

На основу члана 74. Закона о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/15, 99/16, и 113/17), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), и члана 426. Статута Основне школе „Душан Радовић“ Ниш евидентиран деловодним бројем 610-46/1-2018-05 од 26.01.2018.године са Изменама и допунама број 610-209/1-2018-05 од 30.08.2018.године, број 610-99/1-2019-05 од 13.05.2019.године и број 610-123/2-2019-05 од 04.07.2019.године, и Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи“Душан Радовић“ у Нишу евидентиран бројем 610-129/2-2019-01 од 19.08.2019.године, Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“ Ниш на седници одржаној 24.12.2019. године, донео је

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

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

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

**ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

1.Обухват буџетског рачуноводства

Члан 2.

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

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

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

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

### Члан 3.

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

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

Финансијско-рачуноводствено извештавање, из става 2. овог члана врши се у складу са јединственом буџетском класификацијом.

### Члан 4.

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

## 2. Организација рачуноводствене службе

### Члан 5.

Послови буџетског рачуноводства обављају се јединствено, у оквиру организационо независне пословне јединице (у даљем тексту: рачуноводствена служба), чијим радом руководи руководилац рачуноводствене службе (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 1. овог члана могу да обављају и стручна лица која су непосредно задужена за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства у складу са актом о организацији и систематизацији радних места.

Шеф рачуноводства је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Шефа рачуноводства именује директор Школе, у складу са чланом 72. Закона о буџетском систему.

## 3. Основа за вођење буџетског књиговодства

### Члан 6.

Вођење буџетског књиговодства заснива се на готовинској основи.

Готовинска основа из става 1. овог члана захтева да се трансакције и други пословни догађаји евидентирају, односно у рачуноводственом смислу признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун Школе, односно исплате са рачуна Школе, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи – Финансијско извештавање према готовинској основи рачуноводства.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у случају готовинских плаћања, у смислу става 2. овог члана сматра се дан пријема новчаних средстава у благајну – у случају готовинске наплате, односно дан исплате новчаних средстава из благајне – у случају готовинских плаћања.

### Члан 7.

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

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

#### 4.Пословне књиге и евиденције

##### Члан 8.

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

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

Унутар прописаних субаналитичких конта, корисник може отворити следећи ниво анализе – 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.

##### Члан 9.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

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

Ажурно вођење пословних књига из става 1. овог члана захтева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима из члана 32. овог Правилника.

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

##### Члан 10.

Пословне књиге су јавне исправе.

Обележје јавности из става 1. овог члана подразумева доступност пословних књига свим заинтересованим странама, у складу са њиховим надлежностима и одговорностима у пословању Школе, уз предходну сагласност органа управљања.

##### Члан 11.

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 јавних средстава.

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

#### Члан 12.

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

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

Пословне књиге воде у слободним листовима или у електронском облику.

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

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућности неовлашћене промене прокњижених пословних догађаја;
- поштовање рачуноводствених процедура;
- омогућавање функционисања система финансијског управљања и контроле;
- немогућност брисања прокњижених пословних догађаја до предвиђеног рока за њихово чување.

#### 5.Врсте пословних књига

#### Члан 13.

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

#### Члан 14.

Корисници јавних средстава који имају сопствене рачуне воде главну књигу.

Корисници који немају сопствене рачуне не воде главну књигу.

Корисници јавних средстава из става 2. овог члана воде само помоћне књиге и евиденције.

#### Члан 15.

Дневник, из члана 13. овог правилника је пословна књига у којој се пословни догађаји евидентирају по редоследу њиховог настанка, што омогућава проверу потпуности и исправности књижења промета глане књиге.

Главна књига, из члана 13. овог правилника је пословна књига у којој се евидентирају пословни догађаји према припадности одговарајућим субаналитичким контима и према хронологији, односно времену настанка.

Књиговодствено евидентирање пословних догађаја на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Главна књига састоји се из билансне и ванбилансне евиденције.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја.

#### Члан 16.

Ванбилансну евиденцију из члана 15. став 4. овог правилника чини ванбилансна актива и ванбилансна пасива.

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

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

#### Члан 17.

Помоћне књиге, из члана 13. овог правилника су аналитичке евиденције које се воде одвојено за непокретности, опрему, залихе, купце, добављаче, плате и друга примања запослених, благајничко пословање, кредитне и дебитне картице и сл.

