

На основу члана 74. став 1. 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, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024) , члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 119 став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 51. став 1. тачка 1) Статута ОШ „Светозар Милетић“ Тител број: 600-15/24 од 05.09.2024. године и Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Светозар Милетић“ Тител, Школски одбор ОШ „Светозар Милетић“ Тител на седници одржаној 20.03.2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ И УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ОШ „СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ“ ТИТЕЛ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација буџетског рачуноводства; састављање и достављање годишњих и периодичних финансијских извештаја; преузимање обавеза и плаћање; усклађивање пословних књига и евиденција; попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; састављање и достављање извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије, рачуноводствене политике; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Обухват буџетског рачуноводства

Члан 2.

Буџетским рачуноводством из члана 1. овог Правилника утврђују се услови и начин вођења пословних књига, као и класификација и садржај рачуноводствених исправа и других евиденција којима се прати стање и промене стања имовине и капитала, потраживања и обавеза, извора финансирања, прихода и примања, односно расхода и издатака, као и резултата пословања.

Буџетско рачуноводство из члана 1. овог Правилника обухвата и начин кретања, односно процедуре састављања, контроле и достављања рачуноводствених исправа, као и утврђивања рокова извршења појединих фаза у циљу потпуности и ажурности рачуноводствене евиденције.

Под буџетским рачуноводством у смислу става 1. овог члана сматра се:

- финансијско књиговодство;
- књиговодство трошкова и учинака;
- преузимање обавеза и плаћање;
- динарско и девизно пословање;
- вођење евиденција плата и других примања запослених;
- вођење евиденција по основу ангажовања ван радног односа;
- вођење евиденција о јавној својини.

Контролисани ентитет је ентитет који је под контролом другог ентитета (матичног ентитета), односно индиректни корисник буџетских средстава и корисник средстава Републичког фонда за здравствено осигурање, у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Матични ентитет је ентитет који има контролу над једним или више других ентитета, односно директни корисник буџетских средстава који у својој надлежности има индиректне буџетске кориснике, као и Републички фонд за здравствено осигурање, у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

Члан 3.

Организацију буџетског рачуноводства чини систем послова и задатака свих лица укључених у рад и функционисање рачуноводствене службе и систем финансијског извештавања према надлежностима и одговорностима, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места Основне школе „Светозар Милетић“ Тител (у даљем тексту: Школе), на начин да се осигура законитост, основаност и исправност пословања Школе, као корисника буџетских средстава.

Организација буџетског рачуноводства темељи се на интересима рачуноводствене професије и поштовању принципа ефикасности, економичности и ефективности трошења јавних средстава, као и јавности, тачности, потпуности и ажурности финансијског извештавања.

Финансијско извештавање, из става 2. овог члана врши се у складу са јединственом буџетском класификацијом, односно према стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Организација буџетског рачуноводства из члана 1. овог Правилника спроводи се на начин и према потребама функционисања и рада:

- Система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – СПИРИ – у даљем тексту: СПИРИ,
- Интегрисаног финансијског информационог система у просвети – ИФИСуП - у даљем тексту: ИФИСуП;
- Система електронских фактура – СЕФ - у даљем тексту: СЕФ,
- Централног регистра фактура – у даљем тексту: ЦРФ,
- Обједињеног рачуноводственог информационог система – у даљем тексту: ОРИС,
- Система електронских отпремница.

Члан 4.

Циљ буџетског рачуноводства је да успостави и одржи стабилност и доследност функционисања рачуноводственог информационог система за потребе пословног одлучивања, финансијског извештавања и управљања јавном својином у складу са интересима оснивача, а према инструкцијама и захтевима матичног ентитета.

2. Организација рачуноводствене службе

Члан 5.

Послови буџетског рачуноводства обављају се јединствено, у оквиру организационо независне пословне јединице (у даљем тексту: рачуноводствена служба).

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која су непосредно задужена за извршење поверених послова и задатака буџетског рачуноводства, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места.

Рачуноводственом службом руководи руководилац рачуноводствене службе (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

Поред шефа рачуноводства, послове буџетског рачуноводства обавља референт за финансијско-административне послове - стручно лице које је непосредно задужено за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 6.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење годишњих и периодичних финансијских извештаја, у делу својих надлежности и одговорности укључујући и:

- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење 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, попис имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима;
- законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословном догађају, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места;
- хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

Члан 7.

Шеф рачуноводства је стручно лице које у циљу професионалног усавршавања похађа обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са начином и програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја, у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор и које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Начин и програм стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја је у складу са МРС ЈС и спроводи се у складу са правилником о стручном оспособљавању.

Шеф рачуноводства који води пословне књиге и састављања и презентује финансијске извештаје, у складу са МРС ЈС није обавезан да има звања рачуновођа, самостални рачуновођа и овлашћени рачуновођа, на начин и према условима вођења пословних књига за субјекте привреде.

3. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 8.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи.

Готовинска основа из става 1. овог члана захтева да се трансакције и други пословни догађаји евидентирају, односно у рачуноводственом смислу признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун корисника буџетских средстава, односно исплате са рачуна корисника буџетских средстава, у складу са МРС ЈС - Финансијско извештавање према готовинској основи рачуноводства.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у случају готовинских плаћања, у смислу става 2. овог члана сматра се и дан пријема новчаних средстава у благајну - у случају

готовинске наплате, односно дан исплате новчаних средстава из благајне - у случају готовинских плаћања.

Изузетно од става 1. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета.

Члан 9.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и по обрачунској основи, под условом да се састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја врши на готовинској основи.

Примена обрачунске основе користи се за вођење пословних књига и евиденција поверилаца и добављача, односно потраживања и обавеза ради планирања и праћења захтева ликвидности.

4. Пословне књиге и евиденције

Члан 10.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се стиче 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.

Унутар прописаних субаналитичких конта, из става 2. овог члана корисник може отворити виши ниво аналитике - седмоцифрена и вишецифрена конта ради праћења помоћних евиденција.

Збир рашчлањених конта на седмоцифреном и вишецифреном нивоу из става 3. овог члана треба да одговара износу шестоцифреног конта коме припадају.

За потребе праћења прилива и одлива по појединим евиденционим рачунима, односно по појединим изворима финансирања користе се додатне аналитичке ознаке и то за конта која се односе на приходе, примања, расходе, издатке, активна и пасивна временска разграничења, као и евиденције жиро рачуна.

Члан 11.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Уредно вођење пословних књига из става 1. овог члана захтева да се књиге воде у складу са предвиђеном формом и садржином уважавајући природу и настанак пословног догађаја.

