

На основу члана 74. Закона о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/15, 99/16, и 113/17), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), и члана 64. став 1. тачка 1 Статута Основне школе „Рајак Павићевић“ бр. 407/2024 од 11.10.2024 и Правилника о организацији и систематизацији послова, Школски одбор на седници одржаној дана 31.03.2026. године, донео је:

**ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ
И УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређују организација буџетског рачуноводства; састављање и достављање годишњих и периодичних финансијских извештаја; усклађивање пословних књига; попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; рачуноводствене политике; систем финансијског управљања и контроле; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа; надлежности и одговорности свих лица у вези буџетског рачуноводства и финансијско – рачуноводственог извештавања.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Обухват буџетског рачуноводства

Члан 2.

Буџетско рачуноводство 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 прате 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;

- благајничко пословање;
- динарско и девизно пословање;
- вођење евиденција плата и других примања запослених;
- вођење евиденција по основу ангажовања ван радног односа;
- вођење евиденција о јавној својини.

Члан 3.

Организацију буџетског рачуноводства чини систем послова и задатака свих лица укључених у организацију рачуноводствене службе и систем финансијско-рачуноводственог извештавања према надлежностима и одговорностима предвиђеним актом о организацији и систематизацији радних места, на начин који ће осигурати законитост и исправност пословања школе.

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 финансијско-рачуноводственог извештавања.

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

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

- Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање-СПИРИ у даљем тексту: СПИРИ,
- Интегрисаног финансијског информационог система у просвети-ИФИСуП у даљем тексту: ИФИСуП
- Систем електронских фактура СЕФ у даљем тексту СЕФ
- Централног регистра фактура- у даљем тексту ЦРФ
- Е-Отпремница
- Е -боловање

Члан 4.

Циљ буџетског рачуноводства је да успостави и на дуги рок одржи стабилност и доследност функционисања рачуноводственог информационог система за потребе и пословног одлучивања и финансијског извештавања у складу са захтевима оснивача.

2. Организација рачуноводствене службе

Члан 5.

Послови буџетског рачуноводства обављају се јединствено, у оквиру организационо независне пословне јединице (у даљем тексту: рачуноводствена служба), чијим радом руководи руководица рачуноводствене службе (у даљем тексту: дипломирани економиста за рачуноводствене послове /шеф рачуноводства).

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 1. овог члана обавља и стручно лица која су непосредно задужена за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства административно-финансијски радник у складу са актом о организацији и систематизацији радних места.

Дипломирани економиста за рачуноводствене послове је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Дипломирани економиста за рачуноводствене послове именује директор школе, у складу са чланом 72. Закона о буџетском систему.

Дипломирани економиста за рачуноводствене послове одговоран је за вођење пословних књига и примену, 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 који се уређује организација буџетског рачуноводства;
- закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа 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.

Дипломирани економиста за рачуноводствене послове је стручно лице 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 и у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, 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, у складу са МРС ЈС, а спроводи се у складу са правилником о стручном оспособљавању.

Дипломирани економиста за рачуноводствене после који води пословне књиге и састављање и презентације финансијске извештаје, у складу са МРС ЈС није обавезан да има звање рачуновођа, самостални рачуновођа и овлашћени рачуновођа, на начин и према условима вођења пословних књига за субјекте привреде.

3. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 8.

Вођење буџетског књиговодства 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 школе, односно исплате са рачуна школе, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи – 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 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 донације, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приходи у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописаним уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донације, 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 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 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, корисник може отворити следећи 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.

Корисници за потребе праћења прилива и одлива по појединим евиденционим рачунима, односно по појединим изворима финансирања користе 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 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 32. овог Правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди 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 заинтересованим странама, у складу са њиховим надлежностима и одговорностима у пословању школе, уз предходну сагласност органа управљања- Школски одбор..

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.

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

Члан 14.

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

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

Пословне књиге воде у слободним листовима или у електронском облику.