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

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичка конта (седми или виши ниво аналитике) повезане са субаналитичким контима главне књиге.

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

Помоћне књиге за основна средства и залихе исказују количинске и новчане износе залиха. При евиденцији набавке основних средстава у помоћној књизи опреме додељује се инвентарни број.

#### Члан 18.

Евиденције, из члана 13. овог правилника су:

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

Врсту, форму и садржај евиденција уређује шеф рачуноводства.

#### 6.Појам и обележје рачуноводствених исправа

#### Члан 19.

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

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

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

#### Члан 20.

Рачуноводствена исправа поред обележја валидности, из члана 19. 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.

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

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

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

## 7. Елементи рачуноводствене исправе

### Члан 21.

Рачуноводствена исправа мора да садржи:

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

Рачуноводствена исправа, из става 1. овог члана која има функцију фактуре, односно рачуна као рачуноводствене исправе о промету добара и услуга мора да садржи:

- назив, адресу и ПИБ обвезника – издаваоца рачуна;
- место и датум издавања и редни број рачуна;
- назив, адресу и ПИБ обвезника – примаоца рачуна;
- врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- износ основице;
- напомену о одредби Закона о ПДВ на основу које није обрачунат ПДВ;
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.
- 

## 8. Одговорност за рачуноводствене исправе

### Члан 22.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 19. став 2. овог правилника одговорно је лице које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило према акту о организацији и систематизацији радних места, што потврђује својим потписом.

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

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 19. став 2. овог правилника у случају да се прими као електронски запис одговоран је пошљалац.

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 20. став 1. овог правилника одговоран је шеф рачуноводства издаваоца, односно лице које је шеф рачуноводства власти, што потврђује својим потписом.

### Члан 23.

Шеф рачуноводства одговоран је за проверу, односно контролу правилности њене израде, што потврђује потписом.

Потписом из става 1. овог члана потврђује се да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 1. овог члана део је система финансијског управљања и контроле.

#### Члан 24.

Пре књиговодствене евиденције рачуноводствена исправа мора да садржи потпис лица одговорног за настале пословне догађаје, потпис лица које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило, потпис лица које је рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало, као и потпис лица које је одговорно за законитост рачуноводствене исправе.

Одговорност из става 1. овог члана не могу се поклапати.

### 9. Састављање и кретање рачуноводствене исправе

#### Члан 25.

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

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на корисника јавних средстава у чијим пословним књигама се књиговодствено евидентира може бити екстерна и интерна рачуноводствена исправа.

#### Члан 26.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у том случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора бити потписана дигиталним потписом, у складу са законом и потврђена електронском поруком на основу уговора који је потписан између пошиљача и примаоца.

#### Члан 27.

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

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се најмање у два примерка, од којих један примерак задржава издавалац фактуре, а други се даје примаоцу добара, односно услуге ради плаћања.

#### Члан 28.

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

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

#### Члан 29.

Екстерна рачуноводствена исправа, из члана 25. став 2. овог правилника на дан пријема заводи се у књигу улазних фактура под датумом пријема.

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

Улазна рачуноводствена исправа, из става 2. овог члана књиговодствено се евидентира и у одговарајућој помоћној књизи из члана 17. став 1. овог правилника.

#### Члан 30.

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

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

#### Члан 31.

Интерна рачуноводствена исправа, из члана 25. став 2. овог правилника издата од стране Школе на основу извршеног посла (фактура, отпремница, записник, уговор и сл.) представља излазну рачуноводствену исправу.

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

Излазна рачуноводствена исправа, из става 2. овог члана књиговодствено се евидентира и у одговарајућој помоћној књизи, из члана 17. став 1. овог правилника.

Отпремница из става 2. овог члана саставља се у три примерка и потписује се од стране лица које је издало робу, при чему један примерак лице које је издало робу задржава, други шаље уз издату робу, а трећи доставља рачуноводственој служби на књижење, у роковима из члана 32. став 1. овог правилника.

### 10. Рокови достављања рачуноводствених исправа

#### Члан 32.

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

Наручилац набавке из става 1. овог члана потписану рачуноводствену исправу истог дана прослеђује лицу које је задужено за предмет набавке, у случају набавке добра или рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 32. став 1. овог правилника, у случају набавке услуге.

Лице које је задужено за предмет набавке, из става 2. овог члана потписану рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 32. став 1. овог правилника.

