

# ГЛАСНИК

УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Година XLIII, број 123, 24. фебруар 2005.

---

---

ОДЛУКЕ САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА О ЗАДУЖБИНАМА

ПРАВИЛНИЦИ О РАЧУНОВОДСТВИМА ЗАДУЖБИНА

ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ И РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНОВА  
ОДБОРА ЗАДУЖБИНА

ОДЛУКЕ О ДАВАЊУ У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

ОДЛУКЕ О ОТКАЗИВАЊУ УГОВОРА О ЗАКУПУ

КОНКУРСИ ЗАДУЖБИНА

*ГЛАСНИК УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ*

Издаје: Универзитет у Београду

Главни и одговорни уредник  
Ђорђије Ускоковић

Редакција и администрација: Београд, Студентски трг 1, тел. 635-579

Штампа:  
Завод за графичку технику Технолошко-металуршког факултета  
Београд, Карнегијева 4

## С А Д Р Ж А Ј

## ОДЛУКЕ САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА

Правилник о рачуноводству Задужбине Веселина Лучића .....	3741
Правилник о рачуноводству Задужбине Ђоке Влајковића .....	3751
Правилник о рачуноводству Задужбине Луке Ћеловића Требињца.	3761
Правилник о рачуноводству Миливоја Јовановића и Луке Ћеловића .....	3771
Правилник о рачуноводству Задужбине Рада и Милана Вукичевића .....	3781
Правилник о рачуноводству Задужбине Влајка Калинића .....	3791
Правилник о рачуноводству Задужбине Драгољуба Маринковића..	3801
Правилник о рачуноводству Задужбине Љубице М. Здравковић ....	3811
Правилник о рачуноводству Задужбине Светозара Видаковића и жене Магдалене.....	3821
Правилник о рачуноводству Задужбине Гашић др Живана .....	3831
Правилник о рачуноводству Задужбине Глише и Марије Ракић .....	3841
Одлука о разрешењу и именовању чланова Одбора Фонда Косте Мигрића .....	3851
Одлука о давању у закуп пословног простора у Задужбини Веселина Лучића у ул. Вука Караџића .....	3851
Одлука о давању у закуп пословног простора у Задужбини Веселина Лучића у ул. Ђуре Ђаковића.....	3853
Одлука о отказивању уговора о закупу између Угоститељског друштвеног предузећа "Мадера" и Задужбине Драгољуба Маринковића.....	3854
Одлука о расписивању конкурса за давање у закуп пословног простора Задужбине Рада и Милана Вукичевића .....	3854



На основу чл. 113 Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду”, бр.114/02), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (“Службени лист СРЈ”, бр. 71/2002), Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЗАДУЖБИНЕ ВЕСЕЛИНА ЛУЧИЋА

### I – Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилник о рачуноводству Задужбине Веселина Лучића (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање Задужбине Веселина Лучића у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и другим прописима из ове области и овим Правилником.

#### Члан 2.

Послови финансија и рачуноводства обављају се у Стручној служби Универзитета у Београду – Сектору за послове старања о имовини Универзитета, задужбина и фондова (у даљем тексту: Сектор).

Послове финансија и рачуноводства обавља стручни сарадник задужен за финансијско-материјалне послове из Сектора.

#### Члан 3.

Контролу над радом Сектора врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководилац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

#### Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања финансијских и рачуноводствених послова су да се:

- а) корисницима рачуноводствених информација Универзитета обезбеди увид у
  - вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, приход и расхода Задужбине,
  - остварене финансијске резултате у одређеним временски интервалима;
- б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Задужбине и примену одредаба

релевантних закона, а у вези с обавезама Задужбине према држави и државним органима и другим правним и физичким лицима;

в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

#### Члан 5.

Задаци рачуноводства у оквиру Сектора су:

- организовање токова књиговодствене документације у Задужбини,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- спровођење контроле књиговодствених докумената у домену књиговодства,
- евидентирање пословних промена у књигама Задужбине,
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја,
- обрачун и контрола пореза, у смислу правилног обрачунавања пореске обавезе и коришћења свих законских могућности за њихово смањивање,
- финансијска оператива, у смислу пословања преко пословних рачуна код банака,
- планирање и пројекција пословања Задужбине,
- квантификовање ефеката могућих праваца пословања Задужбине и одговарајућих алтернатива,
- остали послови из домена књиговодства.

## II – Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге се воде на рачунару, уз коришћење рачуноводствених софтвера којима се обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених промена.

Пословне књиге које се воде на рачунару, воде се применом рачунарског рачуноводственог софтвера који је у складу са ЈРС 33. У том смислу је неопходно од произвођача прибавити писану изјаву којом произвођач гарантује да је тај софтвер у складу са ЈРС 33, или ће га,

ако није у складу, у разумном року ускладити са ЈРС 33 – Рачуноводствени софтвер.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства.

#### Члан 7.

Пословне књиге које се воде на рачунару и које се закључују на крају године штампају се редовно на дан 31. децембра, и повремено, према потребама.

У току пословне године пословне књиге морају бити доступне на екрану рачунара.

#### Члан 8.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

#### Члан 9.

Пословне књиге чине:

а) основне књиге

1. дневник главне књиге финансијског књиговодства и
2. главна књига финансијског књиговодства

б) помоћне књиге

1. књига улазних рачуна,
2. књига излазних рачуна

в) помоћне евиденције

Пословне књиге се воде посебно за сваку пословну годину, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на дан 1. јануара следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

#### Члан 10.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, могуће је прилагодити указаним потребама и обавезама.

**III – Контни план**

## Члан 11.

За књижење књиговодствене документације Сектор примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о контном оквиру за предузећа и задруге (“Службени лист СРЈ “ бр. 6/97, 7/97, 56/98, 45/99, 17/2000. и 4/2002).

## Члан 12.

Рашчлањавање прописаних рачуна контног плана врши се у складу са потребама Задужбине.

**IV – Књиговодствена документација**

## Члан 13.

Књижења у пословним књигама могу се вршити само на основу веродостојних докумената.

Књиговодствени документ је писана исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Задужбине. Књиговодственим документима сматрају се: почетни биланс (закључни листови претходне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Задужбине приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Задужбине.

## Члан 14.

Књиговодствена документа се састављају у Задужбини у којој је пословна промена настала и истог дана, а најдоцније следећег радног дана од дана када је настала пословна промена.

Организациони део финансијског књиговодства, у домену свог пословања, може састављати и испостављати књиговодствена документа.

Књиговодствени документ се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником.

## Члан 15.

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:



- назив, а по потреби и адресу Задужбине,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја; и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Задужбине морају садржати и означање установе код које је Задужбина уписана у регистар, број регистарског уписа, број рачуна, матични број и ПИБ.

#### Члан 16.

Књиговодствени документ мора бити уредан – подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању документа ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега написати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствена документа. Код документа безготовинског или готовинског платног промета не сме се вршити исправка грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Задужбина доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

#### Члан 17.

Две су контроле књиговодствених докумената;

- примарна; и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног документа врши руководилац организационог дела у коме је пословна промена настала, што оверава својим потписом.

Накнадна контрола врши се у Сектору. Накнадна контрола подразумева контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената, пре предаје на књижење или плаћање.

Овлашћено лице извршену контролу потврђује својим потписом на књиговодственом документу и правоугаоним штамбиљом. Изглед печата дат је као прилог Правилника.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да у писаној форми сачини извештај, ради спровођења неопходних исправки.

#### Члан 18.

Књиговодствена документа, са свим прилозима који иду уз њих, достављају се на даљу обраду најкасније три дана од дана настанка пословне промене, осим књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се дају на плаћање, односно наплату. истог када је настао основ за плаћање, односно наплату.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити уколико у Задужбину није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може угрозити рок за измирење обавеза по односном документу.

#### Члан 19.

Књиговодствена документација се, након уредно извршене контроле, прослеђује на контирање, уз налог за књижење и на књижење.

### **V – Књижење и контирање пословних промена**

#### Члан 20.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од три дана од дана пристизања књиговодствених докумената.

#### Члан 21.

Начин шифрирања налога за књижење одређује лице задужено за контирање.

По извршеном књижењу књиговодствене исправе се са Налогом за књижење одлажу ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на налогу потврђује да је налог прокњижен.

## **VI – Годишњи и периодични обрачуни – финансијски извештаји**

### **Члан 22.**

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Сектор.

Финансијски извештај се може састављати и за краћи период уколико се укаже потреба.

### **Члан 23.**

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се најмање једном годишње, и то на крају године, са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Задужбине – Правилником о попису.

Комисију за попис именује ректор или проректор за материјална питања.

### **Члан 24.**

Савет Универзитета усваја годишње финансијске извештаје најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину.

Сектор доставља извештај надлежном органу за вођење регистра бонитета правних лица за претходну годину најкасније до датума истека прва два календарска месеца у текућој години.

Најкасније до истека првих седам календарских месеци текуће године Задужбина је дужна да Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине и Извештај о променама на капиталу, заједно са мишљењем ревизора, објави у средствима јавног информисања или путем WEB сајта.

## Члан 25.

Садржину и изглед напомена уз финансијске извештаје на основу међународних рачуноводствених стандарда одређује ректор или проректор за материјална питања.

**VII – Признавање и процењивање – вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата**

## Члан 26.

Признавање и вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата врши се у складу са међународним рачуноводственим стандардима и на основу рачуноводствених политика Задужбине, који су саставни део Правилника.

При састављању периодичних извештаја намењених искључиво корисницима унутар Задужбине процењивање се може вршити и на начине другачије од оних предвиђених међународним рачуноводственим стандардима и рачуноводственим политикама, о чему одлучује ректор или проректор кога ректор именује решењем.

**VII – Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и извештаја о пословању и рачуноводственог софтвера**

## Члан 27.

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених на књижење и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Задужбини (у даљем тексту: књиговодствена докумената), финансијски извештаји и извештај о пословању чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству и ревизији. Рачуноводствени софтвер се чува најмање три године након престанка његовог коришћења.

Рачуноводствени софтвер се чува на дискетама или на неком другом одговарајућем електронском – рачунарском средству за архивирање података.

Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђеним законом, о чему одлучује ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 28.

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводног софтвера и копије података у електронском запису се чувају у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

#### Члан 29.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја је лице које одређи ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 30.

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

#### Члан 31.

Лица којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене писане сагласности ректора или проректора за материјална питања, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на давање података које се врши према члану 35. Закона о рачуноводству и ревизији.

#### Члан 32.

Савет Универзитета доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводног документа, по истеку рокова предвиђених за њихово чување, у складу са Законом.

**IX – Контрола рада запослених у Сектору и њихова одговорност у раду****Члан 33.**

Контролу обављања послова у Сектору врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководицац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

**Члан 34.**

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацијом послова и радних задатака.

**X – Прелазне и завршне одредбе****Члан 35.**

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци пописа имовине и обавеза.

Посебним одлукама ректора, односно проректора за материјална питања на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и пратећи прописи донети на основу тог Закона.

**Члан 36.**

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измене законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у “Службеном листу Србије и Црне Горе“ или у “Службеном гласнику РС“.

**Члан 37.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

(Датум: 11. фебруар 2005. године; број: 288/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
Проф. др Владимир Костић, с. р.

На основу чл. 113 Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду”, бр.114/02), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (“Службени лист СРЈ”, бр. 71/2002), Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЗАДУЖБИНЕ ЂОКЕ ВЛАЈКОВИЋА

### I – Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилник о рачуноводству Задужбине Ђоке Влајковића (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање Задужбине Ђоке Влајковића у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и другим прописима из ове области и овим Правилником.

#### Члан 2.

Послови финансија и рачуноводства обављају се у Стручној служби Универзитета у Београду – Сектору за послове старања о имовини Универзитета, задужбина и фондова (у даљем тексту: Сектор).

Послове финансија и рачуноводства обавља стручни сарадник задужен за финансијско-материјалне послове из Сектора.

#### Члан 3.

Контролу над радом Сектора врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководица Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

#### Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања финансијских и рачуноводствених послова су да се:

- а) корисницима рачуноводствених информација Универзитета обезбеди увид у
  - вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, приход и расхода Задужбине,
  - остварене финансијске резултате у одређеним временски интервалима;
- б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Задужбине и примену одредаба

релевантних закона, а у вези с обавезама Задужбине према држави и државним органима и другим правним и физичким лицима;

в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

#### Члан 5.

Задаци рачуноводства у оквиру Сектора су:

- организовање токова књиговодствене документације у Задужбини,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- спровођење контроле књиговодствених докумената у домену књиговодства,
- евидентирање пословних промена у књигама Задужбине,
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја,
- обрачун и контрола пореза, у смислу правилног обрачунавања пореске обавезе и коришћења свих законских могућности за њихово смањивање,
- финансијска оператива, у смислу пословања преко пословних рачуна код банака,
- планирање и пројекција пословања Задужбине,
- квантификовање ефеката могућих праваца пословања Задужбине и одговарајућих алтернатива,
- остали послови из домена књиговодства.

## II – Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге се воде на рачунару, уз коришћење рачуноводствених софтвера којима се обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених промена.

Пословне књиге које се воде на рачунару, воде се применом рачунарског рачуноводственог софтвера који је у складу са ЈРС 33. У том смислу је неопходно од произвођача прибавити писану изјаву којом произвођач гарантује да је тај софтвер у складу са ЈРС 33, или ће га,



ако није у складу, у разумном року ускладити са ЈР С33 – Рачуноводствени софтвер.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства.

#### Члан 7.

Пословне књиге које се воде на рачунару и које се закључују на крају године штампају се редовно на дан 31. децембра, и повремено, према потребама.

У току пословне године пословне књиге морају бити доступне на екрану рачунара.

