

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25 – даље: Уредба) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/23, 19/2025) Школски одбор Основне школе „Никола Тесла“ у Дубљу на седници одржаној дана 20.03.2026. године, једногласно је донео

## **ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ СА РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује: организација рачуноводног система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о насталој пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање као и рачуноводствене политике које се примењују за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја.

#### **Члан 2.**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника, као и класификација и садржај рачуноводствених исправа и других евиденција којима се прате промене стања имовине и капитала, потраживања и обавеза, извора финансирања, прихода, расхода и издатака и резултата пословања.

Под рачуноводственим политикама подразумевају се посебни принципи, основе, конвенције, правила и праксе које је су усвојене за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја.

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА**

#### **Члан 3.**

Организација рачуноводног система укључује:

1. Послове буџетског рачуноводства-организацију и услове;
2. Основе за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање;
3. Рачуноводствене политике;
4. Рачуноводствене исправе;

5. Вођење пословних књига;
6. Усаглашавање пословних књига;
7. Усаглашавање потраживања и обавеза;
8. Попис имовине и обавеза;
9. Закључивање пословних књига;
10. Финансијско извештавање,
11. Материјална значајност информација и исправљање грешака,
12. Архивирање, чување и излучивање рачуноводствених исправа и остале рачуноводствене документације.

## **1. Послови буџетског рачуноводства – организација и услови**

### **Члан 4.**

Послове рачуноводства организује и обавља шеф рачуноводства, као и финансијско-материјалне и административно-техничке послове, у складу са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Послове буџетског рачуноводства обавља стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства и које је обучено за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, а које је распоређено за обављање ових послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

Лице стручно за вођење послова буџетског рачуноводства, 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 који доноси министар надлежан за послове финансија.

## **2. Основе за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање**

### **Члан 5.**

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Готовинска основа подразумева да се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Основни елементи рачуноводства су приходи, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор на готовинској основи.

Школа може водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава на дан извештавања.

### 3. Рачуноводствене политике

#### Члан 6.

За признавање, процењивање и презентацију позиција финансијских извештаја користи се готовинска основа рачуноводства у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS) на готовинској основи, прописима о буџетском рачуноводству и овим правилником.

#### Текући приходи

#### Члан 7.

**Текући приходи** се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту наплате тј. прилива средстава на рачун корисника.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава буџету евидентира се као сторно расхода и у корист обавезе према буџету.

**Донација** је наменски бесповратни приход који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације. Обухвата добровољне трансфере од физичких и правних лица. Добровољни трансфери од физичких и правних лица евидентирају се на извору финансирања 08. Донације могу бити капиталне и текуће.

Донације обухватају и поклоне у натури, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и извора капитала. Остатак неутрошених средстава на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену на извор финансирања 15 - Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година.

**Трансферна средства** су средства која се из буџета Републике Србије, односно буџета локалне власти преносе буџету на другом нивоу власти, буџету на истом нивоу власти и организацијама за обавезно социјално осигурање, као и између организација за обавезно социјално осигурање за доприносе за осигурање.

Приход по основу трансфера од другог нивоа власти евидентира се на извору финансирања 07 – Трансфери од других нивоа власти.

Приходи из буџета оснивача евидентирају се у оквиру субаналитичког конта 791111 – Приходи из буџета.

**Други приходи** јесу приходи индиректног корисника буџета који се остварују додатним активностима.

**Меморандумске ставке за рефундирање расхода** обухватају приходе по основу меморандумских ставки за рефундацију расхода, меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године.

На контима меморандумских ставки евидентирају се приходи по основу учешћа у финансирању или суфинансирању других корисника на начин да се рефундирају претходно настали трошкови корисника који су исплаћени са њихових рачуна (боловање преко 30 дана и други).

## Текући расходи и издаци

### Члан 8.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају у вршењу функције за коју је школа основана.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, остале дотације и трансфере, социјално осигурање и социјалну заштиту и остале расходе.

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода/издатака преко активних временских разграничења уз истовремено одобрење одговарајућег конта обавеза.

Унапред плаћени аванси приликом исплате истовремено се евидентирају и на категорији расхода, односно издатака.

**Расходи за запослене** обухватају: расходе за плате, додатке и накнаде запослених (зараде), социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у натури, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе.

**Коришћење услуга и роба** обухвата: сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање и материјал.

**Социјално осигурање и социјална заштита** обухватају накнаде за социјалну заштиту из буџета по разним основама које се, по захтевима индиректног буџетског корисника, исплаћују из буџета за образовање (ученичке награде и друго).

**Остали расходи** обухватају: обавезне таксе и казне, пенале и камате, новчане казне и пенале по решењима судова, накнаде штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока, накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа. Обавезе за остале расходе евидентирају се одобравањем субаналитичког конта у групи 245000-Обавезе за остале расходе.