#### Члан 33.

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу заједно са документацијом у вези њеног настанка дужно је да достави рачуноводственој служби на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настака пословног догађаја, односно најкасније у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе. Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.



### **III СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊИХ И ПЕРИОДИЧНИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **1. Годишње извештавање**

##### **Члан 34.**

Школа састављаја годишњи финансијски извештај за предходну пословну годину и подноси га Управи за трезор, односно надлежном директом кориснику најкасније до 28. фебруара наредне године.

Годишњи финансијски извештаји, из става 1. овог члана достављају се у писаном и електронском облику.

##### **Члан 35.**

Када интерну ревизију за индиректог корисника обавља његов директни корисник, руководилац јединице за интерну ревизију директног корисника који обавља послове интерне ревизије дужан је да за свог индиректног корисника руководиоцу директног корисника достави извештај о раду интерне ревизије најкасније до 15. марта текуће године за предходну пословну годину.

Руководилац директног корисника из става 1. овог члана доставља извештај о раду интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију, најкасније до 31. марта текуће године за предходну годину.

Извештај из става 2. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а којег објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб адреси.

##### **Члан 36.**

Корисник јавних средстава чији је основач Република дужан је да Републичкој дирекцији за имовину достави податке о непокретностима у јавној својини по извршеном годишњем попису са стањем на дан 31. децембра, најкасније до 28. фебруара.

Подаци из става 1. овог члана достављају се на Обрасцу ЗОС-ЈС, у писаном и електронском облику.

Орган локалне самоуправе надлежан за вођење јединствене евиденције за сваку годину, Дирекцији за имовину доставља збирне податке из јединствене евиденције, по извршеном годишњем попису непокретности у јавној својини на Обрасцу ЗОС-ЈС са стањем на дан 31. децембар текуће године, најкасније до 28. фебруара текуће године, у писаном и електронском облику.

Корисник јавних средстава из става 1. и 3. овог члана одговоран је за тачност, свеобухватност и ажурност података из посебних евиденција непокретности у јавној својини које води и доставља Дирекцији, односно надлежном органу јединице локалне самоуправе.

##### **Члан 37.**

Корисник јавних средстава који користи средства у јавној својини Републике податке о структури и вредности нефинансијске имовине коју користи доставља Дирекцији за имовину, најкасније до 28. фебруара.

Подаци из става 1. овог члана достављају се на прописаним обрасцима СВИ-1 – Извештај о структури и вредности непокретне имовине корисника и СВИ-2 – Извештај о структури и вредности покретне имовине корисника, у писаном и електронском облику.

#### Члан 38.

Школа је дужана је да изради предлог финансијског плана и да га достави директном кориснику на начин и до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника.

Пре достављања предлога финансијског плана, из става 1. овог члана Школа је дужна да у финансијском плану прикаже и апропријације које се финансирају из буџета другог нивоа власти.

#### Члан 39.

Предлог финансијског плана из члана 38. овог правилника усклађује се са одобреним апропријацијама у буџету, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету, зависно од нивоа власти коме корисник припада.

Предлог финансијског плана, из става 1. овог члана усваја Школски одбор.

Корисник јавних средстава дужан је да директног корисника обавести о одобреним апропријацијама које се финансирају из буџета другог нивоа власти.

#### Члан 40.

Годишњи финансијски извештај текуће године саставља се на обрасцима које прописује министар надлежан за финансије (Обрасци од 1 до 5).

Извештај из става 1. овог члана подноси се организационој јединици Управе за трезор најкасније до 28. фебруара текуће за предходну годину.

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

#### Члан 41.

Ако Школа прикаже одступање у Обрасцу 5- Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе, из члана 40. овог правилника дужна је да достави објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења.

Објашњење из става 2. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава буџета у односу на остварене приходе од свог директног корисника (нпр. од другог директног корисника на истом нивоу власти, из других извора и сл.).

#### Члан 42.

Школа је дужна да на својој интернет страници објави финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и завршне рачуне и финансијске извештаје.

## 2. Периодично извештавање

#### Члан 43.

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

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

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

Састављање тромесечних – периодичних извештаја из става 1. овог члана врши се на Обрасцу 5 – Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

#### Члан 44.

Ако Школа искаже одступање између одобрених средстава и извршења у Обрасцу 5 – Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе, треба да достави и објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења.