#### Члан 8.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

#### Члан 9.

Пословне књиге чине:

а) основне књиге

1. дневник главне књиге финансијског књиговодства и
2. главна књига финансијског књиговодства

б) помоћне књиге

1. књига улазних рачуна,
2. књига излазних рачуна

в) помоћне евиденције

Пословне књиге се воде посебно за сваку пословну годину, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на дан 1. јануара следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

#### Члан 10.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, могуће је прилагодити указаним потребама и обавезама.

**III – Контни план**

## Члан 11.

За књижење књиговодствене документације Сектор примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о контном оквиру за предузећа и задруге (“Службени лист СРЈ “ бр. 6/97, 7/97, 56/98, 45/99, 17/2000. и 4/2002).

## Члан 12.

Рашчлањавање прописаних рачуна контног плана врши се у складу са потребама Задужбине.

**IV – Књиговодствена документација**

## Члан 13.

Књижења у пословним књигама могу се вршити само на основу веродостојних докумената.

Књиговодствени документ је писана исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Задужбине. Књиговодственим документима сматрају се: почетни биланс (закључни листови претходне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Задужбине приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Задужбине.

## Члан 14.

Књиговодствена документа се састављају у Задужбини у којој је пословна промена настала и истог дана, а најдоцније следећег радног дана од дана када је настала пословна промена.

Организациони део финансијског књиговодства, у домену свог пословања, може састављати и испостављати књиговодствена документа.

Књиговодствени документ се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником.

## Члан 15.

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:

- назив, а по потреби и адресу Задужбине,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја; и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Задужбине морају садржати и означање установе код које је Задужбина уписана у регистар, број регистарског уписа, број рачуна, матични број и ПИБ.

#### Члан 16.

Књиговодствени документ мора бити уредан – подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању документа ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега написати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствена документа. Код документа безготовинског или готовинског платног промета не сме се вршити исправка грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Задужбина доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

#### Члан 17.

Две су контроле књиговодствених докумената;

- примарна; и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног документа врши руководиоца организационог дела у коме је пословна промена настала, што оверава својим потписом.

Накнадна контрола врши се у Сектору. Накнадна контрола подразумева контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената, пре предаје на књижење или плаћање.

Овлашћено лице извршену контролу потврђује својим потписом на књиговодственом документу и правоугаоним штамбиљом. Изглед печата дат је као прилог Правилника.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да у писаној форми сачини извештај, ради спровођења неопходних исправки.

#### Члан 18.

Књиговодствена документа, са свим прилозима који иду уз њих, достављају се на даљу обраду најкасније три дана од дана настанка пословне промене, осим књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се дају на плаћање, односно наплату. истог када је настао основ за плаћање, односно наплату.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити уколико у Задужбину није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може угрозити рок за измирење обавеза по односном документу.

#### Члан 19.

Књиговодствена документација се, након уредно извршене контроле, прослеђује на контирање, уз налог за књижење и на књижење.

### **V – Књижење и контирање пословних промена**

#### Члан 20.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од три дана од дана пристизања књиговодствених докумената.

#### Члан 21.

Начин шифрирања налога за књижење одређује лице задужено за контирање.

По извршеном књижењу књиговодствене исправе се са Налогом за књижење одлажу ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на налогу потврђује да је налог прокњижен.

## **VI – Годишњи и периодични обрачуни – финансијски извештаји**

### **Члан 22.**

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Сектор.

Финансијски извештај се може састављати и за краћи период уколико се укаже потреба.

### **Члан 23.**

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се најмање једном годишње, и то на крају године, са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Задужбине – Правилником о попису.

Комисију за попис именује ректор или проректор за материјална питања.

### **Члан 24.**

Савет Универзитета усваја годишње финансијске извештаје најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину.

Сектор доставља извештај надлежном органу за вођење регистра бонитета правних лица за претходну годину најкасније до датума истека прва два календарска месеца у текућој години.

Најкасније до истека првих седам календарских месеци текуће године Задужбина је дужна да Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине и Извештај о променама на капиталу, заједно са мишљењем ревизора, објави у средствима јавног информисања или путем WEB сајта.

## Члан 25.

Садржину и изглед напомена уз финансијске извештаје на основу међународних рачуноводствених стандарда одређује ректор или проректор за материјална питања.

**VII – Признавање и процењивање – вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата**

## Члан 26.

Признавање и вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата врши се у складу са међународним рачуноводственим стандардима и на основу рачуноводствених политика Задужбине, који су саставни део Правилника.

При састављању периодичних извештаја намењених искључиво корисницима унутар Задужбине процењивање се може вршити и на начине другачије од оних предвиђених међународним рачуноводственим стандардима и рачуноводственим политикама, о чему одлучује ректор или проректор кога ректор именује решењем.

**VII – Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и извештаја о пословању и рачуноводственог софтвера**

## Члан 27.

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених на књижење и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Задужбини (у даљем тексту: књиговодствена докумената), финансијски извештаји и извештај о пословању чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству и ревизији. Рачуноводствени софтвер се чува најмање три године након престанка његовог коришћења.

Рачуноводствени софтвер се чува на дискетама или на неком другом одговарајућем електронском – рачунарском средству за архивирање података.

Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђеним законом, о чему одлучује ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 28.

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводног софтвера и копије података у електронском запису се чувају у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

#### Члан 29.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја је лице које одређи ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 30.

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

#### Члан 31.

Лица којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене писане сагласности ректора или проректора за материјална питања, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на давање података које се врши према члану 35. Закона о рачуноводству и ревизији.

#### Члан 32.

Савет Универзитета доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводног документације, по истеку рокова предвиђених за њихово чување, у складу са Законом.

**IX – Контрола рада запослених у Сектору и њихова одговорност у раду****Члан 33.**

Контролу обављања послова у Сектору врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководицац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

**Члан 34.**

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацијом послова и радних задатака.

**X – Прелазне и завршне одредбе****Члан 35.**

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци пописа имовине и обавеза.

Посебним одлукама ректора, односно проректора за материјална питања на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и пратећи прописи донети на основу тог Закона.

**Члан 36.**

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измене законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у “Службеном листу Србије и Црне Горе“ или у “Службеном гласнику РС“.

**Члан 37.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

(Датум: 11. фебруар 2005. године; број: 291/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
Проф. др Владимир Костић, с. р.



На основу чл. 113 Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду”, бр.114/02), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (“Службени лист СРЈ”, бр. 71/2002), Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЗАДУЖБИНЕ ЛУКЕ ЋЕЛОВИЋА ТРЕБИЊЦА

### I – Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилник о рачуноводству Задужбине Луке Ћеловића Требињца (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање Задужбине Луке Ћеловића Требињца у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и другим прописима из ове области и овим Правилником.

#### Члан 2.

Послови финансија и рачуноводства обављају се у Стручној служби Универзитета у Београду – Сектору за послове старања о имовини Универзитета, задужбина и фондова (у даљем тексту: Сектор).

Послове финансија и рачуноводства обавља стручни сарадник задужен за финансијско-материјалне послове из Сектора.

#### Члан 3.

Контролу над радом Сектора врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководилац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

#### Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања финансијских и рачуноводствених послова су да се:

- а) корисницима рачуноводствених информација Универзитета обезбеди увид у
  - вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, приход и расхода Задужбине,
  - остварене финансијске резултате у одређеним временски интервалима;
- б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Задужбине и примену одредаба

релевантних закона, а у вези с обавезама Задужбине према држави и државним органима и другим правним и физичким лицима;

в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

#### Члан 5.

Задаци рачуноводства у оквиру Сектора су:

- организовање токова књиговодствене документације у Задужбини,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- спровођење контроле књиговодствених докумената у домену књиговодства,
- евидентирање пословних промена у књигама Задужбине,
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја,
- обрачун и контрола пореза, у смислу правилног обрачунавања пореске обавезе и коришћења свих законских могућности за њихово смањивање,
- финансијска оператива, у смислу пословања преко пословних рачуна код банака,
- планирање и пројекција пословања Задужбине,
- квантификовање ефеката могућих праваца пословања Задужбине и одговарајућих алтернатива,
- остали послови из домена књиговодства.

## II – Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге се воде на рачунару, уз коришћење рачуноводствених софтвера којима се обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених промена.

Пословне књиге које се воде на рачунару, воде се применом рачунарског рачуноводственог софтвера који је у складу са ЈРС 33. У том смислу је неопходно од произвођача прибавити писану изјаву којом произвођач гарантује да је тај софтвер у складу са ЈРС 33, или ће га,

ако није у складу, у разумном року ускладити са ЈР С33 – Рачуноводствени софтвер.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства.

#### Члан 7.

Пословне књиге које се воде на рачунару и које се закључују на крају године штампају се редовно на дан 31. децембра, и повремено, према потребама.

У току пословне године пословне књиге морају бити доступне на екрану рачунара.

#### Члан 8.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

#### Члан 9.

Пословне књиге чине:

а) основне књиге

1. дневник главне књиге финансијског књиговодства и
2. главна књига финансијског књиговодства

б) помоћне књиге

1. књига улазних рачуна,
2. књига излазних рачуна

в) помоћне евиденције

Пословне књиге се воде посебно за сваку пословну годину, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на дан 1. јануара следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

#### Члан 10.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, могуће је прилагодити указаним потребама и обавезама.

### III – Контни план

#### Члан 11.

За књижење књиговодствене документације Сектор примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о контном оквиру за предузећа и задруге (“Службени лист СРЈ “ бр. 6/97, 7/97, 56/98, 45/99, 17/2000. и 4/2002).

#### Члан 12.

Рашчлањавање прописаних рачуна контног плана врши се у складу са потребама Задужбине.

### IV – Књиговодствена документација

#### Члан 13.

Књижења у пословним књигама могу се вршити само на основу веродостојних докумената.

Књиговодствени документ је писана исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Задужбине. Књиговодственим документима сматрају се: почетни биланс (закључни листови претходне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Задужбине приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Задужбине.

#### Члан 14.

Књиговодствена документа се састављају у Задужбини у којој је пословна промена настала и истог дана, а најдоцније следећег радног дана од дана када је настала пословна промена.

Организациони део финансијског књиговодства, у домену свог пословања, може састављати и испостављати књиговодствена документа.

Књиговодствени документ се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником.

#### Члан 15.

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:

- назив, а по потреби и адресу Задужбине,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја; и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Задужбине морају садржати и означавање установе код које је Задужбина уписана у регистар, број регистарског уписа, број рачуна, матични број и ПИБ.

#### Члан 16.

Књиговодствени документ мора бити уредан – подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању докумената ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега написати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствена документа. Код докумената безготовинског или готовинског платног промета не сме се вршити исправка грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Задужбина доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

#### Члан 17.

Две су контроле књиговодствених докумената;

- примарна; и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног документа врши руководиоца организационог дела у коме је пословна промена настала, што оверава својим потписом.

Накнадна контрола врши се у Сектору. Накнадна контрола подразумева контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената, пре предаје на књижење или плаћање.

Овлашћено лице извршену контролу потврђује својим потписом на књиговодственом документу и правоугаоним штамбиљом. Изглед печата дат је као прилог Правилника.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да у писаној форми сачини извештај, ради спровођења неопходних исправки.

#### Члан 18.

Књиговодствена документа, са свим прилозима који иду уз њих, достављају се на даљу обраду најкасније три дана од дана настанка пословне промене, осим књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се дају на плаћање, односно наплату. истог када је настао основ за плаћање, односно наплату.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити уколико у Задужбину није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може угрозити рок за измирење обавеза по односном документу.

#### Члан 19.

Књиговодствена документација се, након уредно извршене контроле, прослеђује на контирање, уз налог за књижење и на књижење.

### **V – Књижење и контирање пословних промена**

#### Члан 20.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од три дана од дана пристизања књиговодствених докумената.

#### Члан 21.

Начин шифрирања налога за књижење одређује лице задужено за контирање.

По извршеном књижењу књиговодствене исправе се са Налогом за књижење одлажу ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на налогу потврђује да је налог прокњижен.

## **VI – Годишњи и периодични обрачуни – финансијски извештаји**

### **Члан 22.**

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Сектор.

Финансијски извештај се може састављати и за краћи период уколико се укаже потреба.

### **Члан 23.**

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се најмање једном годишње, и то на крају године, са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Задужбине – Правилником о попису.

Комисију за попис именује ректор или проректор за материјална питања.

### **Члан 24.**

Савет Универзитета усваја годишње финансијске извештаје најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину.

Сектор доставља извештај надлежном органу за вођење регистра бонитета правних лица за претходну годину најкасније до датума истека прва два календарска месеца у текућој години.

Најкасније до истека првих седам календарских месеци текуће године Задужбина је дужна да Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине и Извештај о променама на капиталу, заједно са мишљењем ревизора, објави у средствима јавног информисања или путем WEB сајта.

## Члан 25.

Садржину и изглед напомена уз финансијске извештаје на основу међународних рачуноводствених стандарда одређује ректор или проректор за материјална питања.

**VII – Признавање и процењивање – вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата**

## Члан 26.

Признавање и вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата врши се у складу са међународним рачуноводственим стандардима и на основу рачуноводствених политика Задужбине, који су саставни део Правилника.

При састављању периодичних извештаја намењених искључиво корисницима унутар Задужбине процењивање се може вршити и на начине другачије од оних предвиђених међународним рачуноводственим стандардима и рачуноводственим политикама, о чему одлучује ректор или проректор кога ректор именује решењем.

**VII – Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и извештаја о пословању и рачуноводственог софтвера**

## Члан 27.

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених на књижење и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Задужбини (у даљем тексту: књиговодствена докумената), финансијски извештаји и извештај о пословању чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству и ревизији. Рачуноводствени софтвер се чува најмање три године након престанка његовог коришћења.

