

На основу члана 74. ст. 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, бр. 78/25) и члана 117. став 1. тачка 1) Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, Школски одбор ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, на седници одржаној дана 20. 5. 2026. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
СА РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА
ОСНОВНА ШКОЛА „МИЛАН БЛАГОЈЕВИЋ“ ЛУЧАНИ**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује: организација рачуноводственог 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 Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани (у даљем тексту Ентитет).

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 рачуноводственог 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 Служба рачуноводства (у даљем тексту: Служба), као јединствени организациони део Ентитета.

Послове из надлежности стручне службе обављају дипломирани економисти за финансијско-рачуноводствене послове и лица непосредно задужена за обављање финансијско-материјалних и административно-техничких послова, у складу са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која нису кажњавана за кривична дела која их чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства и која су обучена за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, а која су распоређена за обављање ових послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

Лица стручна за вођење послова буџетског рачуноводства, у циљу професионалног усавршавања, похађају 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.

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

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.

Ентитет 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 бесповратно примљена средства од иностраних држава и међународних организација и добровољне трансфере од физичких и правних лица. Донације од иностраних држава се евидентирају на извору финансирања 05 док се донације од међународних организација евидентирају на извору финансирања 06. 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 и меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године за финансирање пројеката из ЕУ.

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 Ентитет основан.

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.

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 опрему, култивисану имовина и нематеријална имовина), залихе.

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 нематеријалну имовину.

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

Култивисана имовина обухвата основно стадо и вишегодишње засаде.

Природна имовина обухвата земљиште, подземна блага, шуме и воде.

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.

Зграде и грађевински објекти евидентирају се у оквиру субаналитичког конта 011131 – Објекти за потребе образовања.

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. Ако је за изградњу, односно израду основног средства употребљен различит материјал, за одређивање сличности узима се материјал који је претежно употребљен, а претежност се израчунава према вредности тог материјала у односу на друге материјале употребљене за изградњу, односно израду основног средства.

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.

Основна средства која не подлежу амортизацији су:

- земљишта и шуме;
- природна богатства која се не троше;
- споменици културе и историјски споменици;
- дела ликовне, вајарске и друге уметности;
- нематеријална улагања у припреми;
- аванси за нематеријална улагања;
- основна средства у припреми, и
- аванси за основна средства.

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, царине, осигурања и друго).

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

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 из магацина ситног инвентара и потрошног материјала врши се исправка вредности у целини и спроводе одговарајућа књижења на контима залиха и ситног инвентара у класама 0 – Нефинансијска имовина и 3 - Капитал. О ситном инвентару и потрошном материјалу који је стављен у употребу води се помоћна књига залиха.

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, надлежни орган 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 и депозите у банкарским институцијама који се могу повући на захтев.

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 добици и губици, који произлазе из промена курсева страних валута, нису новчани токови.

Готовински еквиваленти јесу краткорочни високоликвидни пласмани који се

могу лако конвертовати у познате тачно одређене износе готовине уз минималан ризик промене вредности.

Готовински еквиваленти обухватају стање на субаналитичким контима у оквиру синтетичких конта: 121900 – Хартије од вредности и 123300 – Хартије од вредности намењене продаји и служе за измиривање краткорочних готовинских обавеза. Улагање представља готовински еквивалент уколико постоји могућност његовог брзог и једноставног претварања у познати износ готовине, ако има краткорочно доспеће (до три месеца или краће) од датума стицања и ако постоји занемарљив ризик од промене вредности. Улагања у капитал нису готовински еквиваленти, осим ако не задовољавају наведене услове.

Готовина коју (корисник) контролише је готовина која се користи за остварење сопствених циљева, или када се могу на други начин остварити користи од готовине и када може да онемогући или контролише приступ других тој користи. Готовина коју је (корисник) остварио или која му је додељена, а коју може да користи за финансирање својих пословних циљева, стицање капиталне имовине или за отплату дуга, јесте готовина коју контролише ентитет.

Ентитет је укључена у Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање - СПИРИ и нема сопствене рачуне, већ обавља трансакције преко евиденционих рачуна, те 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.

Члан 15.

