

У складу са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 28/2018-др. Закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), чланом _____ Статута и чланом 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) Школски одбор Основне школе „Антон Скала“ из Београда, Петра Чајковског 2а, на деветој седници одржаној 27.06.2025. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система; функционисање система интерне финансијске контроле; годишње и периодично извештавање; усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавањепотраживања и обавеза; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, као и утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

Организација рачуноводственог система из става 1. овог члана обухвата вођење буџетског рачуноводства, услове и начин вођења пословних књига и евиденција, дефинисање рачуноводствених исправа, кретање рачуноводствених исправа, рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа.

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства индиректног корисника буџетских средстава (даље: школе/буџетског корисника) на начин који осигурава законитост и исправност њеног рада, односно пословања.

Организација из става 1. овог члана темељи се на начелима уредног књиговодства као општим начелима којима се штити објективност и целовитост финансијског извештавања у складу са захтевима и интересима рачуноводствене професије.

Правилник ближе уређује:

- Организацију рачуноводствених послова,
- Поступке интерне рачуноводствене контролом,
- Састављање, приказивање, достављање, објављивање и одговорности за финансијске извештаје,
- Пословне књиге,
- Рачуноводствене исправе,
- Кретање рачуноводствених исправа,
- Попис имовина и обавеза,
- Закључивање пословних књига
- Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

На појединости које нису ближе уређене овим правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи, појединачна упутства и одлуке донете на основу тог закона.

II. Организација буџетског система

Вођење буџетског рачуноводства

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања буџетског корисника.

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања буџетског корисника.

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог правилника сматрају се послови:

1. финансијског књиговодства;
2. књиговодства трошкова и учинака;
3. књиговодствене евиденције;
4. буџетског планирања;
5. интерне финансијске контроле;
6. финансијског извештавања и информисања;
7. састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
9. благајничког пословања;
10. вођења евиденција плата и других примања запослених;
11. вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

Послови из става 1. овог члана могу се уредити посебним актом буџетског корисника.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог, организационо независног дела (даље: рачуноводствена служба), као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Рачуноводственом службом из става 1. овог члана руководи руководилац рачуноводствене службе (даље: дипломирани економиста за књиговодствене и рачуноводствене послове).

Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове, као руководилац рачуноводствене службе је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства

Члан 5

Под стручношћу лица у смислу члана 4. овог Правилника сматра се лице које има завршен економски факултет на основним студијама у трајању од 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године или на студијама

другог степена по прописима који регулишу високо образовање после 10.9.2005. године, као и да има најмање три године искуства као шеф рачуноводства буџетског корисника.

Обављање послова буџетског рачуноводства не може се уговором поверити привредном друштву или предузетнику.

Послови финансијске оперативе

Члан 6.

Послови финансијске оперативе обухватају: рачуноводствене исправе и њихово кретање, фактурисање добара и услуга, послове ликвидатуре и плаћања, обрачун и исплату зарада и других примања запослених и лица ван радног односа и послове благајне.

Члан 7.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи, што значи да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају, односно признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун буџетског корисника, односно исплате са рачуна буџетског корисника, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се дан признавња прихода и расхода у билансу успеха, где се под даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун буџетског корисника, односно дана одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у смислу става 1. овог члана сматра се и дан прилива новчаних средстава у благајну -у случају готовинске наплате, односно дан одлива новчаних средстава из благајне -у случају готовинских плаћања.

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

Према обрачунској основи воде се пословне књиге и евиденције добављача и поверилаца, односно рачуноводствено праћење и евидентирање потраживања и обавеза по том основу.

III. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 8.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује 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.

Буџетски корисник, у складу са својим потребама, може да предвиди и коришћење конта на седмом, односно осмом нивоу аналитике као рашчлањена субаналитичка конта уређена стандардним класификационим оквиром и контним планом за буџетски систем.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 4. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 24. овог правилника. Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакцијама и других догађаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању буџетског корисника, уз претходну сагласност органа управљања.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака каленарској години (даље: пословна година) изузев појединих помоћних књига којесе 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 буџетског корисника.

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

Члан 10.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно промет трансакција, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција;
- поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђеног за њихово чување у складу са овим правилником.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, у складу са ставом 4. овог члана програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да се, по потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу одштампати или приказати на екрану.

Члан 11.

