

**ГЕОГРАФСКИ ИНСТИТУТ „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“
СРПСКЕ АКАДЕМИЈЕ НАУКА И УМЕТНОСТИ**

ГЕОГРАФСКИ ИНСТИТУТ
„ЈОВАН ЦВИЈИЋ“ САНУ

Бр. 64/1

08.06.2026. год.

Београд

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Београд, 2026. Године

На основу члана 75 Закона о буџетском систему (Службени гласник РС, бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021-др.закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), члана 3 Уредбе о буџетском рачуноводству (Службени гласник РС 125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 30 став 1 тачка 3 Закона о науци и истраживању (Службени гласник РС 49/2019), члана 34 Статута Географског института „Јован Цвијић“ САНУ и Правилника о организацији и систематизацији радних места Географског института „Јован Цвијић“ САНУ, Управни одбор Географског института „Јован Цвијић“ САНУ на седници одржаној дана 06.06.2026. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

І ОПШЕТ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбе о буџетском рачуноводству, ближе се уређују послови буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствена политика, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја у Географском институту „Јован Цвијић“ САНУ.

Правилником се ближе уређује:

1. Организација буџетског рачуноводства,
2. Основ за вођење буџетског рачуноводства,
3. Пословне књиге,
4. Рачуноводствене исправе,
5. Лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о пословној промени и пословном догађају,
6. Процедуре рада,
7. Кретању рачуноводствених исправа и роковима за њихово састављање и достављање,
8. Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза,
9. Састављање финансијских извештаја, односно периодично и годишње извештавање,
10. Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа,
11. Остала питања од значаја за финансијско-рачуноводствене послове.

На појединости које нису ближе уређене овим Правилником примењује се Закон којим се уређује буџетски систем, односно под законски прописи донети на основу тог Закона.

II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ СИСТЕМА

1. Организација и вођење буџетског рачуноводства

Члан 2

Појам организације, представља уређен систем активности, поступка, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства корисника буџетских средстава (у даљем тексту Географски институт „Јован Цвијић“ САНУ) на начин који осигурава законитост и исправност његовог рада односно пословања.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, ако и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, кретање рачуноводствених исправа, рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа као и резултат пословања буџетског корисника и састављање и објављивање финансијских извештаја.

Аналитичко рашчлањавање прописаних аналитичких конта на субаналитичка конта врши Руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 3

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе Географског института „Јован Цвијић“ САНУ, као корисника буџетских средстава.

Пословима буџетског рачуноводства сматрају се послови:

1. Финансијског рачуноводства;
2. Рачуноводства трошкова и учинака;
3. Рачуноводствене евиденције;
4. Буџетског планирања;
5. Финансијског извештавања и информисања;
6. Састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
7. Плаћања и наплате преко динарског и девизног подрачуна;
8. Вођења евиденција зарада и других примања запослених;
9. Вођење евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

Члан 4

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог, организационо независног дела, као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Географског института „Јован Цвијић“ САНУ.

Послове буџетског рачуноводства организују се и обављају у секретаријату Географског института „Јован Цвијић“ САНУ за стручне, правно-финансијске и административно-техничке послове.

Послове из надлежности буџетског рачуноводства обављају Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и запослени у служби финансијско-рачуноводствених послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Географском институту „Јован Цвијић“ САНУ.

Обављање послова буџетског рачуноводства не може се уговором поверити привредном друштву или предузетнику.

Члан 5

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи, што значи да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају односно признају у тренутку када се на пословним подрачунима Географског института „Јован Цвијић“ САНУ, евидентира прилив или одлив новчаних средства, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и према обрачунској основи, под условом да се састављање законом утврђених финансијских извештаја врши на готовинској основи ради консолидације. Према обрачунској основи воде се пословне књиге и евиденције добављача и поверилаца, односно рачуноводствено праћење и евидентирање потраживања и обавеза по том основу.

2. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 6

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

Буџетско рачуноводство односно пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, које представља свеобухватну евиденцију о финансијским трансакцијама, укључујући и стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (Службени гласник РС број 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023, 118/2023, 105/2024 и 12/2025).

Географски институт „Јован Цвијић“ САНУ врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта (шестоцифрена конта у којима последњи шести број замењује нулу на аналитичким контима) или субсубаналитичким (седмоцифреним) контима по потреби, ради обезбеђивања помоћних евиденција класе 000000 као и додавање шифрарника за класе 100000, 200000, 300000, 400000, 500000 и 700000.

Пословне књиге се воде уредно и ажурно. Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним Чланом 20 овог Правилника. Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакција и других догађаја.