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућности неовлашћене промене прокњижених пословних догађаја;
- поштовање рачуноводствених процедура;
- омогућавање функционисања система финансијског управљања и контроле;
- немогућност брисања прокњижених пословних догађаја до предвиђеног 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 потпућности и исправности књижења промена главе књиге, односно помоћних књига и евиденције.

Члан 16.

Корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање не обављају преко својих подрачуна, односно који своје финансијско пословање обављају преко евиденционих рачуна не воде главну књигу из чл.15,став1. овога Правилника..

Корисници буџетских средстава из става1. Овога члана воде само помоће књиге и евиденцију.

Главну књигу из става1. Овог члана води Министарство финансија- Управа за трезор, а она садржи синтетизоване рачуноводствене евиденције сваког директно и индиректног буџетског корисника(матични и контролисани ентитети).

Члан 17.

Главна књига, из члана 16. став3. овог Правилника је пословна књига у којој се евидентирају пословни догађаји према припадности одговарајућим субаналитичким контима и према хронологији, односно времену настанка, а све то разграничено према евиденционим рачунима одговарајућих извора финансирања.

Главна књига из члана16.став3. овога Правилника је основа за састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја корисника буџетских средстава из члана 16, став1. Овог Правилника..

Члан 18.

Помоћне књиге, из члана 15. став1. овог Правилника су аналитичке евиденције које се воде одвојено за непокретности, опрему, залихе, купце, добављаче, плате и друга примања запослених, благајничко пословање, кредитне и дебитне картице и сл.

Помоћне књиге из става 1. овог члана треба да обезбеде додатне, односно аналитичке информације о предмету за који се воде, а према потребама корисника јавних средстава.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су 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 за основна средства и залихе исказују количинске и новчане износе залиха.

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

Члан 19.

Помоћне књиге из члана 18. став1. 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 18, став1. 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 обележје рачуноводствених исправа

Члан 21.

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

Рачуноводствена исправа која садржи све предвиђене елементе, у формалном и материјалном смислу и из које се недвосмислено може сазнати основ настанка пословног догађаја представља основ књиговодствене евиденције.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у рачуноводственој служби корисника (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,ЦРФ,ПДВ).

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 доступна.

Фотокопија рачуноводствене исправе онов је књижење ако садржи место чувања оригинала и потпис од стране одговорног лица које потписом гарантује усаглашеност са оригиналом.

Под местом чувања према ставу 5. Овога члана, у случају електронских фактура сматра се Систем електронских фактура.

7. Елементи рачуноводствене исправе

Члан 23.

Рачуноводствена исправа мора да садржи:

- назив и адресу корисника јавних средстава, односно лица које је саставило;
- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржину и опис пословног догађаја;
- вредност на коју гласи;
- послове који су повезани и
- потпис овлашћеног лица.

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 Закона о ПДВ на основу које није обрачунат ПДВ;
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Улазне рачуноводствене исправе, из става 2. овога члана за које је корисник буџетских средстава дужник, примају се преко Система електронских фактура и треба да су регистроване ЦРФ-у осим изузетака када не постоји обавеза регистрације у ЦРФ-у.

Излазне рачуноводствене исправе, из става 2. овога члана које састављају корисници буџетских средстава достављају се преко СЕФ-а за обавезнике СЕФ-а или добровољне кориснике СЕФ-а или у папирном облику када субјекат није обавезник СЕФ-а или добровољни корисник СЕФ-а.

8. Одговорност за рачуноводствене исправе

Члан 24.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 21. став 2. овог Правилника одговорно је лице које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило према акту о организацији и систематизацији радних места, што потврђује својим потписом.

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

Фактира (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђене од стране одговорног лица који својим послом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у односу на пословни догађај на који се односи.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 21. став 2. овог правилника у случају да се прими као електронски запис одговоран је пошилача

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.

Дипломирани економиста за рачуноводствене послове одговоран је за проверу, односно контролу правилности њене израде, што потврђује потписом, односно идентификационом ознаком.