Пословне књиге су дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције. Дневник је обавезна пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција буџетског корисника и користи се и за сореचाвање, односно изналажење у књижењу, у смислу праћења потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Буџетски корисници, који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна, воде главну књигу.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дугованих и потражних књижења унетих у дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја буџетског корисника.

Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

Буџетски корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопственог рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 12.

Ванбилансна актива из члана 11. став 7. овог правилника, обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива из члана 11. став 7. овог правилника, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

Члан 13.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге које се воде за имовину у материјалном облику исказују се у количинским и новчаним износима.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података, односно додатних информација о предмету за који се пословна књига води.

Члан 14.

Помоћне књиге из члана 11. овог правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;
2. помоћна књига залиха;
3. помоћна књига купаца;
4. помоћна књига добављача;

5. помоћна књига плата;
6. остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине, благајна кредитних и дебитних картица и сл.).

Евиденције из члана 10. став 1. овог правилника су:

1. евиденција извршених исплата;
2. евиденција оствареног прилива;
3. евиденција благајне;
4. евиденција извора финансирања из донација;
5. остале евиденције по потреби.

Врсту и формалноматеријални садржај помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства у складу са потребама буџетског корисника.

IV. Дефинисање рачуноводствених исправа

Члан 15.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају, везаном за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем буџетског корисника (даље: рачуноводствена исправа).

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у финансијској служби буџетског корисника, као што је сторно књижења, требовање, отпремница, доставница, налог за прекњижавање, спецификација, књижна писма, одлука, решење о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, преглед и др.

Члан 16.

У пословне књиге подаци се уносе на основу законитих, валидних и доступних рачуноводствених исправа.

Обележје законитости из става 1. овог члана подразумева основаност, односно усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

Обележје валидности из става 1. овог члана подразумева да се на основу рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ и садржај пословне промене и другог догађаја, односно да рачуноводствена исправа садржи потпуне, истините и рачунски тачне податке о насталој пословној промени и другом догађају.

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

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене и другог догађаја, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба са садржи:

- назив и адреса буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало;
- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржина пословне промене и другог догађаја;
- вредност на коју гласи;
- послови који су повезани и
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга као обавезне елементе треба са садржи:

- 1) назив, адресу и ПИБ обвезника
-издаваоца рачуна;
- 2) место и датум издавања и редни број рачуна;
- 3) назив, адресу и ПИБ обвезника
-примаоца рачуна;
- 4) врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- 5) датум промета добара и услуга и висину аванских плаћања;
- 6) износ основице;
- 7) пореску стопу која се примењује;
- 8) износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
- 9) напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- 10) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Члан 18.

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 16. става 1. овог правилника одговоран је дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 16. става 1. овог правилника одговорно је лице буџетског корисника које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе која је добијена као електронски запис одговоран је пошиљалац рачуноводствене исправе.

Потписом из става 2. овог члана одговорно лице потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословну трансакцију, односно други догађај на који се односи.

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

Потписом из става 5. овог члана потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 5. овог члана део је система интерне финансијске контроле.

Члан 19.

Пре уноса података у пословне књиге рачуноводствена исправа треба да је потписана од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену и други догађај, лица које је рачуноводству исправу саставило, односно примило, које је одговорно за законитост рачуноводствене исправе, које је рачуноводственоу исправу проверило, односно контролисало.

V. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 20.

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

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

Члан 21.

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

Рачуноводствена исправа саставља се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један примерак служи за плаћање, односно књижење, а трећи као документ за књижење у помоћним књигама и евиденцијама.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се најмање у два примерка, од којих један задржава издавац фактуре, а други се даје примаоцу добара, односно услуга.

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на буџетског корисника који врши књижење може бити екстерна рачуноводствена исправа и интерна рачуноводствена исправа.

Електронски документ, који је настао у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању сматра се валидном рачуноводственом исправом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

Члан 22.

Екстерна рачуноводствена исправа из члана 21. став 3. овог правилника (даље: екстерна рачуноводствена исправа) на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава у помоћној књизи основних средстава набављеном основном средству додељује се инвентарни број.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону, пословној промени и другом догађају.

Члан 23.

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, а који је по извршеној провери и потписивању даље прослеђује лицу које је задужено за предмет набавке, у случају да су добра предмет набавке. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 24. став 1. овог правилника.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре контролише и потписује лице овлашћено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки код наручиоца.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник Комисије образоване за ту набавку.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 24.

