

НАЦИОНАЛНО ТЕЛО ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У  
ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ

**(пречишћен текст)**

ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И  
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА  
НАЦИОНАЛНОГ АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА

БЕОГРАД, ДЕЦЕМБАР 2023. ГОДИНЕ

На основу члана 17 став 1. тачка 8) Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. закон и 76/2023) и члана 9. став 1. тачка 17) Статута Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању (пречишћен текст) Управни одбор Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању утврдио је пречишћен текст Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама националног акредитационог тела.

Пречишћен текст Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама националног акредитационог тела обухвата:

1. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама националног акредитационог тела од 20. децембра 2018. године;
2. Одлуку о измени и допуни Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама националног акредитационог тела број: 06-00-00046/2/2022-01 од 28. октобра 2022. године, из које у пречишћен текст није унета одредба члана 2., која гласи:  
„ Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Националног акредитационог тела. ”
3. Одлуку о измени и допуни Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама националног акредитационог тела број: 06-00-00017/6/2023-01 од 28. априла 2023. године, из које у пречишћен текст није унета одредба члана 3., која гласи:  
„Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Националног акредитационог тела.”

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА  
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА НАЦИОНАЛНОГ  
АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА**

**(пречишћен текст)**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником Националног акредитационог тела (у даљем тексту: НАТ), ближе се уређује:

I Функционисање система буџетског рачуноводства:

- 1) Организација буџетског рачуноводства;
- 2) Одређивање рачуноводствене основе;
- 3) Пословне књиге;
- 4) Рачуноводствене исправе, рокови за њихово састављање, достављање на књижење

II Именовање лица која су надлежна за састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени и пословном догађају и која су одговорна за њихову законитост и материјалну, формалну и рачунску исправност;

III Токови (кретање) рачуноводствених исправа;

IV Интерни рачуноводствени контролни поступци;

V Рачуноводствене политике;

VI Усклађивање пословних књига и Попис имовине и обавеза;

VII Закључивање и чување пословних књига и чување рачуноводствених исправа;

VIII Буџетско извештавање;

IX Утврђивање одговорних лица за законитост и исправност настанка пословних промена и рачуноводствених исправа

Сва питања из области финансијско-рачуноводствене функције која нису регулисана овим Правилником решавају се директном применом законске и подзаконске регулативе и свих упутстава која су донета на основу ових прописа и Међународног рачуноводственог стандарда за јавни сектор за готовинску основу.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством, у смислу овог правилника, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција и документација на основу којих се евидентирају све трансакције и други догађаји који изазивају промене стања имовине, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања, као и састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја. Евидентиране промене стања имовине, обавеза, сопственог капитала, расхода, издатака, прихода и примања одређују висину резултата пословања.

**I ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

- 1) Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства организују се и обављају у оквиру Одељења за финансијске, опште и кадровске послове.

Послове из надлежности Одељења обављају: Руководилац одељења и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова у складу са Правилником о систематизацији радних места у Националном телу за акредитацију и проверу квалитета у високом образовању (у даљем тексту: Систематизација).

#### Члан 4.

За обављање послова Руководиоца одељења ангажује се стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства .

Ближи услови за обављање послова Руководиоца одељења послова утврђују се систематизацијом, у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

### 2) Одређивање рачуноводствене основе

#### Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства НАТ је готовинска основа.

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

НАТ може, за потребе интерног финансијског извештавања и финансијског управљања, водити помоћне књиге и рачуноводствене евиденције уз примену обрачунске основе рачуноводства и то у делу евиденције потраживања и обавеза и других евиденција.

### 3) Пословне књиге

#### Члан 6.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор за готовинску основу и одредбама овог Правилника.

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

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

НАТ може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом и/или вишецифреном нивоу што заједно са прописаним субаналитичких контима на шестом нивоу, чини Контни план НАТ.

#### Члан 7.

Пословне књиге су дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књиговодству.

Главна књига представља скуп рачуна са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима и која је основ за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, хронолошки, по редоследу њиховог настајања.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине и обавеза.

Обим и садржину помоћних пословних књига уређује Руководилац Одељења, а у складу са потребама НАТ : помоћна књига основних средстава, добављача, плата.

Помоћне евиденције обухватају Аналитичке евиденције: некретнина, постројења и опреме, залиха, купаца, добављача, зарада, благajне и остале евиденције у складу са потребама НАТ.