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања: за камате, 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 кауције, хартије од вредности намењене продаји 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, закупнине, 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: домаће и стране дугорочне и краткорочне обавезе, 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 примљене авансе, депозите и кауције, обавезе према добављачима у земљи и иностранству, обавезе за издате чекове и обвезнице, 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.

У оквиру пасивних временских разграничења евидентирају се средства примљена од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, која се евидентирају као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније.

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, у сталним средствима за набавке из кредита, финансијску имовину, изворе новчаних средстава, утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине у току једне године, 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:

увећава за укључивање:

- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
- дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година 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 основна средства у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, примљене менице, авале, банкарске и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, примљене менице, авале, банкарске и друге гаранције и осталу ванбилансну пасиву.

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 има следеће карактеристике:

- 1) потпуна и садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
- 2) представља писани доказ о насталој пословној промени и
- 3) доступна.

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.

Контролу формалне и рачунске исправности рачуноводствене исправе, што подразумева потпуност, истинитост и рачунску тачност проверава лице у Служби и потврђује својим потписом.

Контролу суштинске исправности врши лице одговорно за насталу пословну промену, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и истинито одражава пословни догађај на који се односи и исту потврђује својим потписом на исправи.

Контролу усклађености рачуноводствене исправе са финансијским планом врши руководиоца Службе и исту потврђује својим потписом на исправи.

Ближе поступање, координација активности и одговорност лица, учесника у реализацији пријема, обраде и евидентирања рачуноводствених исправа уређује се Упутством о процедурама.

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.

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.

Члан 26.

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

Члан 27.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону, пословној промени и другом догађају. Екстерној рачуноводственој исправи 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, чији је датум завођења једнак датуму њеног пријема.

Лице одговорно за извршење набавку, по пријему улазног документа из става 2. овог члана, проверава насталу пословну промену и потписан документ доставља истог, а најкасније наредног дана Служби.

У складу са прописима којима се уређују јавне набавке, и са интерним актом којим се ближе уређују поступци набавки код Ентитета, за набавке које се реализују путем слања позива привредним субјектима, набавке мањих вредности и набавке путем

нарудбенице, рачуне контролише и потписује лице кога директор одреди као одговорно за предметну набавку.

Члан 28.

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.

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 Служби, тако што број рачуна носи број деловодног протокола – из књиге излазних рачуна.

Члан 29.

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 30.

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 служби рачуноводства.

Члан 31.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно пријема, преко места обраде и контроле, до места 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.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене.

Књижење рачуноводствених исправа врши се истог, а најкасније наредног дана од дана добијања исправе.

За благовремено достављање рачуноводствених исправа Служби одговорно је лице задужено за пословни догађај.

Члан 32.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена у електронском облику.

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.

Рачуноводствена исправа која је изворно настала у електронском облику и она која је настала дигитализацијом (конверзијом документа из папирног у електронски облик) мора садржати електронски потпис, односно идентификациону ознаку која једнозначно упућује на лице овлашћено за издавање те фактуре.

Валидном рачуноводственом исправом се сматра и фотокопија рачуноводствене исправе под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе у Ентитету и да је потврђена од стране одговорног лица за насталу пословну промену.

Члан 33.

У складу са законом којим се уређује електронско фактурисање, веродостојну исправу представља електронска фактура уколико је послата Ентитету преко система електронских фактура, од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име.

Електронска фактура се сматра достављеном у тренутку издавања.

Служба је одговорна за пријем и формалну контролу е-фактуре.

Формална контрола е-фактуре подразумева контролу свих обавезних елемената фактуре, и то:

- 1) назив, адресу и ПИБ издаваоца електронске фактуре;
- 2) јединствени број корисника јавних средстава издаваоца уколико је издавалац корисник јавних средстава;
- 3) пословни рачун издаваоца фактуре;
- 4) назив, адресу и ПИБ примаоца фактуре;
- 5) ЈБКЈС Ентитета;
- 6) редни број и датум електронске фактуре;
- 7) датум авансне уплате уколико се ради о фактури за авансно плаћање,;
- 8) назив добра, односно услуге по ставкама са електронске фактуре и количину и јединицу мере за испоручена добра, односно обим пружених услуга
- 9) вредност за сваку ставку са електронске фактуре;
- 10) укупан износ електронске фактуре;
- 11) износ авансних плаћања уколико их је било.