**Издаци за нефинансијску имовину** обухватају издатке за: основна средства (зграде и грађевинске објекте, машине и опрему, остале некретнине и опрема нематеријална имовина

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине у класи 0 – Нефинансијска имовина и у класи 3 - Капитал.

## Нефинансијска имовина

### Члан 9.

Нефинансијска имовина представља имовину у материјалном облику. Може бити у сталним средствима или у залихама.

Нефинансијска имовина се разврстава у стална средства или залихе у зависности од тога да ли ће се средство користити више година, односно да ли је правилником којим се уређује номенклатура нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације предвиђена његова амортизација током периода коришћења.

**Нефинансијска имовина у сталним средствима** обухвата некретнине и опрему, култивисану имовину, драгоцености, природну имовину, нефинансијску имовина у припреми и авансе и н.

Некретнине и опрема обухватају: зграде и грађевинске објекте, опрему и остале некретнине и опрему.

Нефинансијска имовина у припреми и аванси обухватају издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Нематеријална имовина обухвата компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, патенте и другу нематеријалну имовину.

Нефинансијска имовина у сталним средствима евидентира се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Издаци за пројектну и другу документацију, за добијање потребних дозвола, уређивање пратећих површина и други издаци који прате изградњу објеката увећавају вредност објекта и укључују се у његову набавну вредност. Набавну вредност опреме, поред фактурне вредности чине и издаци за превоз, монтажу, проверу техничке исправности опреме, прибављање дозвола за стављање у употребу и друго.

Нефинансијска имовина у сталним средствима која је стечена без накнаде књиговодствено се евидентира по садашњој вредности у моменту преузимања по којој је основно средство вођено код претходног власника, увећана за издатке преноса, превоза и других зависних трошкова ако их је било.

Нефинансијском имовином у сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Нефинансијска имовина у сталним средствима добијена на коришћење, уколико се по акту носиоца права својине води у билансним евиденцијама носиоца права јавне својине, евидентира се у ванбилансној евиденцији. На дан 31.12. врши се усклађивање садашње вредности нефинансијске имовине у сталним средствима са носиоцем права јавне својине.

По захтеву носиоца права јавне својине, нефинансијска имовина у сталним средствима добијена на коришћење по акту носиоца права јавне својине, може се водити у билансним евиденцијама.

## **Члан 10.**

**Амортизација основних средстава** је процес смањења вредности (трошења) дуготрајне имовине током времена, услед употребе, старења и технолошког напретка.

Нефинансијска имовина амортизује се годишњим стопама амортизације прописаним правилником којим се уређује номенклатура нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Нематеријална улагања и основна средства распоређују се у амортизационе групе и делове амортизационих група прописане у Номенклатури. Основна средства која по називу или ближем опису назива нису наведена у Номенклатури, распоређују се у амортизационе групе, односно делове амортизационих група у које су распоређена њима најсличнија основна средства. Сличност основних средстава одређује се према намени којој служе, а у оквиру исте намене - према врсти материјала употребљеног за њихову изградњу, односно израду.

Амортизација сталне нефинансијске имовине - некретнине и опрема (основна средства) обрачунава се за свако средство појединачно по законом прописаним стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне (линеарне) методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог дана у наредном месецу у односу на месец када је средство пуштено у употребу, а приликом отуђивања/расходовања амортизација врши се до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Амортизација се обрачунава док се у целини не надокнади вредност која чини основицу за обрачунавање амортизације, односно док не достигне нулту књиговодствену вредност или док се не расходује или отуђи.

Књижење обрачунатог отписа (амортизације) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) задужењем одговарајућег субаналитичког конта у групи 310000 – Капитал и одобрењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности у класи 0 – Нефинансијска имовина, осим у случају када је законом о буџету Републике Србије за текућу годину предвиђен другачији начин књижења.

Једном отписано основно средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању док га користи исто правно лице.

## Члан 11.

**Расход нефинансијске имовине у сталним средствима** представља губитак који је настао као последица смањења употребне или тржишне вредности основног средства услед коришћења, изложености природним утицајима или технолошке застарелости што за последицу има одступање његове стварне вредности у односу на књиговодствену вредност (због квара, оштећења, застарелости и других фактора).

Расходовано средства које је неупотребљиво може се продати као секундарна сировина. Расходовано средство које се не може продати као секундарна сировина се уништава.

Губитак настао приликом отуђивања и расходовања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и капитала.

Расходовање електричне и електронске опреме врши се у складу са прописом којим се уређује управљање отпадом.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, а која у време расходовања или отуђења има садашњу вредност, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације. Након тога се искњижава задужењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности за износ отписане вредности и одговарајућег субаналитичког конта у класи 3 – Капитал за износ неотписане (садашње) вредности, уз истовремено одобрење одговарајућег конта нефинансијске имовине у класи 0 – Нефинансијска имовина за износ набавне вредности.