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 21. став 1. овог правилника одговоран је шеф рачуноводства издаваоца, односно лице које је шеф рачуноводства овласти, 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 идентификациону ознаку:

- лица одговорног за настали пословни догађај, на које се рачуноводствена исправа односи-начело настанка пословног догађаја, односно захтева валидности,

-лица које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило- начело законитости, односно материјално-финансијске исправности,

-лица које је рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало-начело тачности и исправности.

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

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 корисника јавних средстава у чијим пословним књигама се књиговодствено евидентира може бити екстерна и интерна рачуноводствена исправа.

Члан 28.

Рачуноводствена исправа саставља се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају се рачуноводственој служби, од којих један на књижење и евентуално плаћање, односно наплату, а други на књижење у помоћним књигама и евиденцијама.

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 издавалац фактуре, 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.

Кретање 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 књигу улазних фактура под датумом пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа је улазна рачуноводствена исправа (фактура, привремена ситуација, пријемница, 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 набавке потписивањем улазне рачуноводствене исправе потврђује да набављено добро, односно извршена услуга одговара поруџбини.

У случају набавки које се спроводе према закону којим се уређује област јавних набавки улазну рачуноводствену исправу контролише и потписује овлашћено лице утврђено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки код наручиоца.

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.

Отпремница из става 2. овог члана саставља се у три примерка и потписује се од стране лица које је издало робу, при чему један примерак лице које је издало робу задржава, други шаље уз издату робу, а трећи доставља рачуноводственој служби на књижење, у роковима из члана 34 став 1. овог Правилника.

10. Рокови достављања рачуноводствених исправа

Члан 33.

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

Наручилац набавке из става 1. овог члана потписану рачуноводственоу исправу истог дана прослеђује лицу које је задужено за предмет набавке, у случају набавке добра или рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 36. став 1. овог Правилника, у случају набавке услуге.

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

Члан 34.

Лице које је саставило, односно примило рачуноводственоу исправу заједно са документацијом у вези њеног настанка дужно је да достави рачуноводственој служби на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настака 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 рачуноводственоу службу.

III. САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊИХ И ПЕРИОДИЧНИХ ИЗВЕШТАЈА

1. Израда финансијског плана (додељивање апропријација и квота)

Члан 35.

Корисник буџетских средстава дужан је да сачини предлог финансијског плана (за трогодишњи плански циклус) и да га достави надлежном директном кориснику на начин и до рока предвиђеним упуством о изради финансијског плана директног корисника .

Предлог финансијског плана, из става 1. овога члана школа индиректни корисник Министарства просвете доставља искључиво преко апликације ИФИСуП (Планови буџета)као једини могући начин доставе финансијског плана свом директном кориснику.

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

Предлог финансијског плана у систем 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 става1.овога члана усваја Школски одбор (орган управљања) до рока предвиђеног упуством о изради финансијско плана директног корисника.

Штампани формат предлога финансијског плана, из става1. овога члана треба да има печат и потпис руководиоца (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.став1. овога Правилника садржи све изворе финансирања.

Предлог финансијског плана, из члана 35.став1. овога Правилника саставља се на шестом нивоу аналитике.

Члан 37.

Министарство просвете унете податке, из члана 35. став3. Овога члана по извршеној контроли и евентуалној корекцији, у складу са лимитима из инструкције Министарства финансија, уноси у апликацију СПИРИ, унос тзв. иницијалних апропријација.

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

Иницијалне апропријације из става 2. овога члана уносе се по свим изворима финансирања, као и квоте за извор 01 за плански циклус јануар-децембар.

Предлог финансијског плана у апликацији ИФИСуП, из члана35.став3. овога Правилника индиректни корисник-контролисани ентитет усклађује са иницијалним апропријацијама из става2. овога члана према динамици и роковима коју утврди директни корисник- матични ентитет, и то на четвртм нивоу аналитике.

