

На основу члана 74. став 1. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), члана 119 став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 189, став 2-10.) Статута Основне школе „Душан Јерковић“ Костојевићи. Школски одбор је на седници одржаној дана дана **19.01.2026. године**, донео

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ И УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се за корисника буџетских средстава, индиректног корисника тј. контролисаног ентитета Основну школу „Душан Јерковић“ Костојевићи ближе уређује организација буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, састављање и достављање годишњих и периодичних финансијских извештаја; преузимање обавеза и плаћање; усклађивање пословних књига и евиденција; попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; рачуноводствене политике; закључивање и чување пословних књига, евиденција и рачуноводствених исправа.

II Организација буџетског рачуноводства

Обухват буџетског рачуноводства

Члан 2.

Буџетским рачуноводством из члана 1. овог Правилника утврђују се услови и начин вођења пословних књига, као и класификација и садржај рачуноводствених исправа и других евиденција којима се прати стање и промене стања имовине и капитала, потраживања и обавеза, извора финансирања, прихода и примања, односно расхода и издатака, као и резултата пословања. Буџетско рачуноводство из члана 1. овог Правилника обухвата и начин кретања, односно процедуре састављања, контроле и достављања рачуноводствених исправа, као и утврђивања рокова извршења појединих фаза у циљу потпуности и ажурности рачуноводствене евиденције. Под буџетским рачуноводством у смислу става 1. овог члана сматра се:

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

Пословне књиге и евиденција

Члан 9.

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

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

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

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

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 10.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

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

Ажурно вођење пословних књига захтева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима из члана 8. овог Правилника.

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

Члан 11.

Пословне књиге су јавне исправе.

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

Члан 12.

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

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

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

Члан 13.

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

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

Пословне књиге воде се у електронском облику применом одговарајућег програмског софтвера. Програмски софтвер у коме се воде пословне књиге из става 3. овог члана треба да обезбеди:

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

Врсте пословних књига

Члан 14.

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

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

Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора и са помоћним књигама и евиденцијама у којима је вршено аналитичко евидентирање купаца, добављача, залиха, плата, извршених исплата, остварених прилива, пласмана, дуга и остале аналитичке евиденције.

Члан 15.

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 члана 14, став 1. овог Правилника.

Корисници буџетских средстава из става 1. овог члана воде само помоћне књиге и евиденције.

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

Члан 16.

Главна књига из члана 14, став 3. овог Правилника је пословна књига у којој се евидентирају пословни догађаји према припадности одговарајућем субаналитичком конту и према хронологији, односно времену настанка, а све то разграничено према евиденционим рачунима одговарајућих извора финансирања.

Главна књига из члана 14, став 3. овог Правилника је основа за састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја корисника буџетских средстава из члана 14, став 1. овог Правилника.

Члан 17.

Помоћне књиге, из члана 14, став 1. овог Правилника су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза и капитала.

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

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичка и суб-субаналитичка konta (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.

Појам и обележја рачуноводствених исправа

Члан 18.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама. Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у рачуноводственој служби корисника буџетских средстава (сторно књижења, требовање отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, спецификације, књижна писма, одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи и др.).

Члан 19

Рачуноводствена исправа поред обележја валидности, из члана 18. став 2. овог Правилника мора да задовољи и захтеве законитости и доступности.

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

Обележје доступности из става 1. овог члана подразумева да је рачуноводствена исправа доступна, односно да се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

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

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

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

Елементи рачуноводствене исправе

Члан 20.

Рачуноводствена исправа мора да садржи:

- назив и адресу корисника буџетских средстава, односно лица које је исправу саставило;
- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржину и опис пословног догађаја на који се исправа односи;
- вредност на коју гласи;
- послове који су повезани са пословним догађајем на који се исправа односи и
- потпис 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 овог закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Улазне рачуноводствене исправе, из става 2. овог члана за које је 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. овог члана које састављају корисници буџетских средстава достављају се преко СЕФ-а за обвезнике СЕФ-а или добровољне кориснике СЕФ-а или у папирном облику када субјект није обвезник СЕФ-а или добровољни корисник СЕФ-а.