Нефинансијска имовина која се расходује или отуђује, а која у време расходовања или отуђења нема садашњу вредност, тако да су набавна и отписана вредност једнаке, искњижава се задужењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности за

износ отписане вредности и одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине у класи 0 – Нефинансијска имовина за износ набавне вредности.

Расходовање и отуђење нефинансијске имовине у сталним средствима спроводи се по одлуци Школског одбора, а на предлог пописне комисије.

## Члан 12.

**Нефинансијска имовина у залихама** обухвата залихе ситног инвентара и потрошног материјала.

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења (трошкови транспорта, осигурања и друго).

Ситан инвентар чине помоћна средства чији је планирани век употребе до једне године.

Службена заштитна и радна одећа и обућа, као и периферни уређаји рачунарских системе као што су: тастатура, миш, УСБ меморија, диктафони, слушалице, веб камере и друго, сматрају се ситним инвентаром.

Ситан инвентар се користи више пута. Потрошни материјал чине артикли и супстанце које се користе једнократно.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу. У тренутку издавања у употребу врши се исправка вредности у целини и спроводе одговарајућа књижења на контима залиха и ситног инвентара у класама 0 – Нефинансијска имовина и 3 - Капитал.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке, уз истовремено евидентирање на одговарајућим субаналитичким контима залиха у класи 0 – Нефинансијска имовина и у класи 3 - Капитал.

На предлог пописне комисије, а уз сагласност Школског одбора, врши се расходовање ситног инвентара, као последица физичког уништења или искоришћености чиме је постао неупотребљив за даљу употребу.

Расходован ситан инвентар у употреби искњижава се спровођењем одговарајућих књижења у групи 022000 – Залихе ситног инвентара и потрошног материјала односно задужењем исправке вредности ситног инвентара уз одобрење конта ситног инвентара у употреби.

Вишак потрошног материјала утврђен годишњим пописом књиговодствено се евидентира на одговарајућим контима залиха у оквиру класа 0 – Нефинансијска имовина и 3 - Капитал у вредности која је процењена од стране пописне комисије.

Мањак потрошног материјала може се утврдити на терет запосленог или на терет корисника буџетских средстава, по предлогу пописне комисије. Уколико се за мањак потрошног материјала терети запослено лице, директор школе доноси одлуку о начину покрића штете а приход који корисник оствари по том основу евидентира се у оквиру класе 7 – Текући приход на конту 742317 – Приходи које остварују индиректни корисници буџетских средстава Републике Србије.

## Финансијска имовина

### Члан 13.

**Готовина** представља готовинска средства на располагању.

Готовина обухвата готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то: 121100 – Жиро и текући рачуни, 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, 121500 – Девизни акредитиви, 121600 – Девизна благајна, 121700 – Остала новчана средства и депозите по виђењу који се могу повући на захтев ентитета, а који су обухваћени на аналитичким контима: 123910 – Краткорочно орочена динарска средства и 123920 – Краткорочно орочена девизна средства.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

Готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања. На последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум извештавања.

Нереализовани добити и губити, који произлазе из промена курса страних валута, нису новчани токови.

Школа је укључена у Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање - СПИРИ и нема сопствене рачуне, већ обавља трансакције преко евиденционог рачуна, не контролише директно готовину која јој је додељена или јој је на други начин дато одобрење да је утроши.

### Члан 14.

**Готовински токови** представљају приливе и одливе готовине и готовинских еквивалената.

Готовински токови искључују кретања између ставки које чине готовину, јер су ове компоненте део управљања готовином ентитета, а не повећања или умањења готовине коју ентитет контролише.

Управљање готовином укључује улагања вишка расположиве готовине у готовинске еквиваленте.

Готовински токови у Извештају о новчаним токовима обухватају новчане токове из пословне активности.

Пословне активности су активности ентитета које не спадају у активности инвестирања или финансијске активности.

Готовински приливи из пословних активности обухватају приливе од донација, приливе од добровољних трансфера од физичких и правних лица, приливе од мешовитих и неодређених прихода, приливе за меморандумске ставке за рефундацију расхода и приливе од трансфера између ентитета. Износ појединих врста новчаних прилива из пословних активности у Извештају о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 7 – Приходи. Уколико су одређени приходи наплаћени, али нису исказани на субаналитичким контима класе 7 – Приходи, потребно их је додати у Извештају о новчаним токовима. Уколико су одређени приходи исказани на

субаналитичким контима класе 7 – Приходи, а нису наплаћени, не исказују се као готовински приливи у Извештају о новчаним токовима.