Предлог финансијског плана из члана 35.став3. овога Правилника усклађује се са одобреним апропријацијамаиз става 1. овога члана, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

Усклађени предлог финансијског плана из члана 35. став1. овога Правилника, по усвајању Школског одбора (органа управљања), преставља финансијски план школе за наредни трогодишњи плански циклус.

Финансијски план, из става7. овог члана садржи све изворе финансирања.

Финансијски план, из става7. овог члана саставља се на шестом нивоу аналитике.

Штампани формат финансијског плана из става7. овог члана мора да има печат и потпис директора школе. (руководиоца корисника буџетских средстава).

За извршење финансијског плана из става7. овог члана, у смислу поштовања захтева наменске употребе, односно трошења одређених апропријација одговоран је руководилац корисника(директор школе) и ова одговорност се не може пренети на друго лице.

Члан 38.

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

Промена апропријације, из става1. овог члана може бити промена због повећања, односно смањења апропријације или промене услед преусмерења(трансфер када остаје исти трећи ниво аналитике између апропријација за које се преусмеравају средства).

Промена апропријације, из става1. овог члана, због повећања приходне апропријације, за изворе различите од извора 01, треба да има расположива средства на одговарајућим изворима финансирања.

Промена апропријације, из става1. овог члана, због повећања расходе апропријације треба да има расположива средства на одговарајућој приходној апропријацији, за изворе различите од извора 01, уколико се не ради о промени услед преусмерења.

Промена апропријације, у случају преусмерења, из става2. овог члана врши се највише до износа 10% апропријације која се смањује, за извор 01 а за остале изворе финансирања без ограничења.

Захтев за промену апропријације, из става1. овог члана обавезно садрже следеће елементе:

-број захтева;

-тип захтева;

- датум креирања;

-датум промене;

- опис;

- основ промене;

-износ у корист, износ на терет(случај преусмерења).

Захтев за промену апропријације, из става1. овога члана обавезно садржи образложење, прилог у писаној форми, као разлог због којег се врши измена апропријације.

Захтев за промену апропријације, из става1. овога члана потписује лице које је обрадило захтев(дипломирани економист за рачуноводствене послове, односно друго лице које руководиоца овласти административно – финансијски радник, и одговорно лице установе- школе директор.

Члан 39.

Захтев за промену апропријације, из члана 38. Овог Правилника одобрава се од стране директног корисника – матичног ентитета Министарства просвете.

Захтев за промену апропријације у случају преусмерења, из члана 38. став2. овог Правилника надлежно је Министарство просвете(директан корисник- матични ентитет).

Измене финансијског плана из члана 37. став7. овог Правилника, због промене апропријације, одобрава орган управљања корисника буџетских средстава Школски одбор.

Члан 40.

У случају да школа нема отворену апропријацију у финансијском плану, из члана 37.став7. овог Правилника подноси Захтев за отварање апропријације.

Захтев за отварање апропријације, из става1. овог члана садржи:

-ЈБКЈС;

-Извор;

-Програм;

-Економску класификација;

-Назив економске класификације;

- Образложење- Захтев, односно основ отварања

Захтев за отварање приходне апропријације за извор различит од извора 01, став 1. овога члана подноси се путем мејла у писаном облику надлежном директном кориснику. 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. овога члана одобрава се од стране надлежног директног корисника.

Да би Захтев за отварање апропријације, из става 1. овога члана био одобрен корисник буџетских средстава треба да има расположива средства на одговарајућим изворима финансирања(за отварање приходне апропријација), односно одговарајућу приходну апропријацију(за случај отварања расходне апропријације).

Измену финансијског плана из члана 37. Став 7. овога Правилника, због отварања апропријације, одобрава орган управљања Школски одбор.

Преглед свих одобрених Захтева за отварање апропријације из става 1. овога члана, по изворима финансирања, налазе се у апликацији СПИРИ (Преглед учутаних апропријација).

Одобрен Захтев за отварање апропријације, из става 1. овога члана евидентира се од стране школе, као измене финансијског плана у апликацији ИФИСуП када је у статусу отворен (Планови буџета- Измена апропријације).