#### Члан 8.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима утврђеним чланом 11. став 3. и 4. овог правилника.

#### Члан 9.

Евиденција у пословним књигама спроводи се применом рачунара или ручно.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који:

- обезбеђује очување података о свим прокњиженим пословним променама,
- омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и
- онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

4) Рачуноводствене исправе, рокови за њихово састављање и достављање на књижење

#### Члан 10.

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

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- 1) назив и адреса правног субјекта и име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
- 2) назив и број исправе;
- 3) датум и место издавања исправе;
- 4) садржина пословне промене;
- 5) износ на који гласи исправа или податке на основу којих се вредност може израчунати;
- 6) послови који су повезани са исправом
- 7) рокови извршења пословне промене односно трансакције
- 8) печат и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози, одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова констатованих пописом, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма и друго.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података.

Веродостојном рачуноводственом исправом на основу које послодавац књижи обавезу и врши исплату накнаде трошкова за превоз за долазак и одлазак са рада запосленима сматра се Евиденција запослених о присуству на раду, изјава запослених о релацији коју користе, рачун за куповину месечне претплатне карте, рачун за гориво у случају коришћења сопственог возила и сл.

Евиденцију запослених о присуству на раду потписује и води запослени овлашћен од стране директора.

#### Члан 11.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране овлашћених лица из члана 4. овог правилника .

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена или најкасније наредног дана од дана њеног пријема.

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

#### **II ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА КОЈА СУ НАДЛЕЖНА ЗА САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ И ПОСЛОВНОМ ДОГАЂАЈУ И КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЊИХОВУ ЗАКОНИТОСТ И МАТЕРИЈАЛНУ, ФОРМАЛНУ И РАЧУНСКУ ИСПРАВНОСТ**

#### Члан 12.

За састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени и пословном догађају одговоран је запослени који, у складу са уговором о раду, обавља послове састављања исправа и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговоран је запослени који, у складу са уговором о раду, обавља послове састављања рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је Руководилац Одељења, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је решењем Директора НАТ одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза.

Функције наведене у ст. 1. 2. 3. и 4. овог члана не могу се преклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су запослени у Одељењу за финансијске, кадровске и опште послове.

### **III ТОКОВИ (КРЕТАЊЕ) РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### **Члан 13.**

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно пријема екстерног документа, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

#### **Члан 14.**

Утврђивање тока (кретања) рачуноводствених исправа зависи од:

- 1) организације Одељења за финансијске, опште и кадровске послове
- 2) одредби Правилника о раду;
- 3) одредби Правилника о службеним путовањима, коришћењу возила, службених мобилних телефона и трошковима за репрезентацију НАТ;
- 4) одредби Правилника о јавним набавкама.

#### **Члан 15.**

Интерне рачуноводствене исправе, настале од стране НАТ могу се користити као интерна документација и/или као излазне исправе у облику: уговора, рачуна, отпремнице, решења, обавештења, записника и друго.

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

#### **Члан 16.**

Интерне и екстерне рачуноводствене исправе заводе се по настанку или пријему, истог радног дана, у деловодни протокол и достављају се Одељењу за финансијске, опште и кадровске послове на спровођење и књижења у роковима дефинисаним у члану 11. став 3. и 4. овог Правилника.

#### **Члан 17.**

Сопствене рачуноводствене исправе су: фактура издата купцима, налог за службено путовање и обрачун трошкова службеног путовања, спецификација налога за исплату по основу научно-истраживачке делатности, обрачуни о исплати ауторског хонорара, уговора о делу и уговора о ангажовању, платни списак, списак за надокнаду трошкова превоза, радни налог, пријемница материјала и робе, доставница готових производа, требовање, решење о накнадама запосленима по основу повећаног обима посла, решење о јубиларним наградама, решење о отпремнини, месечни извештај о утрошку поште, месечни извештај о утрошку горива за службени ауто, обуставе од зарада запослених и списак исплаћених накнада боловања и друго.

Ако је реч о сопственим екстерним рачуноводственим исправама оне се након евидентирања упућују правним или физичким лицима ван НАТ.

Ни једна исправа се не може предати на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост тог догађаја.

#### **Члан 18.**

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на књижење, морају бити достављене на књижење у року од 2 (два) дана од дана настанка пословне промене.

#### IV ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

##### Члан 19.

Финансијско управљање и интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица, посредно или непосредно, укључених у финансијске и рачуноводствене, односно укупне пословне процесе НАТ.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле подразумевају се сви поступци и радње који се спроводе политикама, процедурама и активностима а чији је циљ обезбеђење следећег:

- пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја
- економично, ефикасно и објективно коришћење средстава
- заштита средстава и података (информација)

##### Члан 20.

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

На предлог директора, а а за потребе посебне и специфичне интерне контроле, може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлуку доноси орган управљања НАТ у складу са Законом.

Интерна контрола обухвата писане политике и процедуре и њихову примену.