По извршеној формалној контроли е - фактуре иста се доставља лицу из чијег делокруга рада се пословна промена реализовала како би се потврдила веродостојност исправе.

По потврди веродостојности и формалне исправности исправе, приступа се одобрењу електронске фактуре кроз систем електронских фактура и спроводи се даље процедура књижења и плаћања.

Основ за одбијање е-фактуре представља формална неисправност и изостанак потврде о веродостојности документа.

У складу са законом који уређује електронске отпремнице, Ентитет као прималац електронске отпремнице проверава примљену електронску отпремницу приступом систему и прихвата је или одбија, у целости или делимично, у року од осам дана од дана када је извршена потврда физичког пријема, слањем електронске пријемнице.

Ако Ентитет као прималац електронске отпремнице не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се прихваћеном у целости.

Ентитет као прималац електронске отпремнице делимично прихвата, односно делимично одбија примљену електронску отпремницу слањем електронске пријемнице преко система са назначеним одступањима или другим утврђеним недостацима, о чему се пошиљалац електронске отпремнице накнадно може сагласити у року од 30 дана од дана приспећа такве електронске пријемнице, а у супротном ће се сматрати да је у целости одбио електронску пријемницу.

5. Вођење пословних књига

Члан 34.

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.

Члан 35.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Ентитета.

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

Вођење пословних књига организовано је на начин да обезбеђује податке на основу којих се могу утврдити приходи и примања и расходи и издаци, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање финансијских извештаја и израду анализа и информација о пословању и друге извештаје по потреби

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе евидентирају истог, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Извршиоци у Служби одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

Члан 36.

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 37.

Ентитет као индиректни корисник буџетских средстава који своје финансијско пословање не обавља преко својих подрачуна, води само помоћне књиге и евиденције.

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.

Члан 38.

У Служби се воде следеће помоћне књиге:

- помоћна књига плата;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха потрошног материјала;
- помоћна књига залиха ситног инвентара.

У Служби се воде следеће помоћне евиденције:

- помоћна евиденција извршених исплата;
- помоћна евиденција остварених прилива;
- помоћна евиденција девизне благајне;
- помоћна евиденција донација.

У Служби се могу водити и друге помоћне књиге и евиденције, у складу са општим актом, о чему одлуку доноси руководилац Ентитета, на предлог руководиоца Службе.

Евидентирање пословних промена у помоћним књигама и евиденцијама врши се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Члан 39.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге основних средстава и помоћне евиденције донација могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

6. Усаглашавање пословних књига

Члан 40.

Усклађивање евиденција и стања пословних књига Ентитета и стања евиденције главне књиге коју води Управа за трезор врши се пре пописа имовине и обавеза, а најкасније пре припреме финансијских извештаја.

7. Усаглашавање потраживања, пласмана и обавеза

Члан 41.

Ентитет врши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Ентитет у улози повериоца, дужан је да најкасније до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Усаглашавање потраживања, пласмана и обавеза врши се путем ИОС Обрасца.

8. Попис имовине и обавеза

Члан 42.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији 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.

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.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним интерним актом.

9. Закључивање пословних књига

Члан 43.

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.

10. Финансијско извештавање

Члан 44.

У области финансијског извештавања, у Служби се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање индиректних корисника буџетских средстава.

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор – готовинска основа.

Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор јесу Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards - IPSAS*), које објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards Board - IPSASB*), организациони део Међународне федерације рачуновођа (*International Federation of Accountants - IFAC*).

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је руководилац Ентитета.

Члан 45.

Финансијски извештаји јесу:

- 1) Периодични финансијски извештаји;
- 2) Годишњи финансијски извештаји.

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

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

Извештаји из става 3. овог члана израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Члан 46.

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји које Ентитет сачињава на Обрасцу ИБ - Извештај о извршењу буџета и достављају се надлежном директном кориснику у року до десет дана од дана истека тромесечја за потребе планирања и контроле извршења буџета, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја – ИСПФИ.

Члан 47.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- Образац БС - Биланс стања и
- Образац ИБ - Извештај о извршењу буџета

и достављају се Управи за трезор до 28. фебруара текуће за претходну буџетску годину.

