

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.законои, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 27/2020), Школски одбор Основне школе „Светозар Милетић“ Тител, на седници одржаној дана 18.11.2022. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује:

- организација рачуноводног система;
- функционисање система интерне финансијске контроле;
- годишње и периодично извештавање;
- усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, као и
- утврђивање одговорности у буџетском рачуноводству.

Организација рачуноводног система из става 1. овог члана обухвата

- вођење буџетског рачуноводства,
- услове и начин вођења пословних књига и евиденција,
- дефинисање рачуноводствених исправа,
- кретање рачуноводствених исправа,
- рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа.

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства Основне школе „Светозар Милетић“ Тител (даље: Школе), на начин који осигурава законитост и исправност његовог рада, односно пословања.

Организација из става 1. овог члана темељи се на начелима уредног књиговодства као општим начелима којима се штити објективност и целовитост финансијског извештавања у складу са захтевима и интересима рачуноводствене професије.

На појединости које нису ближе уређене овим Правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА**

### **1. Вођење буџетског рачуноводства**

#### **Члан 2.**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања Школе.

#### **Члан 3.**

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања Школе.

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог Правилника сматрају се послови:

- финансијског књиговодства;
- књиговодства трошкова и учинака;
- књиговодствене евиденције;
- буџетског планирања;
- интерне финансијске контроле;
- финансијског извештавања и информисања;
- састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
- благајничког пословања;
- обрачуна и вођења евиденција о зарадама и другим примањима запослених;
- обрачуна и вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

Послови из става 2. овог члана могу се уредити посебним актом Школе.

#### **Члан 4.**

Послове буџетског рачуноводства обавља рачуноводствена служба Школе, као јединствени, организационо независни део међусобно повезаних послова и задатака уређених актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Рачуноводственом службом из става 1. овог члана руководи шеф рачуноводства.

Шеф рачуноводства, као руководицац рачуноводствене службе је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава опште услове прописане Законом и има одговарајуће образовање и то: академски назив мастер са назнаком другог степена академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и лице које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање економског смера и једну годину радног искуства на финансијско-књиговодственим пословима.

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 2. овог члана обавља и стручно лице које је непосредно задужено за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства (референт за финансијско-рачуноводствене послове), у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

За обављање послова радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе економског или правног смера или након завршене гимназије.

## 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 новчана средства приме на рачун Школе, односно исплате са рачуна Школе, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у смислу става 1. овог члана сматра се и дан прилива новчаних средстава у благајну - у случају готовинске наплате, односно дан одлива новчаних средстава из благајне - у случају готовинских плаћања.

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.

Финансијску имовину се у пословним књигама евидентира према набавној вредности.

Непокретности, опрему и остала основна средства у својим пословним књигама Школа евидентира према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

## **2. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција**

### **Члан 6.**

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Школа, у складу са својим потребама, може да предвиди и коришћење конта на седмом, односно осмом нивоу аналитике као расчлањена субаналитичка конта уређена стандардним класификационим оквиром и контним планом за буџетски систем.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 4. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 24. овог Правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакцијама и других догађаја.

### **Члан 7.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању Школе, уз претходну сагласност Школског одбора.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године која је једнака каленарској години, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године.

Пословне књиге отварају се на основу закључног биланса стања претходне буџетске 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.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

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 у складу са овим правилником.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, у складу са ставом 4. овог члана програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да се, по потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу одштампати или приказати на екрану.

## Члан 9.

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

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига 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 је основа за састављање финансијских извештаја Школе.

Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

#### Члан 10.

Ванбилансна актива из члана 9. став 6. овог Правилника, обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива из члана 9. став 6. овог Правилника, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал и осталу ванбилансну пасиву.

#### Члан 11.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге које се воде за имовину у материјалном облику исказују се у количинским и новчаним износима.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података, односно додатних информација о предмету за који се пословна књига води.

#### Члан 12.

Помоћне књиге из члана 11. овог Правилника су:

- помоћна књига основних средстава – обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима;
- помоћна књига залиха – обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама;
- помоћна књига купаца – обезбеђује детаљне податке о свим купцима и стању потраживања од сваког појединачног купца;
- помоћна књига добављача – евидентирају се детаљни подаци о свим обавезама према добављачима, води се за сваког добављача посебно;
- помоћна књига плата – обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
- благајна готовине – евидентирају се пословне промене које настају по основу примљене или издате готовине која се води у дневнику благајне;
- остале помоћне књиге по потреби.