Школа је обавезна да у апликацији ИФИСуП унесе број одлуке Школског одбора, из става 7. овога члана, као и образложење за отварање апропријације.

Уколико школа не унесе број одлуке Школског одбора из става 7. овога члана, школи као индиректном кориснику беће 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. овога члана планирају се у апликацији СПИРИ (модул Финансијско планирање)- Планирање- План иницијалних квота- унос измене плана на месечном нивоу, трећи ниво аналитике.

Нераспоређена средства по квотама налазе се на ставци Нераспоређени износ.

Управа за трезор утврђује, односно учитава квоте, из става 2. овога члана најкасније до 15. У месецу за наредни плански циклус.

Преузимање обавеза и плаћање могуће је 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 који утврди надлежни директни корисник.

Да би захтев из става 1. овог члана био одобрен неопходно је да постоји расположива, односно нераспоређена средства на извору 01.

Захтев за увећавање квоте подноси се кроз апликацију ИФИСуП и периоду кад је у статусу отворен и одобрен од стране контролора. После одобрења повећања-смањења квота у ИФИСуП врши се њихово учитавање у апликацију СПИРИ.

2. Периодично извештавање

Члан 43.

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

Извештај из става 1. овог члана подноси надлежном директном кориснику у року од десет дана од дана истека периода за који се извештај саставља.

Састављање тромесечних – периодичних извештаја из става 1. овог члана врши се применом готовинске основе.

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

У колону 4, Обрасца ИБ- Извештај о извршењу буџета исказани су износи/ висина средстава по текућим изворима финасирања без извора 13,15,17 и 18.

Потписивање периодичног финансијског извештаја , из става 1 овог члана врши дипломирани економиста за рачуноводствене послове и директор школе.

Директор школе својим потписом из става 7. овог члана потврђује потпуно и истинито приказивање и обелодањивање финансијског положаја установе-школе којом руководи и поштовање рокова за подносење периодичних финансијских извештаја, а дипломирани економиста за рачуноводствене послове својим потписом из става 7. овог члана потврђује тачности исправност састављања периодичних финансијских извештаја, као и тачност, исправност и потпуност књиговодствених евиденција.

За непоштовање обавеза из става 8. овог члана руководицац установе(школе) казниће се новчаном казном од 10.000 до 2.000.000 динара.

Периодични финансијски извештаји раде се кроз апликацију Управе за трезор.

3.Годишње финансијско извештавање

Члан 44.

Корисник буџетских средстава је обавезан да на својој интернет страници објављује своје финансијске планове за наредну годину, информатор о раду, као и периодичне и годишње финансијске извештаје.

Годишњи финансијски извештај састављају се на основу података из рачуноводствених евиденција корисника буџетских средстава.

Годишњи финансијски извештај, 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.

Годишњи финансијски извештај из става 1. овог члана подноси се Управе за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја-ИСПФИ, најкасније до 28. фебруара текуће за предходну годину.

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

Потписивање годишњег финансијског извештаја, из става 1 овог члана врши дипломирани економиста за рачуноводствене послове и директор школе.

Годишњи финансијски извештај, из става 1. овог члана саставља се на готовинској основи.

Директор школе својим потписом из става 4. овог члана потврђује потпуно и истинито приказивање и обелодањивање финансијског положаја установе-школе којом руководи и поштовање рокова за подношење периодичних финансијских извештаја, а дипломирани економиста за рачуноводствене послове својим потписом из става 7. овог члана потврђује тачности исправност састављања периодичних финансијских извештаја, као и тачност, исправност и потпуност књиговодствених евиденција.

Годишњи финансијски извештај, из става 1. овог члана усвајања надлежни орган управљања Школски одбор.

Члан 45.

Корисници буџетских средстава(школа) који своје финансијско пословање не обављамо преко свихих подрачуна, односно која послује преко евиденционих рачуна, саставља годишњи финансијски извештај који обухвата:

-Билан стања -Образац БС

- Извештај о извршењу буџета- Образац ИБ.