Писане политике и процедуре се успостављају да би се обезбедило разумно уверење да су ризици за постизање циљева НАТ ограничени на прихватљив ниво, односно ниво који је дефинисан у процедурама за управљање ризиком.

Писане политике и процедуре обухватају:

- 1) процедуре за ауторизацију и одобравање;
- 2) поделу дужности и пренос овлашћења како би се спречило да једно лице у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу активности;
- 3) систем дуплог потписа у коме не може бити преузета ни једна обавеза нити извршено плаћање без потписа директора и Руководиоца Одељења или другог овлашћеног лица;
- 4) правила за приступ средствима и информацијама;
- 5) претходну проверу законитости коју спроводи лице које одреди директор;
- 6) процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција;
- 7) извештавање о обављеним активностима и њихов преглед, односно процена ефикасности и ефикасности извршених трансакција;
- 8) надгледање процедура;
- 9) процедуре управљања људским ресурсима;
- 10) правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност НАТ.

##### Члан 21.

Поступци интерне рачуноводствене контроле обухватају:

- 1) контролу планирања расхода, односно проверу и утврђивање да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за обављање активности НАТ
- 2) контролу преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање;
- 3) контролу документованости пословних промена, односно контролу рачуноводствених исправа у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима;
- 4) проверу исправности и законитости свих трансакција;



- 5) проверу да ли су трансакције набавке у складу са Законом о јавним набавкама;
- 6) проверу тачности класификације;
- 7) оверавање трансакција.

#### Члан 22.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне рачуноводствене контроле:

- 1) запослени који су материјално задужени имовином или користе одређену имовину не могу да воде рачуноводствену евиденцију за ту имовину;
- 2) запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- 3) рачуноводствене исправе, као што су чекови и менице морају бити означене серијским бројевима и издаване по редоследу тих бројева, а остале рачуноводствене исправе фактуре, пријемнице, отпремнице и друго морају бити издаване по непрекинутом редоследу редних бројева;
- 4) набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису одобрене од стране овлашћеног руководиоца;
- 5) фактуре и отпремница добављача, не може се извршити плаћање и књижење те обавезе без потписа овлашћеног лица.

## V РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

#### Члан 23.

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

Приликом обављања активности из става 1. овог члана уважавају се следећа начела: начело континуитета пословања, начело ентитета, начело монетарне стабилности и начело обрачунског периода.

#### *Текући приходи и примања*

#### Члан 24.

Текући приходи НАТ обухватају следеће категорије:

- Категорија 730000 Донације и трансфери - обухватају: текуће донације од међународних организација, капиталне донације од међународних организација, текуће трансфере од других нивоа власти, добровољне трансфере од физичких и правних лица, мешовите и неодређене приходе, меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године и приходе из буџета.

На групама конта ове категорије евидентирају се средства које НАТ добија по основу: помоћи, прилога и бесповратних давања, по правилу наменски опредељених за финансирање конкретних међународних пројеката, а обухватају текуће донације од иностраних држава, капиталне донације од међународних организација, текуће помоћи од ЕУ и капиталне помоћи од ЕУ. Приходи од међународних програма евидентирају се у периоду трошења средстава.

- Категорија 740000 Други приходи - обухватају приходе од имовине, приходе од продаје добара и услуга, добровољни трансфери од физичких и правних лица и мешовити и неодређени приходи.

На групама ове категорије евидентирају се приходи од продаје добара и услуга ( нпр. наканада за акредитацију).

#### Члан 25.

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи рачуноводства, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на рачун НАТ.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи исказују се у оквиру пасивних временских разграничења, уз задуживање потраживања.

Повраћај неутрошених буџетских средстава, од стране НАТ, као осталог корисника буџетских средстава, на крају буџетске године, евидентира се у главној књизи као сторно прихода из буџета, а у корист обавезе према буџету.

#### *Текући расходи и издаци*

#### Члан 26.

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

Текући расходи обухватају следеће позиције: плате, додатке и накнаде запосленима, социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у натури, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе, сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, амортизацију и употребу средстава за рад, текуће поправке и одржавање, утрошени материјал, пратеће трошкове задуживања, накнаде за социјалну заштиту из буџета, дотације невладиним организацијама и порези, обавезне таксе и казне.

Издаци се односе на: издатке за нефинансијску имовину (административна опрема, опрема за образовање, културу и спорт, нематеријална имовина) .

#### Члан 27.

Текући расходи и издаци се, сходно готовинској основи рачуноводства, евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Обрачунати неисплаћени расходи евидентирају се задужењем активних временских разграничења уз одобрење обавеза.

Унапред плаћени расходи, сходно готовинској основи рачуноводства, исказују се у категорији расхода према одређеној намени.