Рачуноводствени софтвер се чува на дискетама или на неком другом одговарајућем електронском – рачунарском средству за архивирање података.



Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђеним законом, о чему одлучује ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 28.

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводног софтвера и копије података у електронском запису се чувају у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

#### Члан 29.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених документа и финансијских извештаја је лице које одређи ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 30.

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

#### Члан 31.

Лица којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене писане сагласности ректора или проректора за материјална питања, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на давање података које се врши према члану 35. Закона о рачуноводству и ревизији.

#### Члан 32.

Савет Универзитета доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводног документа, по истеку рокова предвиђених за њихово чување, у складу са Законом.

**IX – Контрола рада запослених у Сектору и њихова одговорност у раду****Члан 33.**

Контролу обављања послова у Сектору врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководилац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

**Члан 34.**

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацијом послова и радних задатака.

**X – Прелазне и завршне одредбе****Члан 35.**

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци пописа имовине и обавеза.

Посебним одлукама ректора, односно проректора за материјална питања на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и пратећи прописи донети на основу тог Закона.

**Члан 36.**

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измене законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у “Службеном листу Србије и Црне Горе“ или у “Службеном гласнику РС“.

**Члан 37.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

(Датум: 11. фебруар 2005. године; број: 292/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
Проф. др Владимир Костић, с. р.

На основу чл. 113 Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду”, бр.114/02), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (“Службени лист СРЈ”, бр. 71/2002), Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ  
ЗАДУЖБИНЕ МИЛИВОЈА ЈОВАНОВИЋА  
И ЛУКЕ ЋЕЛОВИЋА**

**I – Опште одредбе**

**Члан 1.**

Правилник о рачуноводству Задужбине Миливоја Јовановића и Луке Ћеловића (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање Задужбине Миливоја Јовановића и Луке Ћеловића у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и другим прописима из ове области и овим Правилником.

**Члан 2.**

Послови финансија и рачуноводства обављају се у Стручној служби Универзитета у Београду – Сектору за послове старања о имовини Универзитета, задужбина и фондова (у даљем тексту: Сектор).

Послове финансија и рачуноводства обавља стручни сарадник задужен за финансијско-материјалне послове из Сектора.

**Члан 3.**

Контролу над радом Сектора врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководилац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

**Члан 4.**

Циљеви организовања и функционисања финансијских и рачуноводствених послова су да се:

- а) корисницима рачуноводствених информација Универзитета обезбеди увид у
  - вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, приход и расхода Задужбине,
  - остварене финансијске резултате у одређеним временски интервалима;
- б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Задужбине и примену одредаба

релевантних закона, а у вези с обавезама Задужбине према држави и државним органима и другим правним и физичким лицима;

в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

#### Члан 5.

Задаци рачуноводства у оквиру Сектора су:

- организовање токова књиговодствене документације у Задужбини,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- спровођење контроле књиговодствених докумената у домену књиговодства,
- евидентирање пословних промена у књигама Задужбине,
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја,
- обрачун и контрола пореза, у смислу правилног обрачунавања пореске обавезе и коришћења свих законских могућности за њихово смањивање,
- финансијска оператива, у смислу пословања преко пословних рачуна код банака,
- планирање и пројекција пословања Задужбине,
- квантификовање ефеката могућих праваца пословања Задужбине и одговарајућих алтернатива,
- остали послови из домена књиговодства.

## II – Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге се воде на рачунару, уз коришћење рачуноводствених софтвера којима се обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених промена.

Пословне књиге које се воде на рачунару, воде се применом рачунарског рачуноводственог софтвера који је у складу са ЈРС 33. У том смислу је неопходно од произвођача прибавити писану изјаву којом произвођач гарантује да је тај софтвер у складу са ЈРС 33, или ће га,

ако није у складу, у разумном року ускладити са ЈР С33 – Рачуноводствени софтвер.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства.

#### Члан 7.

Пословне књиге које се воде на рачунару и које се закључују на крају године штампају се редовно на дан 31. децембра, и повремено, према потребама.

У току пословне године пословне књиге морају бити доступне на екрану рачунара.

#### Члан 8.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

#### Члан 9.

Пословне књиге чине:

а) основне књиге

1. дневник главне књиге финансијског књиговодства и
2. главна књига финансијског књиговодства

б) помоћне књиге

1. књига улазних рачуна,
2. књига излазних рачуна

в) помоћне евиденције

Пословне књиге се воде посебно за сваку пословну годину, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на дан 1. јануара следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

#### Члан 10.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, могуће је прилагодити указаним потребама и обавезама.

### III – Контни план

#### Члан 11.

За књижење књиговодствене документације Сектор примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о контном оквиру за предузећа и задруге (“Службени лист СРЈ “ бр. 6/97, 7/97, 56/98, 45/99, 17/2000. и 4/2002).

#### Члан 12.

Рашчлањавање прописаних рачуна контног плана врши се у складу са потребама Задужбине.

### IV – Књиговодствена документација

#### Члан 13.

Књижења у пословним књигама могу се вршити само на основу веродостојних докумената.

Књиговодствени документ је писана исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Задужбине. Књиговодственим документима сматрају се: почетни биланс (закључни листови претходне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Задужбине приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Задужбине.

#### Члан 14.

Књиговодствена документа се састављају у Задужбини у којој је пословна промена настала и истог дана, а најдоцније следећег радног дана од дана када је настала пословна промена.

Организациони део финансијског књиговодства, у домену свог пословања, може састављати и испостављати књиговодствена документа.

Књиговодствени документ се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником.

#### Члан 15.

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:

- назив, а по потреби и адресу Задужбине,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја; и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Задужбине морају садржати и означање установе код које је Задужбина уписана у регистар, број регистарског уписа, број рачуна, матични број и ПИБ.

#### Члан 16.

Књиговодствени документ мора бити уредан – подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању докумената ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега написати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствена документа. Код докумената безготовинског или готовинског платног промета не сме се вршити исправка грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Задужбина доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

#### Члан 17.

Две су контроле књиговодствених докумената;

- примарна; и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног документа врши руководиоца организационог дела у коме је пословна промена настала, што оверава својим потписом.

Накнадна контрола врши се у Сектору. Накнадна контрола подразумева контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената, пре предаје на књижење или плаћање.

Овлашћено лице извршену контролу потврђује својим потписом на књиговодственом документу и правоугаоним штамбиљом. Изглед печата дат је као прилог Правилника.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да у писаној форми сачини извештај, ради спровођења неопходних исправки.

#### Члан 18.

Књиговодствена документа, са свим прилозима који иду уз њих, достављају се на даљу обраду најкасније три дана од дана настанка пословне промене, осим књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се дају на плаћање, односно наплату. истог када је настао основ за плаћање, односно наплату.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити уколико у Задужбину није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може угрозити рок за измирење обавеза по односном документу.

#### Члан 19.

Књиговодствена документација се, након уредно извршене контроле, прослеђује на контирање, уз налог за књижење и на књижење.

### **V – Књижење и контирање пословних промена**

#### Члан 20.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од три дана од дана пристизања књиговодствених докумената.

#### Члан 21.

Начин шифрирања налога за књижење одређује лице задужено за контирање.



По извршеном књижењу књиговодствене исправе се са Налогом за књижење одлажу ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на налогу потврђује да је налог прокњижен.

## **VI – Годишњи и периодични обрачуни – финансијски извештаји**

### **Члан 22.**

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Сектор.

Финансијски извештај се може састављати и за краћи период уколико се укаже потреба.

### **Члан 23.**

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се најмање једном годишње, и то на крају године, са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Задужбине – Правилником о попису.

Комисију за попис именује ректор или проректор за материјална питања.

### **Члан 24.**

Савет Универзитета усваја годишње финансијске извештаје најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину.

Сектор доставља извештај надлежном органу за вођење регистра бонитета правних лица за претходну годину најкасније до датума истека прва два календарска месеца у текућој години.

Најкасније до истека првих седам календарских месеци текуће године Задужбина је дужна да Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине и Извештај о променама на капиталу, заједно са мишљењем ревизора, објави у средствима јавног информисања или путем WEB сајта.

## Члан 25.

Садржину и изглед напомена уз финансијске извештаје на основу међународних рачуноводствених стандарда одређује ректор или проректор за материјална питања.

**VII – Признавање и процењивање – вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата**

## Члан 26.

Признавање и вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата врши се у складу са међународним рачуноводственим стандардима и на основу рачуноводствених политика Задужбине, који су саставни део Правилника.

При састављању периодичних извештаја намењених искључиво корисницима унутар Задужбине процењивање се може вршити и на начине другачије од оних предвиђених међународним рачуноводственим стандардима и рачуноводственим политикама, о чему одлучује ректор или проректор кога ректор именује решењем.

**VII – Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и извештаја о пословању и рачуноводственог софтвера**

## Члан 27.

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених на књижење и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Задужбини (у даљем тексту: књиговодствена докумената), финансијски извештаји и извештај о пословању чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству и ревизији. Рачуноводствени софтвер се чува најмање три године након престанка његовог коришћења.

Рачуноводствени софтвер се чува на дискетама или на неком другом одговарајућем електронском – рачунарском средству за архивирање података.

Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђеним законом, о чему одлучује ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 28.

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводног софтвера и копије података у електронском запису се чувају у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

#### Члан 29.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених документа и финансијских извештаја је лице које одреди ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 30.

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

#### Члан 31.

Лица којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене писане сагласности ректора или проректора за материјална питања, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на давање података које се врши према члану 35. Закона о рачуноводству и ревизији.

#### Члан 32.

Савет Универзитета доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводног документа, по истеку рокова предвиђених за њихово чување, у складу са Законом.

**IX – Контрола рада запослених у Сектору и њихова одговорност у раду****Члан 33.**

Контролу обављања послова у Сектору врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководилац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

**Члан 34.**

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацијом послова и радних задатака.

**X – Прелазне и завршне одредбе****Члан 35.**

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци пописа имовине и обавеза.

Посебним одлукама ректора, односно проректора за материјална питања на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и пратећи прописи донети на основу тог Закона.

**Члан 36.**

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измене законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у “Службеном листу Србије и Црне Горе” или у “Службеном гласнику РС”.

**Члан 37.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

(Датум: 11. фебруар 2005. године; број: 293/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
Проф. др Владимир Костић, с. р.

На основу чл. 113 Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду”, бр.114/02), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (“Службени лист СРЈ”, бр. 71/2002), Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЗАДУЖБИНЕ РАДА И МИЛАНА ВУКЧЕВИЋА

### I – Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилник о рачуноводству Задужбине Рада и Милана Вукчевића (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање Задужбине Рада и Милана Вукчевића у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и другим прописима из ове области и овим Правилником.

#### Члан 2.

Послови финансија и рачуноводства обављају се у Стручној служби Универзитета у Београду – Сектору за послове старања о имовини Универзитета, задужбина и фондова (у даљем тексту: Сектор).

Послове финансија и рачуноводства обавља стручни сарадник задужен за финансијско-материјалне послове из Сектора.

#### Члан 3.

Контролу над радом Сектора врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководилац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

#### Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања финансијских и рачуноводствених послова су да се:

а) корисницима рачуноводствених информација Универзитета обезбеди увид у

– вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, приход и расхода Задужбине,

– остварене финансијске резултате у одређеним временски интервалима;

б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Задужбине и примену одредаба релевантних закона, а у вези с обавезама Задужбине према држави и државним органима и другим правним и физичким лицима;

в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

#### Члан 5.

Задаци рачуноводства у оквиру Сектора су:

- организовање токова књиговодствене документације у Задужбини,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- спровођење контроле књиговодствених докумената у домену књиговодства,
- евидентирање пословних промена у књигама Задужбине,
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја,
- обрачун и контрола пореза, у смислу правилног обрачунавања пореске обавезе и коришћења свих законских могућности за њихово смањивање,
- финансијска оператива, у смислу пословања преко пословних рачуна код банака,
- планирање и пројекција пословања Задужбине,
- квантификовање ефеката могућих праваца пословања Задужбине и одговарајућих алтернатива,
- остали послови из домена књиговодства.

## II – Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге се воде на рачунару, уз коришћење рачуноводствених софтвера којима се обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених промена.

Пословне књиге које се воде на рачунару, воде се применом рачунарског рачуноводственог софтвера који је у складу са ЈРС 33. У том смислу је неопходно од произвођача прибавити писану изјаву којом произвођач гарантује да је тај софтвер у складу са ЈРС 33, или ће га, ако није у складу, у разумном року ускладити са ЈРС 33 – Рачуноводствени софтвер.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства.

Члан 7.

Пословне књиге које се воде на рачунару и које се закључују на крају године штампају се редовно на дан 31. децембра, и повремено, према потребама.

У току пословне године пословне књиге морају бити доступне на екрану рачунара.

Члан 8.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

Члан 9.

Пословне књиге чине:

а) основне књиге

1. дневник главне књиге финансијског књиговодства и
2. главна књига финансијског књиговодства

б) помоћне књиге

1. књига улазних рачуна,
2. књига излазних рачуна

в) помоћне евиденције

Пословне књиге се воде посебно за сваку пословну годину, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на дан 1. јануара следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

Члан 10.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, могуће је прилагодити указаним потребама и обавезама.

### III – Контни план

#### Члан 11.

За књижење књиговодствене документације Сектор примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о контном оквиру за предузећа и задруге (“Службени лист СРЈ “ бр. 6/97, 7/97, 56/98, 45/99, 17/2000. и 4/2002).

#### Члан 12.

Рашчлањавање прописаних рачуна контног плана врши се у складу са потребама Задужбине.