Ажурно вођење пословних књига из става 1. овог члана захтева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима из члана 34. овог Правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди веродостојност, потпуност, истинитост и хронологију настанка пословних догађаја.

Члан 12.

Пословне књиге су јавне исправе.

Обележје јавности из става 1. овог члана подразумева доступност пословних књига свим лицима, у складу са њиховим надлежностима и одговорностима у пословању корисника буџетских средстава.

Члан 13.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској години (у даљем тексту: пословна година) изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне пословне године.

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године или у току пословне године на дан оснивања корисника буџетских средстава.

Пословне књиге отварају се на основу биланса стања и закључног листа претходне пословне године, односно на основу биланса оснивања који се саставља на бази пописа имовине и обавеза, са стањем на дан оснивања корисника буџетских средстава.

Члан 14.

Пословне књиге воде се на начин који омогућава увид у стање и промене стања на рачунима помоћних књига и евиденција, као и увид у хронологију уноса појединих пословних догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о настанку пословног догађаја.

Пословне књиге воде се у електронском облику применом одговарајућег програмског софтвера.

Програмски софтвер у коме се воде пословне књиге из става 3. овог члана треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних догађаја;
- поштовање рачуноводствених процедура;
- немогућност брисања прокњижених пословних догађаја до законом утврђеног рока за њихово чување.

5. Врсте пословних књига

Члан 15.

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

Дневник, из става 1. овог члана је пословна књига у којој се пословни догађаји евидентирају по редоследу њиховог настанка (хронолошки), што омогућава проверу потпуности и исправности књижења промета главне књиге, односно помоћних књига и евиденција.

Члан 16.

Школа, која своје финансијско пословање не обавља преко својих подрачуна, односно која своје финансијско пословање обавља преко евиденционих рачуна, не води главну књигу из члана 15. став 1. овог Правилника.

Школа води само помоћне књиге и евиденције.

Главну књигу из става 1. овог члана води Министарство финансија - Управа за трезор, а она садржи синтетизоване рачуноводствене евиденције сваког директног и индиректног корисника нивоа Републике.

Члан 17.

Главна књига из члана 16. став 3. овог Правилника је пословна књига у којој се евидентирају пословни догађаји према припадности одговарајућем субаналитичком конту и према хронологији, односно времену настанка, а све то разграничено према евиденционим рачунима одговарајућих извора финансирања.

Главна књига из члана 16. став 3. овог Правилника је основа за састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја корисника буџетских средстава из члана 16. став 1. овог Правилника.

Члан 18.

Помоћне књиге, из члана 15. став 1. овог Правилника су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза и капитала.

Помоћне књиге из става 1. овог члана треба да обезбеде аналитичке информације о предмету за који се воде, а према потребама Школе.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичка и суб-субаналитичка конта (седми или виши ниво аналитике), повезане са субаналитичким контима главне књиге Трезора Републике.

Потребу за вођењем помоћних књига, као и њихову форму и садржај одређује шеф рачуноводства.

Помоћне књиге залиха исказују количинске и новчане износе залиха.

При евиденцији набавке основних средстава у помоћној књизи опреме, односно основних средстава додељује се инвентарни број.

Члан 19.

Помоћне књиге из члана 18. став 1. овог Правилника садрже и ванбилансну евиденцију коју чине ванбилансна актива и ванбилансна пасива.

Ванбилансна актива, из става 1. овог члана обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета (менице) и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива, из става 1. овог члана обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета (менице) и осталу ванбилансну пасиву.

Члан 20.

Евиденције, из члана 15. став 1. овог Правилника су:

- евиденција извршених исплата;
- евиденција оствареног прилива;
- евиденција донација;
- остале евиденције по потреби.

Врсту, форму и садржај евиденција уређује шеф рачуноводства.

6. Појам и обележја рачуноводствених исправа

Члан 21.

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

Рачуноводствена исправа која садржи све предвиђене елементе, у формалном и материјалном смислу и из које се недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај настанка пословног догађаја је валидна рачуноводствена исправа и представља основ за књиговодствену евиденцију.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у рачуноводственој служби корисника буџетских средстава (сторно књижења, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, спецификације, књижна писма, одлуке,

решења о ликвидацији мањкова и вишкова, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи и др.).

Члан 22.

Рачуноводствена исправа, поред обележја валидности из члана 21. став 2. овог Правилника, мора да задовољи и захтеве законитости и доступности.

Обележје законитости из става 1. овог члана значи усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом (СЕФ, ПДВ, ЦРФ).

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 само у једном примерку може се отпремити само ако су подаци, на основу које је рачуноводствена исправа састављена, доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење ако садржи место чувања оригинала и потпис, односно идентификациону ознаку од стране одговорног лица које потписом, односно идентификационом ознаком гарантује усаглашеност са оригиналом.

Под местом чувања према ставу 5. овог члана, у случају електронских фактура, сматра се Систем електронских фактура (СЕФ).

7. Елементи рачуноводствене исправе

Члан 23.

Рачуноводствена исправа мора да садржи:

- назив и адресу корисника буџетских средстава, односно лица које је исправу саставило;
- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржину и опис пословног догађаја на који се исправа односи;
- вредност на коју гласи;
- послове који су повезани са пословним догађајем на који се исправа односи и
- потпис, односно идентификациону ознаку овлашћеног лица за пословни догађај за који се исправа односи, потпис, односно идентификациону ознаку лица које саставило исправу и потпис, односно идентификациону ознаку лица који је извршио систем провере, односно контроле претходно састављене исправе.

Рачуноводствена исправа, из става 1. овог члана која има функцију фактуре, односно рачуна као рачуноводствене исправе о промету добара и услуга мора да 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 овог закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Улазне рачуноводствене исправе из става 2. овог члана, за које је Школа дужник, примају се преко СЕФ-а и треба да су регистроване у ЦРФ-у, осим изузетака када не постоји обавеза регистрације у ЦРФ-у.

Излазне рачуноводствене исправе из става 2. овог члана, које саставља Школа, достављају се преко СЕФ-а за обвезнике СЕФ-а или добровољне кориснике СЕФ-а, или у папирном облику када субјект није обвезник СЕФ-а или добровољни корисник СЕФ-а.

8. Одговорност за рачуноводствене исправе

Члан 24.

Валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 21. став 2. овог Правилника потврђује одговорно лице за настали пословни догађај, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места, својим потписом, односно идентификационом ознаком.

Потписом, односно идентификационом ознаком из става 1. овог члана одговорно лице потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно приказује пословну трансакцију, односно други пословни догађај на који се рачуноводствена исправа односи.