Објашњење из става 1. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава из буџета у односу на остварене приходе од свог директног корисника ( нпр. од другог директног корисника на истом нивоу власти, из других извора и сл.).

#### Члан 45.

Податке о променама на непокретностима у јавној својини, корисник јавних средстава у својини Републике дужан је да достави Републичкој дирекцији за имовину у року од 30 дана од дана настале промене.

Подаци из става 1. овог члана достављају се на Обрасцу НЕП-ЈС, у писаном и електронском облику.

За тачност, свеобухватност и ажурност података из евиденција непокретности у јавној својини одговорана је Школа.

Податке о променама на непокретностима у јавној својини, корисник јавних средстава у својини локалне самоуправе доставља надлежном органу локалне самоуправе.

### **IV УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

#### Члан 46.

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

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

### **V ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

#### 1. Предмет и врсте пописа

#### Члан 47.

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

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

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

#### Члан 48.

Попис из члана 47. став 1. овог правилника обухвата:

- 1) утврђивање пописаних количина и уношење стварних података у пописне листе;
- 2) унос измене количина у периоду вршења пописа уколико се попис спровео пре, односно после 31. децембра, ради свођења на стање на дан 31. децембра;

- 3) уношење количинског стања у пописне листе из књиговодствене евиденције;
- 4) утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) уношење цена пописане имовине;
- 6) вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 7) састављање извештаја о извршеном попису;
- 8) усвајање извештаја о извршеном попису;
- 9) књиговодствено евидентирање утврђених вишкова, односно мањкова.

#### Члан 49.

Попис имовине и обавеза према периоду када се спроводи може бити редован – врши се на крају године са стањем на дан 31. децембра или ванредан – врши се током године. Ванредан попис из става 2. овог члана спроводи се у случајевима примопредаје дужности, статусне промене, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације, као и у другим случајевима када то одлучи директор.

#### Члан 50.

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

#### Члан 51.

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

#### Члан 52.

Редован попис може почети од 1. децембра текуће године, а по потреби и раније. Промена стања имовине и обавеза у току обављања пописа, у пописне листе уноси се на основу валидних рачуноводствених исправа. Када се попис врши пре, односно после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

### 2.Образовање пописне комисије

#### Члан 53.

Директор Школе посебним решењем образује потребан број пописних комисија. У случају образовања више пописних комисија, ради координације њиховог рада, директор може образовати Централну пописну комисију. Решењем из става 1. овог члана одређује се: председник пописне комисије, чланови и заменици чланова пописне комисије (бирају се из редова запослених), утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно. Решење из става 1. овог члана за спровођење редовног пописа доноси се најкасније до 1. децембра текуће године. Решење из става 1. овог члана доставља се свим члановима пописне комисије.

#### Члан 54.

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

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

#### Члан 55.

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 56.

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

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

За тачност попуњавања пописних листа одговорна је пописна комисија.

### 3. Спровођење пописа

#### Члан 57.

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

#### Члан 58.

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

Количина кабастог или растреситог материјала, полупроизвода, производа и робе (на пример течног горива и сл.) може се процењивати на основу запремине, специфичне тежине или на други прикладан начин.

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

#### Члан 59.

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 60.

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

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

#### Члан 61.

Имовина која на дан пописа није физички у Школи ( имовина на путу, имовина дата у закуп, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу валидне документације, уколико до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се имовина налази, у складу са чланом 47. став 1. овог правилника.

### 4. Састављање извештаја о попису

#### Члан 62.

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

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

Извештај из става 1. овог члана доставља се Централној пописној комисији, у случају члана 52. став 2 овог правилника, најкасније 3 дана пре рокова из става 3. овог члана.

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

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

#### Члан 63.

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

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

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

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

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

#### Члан 64.

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

### 5. Усклађивање потраживања и обавеза

#### Члан 65.

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 66.

Школа у улози повериоца треба најкасније до 25. јануара наредне године да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан достављања прегледа, односно списка ненаплаћених потраживања ( у даљем тексту: ИОС Образац). Дужник по добијању ИОС Обрасца из става 1. овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС Обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца.

#### Члан 67.

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

### VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

#### Члан 68.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се методом пондерисане просечне цене.

#### Члан 69.

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 70.

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

### VII СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

#### Члан 71.

Финансијско – управљање и контрола обухвата:

- 1) контролно окружење;
- 2) управљање ризицима,
- 3) контролне активности;

- 4) информисање и комуницирање;
- 5) праћење и процена система.

Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих лица у организацији.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је директор, односно лице које овласти, чиме се не искључује и одговорност директора.

#### Члан 72.

Финансијско управљање и контрола, из члана 71. овог правилника организује се као систем контролних активности и поступака које се односе на:

- ауторизацију и одобравање;
- поделу дужности и пренос овлашћења;
- правила за приступ средствима и информацијама;
- претходну проверу законитости, од стране овлашћеног лица, односно шефа рачуноводства;
- процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења;
- извештавање и преглед активности;
- надгледање процедура;
- процедуре управљања људским ресурсима;
- правила документовања свих трансакција.

Контроле из става 2. овог члана анализирају се и ажурирају најмање једном годишње.

Анализе из става 2. овог члана спроводе се од стране непосредних извршилаца и руководиоца организационих јединица, односно служби, о чему се саставља извештај.

#### Члан 73.

Дефинисање пословних циљева и ризика који су потенцијална претња њиховом извршењу према природи, односно начину испољавања односе се на:

- законитост рада,
- континуитет деловања,
- безбедност/сигурност извршења поверених надлежности,
- квалитет рада (учинака),
- квантитет/обим деловања,
- наменско трошење средстава,
- трошкове пословања,
- ефикасност и економичност потрошње,
- одговорност располагања јавном имовином,
- благовременост плаћања.

Ради управљања ризицима из става 1. овог члана директор Школе усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

#### Члан 74.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног пословања Школе или по потреби, односно на захтев органа управљања.

Изузетно, систем финансијског управљања и контроле може се вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, односно директора уз предходну сагласног органа управљања.



За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или назаивно, стручно тело, уз сагласност органа управљања.

#### Члан 75.

Јединица за интерну ревизију директног корисника јавних средстава обавља послове интерне ревизије Школе из своје надлежности према програму рада јединице за интерну ревизију директног корисника.

Извештај интерне ревизије из става 1. овог члана доставља се директору Школе и Централној јединици за хармонизацију у случају годишњег извештавања.

### **VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### Члан 76.

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 пославања и другим случајевима.

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

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

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

#### Члан 77.

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

- 1) 50 година – финансијски извештаји;
- 2) 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година – изворна документација и пратећа документација;
- 4) трајно – евиденција о зарадама.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

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

#### Члан 78.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања из члана 77. овог правилника врши комисија коју је формирао директор, уз присуство шефа рачуноводства и лица које је задужено за чување наведене документације.

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

## **IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

### **1. Одговорност органа управљања**

#### **Члан 79.**

Школски одбор утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета.  
Школски одбор доноси финансијски план, у складу са законом.

#### **Члан 80.**

Школски одбор доноси одлуку о расподели нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година.  
Школски одбор усваја годишње финансијске извештаје Школе.

#### **Члан 81.**

Школски одбор усваја извештај о попису и извештај о пословању.

#### **Члан 82.**

Школски одбор усваја процедуре и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.  
Школски одбор усваја систем функционисања интерне ревизије Школе.

### **2. Одговорност директора**

#### **Члан 83.**

Директор Школе одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.  
Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорнос у делу истинитости и потпуности садржаја, као и обелодањивања годишњих финансијских извештаја, што потврђује потписом.

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

#### **Члан 84.**

Директор је одговоран за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.  
Директор је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије Школе.

#### **Члан 85.**

Директор је одговоран за поштовање и ажурирање Стратегије управљања ризицима.

#### **Члан 86.**

Директор Школе дужан је да потпише предлог финансијског плана.

#### **Члан 87.**

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

### 3. Одговорност дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове

#### Члан 88.

За припремање финансијских извештаја одговоран је дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послова, у делу својих надлежности и одговорности. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући и :

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима;
- законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословном догађају, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места;
- хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

## **X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 89.

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

#### Члан 90.

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи правилник о организацији буџетског рачуноводства евидентиран бројем 610-63/1-2019-05 од 28.02.2018.године.

Председник Школског одбора  
Основне школе „Душан Радовић“ Ниш

---

Славољуб Динић

Правилник је евидентиран деловодним бројем 610-248/1-2019-05 од 24.12.2019. године и објављен на огласној табли Школе дана 24.12.2019. године, а ступа на снагу дана 03.01.2020. године.

Секретар Основне школе „Душан Радовић“ Ниш

---

Владислава Петровић