Готовински одливи из пословних активности обухватају одливе по основу расхода за запослене, одливе по основу коришћења услуга и роба, одливе за отплату камате и пратеће трошкове задуживања, одливе за социјално осигурање и социјалну заштиту и одливе за остале расходе. Износ појединих врста готовинских одлива из пословних активности у Извештају о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 4 – Расходи. Уколико су одређени расходи плаћени, али нису исказани на субаналитичким контима класе 4 – Расходи, потребно их је додати у Извештају о новчаним токовима. Расходи евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима класе 4 – Расходи који нису плаћени, не исказују се као готовински одливи у Извештају о новчаним токовима.

## Члан 15.

**Краткорочна потраживања** се процењују по номиналној вредности.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем одговарајућег субаналитичког конта потраживања, уз истовремено одобрење конта пасивних временских разграничења.

У моменту наплате се затвара конто пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајући конто потраживања.

Краткорочна потраживања код којих из било ког разлога постоји несигурност у наплати, у целини или делимично, евидентирају се као спорна потраживања.

Спорна потраживања приликом редовног годишњег пописа евидентирају се на посебним пописним листама.

Потраживања се отписују путем директног и путем индиректног отписа.

Метода индиректног отписа (преко исправке вредности) користи се ако се процени да се потраживање у целини или делимично вероватно неће наплатити, али се и даље не одустаје од наплате потраживања.

Метода директног отписа користи се ако се из документације јасно може видети да се потраживање не може наплатити.

И код једног и код другог метода отписа израђује се детаљно наративно образложење.

Индиректни отпис потраживања подразумева отпис преко исправке вредности задужењем пасивних временских разграничења и одобрењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности потраживања.

Директни отпис потраживања подразумева задужење пасивних временских разграничења и одобрење одговарајућег субаналитичког конта потраживања.

Отпис потраживања се врши на предлог пописне комисије, по одлуци Школског одбора.

Отпис потраживања врши се уз обавезну писану сагласност оснивача, у изузетним случајевима, након што су предузете све законом дефинисане мере наплате потраживања.

## **Члан 16.**

**Краткорочни пласмани** се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости, а директно за насталу и документовану ненаплативост.

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

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга и краткорочне депозите.

## **Члан 17.**

**Активна временска разграничења** обухватају разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Разграничени расходи до једне године обухватају расходе који се плаћају у текућој буџетској години а односе се на наредну годину (премије осигурања, претплате за стручне часописе и публикације и други расходи).

Обрачунати неплаћени расходи и издаци обухватају обавезе буџетских корисника по доспелим фактурама до тренутка њиховог плаћања.

Остала активна временска разграничења обухватају обрачунате приходе од камата које се односе на обрачунски период а доспевају на наплату у наредном периоду и остала активна временска разграничења.

## **Обавезе**

## **Члан 18.**

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и сл. врши се директним отписивањем.

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

Краткорочне обавезе обухватају све обавезе буџетских корисника које имају рок доспећа до годину дана.

Дугорочне обавезе су обавезе са роком доспећа дужим од годину дана.

Обавезе по основу расхода за запослене не могу се преузимати за расходе за запослене чија је исплата забрањена или ограничена законом којим се утврђује буџет Републике Србије за текућу годину.

Обавезе по основу осталих расхода обухватају обавезе за остале порезе, обавезне таксе, казне и камате, обавезе по основу казни и пенала по решењима судова, обавезе по основу накнаде штете за повреде и штете услед елементарних непогода и обавезе по основу накнаде штете или повреда нанетих од стране државних органа.

Обавезе из пословања обухватају обавезе према добављачима у земљи обавезе из односа буџета и буџетских корисника и остале обавезе.

## **Члан 19.**

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

Разграничени приходе и примања обухватају наплаћене приходе из донација и остале приходе и примања у текућем периоду који се односе на наредни период.

Разграничени плаћени расходи и издаци односе се на плаћене авансе за набавку материјала, нематеријалних улагања, основна средства и куповину услуга и аконтације за пословна путовања који у тренутку исплате нису књижени на терет текућих расхода као и на расходе који су у обрачунском периоду исплаћени, а нису правдани у смислу коначног трошка у моменту извршене исплате (аконтација за службено путовање, аванс за материјал).

Обрачунати ненаплаћени текући приходи и примања односе се на обрачунате ненаплаћене приходе и примања и стање фактурисаних а ненаплаћених текућих прихода.

Остала пасивна временска разграничења односе се на обавезе фондова за исплаћене обавезе по основу накнада запосленима (боловање преко 30 дана) и остала пасивна временска разграничења за која није предвиђен посебан конто у оквиру пасивних временских разграничења.

## **Члан 20.**

Потраживања, пласмани и обавезе у иностраној валути прерачунавају се у динарској противвредности према средњем курсу страних валута на дан исплате или на дан наплате.

На дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембар), или на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од годину дана, пласмани, потраживања и обавезе у иностраној валути приказују се по средњем курсу Народне банке Србије на дан 31. децембар односно на други датум извештавања.