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

- 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.

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

Обрасци годишњег финансијског извештаја попуњавају се у хиљадама динара.

4.Јавност,односно транспаретност пословања

Члан 46.

Корисник буџетских средстава је обавезан да на својој интернет страници објављује своје финансијске планове за наредну годину, дао и периодичне и годишње 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, непосредни или у будућности.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу писаног уговора или другог правног акта(решење, одлука и др.), уколико законом није другчије прописано.

Када се потпише уговор или други правни акт, из става 2. овога 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 плаћања.

Уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружање услуга или извођење грађевинских радова, које закључује установа(школа) корисник буџетских средстава морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

У уговору из става 5. овога 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 ди износа средстава која ће на бити одобрена у тој буџетској години.

Корисника буџетских средстава који је укључен у консолидовани рачун трезора Републике Србије и који нема свој рачун, већ расходе и издатке извршавају преко рачуна извршења буџета Републике Србије, није дужан да достави средства обезбеђења.

Члан 48.

Обавезе које преузима корисник буџетских средстава мора одговарати апропријацији која нам је одобрена за ту намену у тој буџетској години, изузев капиталних и вишегодишњих уговора.

Изузетно од става 1. овог члана, корисник буџетских средстава расходе за запослене, отпремнина за пензију, енергетске услуге, услуге комуникација, комуналне услуге планира до износа који доспевају на плаћање у текућој буџетској години.

Корисник буџетских средстава, који одређени расхјод и издатак извршава из других извора прихода и примања, који није извор 01 обавезе може преузимати само до нивоа остварених прихода и примања.

Члан 49.

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

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

Креирање Захтева за преузимање обавеза, из става 1. овога члана, за нас корисника буџетских средстава који смо укључени у апликацију СПИРИ спроводи се преко система.

Изузев од става 3. овог члана преузете обавезе за зараде и остала лична примања за нас кориснике који смо укључени у Центални информациони систем за обрачун зарада у јавном сектору (ИСКРА) врши се аутоматским учитавање у СПИРИ.

Да би се креирао Захтев за преузимање обавезе, из става 3. овог члана корисник буџетских средстава треба да има отворену расходну апропријацију, као и расположива средства на одговарајућем извору финансирања различитом од извора 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 корисника буџетских средстава.

Потписивање из става 7. овог члана подразумева потпис лица које је одговорно за креирање обавезе (наредбодавац, руководиолац корисника буџетских средстава или друго лице које овласти), лице које је креирало Захтев за преузимање обавезе (одговорно лице) и лице које је контролисало, односно потврдило исправност Захтева за преузимање обавезе (шеф рачуноводства).

Члан 50.

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

Захтев за преузимање обавезе може се вршити појединачни или кумулативно.

Захтев за преузимање обавеза за текућу буџетску годину, за нас који смо укључени у систем СПИРИ треба да се унесе у систем СПИРИ најкасније до 10. децембра текуће године. После тог рока подносе се Управи за трезор Захтев за хитна плаћања

Захтев за преузимање обавеза који се односи на претходну буџетску годину уносе се под датумом 31. децембар те године најкасније до рока за предају годишњег финансијског 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.

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

Члан 52.

Када се одобри Захтев за преузимање обавезе 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) у висини и 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 су корисник буџетских средстава дужници треба да се региструју у Систем централних фактура(ЦРФ).

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

Одговорно лице- руководиоца корисника буџетских средстава одговоран је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција,

2. Плаћање

Члан 54.

Плаћање, представља реализацију налога за плаћање на основу унетог Захтева за преузимање обавезаи Захтева за плаћање у систем СПИРИ.

Захтев за плаћање мора да буде у складу са већ унетим Захтевом за преузимање обавеза, 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 корисника буџетских средстава.