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 односу на пословни догађај на који се односи.

Члан 25.

Одговорно лице које је рачуноводствену исправу саставило (интерни рачуноводствени документ), односно које је рачуноводствену исправу примило (екстерни рачуноводствени документ) својим потписом, односно идентификационом ознаком потврђује њену законитост и правилност састављања, односно израде.

Шеф рачуноводства, односно друго лице које шеф рачуноводства овласти одговорно је за проверу, односно контролу законитости и правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом, односно идентификационом ознаком.

Потписом из става 2. овог члана потврђује се да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 2. овог члана део је система финансијског управљања и контроле и спроводи се према процедури установљеној системом финансијског управљања и контроле.

Члан 26.

Пре књиговодствене евиденције рачуноводствена исправа мора да садржи потпис, односно идентификационог ознаку:

- лица одговорног за настали пословни догађај на који се рачуноводствена исправа односи – начело настанка пословног догађаја, односно захтев валидности,
- лица које је рачуноводству исправу саставило, односно примило – начело законитости, односно материјално - формалне исправности,
- лица које је рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало – начело тачности и исправности.

Одговорности, односно функције одлучивања, извршења и контроле из става 1. овог члана не могу се поклапати.

Члан 26а.

Лица којима су поверени послови набавке послове набавке спроводе према закону који уређује ову област, а према процедурама које уређује систем финансијског управљања и контроле.

Процеси и процедуре из става 1. овог члана спроводе се у складу са потребама и на начин уредне и ажурне документације у складу са потребама и захтевима и рачуноводствене службе.

Лица из става 1. овог члана дужна су да извршавају и послове који су предвиђени законом који уређује систем е-отпремница.

9. Састављање и кретање рачуноводствене исправе

Члан 27.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа према месту састављања, у односу на рачуноводство Школе које је у пословним књигама књиговодствено евидентира, може бити екстерна и интерна рачуноводствена исправа.

Члан 28.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана која има функцију фактуре издаје се преко Система електронских фактура, односно у случају да се издаје у папирном облику, најмање у два примерка, од којих један примерак задржава корисник буџетских средстава, као издавалац, а други се даје примаоцу добара, односно услуге ради плаћања.

Члан 29.

Кретање рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места састављања, односно пријема, преко места обраде и контроле, до места књиговодствене евиденције и архивирања, односно чувања.

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

Члан 30.

Екстерна рачуноводствена исправа, из члана 27. став 2. овог Правилника на дан пријема заводи се у деловодну књигу Школе, као примаоца, под датумом пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа (фактура, привремена ситуација, пријемница, наруџбеница, уговор и сл.).

Улазна рачуноводствена исправа, из става 2. овог члана књиговодствено се евидентира и у одговарајућој помоћној књизи из члана 18. став 1. овог Правилника.

Члан 31.

Наручилац добра, односно услуге потписивањем улазне рачуноводствене исправе потврђује да набављено добро, односно извршена услуга одговара поруџбини.

Члан 32.

Интерна рачуноводствена исправа из члана 27. став 2. овог Правилника, издата од стране Школе на основу извршеног посла (фактура, отпремница, записник, уговор и сл.), представља излазну рачуноводствену исправу.

Излазна рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се на основу уговора о извршеном послу или на основу отпремнице, у случају отпремања робе.

Излазна рачуноводствена исправа из става 2. овог члана књиговодствено се евидентира и у одговарајућој помоћној књизи из члана 18. став 1. овог Правилника.

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

Отпремница из става 2. овог члана саставља се преко система е-отпремнице.

10. Рокови достављања рачуноводствених исправа

Члан 33.

Лице које је извршило набавку робе, односно услуге по пријему и завођењу у деловодну књигу, рачуноводствену исправу истог дана прослеђује лицу које је наручило набавку.

Наручилац набавке из става 1. овог члана потписану рачуноводствену исправу истог дана прослеђује лицу које је задужено за предмет набавке, у случају набавке добра или рачуноводственој служби на књижење, у случају набавке услуга, у роковима утврђеним чланом 34. став 1. овог Правилника, у случају набавке услуге.

Лице које је задужено за предмет набавке, из става 2. овог члана потписану рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима утврђеним чланом 34. став 1. овог Правилника.

Члан 34.

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу заједно са документацијом у вези настанка рачуноводствене исправе дужно је да је достави рачуноводственој служби на књижење, и то наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословног догађаја, односно најкасније у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.

III СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊИХ И ПЕРИОДИЧНИХ ИЗВЕШТАЈА

1. Израда финансијског плана (додељивање апропријација и квота)

Члан 35.

Школа је дужна да сачини предлог финансијског плана (за трогодишњи плански циклус) и да га достави надлежном матичном ентитету на начин и до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана свог матичног ентитета.

Предлог финансијског плана, из става 1. овог члана Школа доставља искључиво преко апликације ИФИСуП („Планови буџета“), као једини могући начин доставе финансијског плана матичном ентитету.

У року из става 1. овог члана статус апликације ИФИСуП је отворен и врши се унос података, с тим да су у апликацији већ унете почетне вредности предлога финансијског плана, на основу вредности из финансијског плана из претходног планског циклуса.

Предлог финансијског плана у систему ИФИСуП исказује се на четвртном нивоу аналитике.

Предлог финансијског плана у систему ИФИСуП исказује се за све изворе финансирања, као и квоте за извор 01 – Општи приходи и примања буџета.

Предлог финансијског плана из става 1. овог члана усваја Школски одбор до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана матичног ентитета.

Штампани формат предлога финансијског плана, из става 1. овог члана треба да има печат и потпис директора Школе.

Члан 36.

Средства за наредну буџетску годину, односно наредни плански циклус треба планирати у складу са функционалном класификацијом и програмима, а унутар програма по програмским активностима и пројектима, у складу са структуром буџета, а затим даље по контима, изворима финансирања, и у износима планираних средстава (према стандардном класификационом оквиру и Контном плану).

Предлог финансијског плана из члана 35. став 1. овог Правилника садржи све изворе финансирања.

Члан 37.

Матични ентитет, у року од најдуже 30 дана од дана ступања на снагу Закона, односно одлуке о буџету треба да изврши расподелу средстава (распоред одобрених, тзв. иницијалних апропријација) својим контролисаним ентитетима.

Министарство просвете унете податке из члана 35. става 3. овог члана по извршеној контроли и евентуалној корекцији, у складу са лимитима из инструкција Министарства финансија, уноси у апликацију СПИРИ, унос тзв. иницијалних апропријација.