Разлика која настане због промене курса размене између валута од дана исплате или наплате до датума извештавања евидентира се у оквиру група 122000 - Краткорочна потраживања, 123000 - Краткорочни пласмани, 131000 - Активна временска разграничења, 291000 - Пасивна временска разграничења и класе 2 - Обавезе.

## **Капитал**

### **Члан 21.**

**Капитал** обухвата нефинансијску имовину у сталним средствима и залихама, исправку вредности сопствених извора нефинансијске имовине, финансијску имовину, изворе новчаних средстава, утрошена средства текућих прихода, пренета неутрошена средства из ранијих година и остале сопствене изворе.

Капитал у нефинансијској имовини (и у сталним средствима и у залихама) књиговодствено се евидентира задужењем одговарајућег субаналитичког конта у оквиру категорија 010000 – Нефинансијска имовина у сталним средствима и 020000 - Нефинансијска имовина у залихама уз одобрење одговарајућих субаналитичких конта у оквиру синтетичких конта 311100 – Нефинансијска имовина у сталним средствима и 311200 - Нефинансијска имовина у залихама.

Свако повећање средстава које је настало као последица набавке, инвестирања, градње или поклона (без надокнаде) евидентира се на наведени начин.

Нефинансијска имовина у сталним средствима, пре стављања у функцију, евидентира се на одговарајућим контима средстава у припреми.

Пројектна документација, стручна оцена и коментари, односно надзор за одређену инвестицију (објекат), до момента стављања објекта у употребу, евидентирају се у оквиру аналитичког конта 016180 – Нематеријална имовина у припреми.

Након завршетка објекта и његовог стављања у употребу, врши се искњижење нематеријалне имовине у припреми и увећава се вредност објекта у употреби.

Обрачун амортизације се врши по стопи по којој се амортизује објекат.

## **Утврђивање резултата пословања**

### **Члан 22.**

Стављањем у однос укупног износа текућих прихода са укупним износом текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине утврђује се вишак прихода и примања - буџетски суфицит односно мањак прихода и примања – буџетски дефицит у текућој години, који се коригује на следећи начин:

а) увећава за укључивање:

- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
- дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине;
- дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
- износа расхода и издатака за нефинансијску имовину финансираних из кредита, и
- износа приватизационих примања и примања од отплате датих кредита коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;

Након кориговања вишка прихода и примања - буџетског суфицита односно мањка прихода и примања – буџетског дефицита у текућој години на наведени начин, утврђује се укупан вишак прихода и примања - буџетски суфицит за пренос у наредну годину.

## **Ванбилансна евиденција**

### **Члан 23.**

Ванбилансна актива обухвата туђа основна средства на коришћењу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за туђа основна средства на коришћењу.

Ванбилансна актива и ванбилансна пасива морају бити у равнотежи.

## 4. Рачуноводствене исправе

### Члан 24.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени. Рачуноводствена исправа обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из ње недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

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.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Књижења у пословним књигама врше се само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ о насталој пословној промени и другом догађају.

### Члан 25.

Рачуноводствена исправа из члана 24. овог правилника је основ за књижење промена на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и расходима и издацима.

Електронски документ, који је настао у складу са законом којим се уређује електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању, сматра се валидном рачуноводственом исправом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, у складу са наведеним законом.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе у службу рачуноводства.

### Члан 26.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 24. овог правилника су:

- 1) Назив и адреса буџетског корисника који је саставио, односно издао исправу,
- 2) Назив и број исправе,
- 3) Датум и место издавања исправе,
- 4) Садржина пословне промене,
- 5) Вредност на коју гласи исправа,

- 6) Послови који су повезани са исправом,
- 7) Потпис лица које је исправу саставило, као и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садржај те исправе.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна којим се потврђује промет добара и услуга за обвезнике ПДВ-а, обавезно треба да садржи:

- 1) Назив, адресу и ПИБ обвезника – издаваоца рачуна,
- 2) Место и датум издавања и редни број рачуна,
- 3) Назив, адресу и ПИБ обвезника – примаоца рачуна,
- 4) Врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга,
- 5) Датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања,
- 6) Износ (пореске) основице,
- 7) Пореску стопу која се примењује,
- 8) Износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу,
- 9) Напомену о одредби Закона о порезу на додату вредност на основу које није обрачунат ПДВ,
- 10) Напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

## **Члан 27.**

Према месту настанка, рачуноводствене исправе могу бити улазне, излазне и интерне.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону, пословној промени и другом догађају. Екстерној рачуноводственој исправу додељује се деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њеног пријема. Примљени улазни рачун се у току истог дана прослеђује рачуноводству и заводи у књигу улазних рачуна.