Потписивање из става 4. овог члана подразумева потпис лица које је одговорно за плаћање(наредбодавац,руководилац корисника буџетских средставаили друго лице које овласти),лице које је креирало Захтев за плаћање(одговорно лице) и лице које је контролисало, односно потврдио исправност Захтева за плаћање (шеф рачуноводства).

Управа за трезор за нас кориснике буџетских средстава укључене у систем СПИРИ врши контролу исправности Захтева за плаћање.

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

Члан 55.

Корисник буџетских средстава Захтев за плаћање подноси најкасније пет дана пре очекиваног датума плаћања, за сва плаћања од 100.000,00 динара, односно један радни дан пре очекиваног датума плаћања за сва плаћања до 100.000,00. Од 01.01.2026 више нам нема ограничења за износе преко 100.000,00 пет радних дана већ пролазе следећи наредни дан.

Извршена плаћања по основу расхода и издатака смањују салдо на евиденционим рачунима корисника.

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

3.Евиденциони рачуни

Члан 56.

Корисник буџетских средстава који послује у оквиру система СПИРИ 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 корисника (ЈБКС), извора финансирања и редног броја евиденционог рачуна.

Корисник буџетских средстава има најмање један евиденциони рачун за сваки извор финансирања.

Корисник буџетских средстава може да отвори по један рачун у групи 845 са обавезним аутоматским пражњењем средстава на одговарајући евиденциони рачун јавних прихода за изворе 07,04 и 16.

Члан 57.

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

- Извршене трансакције плаћања од стране корисника;
- Рефундација 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 за претходног радног дана.

Изводи из става 1. овог члана достављају се електронским путем кроз (ЕПП).

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.

Орган управљања корисника буџетских средстава (Школски одбор) доноси одлуку о расподели нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година.

Орган управљања (Школски одбор) усваја предлог Савета родитеља.

VI. УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 60.

Усклађивање пословних књига подразумева међусобно усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и међусобно усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припремних радњи у вези састављања годишњих 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.

Глава књига Трезора Републике садржана је на платформи за извршење 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, став1.овог Правилника спроводи се на шестом нивоу аналитике за економску класификацију за које се жели проверити, односно потврдити усаглашеност.

Усаглашење из става1. овога члана врши се по свим економским класификацијама и свим изворима финансирања.

VII. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Предмет и врсте пописа

Члан 63.

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.

Обавез које су предмет пописа из става 1. овог члана су догорочне и краткорочне обавезе.

За организацију и правилност пописа, из става 1. овог члана одговоран је руководиоца установе (директор школе).

Члан 64.

Попис из члана 63. став 1. овог Правилника обухвата:

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

Члан 65.

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

Ванредан попис из става 2. овог члана спроводи се у случајевима примопредаје дужности, статусне промене, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације, као и у другим случајевима када то одлучи директор.

Члан 66.

Туђа имовина која се у тренутку пописа налази на коришћењу код корисника јавних средстава који спроводи попис евидентира се у посебним 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 67.

Обављање пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и друго врши се на период од три године.

Члан 68.

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 69.

Директор школе посебним решењем образује потребан број пописних комисија.

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

Решењем из става 1. овог члана одређује се: председник пописне комисије, заменик председника, чланови и заменици чланова 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.

Члан 70.

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

Комисија за попис може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза, уз сагласност директора, односно лица којег он овласти.

Члан 71.

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 72.

Пре почетка пописа, рачуноводствена служба, комисији 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 прописне 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 73.

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

Члан 74.

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, полупроизвода, производа и робе (на пример течног горива и сл.) 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 листи ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

Члан 75.

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 76.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено до 30. јануара наредне године са стањем на дан 31. децембра текуће године и да о томе постоји веродостојана исправа.

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

Члан 77.

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 кога се имовина налази, у складу са чланом 47. став 1. овог правилника.

4. Састављање извештаја о попису

Члан 78.

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 сл.

Председник комисије за попис доставља извештај из става 1. овог члана директору школе.

Извештај из става 1. овог члана доставља се најкасније до 25. јануара наредне године – за нефинансијску имовину, односно најкасније до 15. фебруара наредне године – за финансијску имовину.