### IV – Књиговодствена документација

#### Члан 13.

Књижења у пословним књигама могу се вршити само на основу веродостојних докумената.

Књиговодствени документ је писана исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Задужбине. Књиговодственим документима сматрају се: почетни биланс (закључни листови претходне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Задужбине приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Задужбине.

#### Члан 14.

Књиговодствена документа се састављају у Задужбини у којој је пословна промена настала и истог дана, а најдоцније следећег радног дана од дана када је настала пословна промена.

Организациони део финансијског књиговодства, у домену свог пословања, може састављати и испостављати књиговодствена документа.

Књиговодствени документ се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником.

#### Члан 15.

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:



- назив, а по потреби и адресу Задужбине,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја; и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Задужбине морају садржати и означање установе код које је Задужбина уписана у регистар, број регистарског уписа, број рачуна, матични број и ПИБ.

#### Члан 16.

Књиговодствени документ мора бити уредан – подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању докумената ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега написати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствена документа. Код докумената безготовинског или готовинског платног промета не сме се вршити исправка грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Задужбина доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

#### Члан 17.

Две су контроле књиговодствених докумената;

- примарна; и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног документа врши руководиоца организационог дела у коме је пословна промена настала, што оверава својим потписом.

Накнадна контрола врши се у Сектору. Накнадна контрола подразумева контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената, пре предаје на књижење или плаћање.

Овлашћено лице извршену контролу потврђује својим потписом на књиговодственом документу и правоугаоним штамбиљом. Изглед печата дат је као прилог Правилника.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да у писаној форми сачини извештај, ради спровођења неопходних исправки.

#### Члан 18.

Књиговодствена документа, са свим прилозима који иду уз њих, достављају се на даљу обраду најкасније три дана од дана настанка пословне промене, осим књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се дају на плаћање, односно наплату. истог када је настао основ за плаћање, односно наплату.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити уколико у Задужбину није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може угрозити рок за измирење обавеза по односном документу.

#### Члан 19.

Књиговодствена документација се, након уредно извршене контроле, прослеђује на контирање, уз налог за књижење и на књижење.

### **V – Књижење и контирање пословних промена**

#### Члан 20.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од три дана од дана пристизања књиговодствених докумената.

#### Члан 21.

Начин шифрирања налога за књижење одређује лице задужено за контирање.

По извршеном књижењу књиговодствене исправе се са Налогом за књижење одлажу ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на налогу потврђује да је налог прокњижен.

## **VI – Годишњи и периодични обрачуни – финансијски извештаји**

### **Члан 22.**

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Сектор.

Финансијски извештај се може састављати и за краћи период уколико се укаже потреба.

### **Члан 23.**

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се најмање једном годишње, и то на крају године, са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Задужбине – Правилником о попису.

Комисију за попис именује ректор или проректор за материјална питања.

### **Члан 24.**

Савет Универзитета усваја годишње финансијске извештаје најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину.

Сектор доставља извештај надлежном органу за вођење регистра бонитета правних лица за претходну годину најкасније до датума истека прва два календарска месеца у текућој години.

Најкасније до истека првих седам календарских месеци текуће године Задужбина је дужна да Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине и Извештај о променама на капиталу, заједно са мишљењем ревизора, објави у средствима јавног информисања или путем WEB сајта.

## Члан 25.

Садржину и изглед напомена уз финансијске извештаје на основу међународних рачуноводствених стандарда одређује ректор или про-ректор за материјална питања.

**VII – Признавање и процењивање – вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата**

## Члан 26.

Признавање и вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата врши се у складу са међународним рачуноводственим стандардима и на основу рачуноводствених политика Задужбине, који су саставни део Правилника.

При састављању периодичних извештаја намењених искључиво корисницима унутар Задужбине процењивање се може вршити и на начине другачије од оних предвиђених међународним рачуноводственим стандардима и рачуноводственим политикама, о чему одлучује ректор или проректор кога ректор именује решењем.

**VII – Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и извештаја о пословању и рачуноводственог софтвера**

## Члан 27.

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених на књижење и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Задужбини (у даљем тексту: књиговодствена докумен-та), финансијски извештаји и извештај о пословању чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству и ревизији. Рачуноводствени софтвер се чува најмање три године након престанка његовог коришћења.

Рачуноводствени софтвер се чува на дискетама или на неком другом одговарајућем електронском – рачунарском средству за архивирање података.

Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђеним законом, о чему одлучује ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 28.

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводног софтвера и копије података у електронском запису се чувају у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

#### Члан 29.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја је лице које одреди ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 30.

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

#### Члан 31.

Лица којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене писане сагласности ректора или проректора за материјална питања, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на давање података које се врши према члану 35. Закона о рачуноводству и ревизији.

#### Члан 32.

Савет Универзитета доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводног документације, по истеку рокова предвиђених за њихово чување, у складу са Законом.

**IX – Контрола рада запослених у Сектору и њихова одговорност у раду****Члан 33.**

Контролу обављања послова у Сектору врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководилац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

**Члан 34.**

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацијом послова и радних задатака.

**X – Прелазне и завршне одредбе****Члан 35.**

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци пописа имовине и обавеза.

Посебним одлукама ректора, односно проректора за материјална питања на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и пратећи прописи донети на основу тог Закона.

**Члан 36.**

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измене законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у “Службеном листу Србије и Црне Горе“ или у “Службеном гласнику РС“.

**Члан 37.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

(Датум: 11. фебруар 2005. године; број: 294/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
Проф. др Владимир Костић, с. р.

На основу чл. 113 Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду”, бр.114/02), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (“Службени лист СРЈ”, бр. 71/2002), Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЗАДУЖБИНЕ ВЛАЈКА КАЛИНИЋА

### I – Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилник о рачуноводству Задужбине Влајка Калинића (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање Задужбине Влајка Калинића у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и другим прописима из ове области и овим Правилником.

#### Члан 2.

Послови финансија и рачуноводства обављају се у Стручној служби Универзитета у Београду – Сектору за послове старања о имовини Универзитета, задужбина и фондова (у даљем тексту: Сектор).

Послове финансија и рачуноводства обавља стручни сарадник задужен за финансијско-материјалне послове из Сектора.

#### Члан 3.

Контролу над радом Сектора врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководиоца Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

#### Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања финансијских и рачуноводствених послова су да се:

а) корисницима рачуноводствених информација Универзитета обезбеди увид у

– вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, приход и расхода Задужбине,

– остварене финансијске резултате у одређеним временски интервалима;

б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Задужбине и примену одредаба релевантних закона, а у вези с обавезама Задужбине према држави и државним органима и другим правним и физичким лицима;

в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

#### Члан 5.

Задаци рачуноводства у оквиру Сектора су:

- организовање токова књиговодствене документације у Задужбини,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- спровођење контроле књиговодствених докумената у домену књиговодства,
- евидентирање пословних промена у књигама Задужбине,
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја,
- обрачун и контрола пореза, у смислу правилног обрачунавања пореске обавезе и коришћења свих законских могућности за њихово смањивање,
- финансијска оператива, у смислу пословања преко пословних рачуна код банака,
- планирање и пројекција пословања Задужбине,
- квантификовање ефеката могућих праваца пословања Задужбине и одговарајућих алтернатива,
- остали послови из домена књиговодства.

## II – Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге се воде на рачунару, уз коришћење рачуноводствених софтвера којима се обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених промена.

Пословне књиге које се воде на рачунару, воде се применом рачунарског рачуноводственог софтвера који је у складу са ЈРС 33. У том смислу је неопходно од произвођача прибавити писану изјаву којом произвођач гарантује да је тај софтвер у складу са ЈРС 33, или ће га, ако није у складу, у разумном року ускладити са ЈРС 33 – Рачуноводствени софтвер.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства.



Члан 7.

Пословне књиге које се воде на рачунару и које се закључују на крају године штампају се редовно на дан 31. децембра, и повремено, према потребама.

У току пословне године пословне књиге морају бити доступне на екрану рачунара.

Члан 8.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

Члан 9.

Пословне књиге чине:

а) основне књиге

1. дневник главне књиге финансијског књиговодства и
2. главна књига финансијског књиговодства

б) помоћне књиге

1. књига улазних рачуна,
2. књига излазних рачуна

в) помоћне евиденције

Пословне књиге се воде посебно за сваку пословну годину, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на дан 1. јануара следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

Члан 10.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, могуће је прилагодити указаним потребама и обавезама.

### III – Контни план

#### Члан 11.

За књижење књиговодствене документације Сектор примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о контном оквиру за предузећа и задруге (“Службени лист СРЈ “ бр. 6/97, 7/97, 56/98, 45/99, 17/2000. и 4/2002).

#### Члан 12.

Рашчлањавање прописаних рачуна контног плана врши се у складу са потребама Задужбине.

### IV – Књиговодствена документација

#### Члан 13.

Књижења у пословним књигама могу се вршити само на основу веродостојних докумената.

Књиговодствени документ је писана исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Задужбине. Књиговодственим документима сматрају се: почетни биланс (закључни листови претходне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Задужбине приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Задужбине.

#### Члан 14.

Књиговодствена документа се састављају у Задужбини у којој је пословна промена настала и истог дана, а најдоцније следећег радног дана од дана када је настала пословна промена.

Организациони део финансијског књиговодства, у домену свог пословања, може састављати и испостављати књиговодствена документа.

Књиговодствени документ се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником.

#### Члан 15.

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:

- назив, а по потреби и адресу Задужбине,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја; и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Задужбине морају садржати и означање установе код које је Задужбина уписана у регистар, број регистарског уписа, број рачуна, матични број и ПИБ.

#### Члан 16.

Књиговодствени документ мора бити уредан – подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању докумената ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега написати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствена документа. Код докумената безготовинског или готовинског платног промета не сме се вршити исправка грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Задужбина доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

#### Члан 17.

Две су контроле књиговодствених докумената;

- примарна; и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног документа врши руководиоца организационог дела у коме је пословна промена настала, што оверава својим потписом.

Накнадна контрола врши се у Сектору. Накнадна контрола подразумева контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената, пре предаје на књижење или плаћање.

Овлашћено лице извршену контролу потврђује својим потписом на књиговодственом документу и правоугаоним штамбиљом. Изглед печата дат је као прилог Правилника.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да у писаној форми сачини извештај, ради спровођења неопходних исправки.

#### Члан 18.

Књиговодствена документа, са свим прилозима који иду уз њих, достављају се на даљу обраду најкасније три дана од дана настанка пословне промене, осим књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се дају на плаћање, односно наплату. истог када је настао основ за плаћање, односно наплату.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити уколико у Задужбину није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може угрозити рок за измирење обавеза по односном документу.

#### Члан 19.

Књиговодствена документација се, након уредно извршене контроле, прослеђује на контирање, уз налог за књижење и на књижење.

### **V – Књижење и контирање пословних промена**

#### Члан 20.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од три дана од дана пристизања књиговодствених докумената.

#### Члан 21.

Начин шифрирања налога за књижење одређује лице задужено за контирање.

По извршеном књижењу књиговодствене исправе се са Налогом за књижење одлажу ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на налогу потврђује да је налог прокњижен.

## **VI – Годишњи и периодични обрачуни – финансијски извештаји**

### **Члан 22.**

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Сектор.

Финансијски извештај се може састављати и за краћи период уколико се укаже потреба.

### **Члан 23.**

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се најмање једном годишње, и то на крају године, са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Задужбине – Правилником о попису.

Комисију за попис именује ректор или проректор за материјална питања.

### **Члан 24.**

Савет Универзитета усваја годишње финансијске извештаје најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину.

Сектор доставља извештај надлежном органу за вођење регистра бонитета правних лица за претходну годину најкасније до датума истека прва два календарска месеца у текућој години.

Најкасније до истека првих седам календарских месеци текуће године Задужбина је дужна да Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине и Извештај о променама на капиталу, заједно са мишљењем ревизора, објави у средствима јавног информисања или путем WEB сајта.

## Члан 25.

Садржину и изглед напомена уз финансијске извештаје на основу међународних рачуноводствених стандарда одређује ректор или проректор за материјална питања.

**VII – Признавање и процењивање – вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата**

## Члан 26.

Признавање и вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата врши се у складу са међународним рачуноводственим стандардима и на основу рачуноводствених политика Задужбине, који су саставни део Правилника.

При састављању периодичних извештаја намењених искључиво корисницима унутар Задужбине процењивање се може вршити и на начине другачије од оних предвиђених међународним рачуноводственим стандардима и рачуноводственим политикама, о чему одлучује ректор или проректор кога ректор именује решењем.

**VII – Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и извештаја о пословању и рачуноводственог софтвера**

## Члан 27.

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених на књижење и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Задужбини (у даљем тексту: књиговодствена докумената), финансијски извештаји и извештај о пословању чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству и ревизији. Рачуноводствени софтвер се чува најмање три године након престанка његовог коришћења.

Рачуноводствени софтвер се чува на дискетама или на неком другом одговарајућем електронском – рачунарском средству за архивирање података.

Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђеним законом, о чему одлучује ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 28.

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводног софтвера и копије података у електронском запису се чувају у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

#### Члан 29.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја је лице које одређи ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 30.

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

#### Члан 31.

Лица којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене писане сагласности ректора или проректора за материјална питања, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на давање података које се врши према члану 35. Закона о рачуноводству и ревизији.

#### Члан 32.

Савет Универзитета доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводног документа, по истеку рокова предвиђених за њихово чување, у складу са Законом.

**IX – Контрола рада запослених у Сектору и њихова одговорност у раду****Члан 33.**

Контролу обављања послова у Сектору врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководица Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

**Члан 34.**

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацијом послова и радних задатака.