Члан 7

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању корисника буџетских средстава, из претходну сагласност директора Географског института „Јован Цвијић“ САНУ.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године која је једнака пословној години изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне пословне године. Пословне књиге отварају се почетком пословне године, на основу закључног листа и биланса стања претходне пословне године.

Члан 8

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно промет трансакција, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени, у слободним листовима или у електронском облику и мора бити:

- **хронолошки** што значи да се књижење пословних промена и других догађаја мора вршити по редоследу датума настанка пословних промена и других догађаја;

- **уредно** што значи да су извршена књижења у пословним књигама читљива и разумљива и да се приликом вршења исправки могу видети и претходни подаци који су исправљени;

- **ажурно** што подразумева да се рачуноводствене исправе доставе на књижење и књиже у складу са чланом 20 овог Правилника;

- **у складу** са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција;
- поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђеног за њихово чување.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да се, по потреби, пословне књиге или поједини делови пословних књига могу оштампати или приказати на екрану.

Члан 9

Пословне књиге су:

1. **Дневник** у који се уносе књижења свих насталих пословних промена и других догађаја по редоследу односно датуму настанка, чиме се обезбеђује хронолошко евидентирање у рачуноводственој евиденцији.
2. **Главна књига** која садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка. Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења унетих у дневник. Главна књига представља основ за састављање финансијских извештаја Географског института „Јован Цвијић“ САНУ, као корисника буџетских средстава, а састоји се из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

Помоћне књиге су:

1. **Помоћна књига купаца** која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца, треба да садржи:
 - редни број
 - број и датум фактуре;
 - број и датум изворног документа на основу којег је фактура сачињена;
 - назив, адресу и ПИБ купца;
 - износ потраживања по фактури;
 - датум доспећа фактуре за наплату;
 - број извода и датум када је фактура наплаћена.
2. **Помоћна књига добављача** која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима, треба да садржи:
 - редни број
 - број и датум фактуре;
 - број и датум изворног документа на основу којег је фактура сачињена;
 - назив, адресу и ПИБ добављача;
 - износ обавеза по фактури;
 - датум доспећа фактуре за исплату;
 - број извода и датум када је фактура плаћена.
3. **Помоћна књига основних средстава** која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације, треба да садржи:
 - редни број
 - инвентарни број;
 - назив основног средства;
 - назив и адресу добављача;
 - датум набавке и фабрички број (уколико га има);
 - набавну вредност;
 - амортизациону групу;
 - датум активирања;
 - име и презиме и радно место задужене особе;

- износ извршеног отписа;
- садашњу вредност;
- датум отуђивања (пренос, продаја и слично);
- датум расходања.

4. **Помоћна књига залиха публикација** која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, треба да садржи:

- редни број ;
- назив публикације;
- датум пријема;
- јединицу мере;
- количину;
- цену по јединици мере;
- стање након сваке промене по количини и по вредности.

5. **Помоћна књига зарада и накнада зарада** која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним зарадама за сваког запосленог, треба да садржи:

- име, презиме и јединствени матични број запосленог;
- назив радног места;
- период на који се уносе подаци;
- комплетан обрачун зарада и накнада зарада по месецима.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује Руководилац финансијско рачуноводствених послова у складу са потребама Географског института „Јован Цвијић“ САНУ као корисника буџетских средстава.

3. Дефинисање рачуноводствених исправа

Члан 10

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају (у даљем тексту: рачуноводствена исправа). Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, потраживања и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, расходима и издацима, као и резултату пословања.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у Сектору за материјално-финансијске послове, као што је:

- сторно књижење,
- требовање,
- отпремница,
- доставница,
- налог за прекњижење,
- спецификација,
- књижна писма,
- одлука,
- решење о ликвидацији мањкова и вишкова,
- записник о усаглашавању потраживања и обавеза,
- обрачун,
- преглед,

- друге исправе састављене по потреби.

Члан 11

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

Обележје законитости подразумева основаност, односно усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

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

Обележје доступности подразумева да је рачуноводствена исправа доступна, односно да се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја. Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци на основу које је рачуноводствена исправа састављена доступна. Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене и другог догађаја, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Члан 12

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба да садржи:

1. Назив и адресу буџетског корисника;
2. Име и презиме лица које је саставио односно издао;
3. Назив и број рачуноводствене исправе;
4. Место и датум издавања;
5. Садржину пословне промене и другог догађаја;
6. Новчану вредност рачуноводствене исправе;
7. Послове са којима је повезана рачуноводствена исправа;
8. Потпис овлашћеног лица.