Интерна рачуноводствена исправа из члана 21. став 4. овог правилника (даље: интерна рачуноводствена исправа) издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника, уговора и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре као врста интерне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, у случају продаје добара.

Интерна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа.

Рачун сачињен у три примерка се заводи у књизи излазних фактура, где један примерак остаје, други се доставља купцу, а трећи служби рачуноводства на књижење у роковима из члана 25. став 1. овог Правилника. .

Отпремницу која се саставља у три примерка попуњава и потписује лице које је издало добро, при чему један примерак задржава, други шаље уз издато добро, а трећи доставља рачуноводственој служби на књижење, у роковима из члана 24. став 1. овог правилника.

Фактирусање

Члан 25.

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

Рачун потписују, поред лица које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало као и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај. Рачуни се заводе по датумима издавања у књигу излазних рачуна која се води у ликвидатури, тако што број рачуна носи број деловодног протокола – из књиге излазних рачуна.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Одредбе става 4. овог члана примењују се почев од 1.7.2021. године.

Послови ликвидатуре и плаћања

Члан 26.

Послови ликвидатуре и плаћања су: пријем улазних/излазних рачуноводствених исправа, поступци формалне и рачунске контроле примљених исправа, обезбеђење доказа о суштинској исправности, завођење улазних/излазних рачуна у књигу улазних/излазних рачуна, и плаћање обавеза на основу примљених улазних рачуноводствених исправа.

Члан 27.

Лице задужено за контролу улазних/излазних рачуноводствених исправа врши формалну и рачунску контролу исправности (потпуност, истинитост, рачунску тачност и потпис лица које је исправу сачинило), као и суштинску контролу исправности примљених улазних/излазних рачуноводствених исправа (исправа се по потреби додатно комплетира потребним прилозима).

По спроведеној контроли лице из става 1. овог члана својим потписом потврђује извршену контролу улазне рачуноводствене исправе и исту прослеђује лицу одговорном за настали пословни догађај, а излазни рачун прослеђује налогодавцу.

Члан 28.

Лице одговорно за настали пословни догађај врши контролу истинитости улазне рачуноводствене исправе, својим потписом потврђује њену исправност и улазну рачуноводствену исправу доставља налогодавцу.

Налогодавац или лице које је овлашћено од стране налогодавца (даље: овлашћено лице) својим потписом на оригиналу исправе даје одобрење за плаћање обавеза из улазних рачуноводствених исправа и исправу доставља лицу задуженом за плаћање.

Налогодавац потписује излазни рачун након чега се један примерак рачуна шаље купцу, један примерак се доставља књиговодству на књижење истог дана, а најкасније у року од два дана од дана испостављања рачуна, док се један примерак враћа лицу које је рачун саставило.

Члан 29.

Лице које је задужено за фактурисање, уноси свакодневно у Централни регистар фактура рачуне у комерцијалним трансакцијама испостављене према дужницима који су субјекти јавног сектора (осим према јавним предузећима).

Лице које је задужено да прати обавезе и обавља послове плаћања, истог дана, а најкасније у року од три дана од дана пријема улазне рачуноводствене исправе, прати стање измирења обавеза у Централном регистру фактура, и доставља улазне рачуне на књижење најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 30.

Лице задужено за плаћање, по добијању улазних рачуноводствених исправа, одобрених за плаћање од стране налогодавца или овлашћеног лица, припрема налог за плаћање и доставља га на потпис лицу овлашћеном за потпис.

По добијању потписаног налога за плаћање, од стране овлашћеног лица за потпис, лице задужено за плаћање, врши плаћање са рачуна на којем се налазе средства за те намене.

Обрачун зарада, накнада и других примања

Члан 31.

Организационе јединице корисника достављају запосленом који врши послове обрачуна зарада потписане радне листе и потписани преглед часова рада за запослене, а за лица ангажована ван радног односа потписане налоге о извршеном послу.

Радне листе из става 1. овог члана достављају се последњег дана у месецу за који се врши обрачун зарада.

Члан 32.

Лице задужено за контролу обрачуна зараде спроводи логичку и рачунску контролу обрачуна, а исправност обрачуна оверава својим потписом.

Члан 33.

Исплата зарада и накнада зарада врши се безготовински преносом средстава на текући рачун запослених, односно других физичких лица.

Благајна

Члан 34.

Послови благајне обухватају послове наплате и исплате у готовом новцу, односно примање, чување и издавање готовог новца, који се одвијају преко: главне благајне, помоћних благајни и девизне благајне.

Члан 35.