Одговорност за рачуноводствене исправе

Члан 21.

Валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 19. став 2. овог Правилника потврђује одговорно лице за настали пословни догађај, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места, својим потписом, односно идентификационом ознаком.

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

За валидност рачуноводствене исправе у случају да се прими као електронски запис одговоран је пошиљалац.

За законитост рачуноводствене исправе, одговоран је шеф рачуноводства издаваоца, што потврђује својим потписом.

Члан 22.

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. Рачуноводствена исправа (интерна и екстерна) одобрена је потписом одговорног лица, директора школе.

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

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

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

Члан 23.

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

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

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

III СASTABЛAЊE И ДОСТАВЛAЊE ГОДИШЊИХ И ПЕРИОДИЧНИХ ИЗВЕШТАЈА

Израда финансијског плана

Члан 24.

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 предвиђеног упутством о изради финансијског плана свог директног корисника.

За контролисане ентитете (тј. индиректне кориснике) Министарства просвете, алтернативно: Предлог финансијског плана, из става 1. овог члана контролисани ентитет Министарства просвете доставља искључиво преко апликације ИФИСуП („Планови буџета“), као једини могући начин доставе финансијског плана свом директном кориснику.

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

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

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

Предлог финансијског плана, из става 1. овог члана усваја орган управљања до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника.

Штампани формат предлога финансијског плана, из става 1. овог члана треба да има печат и потпис руководиоца корисника буџетских средстава.

Члан 25.

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).

Члан 26.

Министарство просвете унете податке, из члана 24. става 3. овог члана по извршеној контроли и евентуалној корекцији, у складу са лимитима из инструкција Министарства финансија, уноси у апликацију СПИРИ, унос тзв. иницијалних апропријација.

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

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

Предлог финансијског плана у апликацији ИФИСуП, из члана 24. став 3. овог Правилника, контролисани ентитет усклађује са иницијалним апропријацијама из става 2. овог члана, према динамици и роковима које утврди директни корисник, и то на четвртм нивоу аналитике.

Предлог финансијског плана из члана 24. став 1. овог Правилника усклађује се са одобреним апропријацијама из става 1. овог члана, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету, зависно од нивоа власти коме корисник буџетских средстава припада.

Усклађени предлог финансијског плана из члана 24. став 1. овог Правилника, по усвајању органа управљања, представља финансијски план корисника буџетских средстава за наредни трогодишњи плански циклус.

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

Финансијски план, из става 7. овог члана саставља се на шестом нивоу аналитике (ниво суб-аналитике).

Штампани формат финансијског плана из става 7. овог члана треба да има печат и потпис руководиоца корисника буџетских средстава.

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

Члан 27.

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за промену апропријације из става 1. овог члана потписује лице које је одобрило захтев (руководилац корисника буџетских средстава), као и одговорно лице финансијске службе (статус потврди)

Члан 28.

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

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

Члан 29.

Захтев за промену апропријације, из члана 27. овог Правилника одобрава се од стране, односно преко надлежног матичног ентитета.

За промену апропријације у случају преусмеравања из члана 27. став 4, надлежан је матични ентитет.

Измену финансијског плана из члана 27. став 7. овог Правилника, због промене апропријације, одобрава орган управљања корисника буџетских средстава.

Уколико је отежана могућност да се орган управљања корисника буџетских средстава сазива за сваку промену апропријације исти може да да одобрење шефу рачуноводства да уз надзор и одобрење директора школе врши промене апропријација које мењају финансијски план. На редовној седници органа управљања корисника буџетских средстава шеф рачуноводства је обавезан да исти обавести о предузетим радњама тј. одобреним променама апропријација и самим тим промене финансијског плана.

Члан 30.

Захтев за промену апропријације из члана 28. става 1. по одобрењу учитава се у апликацију ИФИСуП, а потом од стране директног корисника у апликацију за припрему буџета - СПИРИ.

Корисник буџетских средстава обавезан је да у апликацију ИФИСуП унесе број одлуке органа управљања, из члана 29. став 3., као и образложење/разлог за промену апропријације или приложи одлуку уколико она постоји у моменту подношење захтева.