Евиденције из члана 9. став 1. овог Правилника су:

- евиденција извршених исплата;
- евиденција оствареног прилива;
- евиденција благајне;
- евиденција извора финансирања из донација;
- остале евиденције по потреби.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства у складу са потребама Школе.

### **3. Дефинисање рачуноводствених исправа**

#### **Члан 13.**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у рачуноводственој служби Школе, као што је сторно књижења, требовање, отпремница, доставница, налог за прекњижавање, спецификација, књижна писма, одлука, решење о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, преглед и др.

#### **Члан 14.**

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

Обележје законитости из става 1. овог члана подразумева основаност, односно усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

Обележје валидности из става 1. овог члана 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 из става 1. овог члана 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 доступни.

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 15.

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба са садржи:

- назив и адреса буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало;
- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржина пословне промене и другог догађаја;
- вредност на коју гласи;
- послови који су повезани и
- потпис овлашћеног лица.

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

- назив, адресу и ПИБ обвезника - издаваоца рачуна;
- место и датум издавања и редни број рачуна;
- назив, адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна;
- врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- износ основице;
- пореску стопу која се примењује;
- износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
- напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

#### Члан 16.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Обавезни елементи електронске фактуре су:

- назив, адреса, ПИБ и матични број издаваоца електронске фактуре;
- пословни рачун издаваоца електронске фактуре;
- назив, адреса, ПИБ и матични број примаоца електронске фактуре;

- пословни рачун примаоца електронске фактуре;
- редни број, датум и место издавања електронске фактуре;
- датум испоруке добара, односно пружања услуга или авансне уплате;
- износ авансних плаћања;
- инструкције за плаћање;
- податке о врсти и количини испоручених добара или врсти и обиму услуга;
- износ основице пореза на додату вредност;
- пореску стопу пореза на додату вредност;
- износ пореза на додату вредност који је обрачунат на основицу;
- укупан износ електронске фактуре;
- напомену о одредби закона којим се уређује ПДВ на основу које није обрачунат порез на додату вредност;
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

#### Члан 17.

Пре уноса података у пословне књиге рачуноводствена исправа треба да је потписана од стране лица које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за настану пословну промену и други догађај.

Одговорности из става 1. овог члана не могу се поклапати.

#### Члан 18.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је шеф рачуноводства и административно-финансијски радник, односно запослени који, на основу акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Директор Школе одговоран је за контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настану трансакцију и пословни догађај и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

За настану трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који, на основу акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја и својим потписом гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

### **4. Кретање рачуноводствених исправа**

#### Члан 19.

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

Ток кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца у Школи у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 20.

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

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре је е-фактура и евидентира се у Систему електронских фактура (СЕФ), штампа се у једном примерку који задржава издавалац фактуре.

Рачуноводствена исправа према месту састављања, у односу на рачуноводство Школе које врши књижење, може бити екстерна рачуноводствена исправа и интерна рачуноводствена исправа.

#### Члан 21.

Екстерна рачуноводствена исправа из члана 20. став 3. овог Правилника 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, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

Улазне електронске фактуре преузимају се путем Система електронских фактура (СЕФ) и проверавају се непосредним приступом СЕФ-у.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава у помоћној књизи основних средстава набављеном основном средству додељује се инвентарни број.

#### Члан 22.

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује Директору, који је по извршеној провери и потписивању даље прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 24. став 1. овог Правилника.

#### Члан 23.

Интерна рачуноводствена исправа из члана 20. став 3. овог Правилника издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и сл.

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.

Излазне електронске фактуре евидентирају се у Систему електронских фактура (СЕФ).

Интерна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа.

Отпремницу која се саставља у три примерка попуњава и потписује лице које је издало добро, при чему један примерак задржава, други шаље уз издато добро, а трећи доставља рачуноводственој служби на књижење, у роковима из члана 24. став 1. овог Правилника.

## **5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе**

### **Члан 24.**

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу, дужно је да рачуноводствену исправу као и документацију у вези са насталом променом 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 рачуноводствену службу.

## **III ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ**

### **Члан 25.**

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 Школе у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефективности, економичности и отворености.

Интерна финансијска контрола обухвата:

- финансијско управљање и контролу;
- интерну ревизију.

### **Члан 26.**

Финансијско управљање и контрола из члана 25. став 2. овог Правилника представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за Школу.