Послове благајне обавља благајник као лице одговорно за благајничке послове и за примљена и исплаћена средства у готовом.

Наплаћену суму новца у благајни, благајник уплаћује на одговарајући подрачун корисника истог или наредног дана.

Члан 36.

Евиденције о стању, уплатама и исплатама из благајне, које су настале у току дана, води благајник у Дневнику благајне. Један примерак дневника заједно са пратећом документацијом доставља се књиговодству на књижење, док копија остаје у благајни.

Члан 37.

Девизна благајна – Готовинско девизно пословање, води се у оквиру посебног дневника за девизну благајну, који се води у валути која је примљена, односно исплаћена, као и у динарској противвредности.

Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање

Члан 38.

Основа за евидентирање прихода и примања и расхода и издатака је готовинска, што подразумева да се исти евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно плате.

По обрачунској основи евидентирају се: примљена девизна средства до момента конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно до момента евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама, обавезе, нефинансијска имовина у сталним средствима и потраживања, што подразумева да се исте евидентирају у моменту настанка и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе, под условом да се финансијски извештаји састављају на готовинској основи за потребе консолидованог извештавања.

Успостављање веза између пословних промена евидентираних на обрачунској основи и промена евидентираних на готовинској основи врши се коришћењем активних и пасивних временских разграничења.

Приходи и примања, расходи и издаци

Члан. 39.

Приходи и примања се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду ако су као прилив средстава на свим подрачунима у оквиру консолидованог рачуна трезора, као и на девизним рачунима, постали расположиви у том извештајном периоду.

Расходи и издаци се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду уколико је дошло до одлива новчаних средстава у том извештајном периоду.

Утврђивање резултата

Члан. 40.

Резултат у финансијском извештају утврђује се у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

Потраживања и обавезе

Члан. 41.

Потраживања и обавезе признају се у финансијским извештајима у оном обрачунском периоду на који се односе.

Непокретности, опрема и остала основна средства

Члан. 42.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Опис (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се по стопама амортизације утврђеним *Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације* применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се на терет капитала, осим у случају када је законом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) регулисан на другачији начин.

Ситан инвентар

Члан 43.

Евидентирање ситног инвентара обухвата евидентирање набавке и стављања у употребу. За ситан инвентар на залихама води се помоћна књига залиха по количини и вредности. Целокупна вредност набавке ситног инвентара евидентира се као расход и отписује у целисти приликом стављања у употребу.

Начин разврставања ситног инвентара и основних средстава

Члан 44.

Основни критеријум за разврставање ситног инвентара од основних средстава је век употребе.

Алат и инвентар чији је век употребе краћи од годину дана припада категорији ситног инвентара.

Нефинансијска имовина примљена из донације

Члан. 45.

Нефинансијска имовина добијена из донације исказује се по вредности садржаној у уговору или другом акту о донацији, или по процењеној вредности.

За потребе процене вредности руководиоца корисника именује комисију од три члана, од којих један члан треба да буде лице стручно за процену садржаја и квалитета те нефинансијске имовине.

У случају немогућности именовања стручног лица из става 2. овог члана, комисија предлаже просечну набавну вредност на основу провере цена у три продавнице у којима се продаје иста или слична нефинансијска имовина произвођача која је примљена од донатора.

У случају да је примљена нефинансијска имовина од донатора која је коришћена, а комисија није у могућности да изврши њену процену, тада је потребно ангажовати по уговору стручно лице ван корисника.

Залихе

Члан 46.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Обрачун курсних разлика

Члан 47.

Стање средстава на девизном рачуну корисника, исказује се као динарска противвредност по средњем курсу Народне банке Србије (у даљем тексту: НБС) одговарајуће валуте.

Курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се: негативне на терет конта 131312 – Остала активна временска разграничења,

а позитивне у корист конта 291919 – Остала пасивна временска разграничења, уколико су средства примљена у текућој буџетској години.

Уколико су средства примљена у претходној или ранијим годинама, курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се на терет, односно у корист одговарајућег конта пренетих неутрошених средстава и то: на конту 311712 – Пренета неутрошена средства за посебне намене за извор 15, односно на конту 321311 – Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година за извор 13.

VI. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе

Члан 48.

Лице које је саставило, који је исправу саставио, односно примио, дужан је да рачуноводствену исправу као и документацију у вези са насталом променом достави на књижење истог тренутка, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, односно у року од два дана од пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкаснијег наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.