**X – Прелазне и завршне одредбе****Члан 35.**

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци пописа имовине и обавеза.

Посебним одлукама ректора, односно проректора за материјална питања на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и пратећи прописи донети на основу тог Закона.

**Члан 36.**

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измене законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у “Службеном листу Србије и Црне Горе“ или у “Службеном гласнику РС“.

**Члан 37.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

(Датум: 11. фебруар 2005. године; број: 295/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
Проф. др Владимир Костић, с. р.



На основу чл. 113 Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду”, бр.114/02), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (“Службени лист СРЈ”, бр. 71/2002), Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЗАДУЖБИНЕ ДРАГОЉУБА МАРИНКОВИЋА

### I – Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилник о рачуноводству Задужбине Драгољуба Маринковића (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање Задужбине Драгољуба Маринковића у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и другим прописима из ове области и овим Правилником.

#### Члан 2.

Послови финансија и рачуноводства обављају се у Стручној служби Универзитета у Београду – Сектору за послове старања о имовини Универзитета, задужбина и фондова (у даљем тексту: Сектор).

Послове финансија и рачуноводства обавља стручни сарадник задужен за финансијско-материјалне послове из Сектора.

#### Члан 3.

Контролу над радом Сектора врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководица Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

#### Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања финансијских и рачуноводствених послова су да се:

- а) корисницима рачуноводствених информација Универзитета обезбеди увид у
  - вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, приход и расхода Задужбине,
  - остварене финансијске резултате у одређеним временски интервалима;
- б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Задужбине и примену одредаба

релевантних закона, а у вези с обавезама Задужбине према држави и државним органима и другим правним и физичким лицима;

в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

#### Члан 5.

Задаци рачуноводства у оквиру Сектора су:

- организовање токова књиговодствене документације у Задужбини,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- спровођење контроле књиговодствених докумената у домену књиговодства,
- евидентирање пословних промена у књигама Задужбине,
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја,
- обрачун и контрола пореза, у смислу правилног обрачунавања пореске обавезе и коришћења свих законских могућности за њихово смањивање,
- финансијска оператива, у смислу пословања преко пословних рачуна код банака,
- планирање и пројекција пословања Задужбине,
- квантификовање ефеката могућих праваца пословања Задужбине и одговарајућих алтернатива,
- остали послови из домена књиговодства.

## II – Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге се воде на рачунару, уз коришћење рачуноводствених софтвера којима се обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених промена.

Пословне књиге које се воде на рачунару, воде се применом рачунарског рачуноводственог софтвера који је у складу са ЈРС 33. У том смислу је неопходно од произвођача прибавити писану изјаву којом произвођач гарантује да је тај софтвер у складу са ЈРС 33, или ће га,

ако није у складу, у разумном року ускладити са ЈР С33 – Рачуноводствени софтвер.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства.

#### Члан 7.

Пословне књиге које се воде на рачунару и које се закључују на крају године штампају се редовно на дан 31. децембра, и повремено, према потребама.

У току пословне године пословне књиге морају бити доступне на екрану рачунара.

#### Члан 8.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

#### Члан 9.

Пословне књиге чине:

а) основне књиге

1. дневник главне књиге финансијског књиговодства и
2. главна књига финансијског књиговодства

б) помоћне књиге

1. књига улазних рачуна,
2. књига излазних рачуна

в) помоћне евиденције

Пословне књиге се воде посебно за сваку пословну годину, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на дан 1. јануара следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

#### Члан 10.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, могуће је прилагодити указаним потребама и обавезама.

### III – Контни план

#### Члан 11.

За књижење књиговодствене документације Сектор примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о контном оквиру за предузећа и задруге (“Службени лист СРЈ “ бр. 6/97, 7/97, 56/98, 45/99, 17/2000. и 4/2002).

#### Члан 12.

Рашчлањавање прописаних рачуна контног плана врши се у складу са потребама Задужбине.

### IV – Књиговодствена документација

#### Члан 13.

Књижења у пословним књигама могу се вршити само на основу веродостојних докумената.

Књиговодствени документ је писана исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Задужбине. Књиговодственим документима сматрају се: почетни биланс (закључни листови претходне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Задужбине приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Задужбине.

#### Члан 14.

Књиговодствена документа се састављају у Задужбини у којој је пословна промена настала и истог дана, а најдоцније следећег радног дана од дана када је настала пословна промена.

Организациони део финансијског књиговодства, у домену свог пословања, може састављати и испостављати књиговодствена документа.

Књиговодствени документ се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником.

#### Члан 15.

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:

- назив, а по потреби и адресу Задужбине,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја; и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Задужбине морају садржати и означање установе код које је Задужбина уписана у регистар, број регистарског уписа, број рачуна, матични број и ПИБ.

#### Члан 16.

Књиговодствени документ мора бити уредан – подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању докумената ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега написати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствена документа. Код докумената безготовинског или готовинског платног промета не сме се вршити исправка грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Задужбина доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

#### Члан 17.

Две су контроле књиговодствених докумената;

- примарна; и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног документа врши руководиоца организационог дела у коме је пословна промена настала, што оверава својим потписом.

Накнадна контрола врши се у Сектору. Накнадна контрола подразумева контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената, пре предаје на књижење или плаћање.

Овлашћено лице извршену контролу потврђује својим потписом на књиговодственом документу и правоугаоним штамбиљом. Изглед печата дат је као прилог Правилника.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да у писаној форми сачини извештај, ради спровођења неопходних исправки.

#### Члан 18.

Књиговодствена документа, са свим прилозима који иду уз њих, достављају се на даљу обраду најкасније три дана од дана настанка пословне промене, осим књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се дају на плаћање, односно наплату. истог када је настао основ за плаћање, односно наплату.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити уколико у Задужбину није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може угрозити рок за измирење обавеза по односном документу.

#### Члан 19.

Књиговодствена документација се, након уредно извршене контроле, прослеђује на контирање, уз налог за књижење и на књижење.

### **V – Књижење и контирање пословних промена**

#### Члан 20.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од три дана од дана пристизања књиговодствених докумената.

#### Члан 21.

Начин шифрирања налога за књижење одређује лице задужено за контирање.

По извршеном књижењу књиговодствене исправе се са Налогом за књижење одлажу ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на налогу потврђује да је налог прокњижен.

## **VI – Годишњи и периодични обрачуни – финансијски извештаји**

### **Члан 22.**

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Сектор.

Финансијски извештај се може састављати и за краћи период уколико се укаже потреба.

### **Члан 23.**

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се најмање једном годишње, и то на крају године, са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Задужбине – Правилником о попису.

Комисију за попис именује ректор или проректор за материјална питања.

### **Члан 24.**

Савет Универзитета усваја годишње финансијске извештаје најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину.

Сектор доставља извештај надлежном органу за вођење регистра бонитета правних лица за претходну годину најкасније до датума истека прва два календарска месеца у текућој години.

Најкасније до истека првих седам календарских месеци текуће године Задужбина је дужна да Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине и Извештај о променама на капиталу, заједно са мишљењем ревизора, објави у средствима јавног информисања или путем WEB сајта.

## Члан 25.

Садржину и изглед напомена уз финансијске извештаје на основу међународних рачуноводствених стандарда одређује ректор или проректор за материјална питања.

**VII – Признавање и процењивање – вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата**

## Члан 26.

Признавање и вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата врши се у складу са међународним рачуноводственим стандардима и на основу рачуноводствених политика Задужбине, који су саставни део Правилника.

При састављању периодичних извештаја намењених искључиво корисницима унутар Задужбине процењивање се може вршити и на начине другачије од оних предвиђених међународним рачуноводственим стандардима и рачуноводственим политикама, о чему одлучује ректор или проректор кога ректор именује решењем.

**VII – Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и извештаја о пословању и рачуноводственог софтвера**

## Члан 27.

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених на књижење и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Задужбини (у даљем тексту: књиговодствена докумената), финансијски извештаји и извештај о пословању чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству и ревизији. Рачуноводствени софтвер се чува најмање три године након престанка његовог коришћења.

Рачуноводствени софтвер се чува на дискетама или на неком другом одговарајућем електронском – рачунарском средству за архивирање података.



Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђеним законом, о чему одлучује ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 28.

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводног софтвера и копије података у електронском запису се чувају у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

#### Члан 29.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја је лице које одређи ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 30.

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

#### Члан 31.

Лица којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене писане сагласности ректора или проректора за материјална питања, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на давање података које се врши према члану 35. Закона о рачуноводству и ревизији.

#### Члан 32.

Савет Универзитета доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводног документа, по истеку рокова предвиђених за њихово чување, у складу са Законом.

**IX – Контрола рада запослених у Сектору и њихова одговорност у раду****Члан 33.**

Контролу обављања послова у Сектору врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководилац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

**Члан 34.**

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацијом послова и радних задатака.

**X – Прелазне и завршне одредбе****Члан 35.**

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци пописа имовине и обавеза.

Посебним одлукама ректора, односно проректора за материјална питања на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и пратећи прописи донети на основу тог Закона.

**Члан 36.**

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измене законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у “Службеном листу Србије и Црне Горе“ или у “Службеном гласнику РС“.

**Члан 37.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

(Датум: 11. фебруар 2005. године; број: 2961)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
Проф. др Владимир Костић, с. р.

На основу чл. 113 Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду”, бр.114/02), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (“Службени лист СРЈ”, бр. 71/2002), Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЗАДУЖБИНЕ ЉУБИЦЕ М. ЗДРАВКОВИЋ

### I – Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилник о рачуноводству Задужбине Љубице М. Здравковић (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање Задужбине Љубице М. Здравковић у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и другим прописима из ове области и овим Правилником.

#### Члан 2.

Послови финансија и рачуноводства обављају се у Стручној служби Универзитета у Београду – Сектору за послове старања о имовини Универзитета, задужбина и фондова (у даљем тексту: Сектор).

Послове финансија и рачуноводства обавља стручни сарадник задужен за финансијско-материјалне послове из Сектора.

#### Члан 3.

Контролу над радом Сектора врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководиоца Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

#### Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања финансијских и рачуноводствених послова су да се:

а) корисницима рачуноводствених информација Универзитета обезбеди увид у

– вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, приход и расхода Задужбине,

– остварене финансијске резултате у одређеним временски интервалима;

б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Задужбине и примену одредаба релевантних закона, а у вези с обавезама Задужбине према држави и државним органима и другим правним и физичким лицима;

в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

#### Члан 5.

Задаци рачуноводства у оквиру Сектора су:

- организовање токова књиговодствене документације у Задужбини,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- спровођење контроле књиговодствених докумената у домену књиговодства,
- евидентирање пословних промена у књигама Задужбине,
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја,
- обрачун и контрола пореза, у смислу правилног обрачунавања пореске обавезе и коришћења свих законских могућности за њихово смањивање,
- финансијска оператива, у смислу пословања преко пословних рачуна код банака,
- планирање и пројекција пословања Задужбине,
- квантификовање ефеката могућих праваца пословања Задужбине и одговарајућих алтернатива,
- остали послови из домена књиговодства.

## II – Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге се воде на рачунару, уз коришћење рачуноводствених софтвера којима се обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених промена.

Пословне књиге које се воде на рачунару, воде се применом рачунарског рачуноводственог софтвера који је у складу са ЈРС 33. У том смислу је неопходно од произвођача прибавити писану изјаву којом произвођач гарантује да је тај софтвер у складу са ЈРС 33, или ће га, ако није у складу, у разумном року ускладити са ЈРС 33 – Рачуноводствени софтвер.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства.

Члан 7.

Пословне књиге које се воде на рачунару и које се закључују на крају године штампају се редовно на дан 31. децембра, и повремено, према потребама.

У току пословне године пословне књиге морају бити доступне на екрану рачунара.

Члан 8.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

Члан 9.

Пословне књиге чине:

а) основне књиге

1. дневник главне књиге финансијског књиговодства и
2. главна књига финансијског књиговодства

б) помоћне књиге

1. књига улазних рачуна,
2. књига излазних рачуна

в) помоћне евиденције

Пословне књиге се воде посебно за сваку пословну годину, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на дан 1. јануара следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

Члан 10.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, могуће је прилагодити указаним потребама и обавезама.

### III – Контни план

#### Члан 11.

За књижење књиговодствене документације Сектор примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о контном оквиру за предузећа и задруге (“Службени лист СРЈ “ бр. 6/97, 7/97, 56/98, 45/99, 17/2000. и 4/2002).

#### Члан 12.

Рашчлањавање прописаних рачуна контног плана врши се у складу са потребама Задужбине.

### IV – Књиговодствена документација

#### Члан 13.

Књижења у пословним књигама могу се вршити само на основу веродостојних докумената.

Књиговодствени документ је писана исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Задужбине. Књиговодственим документима сматрају се: почетни биланс (закључни листови претходне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Задужбине приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Задужбине.

#### Члан 14.

Књиговодствена документа се састављају у Задужбини у којој је пословна промена настала и истог дана, а најдоцније следећег радног дана од дана када је настала пословна промена.

Организациони део финансијског књиговодства, у домену свог пословања, може састављати и испостављати књиговодствена документа.

Књиговодствени документ се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником.

#### Члан 15.

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:

- назив, а по потреби и адресу Задужбине,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја; и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Задужбине морају садржати и означање установе код које је Задужбина уписана у регистар, број регистарског уписа, број рачуна, матични број и ПИБ.

#### Члан 16.

Књиговодствени документ мора бити уредан – подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању докумената ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега написати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствена документа. Код докумената безготовинског или готовинског платног промета не сме се вршити исправка грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Задужбина доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

#### Члан 17.

Две су контроле књиговодствених докумената;

- примарна; и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног документа врши руководиоца организационог дела у коме је пословна промена настала, што оверава својим потписом.