Финансијским управљањем и контролом обезбеђује се уверавање у разумној мери да ће се циљеви пословања Школе остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања Школе или по потреби, односно на захтев Школског одбора.

Изузетно, систем финансијског управљања и контроле може се вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, уз претходну сагласност Школског одбора.

За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело, о чему одлучује Школски одбор.

#### Члан 27.

Интерна ревизија из члана 25. став 2. овог Правилника је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и управљању пословањем Школе.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања Школе и остваривању њених пословних циљева.

### IV ГОДИШЊЕ И ПЕРИОДИЧНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

#### 1. Годишње извештавање

#### Члан 28.

Школа припрема годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га у електронској форми Управи за трезор, преко Информационог система за подношење финансијских извештаја, најкасније до 28. фебруара наредне године.

#### Члан 29.

Годишњи финансијски извештај саставља се и доставља на следећим обрасцима:

- Биланс стања - Образац 1,
- Биланс прихода и расхода – Образац 2,
- Извештај о капиталним издацима и примањима – Образац 3,
- Извештај о новчаним токовима – Образац 4 и
- Извештај о извршењу буџета – Образац 5,

као и на извештајима који се достављају у писаној форми, независно од тога да ли је било реализације по наведеним основама:

- Образложење одступања између одобрених средстава и извршења,
- Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,
- Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године,
- Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова,
- Извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

Потписивање годишњег финансијског извештаја врши се електронским потписом од стране лица које саставља финансијски извештај и одговорног лица Школе, који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет корисника.

Годишњи финансијски извештај Школа објављује на својој интернет страници.

#### Члан 30.

Школа на порталу јавних набавки објављује годишњи извештај о спроведним јавним набавкама и набавкама изузетим од примене Закона о ЈН.

#### Члан 31.

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси одговорно лице Школе, односно лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

#### Члан 32.

Све податке о променама на непокретности у јавној својини, Школа, носилац права коришћења је дужна да достави у року од 30 дана од дана настале промене, на обрасцу НЕП-ЈС, у електронском облику преко апликације Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини.

Школа је одговорна за тачност, свеобухватност и ажурност података из посебних евиденција непокретности у јавној својини, коју води и доставља Дирекцији ради вођења јединствене евиденције непокретности у јавној својини.

### Члан 33.

Школа доставља податке о структури и вредности нефинансијске имовине Дирекцији за имовину на прописаним обрасцима СВИ -1 – Извештај о структури и вредности непокретне имовине корисника и СВИ -2 – Извештај о структури и вредности покретне имовине корисника, у писаној форми и електронским путем, а образац ЗОС-ЈС само у електронској форми, преко веб странице Дирекције за имовину најкасније до 28. фебруара.

## **2. Периодично извештавање**

### Члан 34.

Школа доставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета у електронском облику до 10. у месецу по истеку сваког тромесечја, путем Информационог система за подношење финансијских извештаја (ИСПФИ), за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

Школа, ако има одступања између одобрених средстава и извршења, треба да састави и достави образложење одступања између одобрених средстава и извршења.

Потписивање Извештаја о извршењу буџета врши се електронским потписом од стране лица које саставља финансијски извештај и одговорног лица Школе, који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет корисника.

## **V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **1. Усклађивање пословних књига**

### Члан 35.

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 из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњих финансијских извештаја.

### **2. Попис имовине и обавеза**

### Члан 36.

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем.

Попис обухвата:

- нефинансијску имовину
  - у сталним средствима и
  - у залихама,
- финансијску имовину и
- обавезе.

Попис из става 1. овог члана врши се у складу са *Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 89/2020).*

#### Члан 37.

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се на крају буџетске године, са са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Изузетно, попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и друго, врши се једном у пет година.

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.

Туђа имовина која се налази на коришћењу у Школи или имовина Школе која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним листама.

Један примерак пописне листе на којој је пописана туђа имовина, оверен од стране пописне комисије, доставља се власнику имовине најкасније до 20. јануара наредне године.

#### Члан 38.

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 да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), приликом статусне промене, приликом прибављања средстава, појавом крађа и проневера, настанка штете због елементарних непогода и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице Школе.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току обављања пописа, уносе се у пописне листе на основу валидних рачуноводствених исправа.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

#### Члан 39.

За редован попис имовине и обавеза директор Школе посебним актом (решењем, одлуком) образује потребан број пописних комисија.