Уколико корисник буџетских средстава не унесе број одлуке органа управљања, из члана 29. став 3. контролисаном ентитету биће онемогућен наредни, односно следећи унос Захтева за промену апропријације.

Члан 31.

У случају да корисник буџетских средстава нема отворену апропријацију у финансијском плану, из члана 37. став 7. овог Правилника поднеси Захтев за отварање апропријације.

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

ЈБКЈС:

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

Захтев за отварање апропријације из члана 27.става 1. потписује лице које је одобрило Захтев за отварање апропријације (Руководилац корисника буџетских средстава, односно друго лице које Руководилац овласти (статус одобри)), као и одговорно лице финансијске службе (статус потврди).

Члан 32.

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

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

Да би Захтев за отварање апропријације, био одобрен корисник буџетских средстава треба да има расположива средства на одговарајућем извору финансирања (за случај отварања приходне апропријације), односно одговарајућу приходну апропријацију (за случај отварања расходне апропријације).

Члан 33.

Преглед свих одобрених Захтева за отварање апропријације из члана 27.став 1. по изворима финансирања, налази се у апликацији СПИРИ (Преглед учитаних апропријација).

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

Корисник буџетских средстава обавезан је да у апликацију ИФИСуП унесе број одлуке органа управљања, из члана 29.став 3. као и образложење/разлог за отварање апропријације.

Уколико корисник буџетских средстава не унесе број одлуке органа управљања, индиректном буџетском кориснику биће онемогућен наредни, односно следећи унос Захтева за отварање апропријације.

Члан 34.

Корисник буџетских средстава планира квоте само за извор 01 – Општи приходи и примања буџета. Квоте из става 1. овог члана планирају се у апликацији СПИРИ (модул Финансијско планирање – Планирање – План иницијалних квота – Унос / Измена плана) на месечном нивоу, трећи ниво аналитике.

Нераспоређена средства по квотама налазе се на ставци Нераспоређени износ.

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

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

Члан 35.

Квоте, из члана 34, став 2. могу се мењати подношењем Захтева за увећање квота, у роковима и на начин које утврди надлежни матични ентитет.

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

Захтев за увећање квота доставља се надлежном матичном ентитету, путем апликације ИФИСуП. Захтев за увећање квота мора бити потписан и одобрене од стране руководиоца корисника буџетских средстава, односно другог лица које овласти (статус одобри), лица које је саставило

захтев за промену апропријације (статус овери), као и одговорног лица финансијске службе (статус потврди).

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

Члан 36.

На основу Закона о основама система образовања и васпитања, чл. 189, став 2-10. у буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за рад установе као надлежни директни корисник тј. матични ентитет.

Корисник буџетских средстава тј. контролисани ентитет, дужан је да сачини предлог финансијског плана и да га достави надлежном директном кориснику на начин и до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана свог матичног ентитета.

Контролисани ентитет планира средства само за извор 07 – Трансфери од других нивоа власти.

Предлог финансијског плана, из става 2. овог члана контролисани ентитет доставља јединици локалне самоуправе преко писарнице

Предлог финансијског плана контролисани ентитет исказује на четвртм нивоу аналитике.

Предлог финансијског плана, из става 2. овог члана усваја орган управљања до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана матичног ентитета.

Штампани формат предлога финансијског плана, из става 2. овог члана треба да има печат и потпис руководиоца контролисаног ентитета.

Члан 37.

Јединица локалне самоуправе одобрава финансијски план контролисаног ентитета и у штампаном формату доставља контролисаном ентитету Обавештење о одобреним средствима за буџетску годину.

Контролисани ентитет на месечном нивоу врши планирање утрошка средстава-апропријације из става 1. овог члана у штампаном облику и треба да има печат и потпис руководиоца контролисаног ентитета.

Јединица локалне самоуправе доставља контролисаном ентитету у штампаном формату Обавештење о планираним апропријацијама као план расположивих квота за планирани месец.