Излазне рачуноводствене исправе састављају се на основу доказа о извршеном послу (оверене отпремнице за испоручено добро, односно овереног налога о извршеној услузи, записника и сл.), у форми излазних рачуна, књижног задужења, односно одобрења, отпремнице, изјаве и других докумената заснованих на насталом пословном догађају.

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе.

Интерне рачуноводствене исправе су исправе које циркулишу у оквиру корисника, а то су решења и записници комисија, решења директора, одлуке Школског одбора и комисија, налози директора за набавку, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма и друге исправе.

Све интерне рачуноводствене исправе састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се рачуноводству истог дана.

## **Члан 28.**

Рачуноводствене исправе које саставља корисник састављају се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један се доставља лицу на које исправа гласи, а један примерак се доставља шефу рачуноводства.

## **Члан 29.**

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

За достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и правилнику о организацији и систематизацији радних места.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу лицу које је исправу примило преко интерне доставне књиге, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

## **Члан 30.**

За сваки извршени промет добара и услуга, као и у случају да се наплати накнада или део накнаде пре него што је извршен промет добара и услуга (авансна уплата) издаје се рачун, односно авансни рачун.

Рачун потписују, поред лица које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало као и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Рачуни се заводе по датумима издавања у књигу излазних рачуна која се води у ликвидатури, тако што број рачуна носи број деловодног протокола – из књиге излазних рачуна.

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.

## **5. Вођење пословних књига**

### **Члан 31.**

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

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која је прописана правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Пословне промене воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

За вођење пословних књига у електронском облику користи се софтвер који обавезно обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

## **Члан 32.**

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

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају све пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка. Води се упоредо са главном књигом и служи за евидентирање дуговне и потражне стране сваке трансакције, омогућавајући ажурност и контролу.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода, расхода и издатака.

Главна књига корисника мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у књигама надлежног директног корисника, главној књизи трезора преко надлежног директног корисника, као и са помоћним књигама и евиденцијама.

## **Члан 33.**

Помоћне књиге и евиденције које се воде су:

- 1) Помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
- 2) Помоћна књига основних средстава, која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима;
- 3) Помоћна књига залиха, која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама;
- 4) Помоћна књига плата, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
- 5) Помоћна евиденција извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- 6) Помоћна евиденција остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
- 7) Помоћна евиденција донација, која обезбеђује детаљне податке о примљеним донацијама, и друге помоћне књиге и евиденције по потреби.

## **6. Усаглашавање пословних књига**

### **Члан 34.**

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

## **7. Усаглашавање потраживања, пласмана и обавеза**

### **Члан 35.**

У склопу припремних радњи за састављање годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Корисник као поверилац, дужан је да до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31.12. претходне године.

Дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца. Уколико дужник пропусти да обавести повериоца о износу обавезе у његовим евиденцијама, сматра се да је сагласан са пописом обавеза.

Уколико Школа не изврши усаглашавање обавеза са добављачима на дан 31.12. на иницијативу добављача, Школа доставља добављачу захтев за сравањење обавеза на дан 31.12. Усаглашавање потраживања, пласмана и обавеза врши се путем ИОС Обрасца.

## **8. Попис имовине и обавеза**

### **Члан 36.**

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији школе, са стварним стањем врши се спровођењем пописа.

Попис се може спроводити као редовни годишњи попис и као ванредни попис.

Редовни годишњи попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31.12. текуће године.

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.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем 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 37.**

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

Туђа имовина дата школи на коришћење, пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (дата на поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих имовина налази.

## **Члан 38.**

Школа врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља финансијски извештај.

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

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор или лице које он овласти.

## **Пописна комисија**

### **Члан 39.**

Директор решењем образује комисију, именује чланове комисије, и председника, и утврђује рок у коме је комисија дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У комисију из става 1. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити директор, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис је дужна да пре почетка пописа утврди свој План рада по коме ће вршити попис и исти доставити шефу рачуноводства и директору школе.

Директор школе прописује Упутство за рад комисије.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и благовремено вршење пописа.

По завршеном попису, пописна комисије дужна је да састави Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилаже пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

### **Члан 40.**

Потписане пописне листе шеф рачуноводства доставља Школском одбору.

Школски одбор, заједно са шефом рачуноводства и директором разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и по потреби закључак о поступку утврђеног мањка, ликвидирању утврђених вишкова или о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 2. овог члана доставља рачуноводству.

## **9. Закључивање пословних књига**

### **Члан 41.**

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења. Пословне књиге закључују се најкасније до рока за достављање финансијских извештаја односно до 28.2. текуће године, за претходну годину.

Дневник и главну књигу потписује лице које је задужено за вођење тих пословних књига односно шеф рачуноводства и директор школе као одговорно лице.

## **10. Финансијско извештавање**

### **Члан 42.**

Финансијско извештавање врши се периодично и годишње.