Актом о образовању пописне комисије одређују се:

- лица која врше попис из редова запослених и то:
  - председник и
  - чланови, који се бирају из редова запослених,
- предмет пописа и
- рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Директор Школе доноси Упутство за рад комисија за попис.

Посебним актом директор Школе образује пописну комисију за ванредан попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

#### Члан 40.

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

- координира радом свих пописних комисија;

- утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
- утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
- предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

#### Члан 41.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

#### Члан 42.

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 завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују 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 текуће године за коју се обавља попис и доставља се директору Школе.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

#### Члан 43.

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 44.

Рад пописне комисије обухвата:

- 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;
- 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 задужује 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;
- евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије 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;
- попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- састављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 45.

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:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 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);
- 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 46.

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 15. јануара наредне године.

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 20. јануара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 31. јануара наредне године Школском одбору, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља Школском одбору и интерној ревизији у напред наведеним роковима (15. јануар и 20. јануар).

#### Члан 47.

Школски одбор разматра извештај о извршеном попису у присуству председника комисије за попис и шефа рачуноводства, одлучује о предлозима комисије за попис и доноси одлуку о усвајању извештаја.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису, пописне листе и одлука о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем у року од два дана од дана усвајања.

### **3. Усклађивање потраживања и обавеза**

#### Члан 48.

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

#### Члан 49.

Школа, ако је у улози повериоца, треба најкасније до 5. децембра текуће године да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан 30. новембар текуће године (даље: ИОС Образац).

ИОС образац треба да садржи следеће елементе:

- податке Школе – назив, адресу и матични број,
- назив, адресу и матични број правног лица којем се ИОС упућује,
- аналитички приказана сва потраживања и обавезе које постоје у односу на дужника,

- место предвиђено за потпис одговорног лица у правном лицу којем се ИОС упућује.

ИОС образац се припрема у три примерка, од којих се два достављају дужнику. Дужник по пријему обрасца ИОС један примерак задржава за своје потребе, а други враћа Школи у року од пет дана од дана пријема ИОС обрасца, с тим што на самом обрасцу потврђује потпуну сагласност са исказаним стањем или исказано стање оспорава делимично или у целини.

Уколико дужник не изврши обавезу, у року утврђеном у ставу 2. овог члана сматра се да је сагласан на свим ставкама примљеног ИОС Обрасца.

Застарела потраживања и обавезе Школа отписује, уз претходну сагласност Школског одбора.

## **VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

### **Члан 50.**

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства и одговорно лице Школе, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

### **Члан 51.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама Школе са следећим временом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна документација и пратећа документација;
- трајно - евиденције о зарадама.

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.

### **Члан 52.**

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао директор Школе. уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

## **VII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

### **1. Одговорност Школског одбора**

#### **Члан 53.**

Школски одбор утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета.

Школски одбор доноси финансијски план, у складу са законом.

#### **Члан 54.**

За усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле одговоран је Школски одбор.

Школски одбор одговоран је за усвајање система функционисања интерне ревизије.

#### **Члан 55.**

Школски одбор усваја извештај о попису и извештај о пословању Школе.

### **2. Одговорност директора**

#### **Члан 56.**

Директор Школе одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја, као и представљања годишњих финансијских извештаја, што потврђује потписом.

Директор Школе одговоран је за поштовање буџетског календара за подношење годишњег финансијског извештаја, према роковима утврђеним законом.

#### **Члан 57.**

Директор Школе одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом.

#### Члан 58.

Директор Школе је одговоран за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

Директор Школе је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије Школе.

#### Члан 59.

Директор Школе је одговоран за организацију и правилност пописа.

#### Члан 60.

Директор Школе је одговоран за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

### **3. Одговорност шефа рачуноводства и референта за финансијско-рачуноводствене послове**

#### Члан 61.

За припремање финансијских извештаја одговоран је шеф рачуноводства.

#### Члан 62.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући и:

- састављање рачуноводствених исправа;
- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- књижеље рачуноводствених исправа и документације у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- закључење 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.

#### Члан 63.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословној промени, односно другом догађају у делу послова које обавља у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

## **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 64.**

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог Правилника.

Усклађивање Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

### **Члан 65.**

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

### **Члан 66.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству број 1368-12/17 од 28.12.2017. године.

Председник Школског одбора,

---

Јован Влашки

Правилник је заведен под деловодним бројем 127-15/22 од 18.11.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 18.11.2022. године, а ступио је на снагу дана 26.11.2022. године.

Секретар школе

---

Надежда Стојановић