План расположивих квота из става 3. овог члана садржи неутрошена средства из претходног месеца у збиру са планираним средствима из става 2. овог члана.

Контролисани ентитет у току месеца подноси захтеве са заведеним и овереним документима у прилогу за плаћање јединици локалне самоуправе на основу става 2. овог члана.

Јединица локалне самоуправе одобрена средства на основу захтева из става 5. овог члана уплаћује контролисаном ентитету на евиденциони рачун истог и у апликацији СПИРИ видљив је као извор 07.-Трансфери од других нивоа власти.

Годишње финансијско извештавање

Члан 38.

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

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

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

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

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

Потписивање годишњих финансијских извештаја врши шеф рачуноводства и руководилац корисника буџетских средстава.

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

Руководилац корисника буџетских средстава, контролисаниг ентитета, својим потписом из става 4. овог члана потврђује потпуно и истинито приказивање и обелодањивање финансијског положаја корисника којим руководи и поштовање буџетског календара за подношење годишњих финансијских извештаја, а шеф рачуноводства својим потписом из става 4. овог члана потврђује тачност и исправност састављања годишњих финансијских извештаја, као и тачност, исправност и потпуност књиговодствених евиденција.

Годишњи финансијски извештај, из става 1. овог члана усваја надлежни орган управљања

Члан 39.

Корисници буџетских средстава, контролисани ентитети, који своје финансијско пословање не обављају преко својих подрачуна, односно који послују преко евиденционих рачуна, састављају годишње финансијске извештаје који обухватају:

- Биланс стања – **Образац БС**,
- Извештај о извршењу буџета - **Образац ИБ**.
- Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета

Извештаји из става 1. овог члана подносе се независно од тога да ли је било реализације по наведеним основама, или не.

Обрасци годишњих финансијских извештаја попуњавају се у хиљадама динара.

Периодично финансијско извештавање

Члан 40.

Корисник буџетских средстава, контролисани ентитет, у току године саставља периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета, и то кумулативно за периоде јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар.

Периодични финансијски извештај, из става 1. овог члана саставља се на основу података из рачуноводствених евиденција корисника буџетских средстава.

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

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

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

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

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

Потписивање периодичних финансијских извештаја, из става 1. овог члана врши шеф рачуноводства и руководилац корисника буџетских средстава, по претходно усвојеном периодичном финансијском извештају од стране органа управљања.

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

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

Јавност, односно транспарентност пословања

Члан 41.

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

IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊЕ

Преузимање обавеза

Члан 42.

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

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

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

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

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

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

Корисник 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 43.

Обавезе које преузима корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији која им 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, пензије, енергетске услуге, услуге комуникације, комуналне услуге и расходе за закуп имовине и опреме планира до износа који доспева на плаћање у текућој буџетској години.

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

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

Члан 44.

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 преузете обавезе.

Захтев за преузимање обавезе доставља се за све изворе финансирања и за сва очекивана плаћања. Креирање Захтева за преузимање обавеза, из става 1. овог члана, за кориснике који су укључени у апликацији СПИРИ спроводи се преко система.

Изузетно од става 3. овог члана преузете обавезе за зараде и остала лична примања за кориснике који су укључени у Централни информациони систем за обрачун зарада у јавном сектору (ИСКРА) врши се аутоматским читавањем 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 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 попис лица које је одговорно за креирање обавезе (наредбодавац, руководиоца корисника буџетских средстава или друго лице које овласти), лица које је креирало Захтев за преузимање обавезе (одговорно лице) и лица које је контролисало, односно потврдио исправност Захтева за преузимање обавезе (шеф рачуноводства).

Члан 45.

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

Захтев за преузимање обавезе може се вршити појединачно или кумулативно.

Захтев за преузимање обавеза за текућу буџетску годину, за кориснике који су укључени у систем СПИРИ треба да се унесе у систем СПИРИ најкасније до 10. децембра текуће године.

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

Члан 46.

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.

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

Члан 47.

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

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

Члан 48.

Све обавезе које настају по основу комерцијалних трансакција, а у којима су корисници буџетских средстава дужници треба да се региструју у Систему централних фактура (-ЦРФ).