Иницијалне апропријације из става 2. овог члана утврђују се на трећем нивоу аналитике.

Иницијалне апропријације из става 2. овог члана у уносе се по свим изворима финансирања, као и квоте за извор 01 – Општи приходи и примања буџета, за плански циклус јануар - децембар.

Предлог финансијског плана у апликацији ИФИСуП из члана 35. став 3. овог Правилника, Школа усклађује са иницијалним апропријацијама из става 2. овог члана, према динамици и роковима које утврди матични ентитет и то на четвртном нивоу аналитике.

Предлог финансијског плана из члана 35. став 1. овог Правилника усклађује се са одобреним апропријацијама из става 1. овог члана, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

Усклађени предлог финансијског плана из члана 35. став 1. овог Правилника, по усвајању Школског одбора, представља финансијски план Школе за наредни трогодишњи плански циклус.

Финансијски план из става 7. овог члана садржи све изворе финансирања.

Штампани формат финансијског плана из става 7. овог члана треба да има печат и потпис директора Школе.

За извршење финансијског плана из става 7. овог члана, у смислу поштовања захтева наменске употребе, односно трошења одређених апропријација одговоран је директор Школе и ова одговорност се не може пренети на друго лице.

Члан 38.

Промена апропријације (повећање/смањење) спроводи се за већ отворену апропријацију подношењем Захтева за промену одобрене апропријације преко апликације ИФИСуП (измена апропријације) чиме се статус иницијална апропријација мења у статус текућа апропријација.

Промена апропријације из става 1. овог члана може бити промена због повећања, односно смањења апропријације или промена услед преусмеравања (када остаје исти трећи ниво аналитике између апропријација са којих се преусмеравају средства).

Промена апропријације из става 1. овог члана због повећања приходне апропријације, за изворе различите од извора 01, треба да има расположива средства на одговарајућем извору финансирања.

Промена апропријације из става 1. овог члана због повећања расходне апропријације треба да има расположива средства на одговарајућој приходној апропријацији, за изворе различите од извора 01, уколико се не ради о промени услед преусмеравања.

Промена апропријације у случају преусмеравања из става 2. овог члана врши се највише до износа 10% апропријације која се смањује, за извор 01 – Општи приходи и примања буџета, а за остале изворе финансирања без ограничења.

Захтев за промену апропријације, из става 1. овог члана обавезно садржи следеће елементе:

- број захтева;
- тип захтева;
- датум креирања;
- датум промене;
- опис;
- основ промене;
- износ у корист, износ на терет (случај преусмеравања).

Захтев за промену апропријације из става 1. овог члана обавезно садржи образложење, прилог у писаном облику, као разлог због којег се врши измена апропријације.

Захтев за промену апропријације Школа подноси у апликацији ИФИСуП када је статус апликације отворен (модул Планови буџета – Измене апропријације).

Промена апропријациј из става 2. овог члана у случају преусмеравања спроводи се у оквиру исте главе корисника (исти трећи ниво аналитике) чиме ова промена не утиче на износе апропријација у апликацији СПИРИ.

Члан 39.

Захтев за промену апропријације из члана 38. овог Правилника одобрава се од стране, односно преко надлежног матичног ентитета.

За промену апропријације у случају преусмеравања из члана 38. став 2., надлежан је матични ентитет.

Измену финансијског плана из члана 37. став 7. овог Правилника због промене апропријације, одобрава Школски одбор.

Захтев за промену апропријације из става 1. овог члана по одобрењу учитава се у апликацију ИФИСуП, а потом од стране матичног ентитета у апликацију за припрему буџета - СПИРИ.

Школа је обавезна да у апликацију ИФИСуП унесе број одлуке Школског одбора из става 3. овог члана, као и образложење/разлог за промену апропријације или приложи одлуку уколико она постоји у моменту подношење захтева.

Уколико Школа не унесе број одлуке Школског одбора из става 3. овог члана, Школи ће бити онемогућен наредни, односно следећи унос Захтева за промену апропријације.

Члан 40.

У случају да Школа нема отворену апропријацију у финансијском плану из члана 37. став 7. овог Правилника подноси Захтев за отварање апропријације.

Захтев за отварање апропријације из става 1. овог члана садржи:

- ЈБКС:
- Извор:
- Програм:
- Економска класификација:
- Назив економске класификације:
- Образложење – Захтев, односно основ отварања

Захтев за отварање приходне апропријације за изворе различите од извора 01 из става 1. овог члана подноси се путем мејла у писаном облику надлежном матичном ентитету. По отварању приходне апропријације, путем апликације ИФИСуП, уносе се одговарајуће расходне апропријације путем Захтева за повећање апропријације на тим изворима финансирања.

Захтев за отварање апропријације из става 1. овог члана одобрава се од стране, односно преко надлежног матичног ентитета.

Да би Захтев за отварање апропријације из става 1. овог члана био одобрен Школа треба да има расположива средства на одговарајућем извору финансирања (за случај отварања приходне апропријације), односно одговарајућу приходну апропријацију (за случај отварања расходне апропријације).

Измену финансијског плана из члана 37. став 7. овог Правилника, због отварања апропријације, одобрава Школски одобр.

Преглед свих одобрених Захтева за отварање апропријације из става 1. овог члана, по изворима финансирања, налази се у апликацији СПИРИ (Преглед учитаних апропријација).

Одобрен Захтев за отварање апропријације из става 1. овог члана евидентира се од стране Школе, као измена финансијског плана у апликацији ИФИСуП када је у статусу отворен (модул Планови буџета – Измене апропријације).

Школа је обавезна да у апликацију ИФИСуП унесе број одлуке Школског одбора из става 7. овог члана, као и образложење/разлог за отварање апропријације.

Уколико Школа не унесе број одлуке Школског одобра из става 7. овог члана, Школи ће бити онемогућен наредни, односно следећи унос Захтева за отварање апропријације.

Члан 41.

Школа планира квоте само за извор 01 – Општи приходи и примања буџета.

Квоте из става 1. овог члана планирају се у апликацији СПИРИ (модул Финансијско планирање – Планирање – План иницијалних квота – Унос / Измена плана) на месечном нивоу, трећи ниво аналитике.

Нераспоређена средства по квотама налазе се на ставци Нераспоређени износ.

Управа за трезор утврђује, односно читава квоте из става 2. овог члана најкасније до 15. у месецу за наредни плански циклус.

Преузимање обавеза и плаћање могуће се само до висине утврђених, односно одобрених квота из става 1. овог члана.

Члан 42.

Квоте из члана 41. став 5. могу се мењати подношењем Захтева за увећање квота, у роковима и на начин које утврди надлежни матични ентитет.