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји који се сачињавају на Обрасцу ИБ – Извештај о извршењу буџета за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар

Годишњи финансијски извештај обухвата период од једне буџетске године од 1.1. до 31.12.

Финансијски извештаји састављају се у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава. Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор - Финансијско извештавање на готовинској основи.

### **Члан 43.**

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу података из рачуноводствених евиденција школе које су претходно усаглашене са евиденцијама надлежног директног корисника.

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана достављају се Министарству просвете – Сектору за основно образовање у року до десет дана од дана истека тромесечја за потребе планирања и контроле извршења буџета, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја – ИСПФИ.

Годишњи финансијски извештај подноси се у електронској форми надлежној филијали Управе за трезор најкасније до 28.2. текуће године кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја - ИСПФИ.

### **Члан 44.**

Школа на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду (или линк ка Јединственом информационом систему информатора о раду) и годишњи финансијски извештај.

## **Члан 45.**

Начин презентације и класификације ставки у финансијским извештајима задржава се од једног до другог извештајног периода, осим ако се утврди да би другачија презентација или класификација била прикладнија због значајне промене природе пословања или прегледа презентације финансијских извештаја или се промена презентације захтева изменама и допунама IPSAS на готовинској основи.

Када се презентација или класификација ставки промени у текућем, у односу на претходни извештајни период, врши се рекласификација износа из претходне године, увек када је то изводљиво.

## **11. Материјална значајност информација и исправљање грешака**

### **Члан 46.**

Финансијски извештаји приказују информације које су разумљиве, релевантне за потребе одлучивања и одговорности корисника, упоредиве, благовремене, проверљиве и верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовинска салда ентитета и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака.

Материјалну значајност поседује информација уколико њено изостављање или нетачно приказивање може утицати на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Информација је материјално значајна ако би њено изостављање, односно погрешно приказивање могло утицати на ослобађање од одговорности. Материјална значајност зависи од природе или величине ставке као и од њеног утицаја на будуће финансијске и нефинансијске информације.

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке из претходних периода су изостављања информација из финансијских извештаја или погрешна приказивања информација за један или више претходних периода које се јављају услед некоришћења или злоупотребе поузданих информација које су биле доступне када је одобрено објављивање финансијских извештаја за те периоде и за које би се могло оправдано очекивати да су добијене и узете у разматрање у припреми или презентацији тих финансијских извештаја.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачењем чињеница, проневером или превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Грешка је материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације.

## **12. Архивирање, чување и излучивање пословних књига и рачуноводствених исправа**

### **Члан 47.**

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 и пратећа књиговодствена документација,
- трајно – евиденције о зарадама.

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи

### **Члан 48.**

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу, у просторијама школе.

Електронски документ се чува на електронским медијима, као оригинална електронска документација или дигитална копија у складу са законом којим се уређује електронски документ.

### **Члан 49.**

Шеф рачуноводства води бригу о редовном уништењу безвредног документарног материјала (пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања).

Прописани рок чувања утврђен је Листом категорија документарног материјала са роковима чувања у складу са уредбом којом се уређује буџетско рачуноводство.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања врши комисија коју именује директор.

Комисију за уништење безвредног документарног материјала чине најмање три члана од којих је обавезан представник надлежног историјског архива и представник службе чији се материјал уништава односно лице задужено за чување материјала који се уништава.

Уништење безвредног документарног материјала спроводи се након пријема решења надлежног историјског архива којим се дозвољава уништење. Надлежни историјски архив издаје решења након достављања записника комисије о документарном материјалу који треба да се уништи.

Надлежни историјски архив даје одобрење само за уништење документарног материјала који је евидентиран у архивској књизи.

Уништењу безвредног документарног материјала присуствује комисија.

Комисија саставља записник о уништењу безвредног документарног материјала у три примерка од којих се један доставља надлежном историјском архиву, један правном лицу које физички врши уништење а трећи остаје школи.

Правно лице које врши уништење безвредног документарног материјала доставља потврду о кретању отпада у циљу заштите података како не би дошло до повреде права и правног интереса лица на која се документарни материјал односи.

### **III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

#### **Члан 50.**

Интерне рачуноводствене контроле обухватају скуп процедура и активности које имају за циљ да обезбеде:

- 1) пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима;
- 2) реалност и интегритет финансијских и других пословних извештаја;
- 3) економичност, ефикасност и ефективност коришћења јавних средстава;
- 4) управљање ризицима,
- 5) заштиту средстава и података (информација).

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди законитост, потпуност, истинитост, поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа, рачуноводствених евиденција, података и финансијских извештаја.

#### **Члан 51.**

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и интерних контрола одговоран је директор школе.

За спровођење система финансијског управљања и интерних контрола одговорни су сви запослени.

Одговорност за спровођење појединачних фаза пословних процеса дефинисана је интерним процедурама.