Накнадна контрола врши се у Сектору. Накнадна контрола подразумева контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената, пре предаје на књижење или плаћање.

Овлашћено лице извршену контролу потврђује својим потписом на књиговодственом документу и правоугаоним штамбиљом. Изглед печата дат је као прилог Правилника.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да у писаној форми сачини извештај, ради спровођења неопходних исправки.

#### Члан 18.

Књиговодствена документа, са свим прилозима који иду уз њих, достављају се на даљу обраду најкасније три дана од дана настанка пословне промене, осим књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се дају на плаћање, односно наплату. истог када је настао основ за плаћање, односно наплату.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити уколико у задужбину није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може угрозити рок за измирење обавеза по односном документу.

#### Члан 19.

Књиговодствена документација се, након уредно извршене контроле, прослеђује на контирање, уз налог за књижење и на књижење.

### **V – Књижење и контирање пословних промена**

#### Члан 20.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од три дана од дана пристизања књиговодствених докумената.

#### Члан 21.

Начин шифрирања налога за књижење одређује лице задужено за контирање.



По извршеном књижењу књиговодствене исправе се са Налогом за књижење одлажу ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на налогу потврђује да је налог прокњижен.

## **VI – Годишњи и периодични обрачуни – финансијски извештаји**

### **Члан 22.**

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Сектор.

Финансијски извештај се може састављати и за краћи период уколико се укаже потреба.

### **Члан 23.**

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се најмање једном годишње, и то на крају године, са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Задужбине – Правилником о попису.

Комисију за попис именује ректор или проректор за материјална питања.

### **Члан 24.**

Савет Универзитета усваја годишње финансијске извештаје најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину.

Сектор доставља извештај надлежном органу за вођење регистра бонитета правних лица за претходну годину најкасније до датума истека прва два календарска месеца у текућој години.

Најкасније до истека првих седам календарских месеци текуће године Задужбина је дужна да Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине и Извештај о променама на капиталу, заједно са мишљењем ревизора, објави у средствима јавног информисања или путем WEB сајта.

## Члан 25.

Садржину и изглед напомена уз финансијске извештаје на основу међународних рачуноводствених стандарда одређује ректор или проректор за материјална питања.

**VII – Признавање и процењивање – вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата**

## Члан 26.

Признавање и вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата врши се у складу са међународним рачуноводственим стандардима и на основу рачуноводствених политика Задужбине, који су саставни део Правилника.

При састављању периодичних извештаја намењених искључиво корисницима унутар Задужбине процењивање се може вршити и на начине другачије од оних предвиђених међународним рачуноводственим стандардима и рачуноводственим политикама, о чему одлучује ректор или проректор кога ректор именује решењем.

**VII – Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и извештаја о пословању и рачуноводственог софтвера**

## Члан 27.

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених на књижење и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Задужбини (у даљем тексту: књиговодствена докумената), финансијски извештаји и извештај о пословању чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству и ревизији. Рачуноводствени софтвер се чува најмање три године након престанка његовог коришћења.

Рачуноводствени софтвер се чува на дискетама или на неком другом одговарајућем електронском – рачунарском средству за архивирање података.

Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђеним законом, о чему одлучује ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 28.

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводног софтвера и копије података у електронском запису се чувају у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

#### Члан 29.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених документа и финансијских извештаја је лице које одређи ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 30.

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

#### Члан 31.

Лица којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене писане сагласности ректора или проректора за материјална питања, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на давање података које се врши према члану 35. Закона о рачуноводству и ревизији.

#### Члан 32.

Савет Универзитета доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводног документа, по истеку рокова предвиђених за њихово чување, у складу са Законом.

**IX – Контрола рада запослених у Сектору и њихова одговорност у раду****Члан 33.**

Контролу обављања послова у Сектору врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководилац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

**Члан 34.**

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацијом послова и радних задатака.

**X – Прелазне и завршне одредбе****Члан 35.**

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци пописа имовине и обавеза.

Посебним одлукама ректора, односно проректора за материјална питања на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и пратећи прописи донети на основу тог Закона.

**Члан 36.**

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измене законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у “Службеном листу Србије и Црне Горе“ или у “Службеном гласнику РС“.

**Члан 37.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

(Датум: 11. фебруар 2005. године; број: 287/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
Проф. др Владимир Костић, с. р.

На основу чл. 113 Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду“, бр.114/02), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (“Службени лист СРЈ“, бр. 71/2002), Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЗАДУЖБИНЕ СВЕТОЗОРА ВИДАКОВИЋА И ЖЕНЕ МАГДАЛЕНЕ

### I – Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилник о рачуноводству Задужбине Светозара Видаковића и жене Магдалене (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање Задужбине Светозара Видаковића и жене Магдалене, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и другим прописима из ове области и овим Правилником.

#### Члан 2.

Послови финансија и рачуноводства обављају се у Стручној служби Универзитета у Београду – Сектору за послове старања о имовини Универзитета, задужбина и фондова (у даљем тексту: Сектор).

Послове финансија и рачуноводства обавља стручни сарадник задужен за финансијско-материјалне послове из Сектора.

#### Члан 3.

Контролу над радом Сектора врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководиоца Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

#### Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања финансијских и рачуноводствених послова су да се:

а) корисницима рачуноводствених информација Универзитета обезбеди увид у

– вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, приход и расхода Задужбине,

– остварене финансијске резултате у одређеним временски интервалима;

б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Задужбине и примену одредаба релевантних закона, а у вези с обавезама Задужбине према држави и државним органима и другим правним и физичким лицима;

в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

#### Члан 5.

Задаци рачуноводства у оквиру Сектора су:

- организовање токова књиговодствене документације у Задужбини,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- спровођење контроле књиговодствених докумената у домену књиговодства,
- евидентирање пословних промена у књигама Задужбине,
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја,
- обрачун и контрола пореза, у смислу правилног обрачунавања пореске обавезе и коришћења свих законских могућности за њихово смањивање,
- финансијска оператива, у смислу пословања преко пословних рачуна код банака,
- планирање и пројекција пословања Задужбине,
- квантификовање ефеката могућих праваца пословања Задужбине и одговарајућих алтернатива,
- остали послови из домена књиговодства.

## II – Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге се воде на рачунару, уз коришћење рачуноводствених софтвера којима се обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених промена.

Пословне књиге које се воде на рачунару, воде се применом рачунарског рачуноводственог софтвера који је у складу са ЈРС 33. У том смислу је неопходно од произвођача прибавити писану изјаву којом произвођач гарантује да је тај софтвер у складу са ЈРС 33, или ће га, ако није у складу, у разумном року ускладити са ЈРС 33 – Рачуноводствени софтвер.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства.

Члан 7.

Пословне књиге које се воде на рачунару и које се закључују на крају године штампају се редовно на дан 31. децембра, и повремено, према потребама.

У току пословне године пословне књиге морају бити доступне на екрану рачунара.

Члан 8.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

Члан 9.

Пословне књиге чине:

а) основне књиге

1. дневник главне књиге финансијског књиговодства и
2. главна књига финансијског књиговодства

б) помоћне књиге

1. књига улазних рачуна,
2. књига излазних рачуна

в) помоћне евиденције

Пословне књиге се воде посебно за сваку пословну годину, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на дан 1. јануара следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

Члан 10.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, могуће је прилагодити указаним потребама и обавезама.

### III – Контни план

#### Члан 11.

За књижење књиговодствене документације Сектор примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о контном оквиру за предузећа и задруге (“Службени лист СРЈ “ бр. 6/97, 7/97, 56/98, 45/99, 17/2000. и 4/2002).

#### Члан 12.

Рашчлањавање прописаних рачуна контног плана врши се у складу са потребама Задужбине.

### IV – Књиговодствена документација

#### Члан 13.

Књижења у пословним књигама могу се вршити само на основу веродостојних докумената.

Књиговодствени документ је писана исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Задужбине. Књиговодственим документима сматрају се: почетни биланс (закључни листови претходне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Задужбине приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Задужбине.

#### Члан 14.

Књиговодствена документа се састављају у Задужбини у којој је пословна промена настала и истог дана, а најдоцније следећег радног дана од дана када је настала пословна промена.

Организациони део финансијског књиговодства, у домену свог пословања, може састављати и испостављати књиговодствена документа.

Књиговодствени документ се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником.

#### Члан 15.

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:



- назив, а по потреби и адресу Задужбине,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја; и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Задужбине морају садржати и означање установе код које је Задужбина уписана у регистар, број регистарског уписа, број рачуна, матични број и ПИБ.

#### Члан 16.

Књиговодствени документ мора бити уредан – подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању документа ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега написати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствена документа. Код документа безготовинског или готовинског платног промета не сме се вршити исправка грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Задужбина доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

#### Члан 17.

Две су контроле књиговодствених докумената;

- примарна; и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног документа врши руководиоца организационог дела у коме је пословна промена настала, што оверава својим потписом.

Накнадна контрола врши се у Сектору. Накнадна контрола подразумева контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената, пре предаје на књижење или плаћање.

Овлашћено лице извршену контролу потврђује својим потписом на књиговодственом документу и правоугаоним штамбиљом. Изглед печата дат је као прилог Правилника.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да у писаној форми сачини извештај, ради спровођења неопходних исправки.

#### Члан 18.

Књиговодствена документа, са свим прилозима који иду уз њих, достављају се на даљу обраду најкасније три дана од дана настанка пословне промене, осим књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се дају на плаћање, односно наплату. истог када је настао основ за плаћање, односно наплату.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити уколико у Задужбину није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може угрозити рок за измирење обавеза по односном документу.

#### Члан 19.

Књиговодствена документација се, након уредно извршене контроле, прослеђује на контирање, уз налог за књижење и на књижење.

### **V – Књижење и контирање пословних промена**

#### Члан 20.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од три дана од дана пристизања књиговодствених докумената.

#### Члан 21.

Начин шифрирања налога за књижење одређује лице задужено за контирање.

По извршеном књижењу књиговодствене исправе се са Налогом за књижење одлажу ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на налогу потврђује да је налог прокњижен.

## **VI – Годишњи и периодични обрачуни – финансијски извештаји**

### **Члан 22.**

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Сектор.

Финансијски извештај се може састављати и за краћи период уколико се укаже потреба.

### **Члан 23.**

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се најмање једном годишње, и то на крају године, са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Задужбине – Правилником о попису.

Комисију за попис именује ректор или проректор за материјална питања.

### **Члан 24.**

Савет Универзитета усваја годишње финансијске извештаје најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину.

Сектор доставља извештај надлежном органу за вођење регистра бонитета правних лица за претходну годину најкасније до датума истека прва два календарска месеца у текућој години.

Најкасније до истека првих седам календарских месеци текуће године Задужбина је дужна да Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине и Извештај о променама на капиталу, заједно са мишљењем ревизора, објави у средствима јавног информисања или путем WEB сајта.

## Члан 25.

Садржину и изглед напомена уз финансијске извештаје на основу међународних рачуноводствених стандарда одређује ректор или проректор за материјална питања.

**VII – Признавање и процењивање – вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата**

## Члан 26.

Признавање и вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата врши се у складу са међународним рачуноводственим стандардима и на основу рачуноводствених политика Задужбине, који су саставни део Правилника.

При састављању периодичних извештаја намењених искључиво корисницима унутар Задужбине процењивање се може вршити и на начине другачије од оних предвиђених међународним рачуноводственим стандардима и рачуноводственим политикама, о чему одлучује ректор или проректор кога ректор именује решењем.

**VII – Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и извештаја о пословању и рачуноводственог софтвера**

## Члан 27.

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених на књижење и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Задужбини (у даљем тексту: књиговодствена докумената), финансијски извештаји и извештај о пословању чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству и ревизији. Рачуноводствени софтвер се чува најмање три године након престанка његовог коришћења.

Рачуноводствени софтвер се чува на дискетама или на неком другом одговарајућем електронском – рачунарском средству за архивирање података.

Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђеним законом, о чему одлучује ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 28.

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводног софтвера и копије података у електронском запису се чувају у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

#### Члан 29.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених документа и финансијских извештаја је лице које одређи ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 30.

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

#### Члан 31.

Лица којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене писане сагласности ректора или проректора за материјална питања, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на давање података које се врши према члану 35. Закона о рачуноводству и ревизији.

#### Члан 32.

Савет Универзитета доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводног документа, по истеку рокова предвиђених за њихово чување, у складу са Законом.

**IX – Контрола рада запослених у Сектору и њихова одговорност у раду****Члан 33.**

Контролу обављања послова у Сектору врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководилац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

**Члан 34.**

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацијом послова и радних задатака.

**X – Прелазне и завршне одредбе****Члан 35.**

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци пописа имовине и обавеза.

Посебним одлукама ректора, односно проректора за материјална питања на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и пратећи прописи донети на основу тог Закона.

**Члан 36.**

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измене законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у “Службеном листу Србије и Црне Горе“ или у “Службеном гласнику РС“.

**Члан 37.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

(Датум: 11. фебруар 2005. године; број: 297/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
Проф. др Владимир Костић, с. р.

На основу чл. 113 Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду”, бр.114/02), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (“Службени лист СРЈ”, бр. 71/2002), Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЗАДУЖБИНЕ ГАШИЋ ДР ЖИВАНА

### I – Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилник о рачуноводству Задужбине Гашић др Живана (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање Задужбине Гашић др Живана у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и другим прописима из ове области и овим Правилником.

#### Члан 2.

Послови финансија и рачуноводства обављају се у Стручној служби Универзитета у Београду – Сектору за послове старања о имовини Универзитета, задужбина и фондова (у даљем тексту: Сектор).