Да би захтев из става 1. овог члана био одобрен неопходно је да постоје расположива, односно нераспоређена средства на извору 01 – Општи приходи и примања буџета.

Захтев за увећање квота доставља се надлежном матичном ентитету, путем апликације ИФИСуП.

Захтев за увећање квота као одобрен захтев учитан је у апликацију СПИРИ.

2. Годишње финансијско извештавање

Члан 43.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на основу података из рачуноводствених евиденција Школе.

Годишњи финансијски извештаји из става 1. овог члана састављају се и подносе у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

Годишњи финансијски извештаји из става 1. овог члана подносе се Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја – ИСПФИ, најкасније до 28. фебруара наредне године.

Приступ информационом систему за подношење финансијских извештаја корисници остварују уношењем идентификационих података у веб апликацију Управе за трезор - ИСПФИ, у складу са интерним техничким упутством, за шта је претходно неопходна регистрација корисника.

Потписивање годишњих финансијских извештаја се врши електронским потписом који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет корисника.

Потписивање годишњих финансијских извештаја врши шеф рачуноводства и директор Школе.

Годишњи финансијски извештаји из става 1. овог члана састављају се на готовинској основи.

Директор Школе својим потписом из става 4. овог члана потврђује потпуно и истинито приказивање и обелодањивање финансијског положаја Школе и поштовање буџетског календара за подношење годишњих финансијских извештаја, а шеф рачуноводства својим потписом из става 4. овог члана потврђује тачност и исправност састављања годишњих финансијских извештаја, као и тачност, исправност и потпуност књиговодствених евиденција.

Годишњи финансијски извештај из става 1. овог члана усваја Школски одбор.

Члан 44.

Школа, као корисник буџетских средстава који своје финансијско пословање не обавља преко својих подрачуна, односно која послује преко евиденционих рачуна, саставља годишње финансијске извештаје који обухватају:

- Биланс стања – Образац БС,
- Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ.

Поред образаца из става 1. овог члана, уз годишњи финансијски извештај Школа доставља и образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета, у писаној форми, а за које нису прописани обрасци, а то су:

- 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, који се односи на ниво буџета Републике Србије, односно локалне власти.

Извештаји из става 2. овог члана подnose се независно од тога да ли је било реализације по наведеним основама, или не.

Обрасци годишњих финансијских извештаја попуњавају се у хиљадама динара.

3. Периодично финансијско извештавање

Члан 45.

Школа у току године саставља периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета, и то кумулативно за периоде јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар.

Периодични финансијски извештај из става 1. овог члана саставља се на основу података из рачуноводствених евиденција Школе.

Периодични финансијски извештај из става 1. овог члана подноси се кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја – ИСПФИ у року од десет дана од дана истека периода за који се извештај саставља

Састављање периодичних финансијских извештаја из става 1. овог члана врши се на Обрасцу Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ, применом готовинске основе.

Израда Извештаја о извршењу буџета – Образац ИБ саставља се појединачно и именује по програмским активностима и пројектима.

Израда Извештаја о извршењу буџета – Образац ИБ саставља се и за програмске активности и пројекте за која су планирана средства, а у није било реализације.

У колони 4 Обрасца ИБ - Извештај о извршењу буџета исказани су износи/висина средстава по текућим изворима финансирања (не укључује изворе 13, 15, 17 и 18).

Потписивање периодичних финансијских извештаја из става 1. овог члана врши шеф рачуноводства и директор Школе.

Директор Школе својим потписом из става 7. овог члана потврђује потпуно и истинито приказивање и обелодањивање финансијског положаја Школе и поштовање рокова за подношење периодичних финансијских извештаја, а шеф рачуноводства својим потписом из става 7. овог члана потврђује тачност и исправност састављања периодичних финансијских извештаја, као и тачност, исправност и потпуност књиговодствених евиденција.

Периодични финансијски извештаји састављају се и подnose у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

4. Учитавање података у обједињени рачуноводствени информациони систем

Члан 45а.

Школа је дужна да учитава податке из пословних књига и евиденција у обједињени рачуноводствени информациони систем (у даљем тексту: ОРИС) на шестом нивоу економске класификације до 20-ог у месецу за претходни месец.

До предаје годишњих финансијских извештаја Школа има обавезу учитавања свих накнадно насталих промена које се односе на претходну годину.

5. Јавност, односно транспарентност пословања

Члан 46.

Школа је обавезна да на својој интернет страници објављује своје финансијске планове за текућу годину, информатор о раду, као и годишње и периодичне финансијске извештаје.

IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊЕ

1. Преузимање обавеза

Члан 47.

Преузимање обавеза представља ангажовање средстава од стране корисника буџетских средстава по основу правног акта, за које се у моменту ангажовања очекује да представљају готовински трошак, непосредно или у будућности.

Школа преузима обавезе на основу писаног уговора или другог правног акта (решење, одлука и др.), уколико законом није друкчије прописано.

Када се потпише уговор или други правни акт из става 2. овог члана сматра се да је обавеза преузета.

Преузимање обавезе не захтева, односно не подразумева њено књиговодствено евидентирање, све до доспећа фактуре или друге рачуноводствене исправе за плаћање.

Уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, које Школа закључује морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

У уговору из става 5. овог члана, као обавезни елемент конкурсне документације која се припрема у поступку јавне набавке, мора да стоји одредба да ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Школа, као корисник буџетских средстава који је укључен у консолидовани рачун трезора Републике Србије и који нема свој рачун, већ расходе и издатке извршава преко рачуна извршења буџета Републике Србије, није дужна да достави средства обезбеђења.

Члан 48.

Обавезе које Школа преузима морају одговарати апропријацији која јој је одобрена за ту намену у тој буџетској години, изузев капиталних и вишегодишњих уговора.

Изузетно од става 1. овог члана Школа средстава расходе за запослене, пензије, енергетске услуге, услуге комуникације, комуналне услуге и расходе за закуп имовине и опреме планира до износа који доспева на плаћање у текућој буџетској години.

Школа, која одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања, (који нису извор 01 - Општи приходи и примања буџета), обавезе може преузимати само до нивоа остварених прихода или примања.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава утврђених финансијским планом из члана 37. став 7. овог Правилника не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора Републике Србије, односно локалне власти.

Члан 49.

Када се закључи уговор у складу са чланом 47. став 3. овог Правилника Школа треба да поднесе, односно креира Захтев за преузимање обавезе којим ближе дефинише износ и рок плаћања преузете обавезе.

Захтев за преузимање обавезе доставља се за све изворе финансирања и за сва очекивана плаћања.