VII. Функционисање система интерне финансијске контроле

Члан 49.

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да је управљање и контрола јавних средстава буџетског корисника у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефикасности, економичности и отворености.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

- примена закона, прописа, правила, процедура,
- успешног пословања буџетског корисника,
- економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника,
- средстава и улагања од губитка, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе.
- Интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Интерна финансијска контрола обухвата:

- 1) финансијско управљање и контролу;
- 2) интерну ревизију.

Члан 50.

Финансијско управљање и контрола представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за буџетског корисника.

Финансијским управљањем и контролом обезбеђује се уверавање у разумној мери да ће се циљеви пословања буџетског корисника остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

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

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања буџетског корисника.

Одговорност у смислу става 4. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев органа управљања

Изузетно, систем финансијског управљања и контроле може се вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, уз претходну сагласност органа управљања.

За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело, о чему одлучује орган управљања установе.

Одлуке и процедуре из става 5 и 6. овог члана доносе се у складу са начелом доследности и континуитета, уважавајући све специфичности буџетског корисника.

Члан 51.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура, спроводи се континуирано, током пословања буџетског корисника и то хијерархијски на три нивоа:

Први ниво -ниво извршиоца: **формална и рачунска контрола**, у складу са чланом 62. став 3. овог правилника,

Други ниво-ниво непосредног руководиоца: **суштинска контрола**, у складу са чланом 14, став 3. овог правилника,

Трећи ниво-ниво шефа рачуноводства: **Контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе**, у складу са чланом 62. став 2. и чланом 4. став 2. овог правилника.

Члан 52.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 25. став 3. тачка. 5 овог правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

-да запослени који је материјално задужен средствима не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава,

-да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењује другим запосленима, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходног запосленог,

-да запослени који води аналитичку документацију купаца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води,

-рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају,

-захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства на књижење,

-нарацбеница за набавку материјала и роба саставља се у три примерка, први примерак, односно оригинал, шаље се добављачу на основу којег он шаље робу и рачун за плаћање, прва копија нарацбенице шаље се стручној служби рачуноводства, заједно са рачуном добављача и пријемницом магационера, друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило,

-пре обрачуна зарада непосредни руководилац треба да преконтролише радне листе и потписане проследи одговорном лицу буџетског корисника, односно лицу које он овласи на одобрење, најкасније до 1. у месецу за претходни месец.

Члан 53.

Интерна ревизија је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и управљању пословањем буџетског корисника.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања буџетског корисника и остваривању његових пословних циљева.

VII. Годишње и периодично извештавање

Годишње извештавање

Члан 55.

Буџетски корисници припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подnose га Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара наредне године.

Буџетски корисник попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику у писаном, односно електронском облику.

Члан 56.

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси одговорно лице буџетског корисника, односно лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

Члан 57.

Руководилац јединице заинтерну ревизију буџетског корисника у обавези је да одговорном лицу буџетског корисника достави извештај о раду најкасније до 15. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај о функционисању система интерне ревизије подноси одговорно лице школе, најкасније до 31. марта текуће године за претходну пословну годину.

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

Члан 58.

Школа као индиректни буџетски корисник обавезно израђује предлог финансијског плана до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника у чијој су надлежности.

Школа као индиректни буџетски корисник дужна је да свој финансијски план усклади са одобреним апропријацијама у буџету, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

Периодично извештавање

Члан 59.

Школа као индиректни буџетски корисник саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља их директном кориснику до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

У случају одступања између одобрених средстава и извршења саставља и доставља се образложење одступања између одобрених средстава и извршења.

Образложење из става 3. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава из буџета у односу на остварене приходе од свог директног корисника (средстава добијена од другог директног корисника на истом нивоу власти, приходи из других извора и сл.), а посебно:

- објашњење великих одступања (одступања већа од 5% одобрених апропријација);
- примљене донације.

Члан 60.

Податке о роковима измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама достављају се у року од три радна дана од дана преузимања новчане обавезе, или пријема документа за плаћање, односно од дана измирења новчане обавезе.

Директни корисници средстава буџета одговорни су за благовремено и тачно достављање података о преузетим новчаним обавезама за буџетске кориснице из своје надлежности.

Подаци из става 1. овог члана достављају се непосредно Управи за трезор, он лине приступом одговарајућој апликацији Управе за трезор, а у случају да није могуће остварити директан приступ информационом систему Управе за трезор, подаци се у електронској форми достављају надлежном директном кориснику или надлежној организационој јединици Управе за трезор, који их уносе у наведену апликацију Управе за трезор.