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

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

Плаћања

Члан 49.

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

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

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

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

Захтев за плаћање мора да буде валидан и потврђен од стране одговорног лица корисника буџетских средстава.

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

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

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

Члан 50.

Корисник буџетских средстава Захтев за плаћање подноси најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања, за сва плаћања већа од 100.000,00 динара за извор 01 – Општи приходи и примања буџета, односно један радни дан пре очекиваног датума плаћања за сва плаћања до 100.000,00 динара, односно већа од 100.000,00 динара за изворе различите од извора 01 – Општи приходи и примања буџета,

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

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

Евиденциони рачуни

Члан 51.

Корисник буџетских средстава који послује у оквиру система извршења буџета Републике Србије (или јединице локалне самоуправе) 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 (ЈБ КЈС), 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 04 и 16.

Члан 52.

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

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

На евиденционим рачунима осталих извора финансирања евидентирају се:

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

Члан 53.

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

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

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

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

Члан 54.

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

Орган управљања доноси одлуку о расподели нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година.

Орган управљања усваја предлог савета родитеља.

V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 55.

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

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

Члан 56.

Усклађивање пословних књига, из члана 55. овог Правилника за кориснике који воде помоћне књиге и евиденције врши се са Главном књигом Трезора Републике.

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

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

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

Члан 57.

Усаглашавање података из члана 55 став 1. овог Правилника спроводи се на шестом нивоу аналитике за економску класификацију за коју се жели проверити, односно потврдити усаглашеност.

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

VI ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА, И ДРУГИХ ПРИМАЊА

Члан 58.

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

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

Секретар установе уноси кадровске податке и све кадровске промене у обједињени систем СПИРИ. За тачност унетих кадровских података одговоран је секретар установе.

Шеф рачуноводства након уноса кадровских података од стране секретара установе приступа обрачуну зараде.

За тачност обрачуна нето зарада одговоран је шеф рачуноводства који обавља обрачунске послове.

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.

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

Члан 59.

Обрачун и исплату накнаде и других врста примања за запослене и друга лицима ангажована уговором ван радног односа врши шеф рачуноводства по закљученом уговору између ангажованог лица и руководиоца установе.

Члан 60.

За веродостојност исправа о обрачуну и исплати зарада, као и тачност обрачуна зараде својим потписом потврђује шеф рачуноводства.

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

VII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Предмет и врсте пописа

Члан 61.

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, опрему, залихе материјала, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа из става 1. овог члана су дугорочне обавезе и краткорочне обавезе. За организацију и правилност пописа, из става 1. овог члана одговоран је руководиоца буџетског корисника.

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

Члан 62.

Попис из члана 61. став 1. овог Правилника обухвата:

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

- усвајање извештаја о извршеном попису;
- књиговодствено евидентирање утврђених вишкова, односно мањкова

Члан 63.

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 рачунопологача, статусне промене, као и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице корисника буџетских средстава.

Члан 64.

Туђа имовина која се у тренутку пописа налази на коришћењу код корисника буџетских средстава који спроводи попис евидентира се у посебним пописним листама. Један примерак пописне листе, из става 1. овог члана оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине најкасније до 20. јануара наредне године.

Члан 65.

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

Члан 66.

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.

Образовање пописне комисије

Члан 67.

Руководилац корисника буџетских средстава посебним решењем образује потребан број пописних комисија.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације њиховог рада, руководилац корисника буџетских средстава 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 и служби рачуноводства.

Члан 68.

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

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

Трошкови ангажовања лица из става 2. овог члана не могу да буду већи од користи које по истом основу настају.

Члан 69.

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 70.

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

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

За тачност попуњавања пописних листа одговорна је пописна комисија.

Спровођење пописа

Члан 71.

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

Члан 72.

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 листа ради лакшег утврђивања мањкова.

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

Члан 73.

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 74.

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

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

Члан 81.

Имовина која на дан пописа није физички код корисника буџетских средстава који врши попис (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.

Састављање извештаја о попису

Члан 75.

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 руководиоцу корисника буџетских средстава и интерној ревизији (ако је формирана).