Креирање Захтева за преузимање обавеза из става 1. овог члана Школа спроводи преко система СПИРИ.

Изузетно од става 3. овог члана, преузете обавезе за зараде и остала лична примања, која се обрачунавају преко Централног информационог система за обрачун зарада у јавном сектору (ИСКРА), аутоматски се учитавају у систем СПИРИ.

Да би се креирао Захтев за преузимање обавезе из става 3. овог члана Школа треба да има отворену расходну апропријацију, као и расположива средства на одговарајућем извору финансирања различитом од 01 – Општи приходи и примања буџета и приходну апропријацију у том случају.

Захтев за преузимање обавезе обавезно садржи следеће елементе:

- тип захтева;
- назив примаоца средстава;
- рачун примаоца средстава;
- број, датум и врсту рачуноводствено-финансијског документа;
- датум доспећа;
- износ преузете обавезе.

Захтев за креирање обавезе мора да буде валидан и потврђен од стране одговорног лица Школе.

Члан 50.

Захтев за преузимање обавезе (или промена података у вези преузете обавезе) врши се и најкасније три радна дана од датума уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза (или којим се врши промена преузете обавезе).

Захтев за преузимање обавезе може се вршити појединачно или кумулативно.

Захтев за преузимање обавеза који се односи на претходну буџетску годину уноси се под датумом 31. децембар те године, најкасније до рока за предају годишњих финансијских извештаја за претходну годину.

Члан 51.

Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза и у наредној буџетској години извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Све преузете обавезе које су унете, а нису плаћене до последњег радног дана у години аутоматски се отказују.

Школа, пре најављивања нових обавеза, треба прво да пријави преузете, а неизвршене обавезе из претходне буџетске године.

Члан 52.

Када се одобри Захтев за преузимање обавеза резервише се потребан износ средстава у оквиру одобрене апропријације и квоте (за извор 01 – Општи приходи и примања буџета) чиме се умањује износ расположиве апропријације на годишњем нивоу и квоте (за извор 01 – Општи приходи и примања буџета) у висини и у року плаћања преузете обавезе.

За одобрене Захтеве за преузимање обавеза подноси се Захтев за плаћање.

Члан 53.

Све обавезе које настају по основу комерцијалних трансакција, а у којима је Школа дужник треба да се региструју у Централном регистру фактура (ЦРФ).

Рокови измирења обавеза из става 1. овог члана је 45 дана.

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

2. Плаћања

Члан 54.

Плаћање представља реализацију налога за плаћање на основу унетог Захтева за преузимање обавезе и Захтева за плаћање у систем СПИРИ.

Захтев за плаћање мора да буде у складу са већ унетим Захтевом за преузимање обавезе из члана 52. овог Правилника.

Захтев за плаћање из става 2. овог члана обавезно садржи следеће елементе:

- јединствени број захтева за плаћање;
- датум креирања захтева;
- укупан износ средстава;
- очекивани датум плаћања;
- елементе налога за пренос (рачун одобрења, модел и позив на број одобрења, шифру плаћања и сврху плаћања).

Захтев за плаћање мора да буде валидан и потврђен од стране одговорног лица Школе.

Управа за трезор за кориснике буџетских средстава у систему СПИРИ врши контролу исправности Захтева за плаћање.

Захтеви за плаћање који нису у складу са инструкцијом за плаћање обавеза регистрованих у ЦРФ биће одбијени у платном промету.

Члан 55.

Захтеве за плаћање обавеза у износу од минимално 100.000,00 динара и вишим износима, а за које се плаћање извршава са извора финансирања 01 – Општи приходи и примања буџета, Школа уноси у систем СПИРИ најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања.

Захтеве за плаћање обавеза у износима нижим од 100.000,00 динара, као и захтеве за које се плаћања извршавају са извора финансирања различитим од извора 01 – Општи приходи и примања буџета, Школа уноси у систем СПИРИ најкасније један радни дан пре очекиваног датума плаћања.

Извршена плаћања по основу расхода и издатака смањују салдо на подрачуну извршења буџета Републике Србије, односно евиденционом рачуну Школе.

У случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ у складу са законом, директни, односно индиректни корисник буџетских средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

3. Евиденциони рачуни

Члан 56.

Школа послује преко евиденционих рачуна као рачуна на којима врше само евиденције извршених плаћања и остварених прилива.

Евиденциони рачуни, као рачуни из групе 845, не учествују у платном промету.

Евиденциони рачун састоји се од организационе шифре Школе (ЈБ КЈС - 01244), извора финансирања и редног броја евиденционог рачуна.

Школа има најмање један евиденциони рачун за сваки извор финансирања.

Школа може да отвори по један рачун у групи 845 са обавезним аутоматским пражњењем средстава на одговарајући евиденциони рачун јавних прихода, за изворе 04 и 16.

Члан 57.

На евиденционим рачунима извора 01 - Општи приходи и примања буџета, евидентирају се:

- извршене трансакције плаћања од стране корисника;
- рефундације расхода и издатака.

На евиденционим рачунима осталих извора финансирања евидентирају се:

- остварени приходи и примања корисника;
- извршене трансакције плаћања од стране корисника;
- рефундације расхода.

Члан 58.

Управа за трезор обезбеђује изводе евиденционих рачуна сваког радног дана за извршене трансакције по рачуну претходног радног дана.

Изводи из става 1. овог члана достављају се електронским путем.

Сваки евиденциони рачун има изводе својих рачуна, према датуму на који се извод односи.

Преглед средстава на изводу прати се у реалном времену када се уплата, односно исплата на евиденционом рачуну изврши.

Члан 59.

Трошење расположивих средстава врши се строго наменски по сваком евиденционом рачуну, односно по сваком извору финансирања, појединачно.

Школски одбор доноси одлуку о расподели нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година.

Школски одбор усваја предлог савета родитеља о начину коришћења неутрошених средстава са рачуна родитељског динара и са рачуна примљених донација.

V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 60.

Усклађивање пословних књига захтева 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 припремних радњи у вези састављања годишњих и периодичних финансијских извештаја.

Члан 61.

Усклађивање пословних књига из члана 60. овог Правилника за кориснике који воде помоћне књиге и евиденције врши се са Главном књигом Трезора Републике Србије.

Главна књига Трезора Републике Србије садржана је на платформи за извештавање која обједињује податке свих архивских и трансакционих система Управе за трезор у јединствено складиште података - Систем за пословно извештавање - СПИ.

Поступак приступа главној књизи трезора Републике, односно платформи СПИ спроводи се на два начина, и то:

- путем одговарајућег интернет претраживача (СПИ – Управа за трезор);
- непосредно, преко система СПИРИ.