Саставни део финансијских извештаја из става 1. овог члана су и образложења која се односе на:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења,
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,

- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године,
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова и
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије

Финансијски извештаји подносе се Управи за трезор у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наредбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца.

Члан 48.

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.

Члан 49.

Ентитет 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.

11. Материјална значајност информација и исправљање грешака

Члан 50.

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 51.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава, са следећим временом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденције о платама запослених и именованих лица.

Пословне књиге се чувају у штампаном и електронском облику.

Члан 52.

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

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

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

Члан 53.

Руководилац 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 Ентитету. 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 54.

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

- пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима;
- реалност и интегритет финансијских и других пословних извештаја;
- економичност, ефикасност и ефективност коришћења јавних средстава;
- управљање ризицима,
- 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 55.

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

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

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

Члан 56.

Поступак интерне контроле подразумева:

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

Члан 57.

Процес интерне контроле врши се процедурално и хијерархијски на три нивоа:

- I ниво – ниво извршиоца: формална, рачунска и суштинска контрола;
- II ниво – ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе, исправности пословне трансакције и контрола исправности и право-времености рада непосредних извршилаца стручне службе;
- III ниво – ниво одговорног лица – руководиоца корисника.

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

IV. ODGOVORNOST LIČA ZA BUĐETSKO RAČUNOVODSTVO

Члан 58.

Руководилац корисника као наредбодавац, одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи 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.

Руководилац корисника, као наредбодавац, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника.

Члан 59.

Руководилац, као наредбодавац, одговоран је 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 60.

Руководилац рачуноводства одговоран је 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 61.

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

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење главне књиге, поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, 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 62.

Функција наредбодавца и рачунопологача не могу се преклапати.

Наредбодавац је руководилац 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.

Рачунопологач 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 63.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани број 449/8. од 14.9.2017.године и Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији буџетског рачуноводства број 150/13-3. од 5.4.2018.године

Члан 64.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ОШ „Милан Благојевић“ Лучани.



Председник Школског одбора

L. Bujosević
Лука Бујошевић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 20.5.2026.године, а ступио на снагу дана 28.5.2026.године.

П Р А В И Л Н И К
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ СА РАЧУНОВОДСТВЕНИМ
ПОЛИТИКАМА

С А Д Р Ж А Ј

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

- 1. Послови буџетског рачуноводства – организација и услови**
- 2. Основе за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање**
- 3. Рачуноводствене политике**
 - Текући приходи
 - Текући расходи и издаци
 - Нефинансијска имовина
 - Финансијска имовина
 - Обавезе
 - Капитал
 - Утврђивање резултата пословања
 - Ванбилансна евиденција
- 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 пословних књига и рачуноводствених исправа**

III. ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

IV. ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ



Основна школа „Милан Благојевић“
адреса: 4. децембра 35
32240 Лучани
тел.: 032/817-412
e-mail: oslucani@gmail.com
web: www.oslucani.edu.rs
Број: 353/4.
Датум: 20.5.2026.г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/2025) и члана 117. став 1. тачка 1) Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, Школски одбор на седници одржаној 20.5.2026. године, (присутно 6 чланова Школског одбора) једногласно донео је

О Д Л У К У

Д О Н О С И П Р А В И Л Н И К О Б У Д Ж Е Т С К О М Р А Ч У Н О В О Д С Т В У С А Р А Ч У Н О В О Д С Т В Е Н И М П О Л И Т И К А М А О С Н О В Н Е Ш К О Л Е „ М И Л А Н Б Л А Г О Ј Е В И Ћ “ Л У Ч А Н И

О б р а з л о ж е њ е

Школски одбор ОШ „Милан Благојевић“ Лучани на седници одржаној 20.5.2026.године је разматрао предлог Правилника о буџетском рачуноводству са рачуноводственим политикама Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани, који је презентовао дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и након разматрања предлога, једногласно (са 6 гласова – за) доноси Правилник о буџетском рачуноводству са рачуноводственим политикама Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани.

Решено у ОШ „Милан Благојевић“ Лучани,
под бројем 353/4. од 20.5.2026.године.



Председник Школског одбора

Лука Бујошевић

Лука Бујошевић