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

1. Назив, адресу и ПИБ обвезника – издаваоца фактуре;
2. Редни број фактуре, место и датум издавања;
3. Назив, адресу и ПИБ обвезника – примаоца фактуре;
4. Врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
5. Датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања уколико су била;
6. Износ основице;
7. Пореску стопу која се примењује;
8. Износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
9. Напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
10. Напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Члан 13

За валидност рачуноводствене исправе, одговорно је лице које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило према акту о унутрашњој организацији и систематизацији

радних места и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену. За валидност рачуноводствене исправе која је добијена као електронски запис одговоран је пошиљалац рачуноводствене исправе.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова одговоран је за проверу, односно контролу законитости и правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује потписом.

Потписом Руководилац финансијско-рачуноводствених послова потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Члан 14

Пре уноса података у пословне књиге рачуноводствена исправа треба да је потписана од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену и други догађај, лица које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило, лица које је одговорно за законитост рачуноводствене исправе, као и лица које рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало.

Одговорности се не могу преклапати.

4. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 15

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места састављања, односно пријема од стране буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Ток кретања рачуноводствене исправе прати процес и организацију радних места, односно извршилаца Географског института „Јован Цвијић“ САНУ, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 16

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на буџетског корисника који врши књижење може бити екстерна рачуноводствена исправа и интерна рачуноводствена исправа.

Члан 17

Екстерна рачуноводствена исправа на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема. Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, авансне фактуре, предрачуна, пријемнице, уговора и слично. Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава у помоћну књигу основних средстава и набављеном основном средству додељује се интерни број.

Члан 18

Лице које је извршило набавку добара односно услуга, по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, а који је по извршеној провери и потписивању даље прослеђује Руководиоцу за финансијско-материјалне послове на плаћање и књижење у роковима предвиђеним Чланом 20 овог Правилника. За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре контролише и потписује лице овлашћено интерним актом, којим се уређује поступак јавних набавки.

Члан 19

Интерна рачуноводствена исправа издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и слично. Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре као врста интерне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, у случају продаје добара. Интерна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и других догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа. Отпремницу која се саставља у два примерка попуњава и потписује лице које је издало добро и лице које је издато добро преузело. Један примерак задржава лице које је преузело добро, други се заједно са документацијом везаном за насталу промену доставља Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова, у роковима из Члана 20 став 1 овог Правилника.

5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе

Члан 20

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу, дужно је да исту заједно са документацијом везаном за насталу промену достави на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, односно у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе. Рачуноводствена исправа се књижи истог, а најкасније наредног дана од дана пријема у службу рачуноводства.

Детаљнији преглед рокова за састављање, достављање, обраду и чување рачуноводствене документације дат је у прилогу овог Правилника и његов је саставни део.

III ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА ИНТЕРНИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА

Члан 21

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да је управљање и контрола јавних средстава буџетских корисника у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности и економичности.

IV ГОДИШЊЕ И ПЕРИОДИЧНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. Годишње и периодично извештавање

Члан 22

Географски институт „Јован Цвијић“ САНУ као корисник буџетских средстава, припрема годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га Управи за трезор најкасније до 28. фебруара текуће године у складу са Правилником о начину припреме, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова (Службени гласник РС број 18/2015, 104/2018 и 151/2020). Географски институт „Јован Цвијић“ САНУ попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља Управи за трезор у електронском облику.

Члан 23

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

Члан 24

На захтев органа управљања Географског института „Јован Цвијић“ САНУ састављају се и периодични финансијски извештаји за период јануар-јун, јул-децембар или јануар-март, април-јун, јул-септембар и октобар-децембар.

Периодични финансијски извештаји достављају се лицима који су поднели захтев за израду финансијског извештаја у периоду који они одреде.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 25

Попис је поступак усклађивања рачуноводственог стања имовине и обавеза са стварним стањем. Врши се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава републике Србије (Службени гласник РС број 33/2015 и 101/2018) и Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем Географског института „Јован Цвијић“ САНУ.

Члан 26

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис. Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом. Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 27

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан. Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис. Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено за управљање материјалним и новчаним средствима (рачунополагач).

Члан 28

За редован попис имовине и обавеза потребан број пописних комисија образује се посебним актом (одлуком). Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописних комисија, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно. Посебним актом Директор образује пописну комисију за ванредни попис. За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописних комисија доноси се најкасније до 1. децембра године за коју се врши попис. Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

Члан 29

Председник и чланови пописних комисија и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковођење имовине која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 30

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршен попис. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за који се врши попис. План рада пописне комисије усклађује се са спровођењем пописа и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа. План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра године за коју се обавља попис.