Послове финансија и рачуноводства обавља стручни сарадник задужен за финансијско-материјалне послове из Сектора.

#### Члан 3.

Контролу над радом Сектора врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководиоца Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

#### Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања финансијских и рачуноводствених послова су да се:

- а) корисницима рачуноводствених информација Универзитета обезбеди увид у
  - вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, приход и расхода Задужбине,
  - остварене финансијске резултате у одређеним временски интервалима;
- б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Задужбине и примену одредаба

релевантних закона, а у вези с обавезама Задужбине према држави и државним органима и другим правним и физичким лицима;

в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

#### Члан 5.

Задаци рачуноводства у оквиру Сектора су:

- организовање токова књиговодствене документације у Задужбини,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- спровођење контроле књиговодствених докумената у домену књиговодства,
- евидентирање пословних промена у књигама Задужбине,
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја,
- обрачун и контрола пореза, у смислу правилног обрачунавања пореске обавезе и коришћења свих законских могућности за њихово смањивање,
- финансијска оператива, у смислу пословања преко пословних рачуна код банака,
- планирање и пројекција пословања Задужбине,
- квантификовање ефеката могућих праваца пословања Задужбине и одговарајућих алтернатива,
- остали послови из домена књиговодства.

## II – Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге се воде на рачунару, уз коришћење рачуноводствених софтвера којима се обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених промена.

Пословне књиге које се воде на рачунару, воде се применом рачунарског рачуноводственог софтвера који је у складу са ЈРС 33. У том смислу је неопходно од произвођача прибавити писану изјаву којом произвођач гарантује да је тај софтвер у складу са ЈРС 33, или ће га,



ако није у складу, у разумном року ускладити са ЈР С33 – Рачуноводствени софтвер.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства.

#### Члан 7.

Пословне књиге које се воде на рачунару и које се закључују на крају године штампају се редовно на дан 31. децембра, и повремено, према потребама.

У току пословне године пословне књиге морају бити доступне на екрану рачунара.

#### Члан 8.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

#### Члан 9.

Пословне књиге чине:

а) основне књиге

1. дневник главне књиге финансијског књиговодства и
2. главна књига финансијског књиговодства

б) помоћне књиге

1. књига улазних рачуна,
2. књига излазних рачуна

в) помоћне евиденције

Пословне књиге се воде посебно за сваку пословну годину, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на дан 1. јануара следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

#### Члан 10.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, могуће је прилагодити указаним потребама и обавезама.

### III – Контни план

#### Члан 11.

За књижење књиговодствене документације Сектор примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о контном оквиру за предузећа и задруге (“Службени лист СРЈ “ бр. 6/97, 7/97, 56/98, 45/99, 17/2000. и 4/2002).

#### Члан 12.

Рашчлањавање прописаних рачуна контног плана врши се у складу са потребама Задужбине.

### IV – Књиговодствена документација

#### Члан 13.

Књижења у пословним књигама могу се вршити само на основу веродостојних докумената.

Књиговодствени документ је писана исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Задужбине. Књиговодственим документима сматрају се: почетни биланс (закључни листови претходне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Задужбине приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Задужбине.

#### Члан 14.

Књиговодствена документа се састављају у Задужбини у којој је пословна промена настала и истог дана, а најдоцније следећег радног дана од дана када је настала пословна промена.

Организациони део финансијског књиговодства, у домену свог пословања, може састављати и испостављати књиговодствена документа.

Књиговодствени документ се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником.

#### Члан 15.

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:

- назив, а по потреби и адресу Задужбине,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја; и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Задужбине морају садржати и означање установе код које је Задужбина уписана у регистар, број регистарског уписа, број рачуна, матични број и ПИБ.

#### Члан 16.

Књиговодствени документ мора бити уредан – подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању докумената ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега написати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствена документа. Код докумената безготовинског или готовинског платног промета не сме се вршити исправка грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Задужбина доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

#### Члан 17.

Две су контроле књиговодствених докумената;

- примарна; и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног документа врши руководилац организационог дела у коме је пословна промена настала, што оверава својим потписом.

Накнадна контрола врши се у Сектору. Накнадна контрола подразумева контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената, пре предаје на књижење или плаћање.

Овлашћено лице извршену контролу потврђује својим потписом на књиговодственом документу и правоугаоним штамбиљом. Изглед печата дат је као прилог Правилника.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да у писаној форми сачини извештај, ради спровођења неопходних исправки.

#### Члан 18.

Књиговодствена документа, са свим прилозима који иду уз њих, достављају се на даљу обраду најкасније три дана од дана настанка пословне промене, осим књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се дају на плаћање, односно наплату. истог када је настао основ за плаћање, односно наплату.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити уколико у Задужбину није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може угрозити рок за измирење обавеза по односном документу.

#### Члан 19.

Књиговодствена документација се, након уредно извршене контроле, прослеђује на контирање, уз налог за књижење и на књижење.

### **V – Књижење и контирање пословних промена**

#### Члан 20.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од три дана од дана пристизања књиговодствених докумената.

#### Члан 21.

Начин шифрирања налога за књижење одређује лице задужено за контирање.

По извршеном књижењу књиговодствене исправе се са Налогом за књижење одлажу ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на налогу потврђује да је налог прокњижен.

## **VI – Годишњи и периодични обрачуни – финансијски извештаји**

### **Члан 22.**

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Сектор.

Финансијски извештај се може састављати и за краћи период уколико се укаже потреба.

### **Члан 23.**

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се најмање једном годишње, и то на крају године, са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Задужбине – Правилником о попису.

Комисију за попис именује ректор или проректор за материјална питања.

### **Члан 24.**

Савет Универзитета усваја годишње финансијске извештаје најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину.

Сектор доставља извештај надлежном органу за вођење регистра бонитета правних лица за претходну годину најкасније до датума истека прва два календарска месеца у текућој години.

Најкасније до истека првих седам календарских месеци текуће године Задужбина је дужна да Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине и Извештај о променама на капиталу, заједно са мишљењем ревизора, објави у средствима јавног информисања или путем WEB сајта.

## Члан 25.

Садржину и изглед напомена уз финансијске извештаје на основу међународних рачуноводствених стандарда одређује ректор или проректор за материјална питања.

**VII – Признавање и процењивање – вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата**

## Члан 26.

Признавање и вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата врши се у складу са међународним рачуноводственим стандардима и на основу рачуноводствених политика Задужбине, који су саставни део Правилника.

При састављању периодичних извештаја намењених искључиво корисницима унутар Задужбине процењивање се може вршити и на начине другачије од оних предвиђених међународним рачуноводственим стандардима и рачуноводственим политикама, о чему одлучује ректор или проректор кога ректор именује решењем.

**VII – Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и извештаја о пословању и рачуноводственог софтвера**

## Члан 27.

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених на књижење и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Задужбини (у даљем тексту: књиговодствена докумената), финансијски извештаји и извештај о пословању чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству и ревизији. Рачуноводствени софтвер се чува најмање три године након престанка његовог коришћења.

Рачуноводствени софтвер се чува на дискетама или на неком другом одговарајућем електронском – рачунарском средству за архивирање података.

Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђеним законом, о чему одлучује ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 28.

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводног софтвера и копије података у електронском запису се чувају у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

#### Члан 29.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених документа и финансијских извештаја је лице које одређи ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 30.

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

#### Члан 31.

Лица којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене писане сагласности ректора или проректора за материјална питања, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на давање података које се врши према члану 35. Закона о рачуноводству и ревизији.

#### Члан 32.

Савет Универзитета доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводног документа, по истеку рокова предвиђених за њихово чување, у складу са Законом.

**IX – Контрола рада запослених у Сектору и њихова одговорност у раду****Члан 33.**

Контролу обављања послова у Сектору врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководилац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

**Члан 34.**

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацијом послова и радних задатака.

**X – Прелазне и завршне одредбе****Члан 35.**

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци пописа имовине и обавеза.

Посебним одлукама ректора, односно проректора за материјална питања на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и пратећи прописи донети на основу тог Закона.

**Члан 36.**

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измене законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у “Службеном листу Србије и Црне Горе“ или у “Службеном гласнику РС“.

**Члан 37.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

(Датум: 11. фебруар 2005. године; број: 298/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
Проф. др Владимир Костић, с. р.



На основу чл. 113 Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду“, бр.114/02), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (“Службени лист СРЈ“, бр. 71/2002), Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЗАДУЖБИНЕ ГЛИШЕ И МАРИЈЕ РАКИЋ

### **I – Опште одредбе**

#### Члан 1.

Правилник о рачуноводству Задужбине Глише и Марије Ракић (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање Задужбине Глише и Марије Ракић у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и другим прописима из ове области и овим Правилником.

#### Члан 2.

Послови финансија и рачуноводства обављају се у Стручној служби Универзитета у Београду – Сектору за послове старања о имовини Универзитета, задужбина и фондова (у даљем тексту: Сектор).

Послове финансија и рачуноводства обавља стручни сарадник задужен за финансијско-материјалне послове из Сектора.

#### Члан 3.

Контролу над радом Сектора врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководица Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

#### Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања финансијских и рачуноводствених послова су да се:

- а) корисницима рачуноводствених информација Универзитета обезбеди увид у
  - вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, приход и расхода Задужбине,
  - остварене финансијске резултате у одређеним временски интервалима;
- б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Задужбине и примену одредаба

релевантних закона, а у вези с обавезама Задужбине према држави и државним органима и другим правним и физичким лицима;

в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

#### Члан 5.

Задаци рачуноводства у оквиру Сектора су:

- организовање токова књиговодствене документације у Задужбини,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- спровођење контроле књиговодствених докумената у домену књиговодства,
- евидентирање пословних промена у књигама Задужбине,
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја,
- обрачун и контрола пореза, у смислу правилног обрачунавања пореске обавезе и коришћења свих законских могућности за њихово смањивање,
- финансијска оператива, у смислу пословања преко пословних рачуна код банака,
- планирање и пројекција пословања Задужбине,
- квантификовање ефеката могућих праваца пословања Задужбине и одговарајућих алтернатива,
- остали послови из домена књиговодства.

## II – Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге се воде на рачунару, уз коришћење рачуноводствених софтвера којима се обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених промена.

Пословне књиге које се воде на рачунару, воде се применом рачунарског рачуноводственог софтвера који је у складу са ЈРС 33. У том смислу је неопходно од произвођача прибавити писану изјаву којом произвођач гарантује да је тај софтвер у складу са ЈРС 33, или ће га,

ако није у складу, у разумном року ускладити са ЈР С33 – Рачуноводствени софтвер.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства.

#### Члан 7.

Пословне књиге које се воде на рачунару и које се закључују на крају године штампају се редовно на дан 31. децембра, и повремено, према потребама.

У току пословне године пословне књиге морају бити доступне на екрану рачунара.

#### Члан 8.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

#### Члан 9.

Пословне књиге чине:

а) основне књиге

1. дневник главне књиге финансијског књиговодства и
2. главна књига финансијског књиговодства

б) помоћне књиге

1. књига улазних рачуна,
2. књига излазних рачуна

в) помоћне евиденције

Пословне књиге се воде посебно за сваку пословну годину, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31. децембром врши њихово закључивање, а на дан 1. јануара следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

#### Члан 10.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, могуће је прилагодити указаним потребама и обавезама.

**III – Контни план**

## Члан 11.

За књижење књиговодствене документације Сектор примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о контном оквиру за предузећа и задруге (“Службени лист СРЈ “ бр. 6/97, 7/97, 56/98, 45/99, 17/2000. и 4/2002).

## Члан 12.

Рашчлањавање прописаних рачуна контног плана врши се у складу са потребама Задужбине.

**IV – Књиговодствена документација**

## Члан 13.

Књижења у пословним књигама могу се вршити само на основу веродостојних докумената.

Књиговодствени документ је писана исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Задужбине. Књиговодственим документима сматрају се: почетни биланс (закључни листови претходне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Задужбине приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Задужбине.

## Члан 14.

Књиговодствена документа се састављају у Задужбини у којој је пословна промена настала и истог дана, а најдоцније следећег радног дана од дана када је настала пословна промена.

Организациони део финансијског књиговодства, у домену свог пословања, може састављати и испостављати књиговодствена документа.

Књиговодствени документ се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником.

## Члан 15.

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:

- назив, а по потреби и адресу Задужбине,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја; и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Задужбине морају садржати и означање установе код које је Задужбина уписана у регистар, број регистарског уписа, број рачуна, матични број и ПИБ.

#### Члан 16.

Књиговодствени документ мора бити уредан – подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању докумената ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега написати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствена документа. Код докумената безготовинског или готовинског платног промета не сме се вршити исправка грешке, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Задужбина доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

#### Члан 17.

Две су контроле књиговодствених докумената;

- примарна; и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног документа врши руководиоца организационог дела у коме је пословна промена настала, што оверава својим потписом.

Накнадна контрола врши се у Сектору. Накнадна контрола подразумева контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената, пре предаје на књижење или плаћање.

Овлашћено лице извршену контролу потврђује својим потписом на књиговодственом документу и правоугаоним штамбиљом. Изглед печата дат је као прилог Правилника.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да у писаној форми сачини извештај, ради спровођења неопходних исправки.

#### Члан 18.

Књиговодствена документа, са свим прилозима који иду уз њих, достављају се на даљу обраду најкасније три дана од дана настанка пословне промене, осим књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се дају на плаћање, односно наплату. истог када је настао основ за плаћање, односно наплату.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити уколико у Задужбину није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може угрозити рок за измирење обавеза по односном документу.