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.

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.

Члан 76.

Орган управљања, у присуству шефа рачуноводства, и у присуству председника комисије за попис, разматра извештај о извршеном попису и одлучује о достављеним предлозима.

Орган управљања 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,
- расходовањем 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 77.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности орган управљања враћа га пописној комисији на дораду и одређује рок за достављање новог извештаја.

Усклађивање потраживања и обавеза

Члан 78.

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 79.

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

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

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

Члан 80.

Застарела потраживања и обавезе корисник буџетских средстава отписује, на основу претходно донете одлуке органа управљања.

VIII ПОСЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

Члан 81.

Корисник буџетских средстава чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, обавезан је да на захтев Дирекције, у року од 15 дана достави податке из својих посебних евиденција који су од значаја за управљање непокретностима у јавној својини, без накнаде, а где се под непокретностима сматрају:

- земљиште;
- објекти/зграде;
- посебни делови објеката;
- мреже;
- остале непокретности које су у јавној својини.

Под подацима из посебне евиденције сматрају се подаци о:

- носиоцу права јавне својине на непокретности;
- кориснику, односно носиоцу права коришћења на непокретности (назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, шифра делатности);

- врсти непокретности, месту и адреси где се непокретност налази, површини, уделу, спратности објекта, структури и броју посебног дела објекта, катастарској парцели и катастарској општини;
- исправи о својини, основу коришћења и вредности непокретности;
- исправама које представљају основ за промену података ако је до истих дошло.

Члан 82.

Корисник буџетских средстава као ималац права коришћења јавне својине обавезан је да води посебну евиденцију непокретности у јавној својини коју користи, где се под посебном евиденцијом сматра евиденција која садржи податке о:

- вредности,
- стању, и
- кретању непокретности,

у складу са књиговодственим вредностима.

Податке из посебне евиденције непокретности у јавној својини корисници, односно носиоци права јавне својине дужни су да ускладе са подацима из катастра непокретности и катастра инфраструктуре, као и да предузму потребне радње како би се спровео упис у катастар непокретности и катастар инфраструктуре, а све у складу са законом којим се уређује упис у катастар непокретности и катастар инфраструктуре и законом којим се уређује јавна својина.

Корисник буџетских средстава, као корисник јавне својине одговоран је за тачност, свеобухватност и ажурност података из посебне евиденције непокретности у јавној својини коју води и доставља Дирекцији.

IX РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 83.

Корисници буџетских средстава нефинансијску имовину у сталним средствима и нефинансијску имовину у залихама евидентирају по набавној вредности.

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

Члан 84.

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 85.

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

Х. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 86.

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

Уколико се пословне књиге користе више од једне пословне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник, помоћне књиге и евиденције потписује шеф рачуноводства и руководилац корисника буџетских средстава, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига и евиденција.

Члан 87.

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

50 година - финансијски извештаји;

10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;

5 година - изворна документација и пратећа документација;

трајно - евиденције о зарадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње тећи последњег дана пословне године на коју се рачуноводствена исправа односи.

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

Члан 88.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је истекао рок чувања из члана 87. овог Правилника врши комисија коју је формира руководилац корисника буџетских средстава, уз присуство шефа рачуноводства и лица које је задужено за чување наведене документације.

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

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је истекао рок чувања из члана 87. овог Правилника, корисник буџетских средстава уништава по прибављеном одобрењу еАрхива, писменој форми.

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

Члан 89.

Вођење архивске књиге, из члана 88. става 4. овог Правилника и чување архивске грађе и документарног материјала корисник буџетских средстава спроводи на начин уређен прописима којима се уређује систем заштите архивске грађе и документарног материјала.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли школе.
Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама, дел. број 01-516/25 од 16.06.2025. године.



Председник Школског одбора

Максимовић

Правилник је заведен под деловодним бројем 0101-13/2026-5 од 19.01.2026. године, објављен је на огласној табли Школе дана 19.01.2026. године, а ступа на снагу дана 27.01.2026. године.



Секретар Школе

Богдан Максимовић