Члан 62.

Усаглашавање података из члана 60, став 1. овог Правилника спроводи се на шестом нивоу аналитике за економску класификацију за коју се жели проверити, односно потврдити усаглашеност.

Усаглашавање из става 1. овог члана врши се по свим економским класификацијама и свим изворима финансирања.

VI ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

Члан 63.

Обрачун плата/зарада врши се на основу решења према уговору и коефицијенту, у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата за запослене у основном и средњем образовању и домовима ученика и одлуке директора Школе.

Евиденцију о раду за све запослене у установи контролише руководиоца установе, односно лице које руководиоца установе овласти.

Исплата зараде врши се кроз обједињени систем ИСКРА и садржи рекапитулацију исплаћене зараде и исплатне листиће за сваког запосленог у којима је исказана бруто и нето зарада за припадајућим порезом и доприносима обрачунатим у складу са законом.

Приликом исплате зараде сваком запосленом се електронским путем доставља обрачун зараде за тај месец.

Члан 64.

За тачност обрачуна нето зарада одговоран је обрачунски радник – референт за материјално-административне послове.

Члан 65.

Обрачун и исплату накнаде и других врста примања за запослене и друга лица ангажована уговором ван радног односа врши обрачунски радник – референт за материјално-административне послове по закљученом уговору између ангажованог лица и директора Школе.

Члан 66.

За веродостојност исправа о обрачуну и исплати зарада, као и тачност обрачуна зараде својим потписом потврђују лица задужена за оверу обрачуна, шеф рачуноводства и обрачунски радник – референт за финансијско-административне послове.

Директор школе, или лице које он овласти, својим потписом потврђује висину исплаћене зараде у складу са актом установе.

VII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Предмет и врсте пописа

Члан 67.

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

Имовина која је предмет пописа из става 1. овог члана обухвата: нематеријалну имовину, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, биолошка средства, залихе материјала, недовршену производњу, готове производе и робу, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа из става 1. овог члана су дугорочне обавезе и краткорочне обавезе.

За организацију и правилност пописа из става 1. овог члана одговоран је директор Школе.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем из става 1. овог члана обављају се у складу са правилником којим се уређују начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 68.

Попис из члана 67. став 1. овог Правилника обухвата:

- утврђивање пописаних количина и уношење стварних података у пописне листе;
- унос измене количина у периоду вршења пописа уколико се попис спровео пре, односно после 31. децембра, ради свођења на стање на дан 31. децембар;
- уношење количинског стања у пописне листе из књиговодствене евиденције;
- утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- уношење цена пописане имовине;
- вредносно обрачунавање пописане имовине;
- састављање извештаја о извршеном попису;
- усвајање извештаја о извршеном попису;
- књиговодствено евидентирање утврђених вишкова, односно мањкова.

Члан 69.

Попис имовине и обавеза према периоду када се спроводи може бити редован - врши се на крају године са стањем на дан 31. децембар или ванредан - врши се током године.

Ванредан попис из става 2. овог члана спроводи се у случајевима примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене као и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице Школе.

Члан 70.

Туђа имовина, која се у тренутку пописа налази у Школи на коришћењу, евидентира се у посебним пописним листама.

Један примерак пописне листе из става 1. овог члана оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине најкасније до 20. јануара наредне године.

Члан 71.

Попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и друго врши се на период од пет година.

Члан 72.

Редован попис може почети од 1. децембра текуће године, а по потреби и раније.

Промена стања имовине и обавеза у току обављања пописа у пописне листе уноси се на основу валидних рачуноводствених исправа.

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

2. Образовање пописне комисије

Члан 73 .

Директор Школе посебним решењем образује потребан број пописних комисија.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације њиховог рада, директор Школе образује Централну пописну комисију.

Решењем из става 1. овог члана одређује се: председник пописне комисије и чланови пописне комисије (бирају се из редова запослених), утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Решење из става 1. овог члана за спровођење редовног пописа доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење из става 1. овог члана доставља се свим члановима пописне комисије и служби рачуноводства.

Директор Школе доноси Упутство за рад комисија за попис.

Члан 74.

У комисији за попис не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 75.

Пре почетка пописа, комисија за попис дужна је да сачини план рада по коме ће вршити попис најкасније до 10. децембра текуће године.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана почетка пописа, изврше припреме ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања предмета пописа, у складу са његовом природом.

Члан 76.

Пре почетка пописа рачуноводствена служба комисији за попис доставља пописне листе које садрже номенклатурне бројеве, назив, врсту и јединицу мере предмета пописа, без података о количинама из књиговодствене евиденције.

Подаци о количинама предмета пописа из књиговодствене евиденције уносе се у пописне листе по уписивању стварног стања и по потписивању пописних листи од стране чланова комисије.

За тачност попуњавања пописних листа одговорна је пописна комисија.

3. Спровођење пописа

Члан 77.

Спровођење пописа врши се мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, зависно од природе предмета пописа.

Члан 78.

Неоштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларисаних ознака, као и исправа о пријему (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.).

Количина кабастог или растреситог материјала може се процењивати на основу запремине, специфичне тежине или на други прикладан начин.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сличних разлога уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања мањкова.

Електрична и електронска опрема која је оштећена и неисправна, као и електрични и електронски отпад уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег расходовања

Члан 79.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се 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 о стању тих средстава на дан 31. децембра.

Члан 80.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама на дан 31. децембра текуће године.

Финансијски пласмани, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација исказују се у посебним пописним листама.

Члан 81.

Имовина која на дан пописа није физички у Школи (имовина на путу, имовина дата у закуп, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу валидне документације, уколико до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код којег се имовина налази.

4. Састављање извештаја о попису

Члан 82.

О извршеном попису саставља се извештај о попису који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; утврђене разлике; предлог решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова); примедбе и објашњења задужених лица о утврђеним разликама и слично.

Председник комисије за попис доставља извештај из става 1. овог члана Централној комисији за попис, уколико је иста образована, најкасније до 15. јануара наредне године - за нефинансијску имовину, односно најкасније до 30. јануара наредне године - за финансијску имовину.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља Школском одбору и интерној ревизији (уколико је формирана) у напред наведним роковима (15. и 30. јануар).

За тачност пописа и извештаја из става 1. овог члана, односно за његову потпуност, веродостојност, истинитост и благовременост извршења и достављања одговоран је председник комисије за попис, односно председник Централне пописне комисије.

Члан 83.