#### Члан 19.

Књиговодствена документација се, након уредно извршене контроле, прослеђује на контирање, уз налог за књижење и на књижење.

### **V – Књижење и контирање пословних промена**

#### Члан 20.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од три дана од дана пристизања књиговодствених докумената.

#### Члан 21.

Начин шифрирања налога за књижење одређује лице задужено за контирање.

По извршеном књижењу књиговодствене исправе се са Налогом за књижење одлажу ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на налогу потврђује да је налог прокњижен.

## **VI – Годишњи и периодични обрачуни – финансијски извештаји**

### **Члан 22.**

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Сектор.

Финансијски извештај се може састављати и за краћи период уколико се укаже потреба.

### **Члан 23.**

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се најмање једном годишње, и то на крају године, са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Задужбине – Правилником о попису.

Комисију за попис именује ректор или проректор за материјална питања.

### **Члан 24.**

Савет Универзитета усваја годишње финансијске извештаје најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину.

Сектор доставља извештај надлежном органу за вођење регистра бонитета правних лица за претходну годину најкасније до датума истека прва два календарска месеца у текућој години.

Најкасније до истека првих седам календарских месеци текуће године Задужбина је дужна да Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине и Извештај о променама на капиталу, заједно са мишљењем ревизора, објави у средствима јавног информисања или путем WEB сајта.

## Члан 25.

Садржину и изглед напомена уз финансијске извештаје на основу међународних рачуноводствених стандарда одређује ректор или проректор за материјална питања.

**VII – Признавање и процењивање – вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата**

## Члан 26.

Признавање и вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата врши се у складу са међународним рачуноводственим стандардима и на основу рачуноводствених политика Задужбине, који су саставни део Правилника.

При састављању периодичних извештаја намењених искључиво корисницима унутар Задужбине процењивање се може вршити и на начине другачије од оних предвиђених међународним рачуноводственим стандардима и рачуноводственим политикама, о чему одлучује ректор или проректор кога ректор именује решењем.

**VII – Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и извештаја о пословању и рачуноводственог софтвера**

## Члан 27.

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених на књижење и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Задужбини (у даљем тексту: књиговодствена докумената), финансијски извештаји и извештај о пословању чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству и ревизији. Рачуноводствени софтвер се чува најмање три године након престанка његовог коришћења.

Рачуноводствени софтвер се чува на дискетама или на неком другом одговарајућем електронском – рачунарском средству за архивирање података.



Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђеним законом, о чему одлучује ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 28.

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводног софтвера и копије података у електронском запису се чувају у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

#### Члан 29.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја је лице које одређи ректор, односно проректор за материјална питања.

#### Члан 30.

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

#### Члан 31.

Лица којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене писане сагласности ректора или проректора за материјална питања, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на давање података које се врши према члану 35. Закона о рачуноводству и ревизији.

#### Члан 32.

Савет Универзитета доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводног документа, по истеку рокова предвиђених за њихово чување, у складу са Законом.

**IX – Контрола рада запослених у Сектору и њихова одговорност у раду****Члан 33.**

Контролу обављања послова у Сектору врши ректор, односно проректор за материјална питања и руководилац Сектора за финансијско и материјално пословање Стручне службе Универзитета.

**Члан 34.**

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацијом послова и радних задатака.

**X – Прелазне и завршне одредбе****Члан 35.**

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци пописа имовине и обавеза.

Посебним одлукама ректора, односно проректора за материјална питања на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и пратећи прописи донети на основу тог Закона.

**Члан 36.**

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измене законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у “Службеном листу Србије и Црне Горе“ или у “Службеном гласнику РС“.

**Члан 37.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

(Датум: 11. фебруар 2005. године; број: 299/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
Проф. др Владимир Костић, с. р.

На основу члана 43. Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду”, број 114/02), и члана 6. Правила фонда Косте Мигрића, Савет Универзитета, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

### О Д Л У К У

1. Разрешавају се чланства у Одбору Фонда Косте Мигрића: проф. др Марија Богдановић, проф. др Мирко Цвијан – Биолошки факултет, проф. др Дејан Мирковић – Стоматолошки факултет, проф. др Милутин Љешевић – Географски факултет, проф. др Злата Бојовић – Филолошки факултет и проф. др Миховил Логар – Рударско геолошки факултет.

2. Именују се: проф. др Дејан Поповић, ректор, за председника Одбора Фонда Косте Мигрића, а проф. др Мирко Цвијан – Биолошки факултет, проф. др Божидар Церовић – Економски факултет, проф. др Зорица Петровић – Факултет спорта и физичке културе, проф. др Софија Совиљ – Хемијски факултет, проф. др Бранислав Пујевић – Грађевински факултет, за чланове Одбора Фонда Косте Мигрића.

(Датум: 2. фебруар 2005. године; број: 216/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
Проф. др Владимир Костић, с. р.

\*\*\*

На основу члана 113. Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду“, број 114/02), члана 2. Одлуке о начину и поступку давања у закуп и одређивања закупнине за пословне просторије и станове чији је корисник Универзитет у Београду – универзитетске задужбине и фондови, а којима управља Савет Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду“, број 121/04), Савет Универзитета у Београду је на седници одржаној дана 2. фебруара 2005. године, донео следећу

### О Д Л У К У

Даје се у закуп на неодређено време Трговинском предузећу “Вишњица”, Београд, ул. Вука Караџића бр. 14, пословни простор по-

вршине 63 m<sup>2</sup> у Задужбини Веселина Лучића у Београду, ул. Гундулићев Венац бр. 39 по цени од 610,00 динара по m<sup>2</sup>, нето.

Закупац ће пословну просторију из ове одлуке користити искључиво за обављање пословне делатности и то: продавница прехранбене робе.

На основу ове Одлуке закључиће се уговор о закупу на неодређено време.

Закуп по овој одлуци тече од 1. јануара 2005. године.

### *Образложење*

Уговором о преносу права коришћења на непокретности бр. IV–02–354–687/03 од 29. новембра 2004. године, закљученим између општине Стари Град у Београду и Задужбине Веселина Лучића са седиштем у Београду Студентски трг бр. 1, пренето је право коришћења на згради на углу ул. Гундулићев венац 39 и ул. Ђуре Ђаковића, бр. 30 Задужбини Веселина Лучића.

У Задужбини је добијен наведени пословни простор са закупцем који је то право стекао пре преношења права коришћења на Универзитет у Београду – Задужбину Веселина Лучића.

Како наведени пословни простор има закупце са ранијим стеченим правом закупа на основу Одлуке Савета бр.1293/1 од 17. новембра 2004. године, наведени закупци имају право да наставе закуп по цени добијеној у поступку јавног оглашавања за пословни или стамбени простор на тој локацији.

(Датум: 3. фебруар 2005. године; 02 број: 226/2)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА

Проф. др Владимир Костић, с. р.

На основу члана 113. Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду“, број 114/02), члана 2. Одлуке о начину и поступку давања у закуп и одређивања закупнине за пословне просторије и станове чији је корисник Универзитет у Београду – универзитетске задужбине и фондови, а којима управља Савет Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду“, број 121/04), Савет Универзитета у Београду је на седници одржаној дана 2. фебруар 2005. године, донео следећу

### О Д Л У К У

Даје се у закуп на неодређено време Ракић Сузани, Београд, Високог Стевана 25, пословни простор површине 40 m<sup>2</sup> у Задужбини Веселина Лучића у Београду, ул. Ђуре Ђаковића бр. 30 по цени од 610,00 динара по m<sup>2</sup>, нето.

Закупац ће пословну просторију из ове одлуке користити искључиво за обављање пословне делатности и то: столарске делатности.

На основу ове Одлуке склопиће се уговор о закупу на неодређено време.

Закуп по овој одлуци тече од 1. јануара 2005. године.

### *Образложење:*

Уговором о преносу права коришћења на непокретности бр. IV–02–354–687/03 од 29. новембра 2004. године, закљученим између општине Стари Град у Београду и Задужбине Веселина Лучића са седиштем у Београду Студентски трг бр. 1 пренето је право коришћења на згради на углу ул. Гундулићев венац 39 и Ђуре Ђаковића бр. 30 Задужбини Веселина Лучића.

У задужбини је добијен наведени пословни простор са закупцем који је то право стекао пре преношења права коришћења на Универзитет у Београду – Задужбину Веселина Лучића.

Како наведени пословни простор има закупце са ранијим стеченим правом закупа на основу Одлуке Савета бр. 1293/1 од 17. новембра 2004. године, наведени закупци имају право да наставе закуп по цени добијеној у поступку јавног оглашавања за пословни или стамбени простор на тој локацији.

(Датум: 3. фебруар 2005. године; број: 227/1)

ПРЕДСЕДНИК  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА

Проф. др Владимир Костић, с. р.

На основу члана 113. Статута Универзитета у Београду ("Гласник Универзитета у Београду", број 114/02), а у складу са одлуком Одбора задужбине Драгољуба Маринковића бр. 147/2 од 26. јануара 2005. године, Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је следећу

### О Д Л У К У

Отказује се Уговор бр. 550/1 од 11. маја 2000. године, о закупу пословних просторија у ул. краља Александра бр. 26 у Београду, закључен између Угоститељског друштвеног предузећа "Мадера" и Задужбине Драгољуба Маринковића..

Уговор се отказује у складу са чланом 11. став 2. Уговора.

У складу са чланом 12. Уговора о закупу, отказни рок износи 15 дана од дана пријема отказа.

Задужује се Сектор за послове старања о имовини Универзитета и задужбина, да ову Одлуку спроведе у складу са законом.

(Датум: 3. фебруар 2005. године; 02 број: 228/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА

Проф. др Владимир Костић, с. р.

\*\*\*

На основу члана 113. Статута Универзитета у Београду ("Гласник Универзитета у Београду", број 114/02), а на предлог Одбора Задужбине Рада и Милана Вукичевића, Савет Универзитета у Београду, на седници одржаној 2. фебруара 2005. године, донео је

### О Д Л У К У О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ

Расписује се Конкурс за давање у закуп пословног простора Задужбине Рада и Милана Вукичевића у Београду, у ул. Ресавска бр. 9, површине 18 m<sup>2</sup>, у приземљу дворишта, следеће садржине:

- почетни износ закупнине је 400,00 динара по метру квадратном,
- делатност: мирна,
- пословни простор се даје у закуп на неодређено време,
- право на учешће имају сва правна и физичка лица,

– понуде се достављају у року од осам дана од дана објављивања огласа препорученом поштом или непосредно на адресу: Задужбина Рада и Милана Вукичевића, Београд, Студентски трг број 1.

На затвореној коверти понуђач мора ставити напомену: “Понуда за пословни простор – не отварај”.

Понуда треба да садржи следеће елементе да би била потпуна:

- све податке о подносиоцу понуде (тачан назив, односно име и презиме за физичко лице, седиште, односно адреса стана и друго),
- делатност коју понуђач у пословном простору жели да обавља а која квалитетом производа и услуга одговара карактеру подручја или амбијенталне целине,
- висину закупнине по метру квадратном месечно (утврђена цена валоризоваће се сходно чл. 20 Одлуке у случајевима постојања инфлације преко 10% годишње),
- изјаву о спремности улагања личних средстава или средстава предузећа у адаптацију и опремане пословног простора,
- будући купац преузима обавезу плаћања инвестиционог и текућег одржавања, трошкова коришћења грађевинског земљишта, комуналних и ПТТ трошкова.

Будући купац сноси трошкове осигурања пословног простора од ризика настанка штете изазване пожаром и других ризика изазваних вишом силом.

Будући купац преузима обавезу да на цену закупа плаћа ПДВ.

Сви понуђачи дужни су да на име депозита уплате износ од 10.000,00 динара на жиро рачун: 290–2679–60 Универзал банке, и уплатницу презентирају уз понуду на Оглас.

Депозит се, у случају да понуђач не буде изабран као најповољнији, враћа у року од 7 дана од дана доношења одлуке о избору најповољнијег понуђача. Понуда без уплатнице сматраће се непотпуном.

За најповољнијег понуђача – будућег закупца, депозит се користи као основа обезбеђења Уговора на име закупнине за последњи месец по евентуалном раскиду уговора. У случају једностраног одустанка најповољнијег понуђача депозит се не враћа.

Сви понуђачи су дужни да на име трошкова огласа на посебној уплатници уплате износ од 1.500,00 динара неповратно по једној понуди за један простор, на рачун Универзитета бр: 840–1835666–14, и уплатницу презентирају уз понуду на оглас.

Непотпуне и неблаговремене понуде неће бити разматране.

О извршеном избору закупца понуђач ће бити писмено обавештени у року од десет дана од дана доношења одлуке Одбора Задужбине Рада и Милана Вукичевића.

Конкурс објавити у дневном листу “Политика”.

*Образложење:*

На основу члана 3. Одлуке о начину и поступку давања у закуп и о одређивању закупнине за пословне просторије и станове чији је корисник Универзитет у Београду – универзитетске задужбине и фондови, а којима управља Савет Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду”, број 121/04), Савет на предлог Одбора Задужбине (Комисије за задужбине, фондације и фондове) расписује Конкурс за прикупљање понуда за упражњени пословни простор.

Одбор Задужбине Рада и Милана Вукичевића је на Седници одржаној 9. новембра 2004. године донео Одлуку о расписивању наведеног Конкурса.

Текст Конкурса усклађен је са чланом 4, 5 и 6 Одлуке о начину и поступку давања у закуп и о одређивању закупнине за пословне просторије и станове чији је корисник Универзитет у Београду – универзитетске задужбине и фондови, а којима управља Савет Универзитета у Београду.

(Датум: 2. фебруар 2005. године; 02 број: 234/1)

П Р Е Д С Е Д Н И К  
САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА

Проф. др Владимир Костић, с. р.