Члан 31

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 32

Рад пописне комисије обухвата:

1. Утврђивање стварних количина имовине која се пописује и то бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
2. Утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужење имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи а други примерак представља саставни део извештаја о попису;

3. Евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
4. Евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
5. Достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
6. Попис готовинских еквивалената, готовине и хартија од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе;
7. Попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
8. Састављање извештаја о извршеном попису.

Пописна комисија испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису који обавезно садржи:

1. Стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
2. Разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
3. Предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу);
4. Примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 33

Пописна комисија сачињава Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља Директору најкасније до 26. јануара наредне године ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

3. Усклађивање потраживања и обавеза

Члан 34

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

V ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 35

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима. Уколико се пословне књиге користе више од једне пословне године закључују се по престанку њиховог коришћења. Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја. Дневник и главну књигу потписује Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове и Директор Географског института „Јован Цвијић“ САНУ.

Члан 36

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама са временом чувања који је дефинисан Правилником о канцеларијском и архивском пословању и то:

- **трајно:** финансијски извештаји, дневник, главна књига, књига основних средстава, персонална досијеа, пријаве осигурања са картонима зарада и обрачуни зарада;
- **10 година:** досијеи издавачке делатности;
- **5 година:** изводи динарских и девизних подрачуна, дневник благајне, налози за наплату и исплату, динарска благајна, ауторски хонорари и уговори о делу, помоћна књига добављача, обрачун накнада трошкова запосленима и спољним сарадницима, обрачун службених путовања у земљи и иностранству, помоћна књига купаца, завршна књижења (закључни лист и биланси) и остала пратећа документација.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи. Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања. Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама Географског института „Јован Цвијић“ САНУ.

Органи управљања Географског института „Јован Цвијић“ САНУ одговорни су за обезбеђивање адекватног простора и опреме за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Члан 37

Излучивање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врше Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове и технички секретар у Географском институту „Јован Цвијић“ САНУ а у складу са прописима којим се регулише излучивање документације у складу са Законом о културним добрима (Службени гласник РС број 71/1994, 52/2011-др.закон, 99/2011-др.закон, 6/2020-др.закон, 35/2021-др.закон, 129/221-др.закон и 76/2023-др.закон) .

VI УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

1. Одговорност Географског института „Јован Цвијић“ САНУ

Члан 38

Директор Географског института „Јован Цвијић“ САНУ, односно лице које он овласти, одговорно је за управљање средствима, за преузимање обавеза, за одобравање налога за плаћања који се извршавају из средстава Географског института „Јован Цвијић“ САНУ као корисника буџетских средстава.

Управни одбор Географског института „Јован Цвијић“ САНУ, усваја Извештај о пословању Географског института „Јован Цвијић“ САНУ као корисника буџетских средстава.

2. Одговорност Шефа рачуноводствених послова

Члан 39

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући и :

- састављање и достављање финансијског извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- књижење рачуноводствених исправа и документације у прописаном року;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима;
- утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета у складу са законом.

Члан 40

Запослени у служби финансијско-рачуноводствених послова одговорни су за пријем, евиденцију и обрачун рачуноводствене документације, помоћних пословних књига и помоћних евиденција у складу са пословима на којима је распоређен актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места укључујући и:

- пријем и евидентирање рачуноводствених исправа;
- обраду и обрачун рачуноводствених исправа;
- достављање обрачунатих рачуноводствених исправа Шефу рачуноводства на контролу и одобравање;
- достављање обрачунатих рачуноводствених исправа службенику за јавне набавке на контролу и одобравање;
- вођење помоћних пословних књига;
- закључивање помоћних пословних књига у прописаним роковима и чување помоћних пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање помоћних пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза са главном књигом у прописаним роковима.

Члан 41

Лице распоређено на радно место Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и референти у служби финансијско-рачуноводствених послова одговорни су за законито и исправно поступање у делу послова које обављају у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Ова лица одговорна су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених послова, у делу послова које обављају, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Географског института „Јован Цвијић“ САНУ.

Члан 43

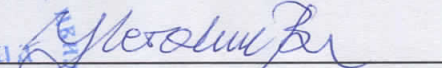
Правилник о буџетском рачуноводству Географског института „Јован Цвијић“ САНУ од 06.06.2026. године истакнут је на огласној табли у седишту Географског института „Јован Цвијић“ САНУ, дана 09.06.2026. године.

Правилник о буџетском рачуноводству Географског института „Јован Цвијић“ САНУ број 64/1 ступа на снагу дана 15.06.2026. године.

УПРАВНИ ОДБОР

Географског института „Јован Цвијић“




Академик Владица Цветковић,
председник Управног одбора

Географског института „Јован Цвијић“ САНУ