роковима:

- Трајно – евиденција о зарадама;
- 50 година – финансијски извештаји;
- 1 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година -изворна и пратећа документација.

Време чувања пословних књига и рачуноводствених исправа почиње последњег дана буџетске године на кори се наведена документација односи.

Рачуноводствена и друга документација чува се у изворном облику и/или у електронском облику.

Члан 45.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју формира Ректор, уз присуство Руководиоца службе и овлашћеног лица надлежног архива.

Комисија Сачињава записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

**XII Завршне одредбе**

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на интернет страници Универзитета.



**Председник Савета**

*Iva Nenić*  
др Ива Ненић, доцент