

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/2-07 број: 1717/1

22.09.2026. године

На основу члана 202. Став 1. тачка 15 Статута Филозофског факултета у Београду, а у вези са чланом 7. став 3. Правилника о раду научних јединица Филозофског факултета, декан Универзитета у Београду-Филозофског факултета, проф. др Данијел Синани, доноси:

УПУТСТВО О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА
ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА ПРОЈЕКТИМА

1. Овим упутством уређују се поступци који се спроводе у оквиру финансијског управљања домаћим или међународним пројектима (у даљем тексту: Пројекат) на Универзитету у Београду - Филозофском факултету (у даљем тексту: Факултет).

Овим упутством се не уређују поступци који се спроводе у оквиру финансијског управљања домаћим пројектима које финансира министарство надлежно за науку.

2. Споразумом о међусобним правима и обавезама у вези са реализацијом Пројекта утврђују се права и обавезе Факултета и пројектног тима у вези с реализацијом пројекта. Овим споразумом утврђује се да је за спровођење пројектних активности предвиђених наративним и финансијским одредбама пројектне документације одговоран руководиоца пројекта.

Руководилац пројекта и пројектни тим су обавезни да реализују активности утврђене Пројектом у складу са Уговором о Пројекту, Споразумом о међусобним правима и обавезама у вези са реализацијом Пројекта, буџетом Пројекта и овим упутством.

3. У току реализације пројектних активности руководиоца пројекта се саветује с финансијско-правним консултантом.

4. Руководилац пројекта и финансијско-правни консултант утврђују да ли су сви пројектни трошкови у складу са буџетом Пројекта.

5. Руководилац пројекта и финансијско-правни консултант достављају Одсеку за набавке техничку спецификацију добара, услуга или радова и другу документацију која је неопходна ради спровођења јавне набавке или друге набавке, за све пројектне трошкове за које је предвиђено спровођење поступка јавне набавке или друге набавке.

6. Одсек за набавке спроводи поступак јавне набавке или друге набавке, у складу са Законом.

7. Руководилац пројекта пре насталог трошка доставља одговарајућу документацију финансијско-правном консултанту ради спровођења поступка ослобађања плаћања ПДВ, у складу са Законом.

8. Руководилац пројекта потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна, и да приказује пословну промену насталу ради пројектних активности, својим потписом. Руководилац пројекта уписује назив пројекта на рачуноводственој исправи. Рачуноводствене исправе које се тичу режијских трошкова Факултета својим потписом потврђује шеф рачуноводства.

9. Руководилац пројекта доставља потписану исправу из тачке 8. овог упутства Центру за међународну сарадњу и односе с јавношћу. Финансијско-правни консултант врши контролу насталог пројектног трошка и својим потписом потврђује његову усклађеност са пројектном документацијом и домаћим прописима.

10. Центар за међународну сарадњу и односе с јавношћу доставља Одсеку за материјално-финансијско пословање рачуноводствену исправу ради евидентирања, обрачуна, плаћања и књижења у складу са контним планом.

11. Одсек за материјално-финансијско пословање доставља финансијско-правном консултанту извод из књиговодственог програма, са евидентираним трошковима Пројекта по контном плану. Ова документација је основни извор за сачињавање финансијских извештаја финансијеру Пројекта.

12. Руководилац пројекта је дужан да ради припреме извештаја обезбеди копије потребне документације и достави их Центру за међународну сарадњу и односе с јавношћу.

13. Периодичне и финалне финансијске извештаје израђује финансијско-правни консултант, а потписују их финансијско-правни консултант и руководилац Пројекта. Извештај потписује и одговорно лице Факултета.

14. Изузетно, када руководилац Пројекта и финансијско-правни консултант утврде потребу измена у оквиру постојећег буџета, руководилац Пројекта је обавезан да прибави сагласност финансијера Пројекта за промену буџета или обезбеди потписивање анекса уговора о Пројекту, када је то неопходно.

15. У случају да продекан за финансије или продекан за науку препознају неправилности или изразе сумњу на превару насталу у поступању са добијеним финансијским средствима за реализацију пројекта, имају право да ради утврђивања чињеничног стања траже од руководиоца пројекта у име Факултета сву потребну документацију.

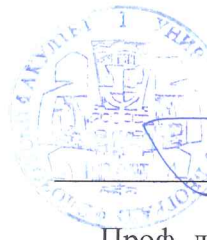
Запослени Факултета који препозна неправилности или посумња на превару у поступању са добијеним финансијским средствима има право да се обрати продекану

за финансије или продекану за науку који ће поступити на начин како је наведено и претходном ставу.

Уколико се из достављене документације утврде неправилности или да је учињена превара у поступању са добијеним финансијским средствима, декан Факултета предузима одговарајуће мере у складу са Законом о раду и општим актима Факултета.

16. Ово упутство ступа на снагу даном објаве на сајту Факултета. Од дана ступања на снагу, престају да важе упутство број 1780/2 од дана 24.12.2013. године и измена и допуна Упутства број 1731/1 од дана 17.10.2024. године.

*Напомена: овим упутством су обједињени документи од дана 24.12.2013. и од дана 17.10.2024. године, односно, нису донете нове одредбе, те из тог разлога није захтевана претходна сагласност Комисије за научноистраживачки рад.



Декан Факултета

Проф. др Данијел Синани