#### **Члан 52.**

Поступак интерне контроле подразумева:

- 1) контролу планирања расхода и издатака - провера и утврђивање да ли су расходи и издаци планирани у складу са стварним потребама ;
- 2) контролу документованости пословних промена – да ли пословну промену прати валидна рачуноводствена документација;
- 3) контролу преузимања обавеза у складу са одредбама закона којим се уређује буџетски систем и актом о буџету (усклађеност са одобреним апропријацијама и квотама);
- 4) проверу исправности и законитости трансакција посебно у делу којим се уређују јавне набавке;
- 5) проверу исправности и тачности поднетих захтева - формална, рачунска и суштинска контрола;
- 6) проверу тачности буџетске класификације: програмске, организационе, функционалне, економске и према изворима финансирања;
- 7) проверу да ли је документација оверена од стране овлашћених лица, и
- 8) проверу да ли је трансакција одобрена од стране одговорног лица.

### **Члан 53.**

Процес интерне контроле врши се процедурално и хијерархијски:

- 1) I ниво – ниво извршиоца одн. шефа рачуноводства обухвата формалну, рачунску и суштинску контролу, контролу законитости рачуноводствене исправе и исправности пословне трансакције.
- 2) II ниво – ниво одговорног лица – директора.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом лица на сваком нивоу контроле у складу са овим правилником.

## **IV ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО**

### **Члан 54.**

Директор школе је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за давање података о извршеним плаћањима и оствареним приходима и примањима и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

Директор школе може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника.

### **Члан 55.**

Директор школе је одговоран за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана подразумева се и одговорност за истинитост, поузданост и потпуност финансијских извештаја, као и за поштовање рокова за њихово достављање.

### **Члан 56.**

Шеф рачуноводства је одговоран за вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

- 1) Састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
- 2) Састављање и достављање годишњег финансијског извештаја до 28.2. текуће године за претходну годину;
- 3) Достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја на прописани начин, путем платформе ИСФПИ;
- 4) Вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
- 5) Вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;

- 6) Достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
- 7) Закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- 8) Усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

#### **Члан 57.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је шеф рачуноводства који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Шеф рачуноводства одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење главне књиге, помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обавља, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација радних места.

Одговорности појединачних нивоа запослених код корисника у пословима које обављају детаљније су утврђени процедурама у оквиру система финансијског управљања и контроле.

#### **Члан 58.**

Функција наредбодавца и рачунополагача не могу се преклапати.

Наредбодавац је руководиолац корисника буџетских средстава, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету. Наведена овлашћења наредбодавац не може пренети на друга запослена лица код корисника.

Рачунополагач је лице које је према општем или појединачном акту органа одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

## **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 59.**

На све што није уређено овим Правилником сходно ће се примењивати одредбе Законских и подзаконских аката који регулишу ову материју.

## Члан 60.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству број 1026 од 29.11.2019. године.

## Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

У Дубљу,  
Дел. број: 260  
Датум: 20.03.2026. године



Председник Школског одбора:  
*С. Прокић*  
Снежана Прокић

Правилник о буџетском рачуноводству са рачуноводственим политикама је објављен на огласној табли школе дана 23.03.2026. године.

## САДРЖАЈ

I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	1
II	ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА.....	1
1.	Послови буџетског рачуноводства – организација и услови.....	2
2.	Основе за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање .....	2
3.	Рачуноводствене политике .....	3
	Текући приходи.....	3
	Текући расходи и издаци.....	4
	Нефинансијска имовина.....	4
	Финансијска имовина .....	8
	Обавезе.....	10
	Капитал .....	11
	Утврђивање резултата пословања .....	12
	Ванбилансна евиденција .....	12
4.	Рачуноводствене исправе.....	13
5.	Вођење пословних књига .....	15
6.	Усаглашавање пословних књига .....	16
7.	Усаглашавање потраживања, пласмана и обавеза.....	17
8.	Попис имовине и обавеза .....	17
	Пописна комисија .....	18
9.	Закључивање пословних књига .....	19
10.	Финансијско извештавање .....	19
11.	Материјална значајност информација и исправљање грешака .....	20
12.	Архивирање, чување и излучивање пословних књига и рачуноводствених исправа 21	
III	ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ .....	22
IV	ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО .....	23
V	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	24



На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ( „Службени гласник РС “, број : 88/2017, 27/2018- др.закон , 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) Школски одбор Основне школе „ Никола Тесла “ у Дубљу на седници одржаној дана 20.03.2026. године, донео је

## О Д Л У К У

- I **ДОНОСИ СЕ** Правилник о буџетском рачуноводству са рачуноводственим политикама у ОШ „Никола Тесла“ у Дубљу.
- II Одлука ступа на снагу даном доношења.

## Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова. У складу са горе наведним Школски одбор одлучио је као у изреци одлуке.

Председник Школског одбора :



*С. Прокић*

Снежана Прокић