Извештај из става 1. овог члана доставља се Централној пописној комисији, у случају члана 70. став 2 овог правилника, најкасније 3 дана пре рокова из става 3. овог члана.

Председник Централне пописне комисије, у случају из става 4. овог члана, доставља извештај из става 1. овог члана директору школе, у роковима из става 3. овог члана.

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 79.

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

Школски одбор најкасније до 20. фебруара наредне године, односно најкасније 10 дана по извршеном попису у току године доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, као и решење о поступању са:

- Утврђеним мањком/вишком,
- расходавањем 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 наредни дан од дана доношења одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису.

Члан 80.

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

5.Усклађивање потраживања и обавеза

Члан 81.

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 82.

Школа у улози повериоца треба најкасније до 25. јануара наредне године да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан достављања прегледа, односно списка ненаплаћених потраживања (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 Обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца.

Члан 83.

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

VIII ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА , И ДРУГИХ ПРИМАЊА

Члан 84.

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

Евиденцију о раду за наставне раднике контролише руководиоца установе, односно лице које руководиоца установе овласти .

За административне и помоћне раднике контролу евиденције из става 2. овог члана спроводи секретар установе.

За службу рачуноводства, контролу евиденције из става 2. овог члана спроводи административно –финансијски радник и директор школе.

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

Административно финансијски радник (референт за финансијске послове) преко система е-боловања врши пријем, прегледи преузимање потврда и дознака, као и података о боловањима, односно има могућност увида у статус боловања запослених.

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

Члан 85.

За тачност обрачуна нето зарада одговара административно финансијски радник и дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Члан 86.

Обрачун и исплату накнаде и других врста примања за запослене и друга лица ангажована уговором ван радног односа врши административно финансијски радник а контролу обрачуна врши дипломирани економиста за рачуноводствене послове, по закљученом уговору између ангажованог лица и директора школе.

Члан 87.

За веродостојност исправа о обрачуну и исплати зарада, као и тачност обрачуна зараде својим потписом потврђује дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Директор школе својим потписом потврђује висину исплаћене зараде у складу са актом установе.

IX .РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 88.

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 89.

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 90.

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 91.

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.

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 и главну књигу потписује шеф фачуноводства и директор, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

Члан 92.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Школе са следећим временом чувања:

- 1) 50 година – финансијски извештаји;
- 2) 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година – изворна документација и пратећа документација;
- 4) трајно – евиденција 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 и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама школе.

Члан 93.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања из члана 93. овог правилника врши комисија коју је

формирао директор, 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.

XI. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

1. Одговорност органа управљања

Члан 94.

Школски одбор утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета.

Школски одбор доноси финансијски план, у складу са законом.

Члан 95.

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

Школски одбор усваја годишње финансијске извештаје школе.

Члан 96.

Школски одбор усваја извештај о попису и извештај о пословању.

Члан 97.

Школски одбор усваја процедуре и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

Школски одбор усваја систем функционисања интерне ревизије школе.

2.Одговорност директора

Члан 98.

Директор Школе одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

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

Директор је одговоран је за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.

Члан 99.

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

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

Члан 100.

Директор је одговоран за поштовање и ажурирање Стратегије управљања ризицима.

Члан 101.

Директор уставове- школе дужан је да потпише предлог финансијског плана.

Члан 102.

Директор школе дужан је да потпише годишње финансијске извештаје Школе и наведену одговорност не може пренети на друго лице.

3.Одговорност дипломираног економисте за рачуноводствене послове- шефа рачуноводства

Члан 103.

За припремање финансијских извештаја одговоран је дипломирани економиста за рачуноводствене послове, у делу својих надлежности и одговорности.

Дипломирани економиста за рачуноводствене послове одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући и :

-састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;

-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;

-закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;

-усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима;

-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.

10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

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

Дел. број:

Председник Школског одбора

Б. Башта _____ 2026. године

Жељко Станојевић