Школски одбор, у присуству председника комисије за попис, односно председника Централне пописне комисије и шефа рачуноводства разматра извештај о извршеном попису и одлучује о достављеним предлозима.

Школски одбор најкасније до 10. фебруара наредне године доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, као и о поступању са:

- утврђеним мањком/вишком,
- расхоровањем имовине која је дотрајала или није употребљива и
- сумњивим и спорним потраживањима и обавезама.

Извештај о извршеном попису заједно са пописним листама и одлуком о усвајању извештаја о извршеном попису доставља се рачуноводственој служби на књижење.

Рок за достављање документације из става 3. овог члана је два дана од дана доношења одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису.

Члан 84.

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

5. Усклађивање потраживања и обавеза

Члан 85.

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.

Члан 86.

Школа, ако је у улози повериоца, треба најкасније до 25. јануара наредне године да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан достављања прегледа (у даљем тексту: ИОС Образац).

Дужник по добијању ИОС Обрасца из става 1. овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС-а Обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца.

Радње које Школа из става 1. овог члана спроводи треба да задовоље захтев економске оправданости, односно начело економичности.

Члан 87.

Застарела потраживања и обавезе Школа отписује, на основу претходно донете одлуке Школског одбора.

VIII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О СТРУКТУРИ И ВРЕДНОСТИ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 88.

Јавну својину чини право својине Републике Србије (државна својина), аутономне покрајине (покрајинска својина) и локалне самоуправе (општинска, односно градска својина).

Предмет јавне својине су: природна богатства, добра од општег интереса и добра у општој употреби, за која је законом утврђено да су у јавној својини, ствари које користе органи и организације Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, установе, јавне агенције и друге организације чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и друге ствари које су, у складу са законом, у јавној својини.

Врсте ствари у јавној својини обухватају:

- Непокретне ствари: службене зграде и пословне просторије, стамбене зграде и станови, гараже и гаражна места, непокретности за репрезентативне потребе, непокретности за потребе дипломатских и конзуларних представништва и непокретности за посебне намене.
- Покретне ствари: превозна средства, предмети историјскодокументарне, културне и уметничке вредности, опрема, потрошни материјал и покретне ствари за посебне намене.

Школа је корисник јавних средстава у својини Републике Србије и има обавезу достављања извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије.

Члан 89.

Подаци о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије достављају се Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије на обрасцима СВИ1 и СВИ2.

Образац СВИ1 је извештај о вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31. децембар.

Образац СВИ2 је извештај о вредности покретне имовине у својини Републике Србије на дан 31. децембар.

Подаци који се уносе у обрасце СВИ1 и СВИ2 преузимају се из Биланса стања – Образац БС.

Обрасци СВИ1 и СВИ2 достављају се електронским путем преко Web апликације „Регистар непокретности у јавној својини“ и у писаној форми. Рок за достављање ових образаца је 28. фебруар текуће године.

Обрасце СВИ1 и СВИ2 потписује лице одговорно за попуњавање образаца и наредбодавац.

IX РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 90.

Нефинансијску имовину у сталним средствима и нефинансијску имовину у залихама Школа евидентира по набавној вредности.

Нефинансијска имовина у залихама из става 1. овог члана, односно залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се методом пондерисане просечне цене.

Члан 91.

Исправка вредности непокретности и основних средстава врши се по стопама амортизације, у складу са подзаконским актом министра надлежног за финансије.

Књиговодствено евидентирање обрачунате исправке вредности из става 1. овог члана врши се на терет капитала.

Члан 92.

Књиговодствено евидентирање непокретности и основних средстава врши се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

X ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 93.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих пословних трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и у 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, помоћне књиге и евиденције потписује шеф рачуноводства и директор Школе, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига и евиденција.

Члан 94.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге 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 тећи последњег дана пословне године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу, у папирном или електронском облику архивирања.

Члан 95.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је истекао рок чувања из члана 94. овог Правилника врши комисија коју формира директор Школе, уз присуство шефа рачуноводства и лица које је задужено за чување наведене документације.

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

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је истекао рок чувања из члана 94. овог Правилника, Школа уништава по прибављеном одобрењу еАрхива, писменој форми.

ЕАрхив даје одобрење само за уништење документарног материјала који је евидентиран у архивској књизи.

Члан 96.

Вођење архивске књиге, из члана 95. става 4. овог Правилника и чување архивске грађе и документарног материјала Школа спроводи на начин уређен прописима којима се уређује систем заштите архивске грађе и документарног материјала.

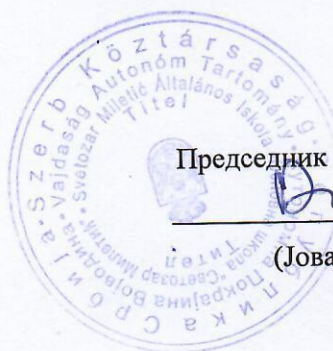
XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 97.

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

Члан 98.

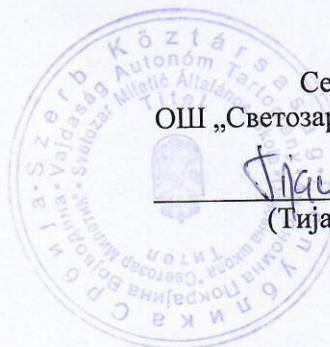
Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства број: 127-15/22 од 18.11.2022. године.



Председник Школског одбора,

(Јован Влашки)

Правилник је заведен под деловодним бројем 239-15/26 од 20.03.2026. године, објављен је на огласној табли Школе дана 20.03.2026. године, а ступио је на снагу дана 28.03.2026. године.



Секретар
ОШ „Светозар Милетић“ Тител,

(Тијана Брзић)

ОШ „СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ“

Тител

Милоша Црњанског бр. 3

Број: 237-15/26-2

Датум: 20.03.2026. године

На основу члана 119. став 1. тачка 4) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/19, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 51. став 1. тачка 1) Статута ОШ „Светозар Милетић“ Тител број 600-15/24 од 05.09.2024. године, Школски одбор на електронској седници одржаној дана 20.03.2026. године, разматрао је Предлог Правилника о организацији рачуноводствене службе и уређењу буџетског рачуноводства ОШ „Светозар Милетић“ Тител, те је једногласно, донео:

ОДЛУКУ

Усваја се *Правилник о организацији рачуноводствене службе и уређењу буџетског рачуноводства ОШ „Светозар Милетић“ Тител.*

Правилник о организацији рачуноводствене службе и уређењу буџетског рачуноводства ОШ „Светозар Милетић“ Тител чини саставни део ове одлуке.



Председник Школског одбора,

(Јован Влашки)