#### *Нефинансијска имовина*

#### *Нефинансијска имовина у сталним средствима*

#### Члан 28.

Стална средства су средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године. Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, права коришћења лиценци, уметничка дела и другу нематеријалну имовину. Стална средства која се односе на некретнине и опрему, драгоцености, природну имовину,

нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину иницијално се признају по набавној вредности. Набавна вредност представља збир фактурне вредности и зависних трошкова насталих до момента стављања у употребу.

Након почетног признавања нефинансијска имовина у сталним средствима вреднује се по књиговодственој вредности - набавна вредност умањена за износ обрачунате амортизације. Уколико књиговодствена вредност нефинансијске имовине у сталним средствима значајно одступа од тржишне вредности процена се врши по фер вредности.

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

Ред. бр	Опис	Стопа амортизације %
1.	Зграде и грађевински објекти	1,50
2.	Опрема	10-20
3.	Намештај	12,50
4.	Рачунарска опрема	20

Обрачунавање амортизације нефинансијске имовине у сталним средствима отпочиње наредног месеца у односу на месец набавке. Обавеза обрачунавања амортизације нефинансијске имовине у сталним средствима престаје наредног месеца у односу на месец њеног отуђења или расходања.

Једном отписано стално средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновне процене.

Обавези обрачунавања амортизације не подлеже природна имовина - земљиште.

#### *Нефинансијска имовина у залихама*

##### Члан 29.

Залихе обухватају залихе потрошног материјала и ситног инвентара .

Залихе потрошног материјала, ситног инвентара са једнократним отписом приликом стављања у употребу, иницијално се евидентирају по набавној вредности коју чини фактурна вредност и сви зависни трошкови набавке.

Залихе потрошног материјала и ситног инвентара које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке.

Обрачун излаза залиха врши се по просечној пондерисаној набавној цени, односно цени коштања.

#### *Финаисијска имовина*

#### *Дугорочна финансијска имовина*

##### Члан 30.

Дугорочна финансијска имовина обухвата домаћу финансијску имовину, односно дугорочне домаће хартије од вредности и остали капитал.

Позиције дугорочне домаће финансијске имовине иницијално се признају по набавној вредности. Након почетног признавања вредновање се врши по књиговодственој вредности.

#### *Новчана средства*

##### Члан 31.

Новчана средства обухватају: средства на динарским пословним рачунима код Управе за трезор, девизна средства код НБС и средства у благајни НАТ.

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

#### *Краткорочна потраживања*

##### Члан 32.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје и друга потраживања.

Краткорочна потраживања вреднују се по номиналној вредности умањеној путем исправке вредности за очекивани ненаплативи износ потраживања, осим у случају када је немогућност наплате извесна и документована када се примењује директно отписивање (умањење потраживања). Смањење потраживања по основу закона, судског и вансудског поравнања и слично врши се директним отписивањем.

#### *Краткорочни пласмани*

##### Члан 33.

Краткорочни пласмани обухватају: краткорочне кредите, дате авансе, депозите и кауције и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни пласмани вреднују се по номиналној вредности умањеној путем исправке вредности за очекивани ненаплативи износ пласмана, осим у случају када је немогућност наплате извесна и документована када се примењује директно отписивање (умањење пласмана).

#### *Активна временска разграничења*

##### Члан 34.

Активна временска разграничења обухватају: разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације), обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе НАТ које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

#### *Обавезе*

##### Члан 35.

Обавезе обухватају: обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, обавезе из пословања и остале обавезе.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закупа, судског и вансудског поравнања и слично врши се директним отписивањем.

*Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене*

Члан 36.

Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене обухватају обавезе по основу осталих пореза, обавезних такси и казни.

Ове обавезе вреднују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних трансакција.

*Обавезе из пословања*

Члан 37.

Обавезе из пословања обухватају: примљене авансе, обавезе према добављачима у земљи и остале обавезе из пословања.

Обавезе из пословања вреднују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних трансакција.

*Пасивна временска разграничења*

Члан 38.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Пасивна временска разграничења признају се у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

*Ванбилансна актива и пасива*

Члан 39.

Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција обухвата капитал, утврђивање резултата пословања, добити које су резултат промене вредности друге промене у обиму и ванбилансна евиденција.

Позиције ванбилансне активе и пасиве, зависно од њихове врсте, вреднују се по номиналној вредности или набавној вредности.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 63.

На све што овим правилником није уређено примењују се одредбе закона и подзаконских прописа којима се уређује област рачуноводства.

### Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли НАТ.

Број: 06-00-00056/5/2023-01

Датум: 11. 12. 2023. године

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА



АКАДЕМИК СВЕТИСЛАВ БОЖИЋ