Члан 61.

Уколико се као крајњи корисници пројеката и програма финансирају из пројектних и програмских зајмова (извор финансирања 11 -Примања од иностраних

задуживања) дужни су да министарству надлежном за финансије поднесу Образац ИППЗ најкасније до 5. у месецу.

VIII. Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

Усклађивање пословних књига

Члан 62.

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 припреме годишњих финансијских извештаја.

Попис имовине и обавеза

Члан 63.

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем. Врши се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“, бр. 33/2015 и 101/2018).

Члан 64.

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше се стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код буџетског корисника евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 65.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице буџетског корисника.

Члан 66.

За редован попис имовине и обавеза потребан број пописних комисија овлашћено лице буџетског корисника образује посебним актом (решење, одлука).

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Посебним актом Школски одбор образује пописну комисију за ванредан попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

Члан 67.

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
- 3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- 4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
- 5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

Члан 68.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 69.

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу буџетског корисника.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

Члан 70.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 71.

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потпи и сан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису
- 2) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- 3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши 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 са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 72.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 73.

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 25. јануара наредне године. Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља овлашћеном лицу буџетског корисника и интерној ревизији у напред наведеним роковима (25. јануар и 15. фебруар).

Члан 74.

Школски одбор разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

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

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Усклађивање потраживања и обавеза

Члан 75.

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 76.

Школа у улози повериоца треба најкасније до 5. децембра текуће године да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан достављања прегледа, односно списка ненаплаћених потраживања (даље: ИОС Образац).

Дужник буџетског корисника по добијану 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.

Уколико дужник не изврши обавезу, у року утврђеном у ставу 2. овог члана сматра се да је сагласан на свим ставкама примљеног ИОС Обрасца.

Застарела потраживања и обавезе буџетски корисник отписује, уз претходну сагласност органа управљања.

IX. Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 77.

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

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

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских финансијских извештаја.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску, дискетама и микрофилму и штампају у потребан број примерака.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства и одговорно лице буџетског корисника, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

Члан 78.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама буџетског корисника 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 -евиденције о зарадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

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

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

Члан 79.

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

Електронски документ чува се у оригиналу у електронској форми и у папирној форми, у копији која је сачињена у складу са законом.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Члан 80.

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

Излучење врши комисија коју именује руководилац корисника.

Комисију за излучивање регистратурског материјала чине три члана.

Уништење излученог безвредног регистратурског материјала, спроводи се након пријема писане сагласности Архива на записник о излучењу.

Уништење излученог безвредног регистратурског материјала врши комисија.

Комисија саставља записник о уништењу безвредног регистратурског материјала у три примерка од којих два доставља надлежном Архиву

Члан 81.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирало одговорно лице буџетског корисника, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

Х. Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

Одговорност Школског одбора

Члан 82.

Школски одбор утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета.

Школски одбор доноси финансијски план, у складу са законом.

Школски одбор одговоран је за усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

Школски одбор одговоран је за усвајање система функционисања интерне ревизије.

Члан 83.

Школски одбор усваја извештај о попису и извештај о пословању буџетског корисника.

Одговорност одговорног лица

Члан 84.

Директор школе одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

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

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

Члан 85.

Директор школе одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава у складу са законом.

Члан 86.

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

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

Члан 87.

Директор школе одговоран је за организацију и правилност пописа.

Члан 88.

Директор школе одговоран је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

Одговорност руководиоца рачуноводства

Члан 89.

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

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

1. Састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године,
2. Вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно,
3. Вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена,
4. Достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама,
5. Закључење 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.

Члан 90.

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

Рачуноводствени извршилац одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословној промени, односно другом догађају у делу послова које обавља у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Рачуноводствени извршилац, одговоран је и за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом на рачуноводственој исправи.

Правилност подразумева формалну рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју провера рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет првог нивоа интерне контроле.

XI. Прелазне и завршне одредбе

Члан 91.

Усклађивање Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству извршиће се најкасније 30 дана од дана објављивања измена и допуна у службеним гласилима.

До усклађивања одредби овог правилника сагласно ставу 1. овог члана, измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно.

Члан 92.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Основне школе „ Антон Скала“ у Београду.

У Београду, 27.06.2025. године
Деловодни број: _____

Председница Школског одбора

Ксенија Сулејмановић