

На основу члана 74. став 1. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 -( др. закон), 92/2023 и 94/2024), члан 8. став 1. Закона о рачуноводству ("Сл. гласник РС" бр. 73/2019 и 44/2021, даље: **Закон**), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/25, даље **Уредба**) , као и Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава (Сл. гласник РС бр. 78/25) члана 42. став 1. тачка 1. Статута ОШ "Коста Стаменковић" у Лесковцу и Правилника о организацији и систематизацији радних места, члан 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) ОШ "Коста Стаменковић" у Лесковцу на седници одржаној **19.03.2026.** године доноси:

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ И УРЕЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација буџетског рачуноводства; састављање и достављање годишњих и периодичних финансијских извештаја; преузимање обавеза и плаћање; усклађивање пословних књига и евиденција; попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; рачуноводствене политике; систем финансијског управљања и контроле; закључивање и чување пословних књига, евиденција и рачуноводствених исправа.

### ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

#### 1. Обухват буџетског рачуноводства

##### Члан 2.

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

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

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

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

##### Члан 3.

Организацију буџетског рачуноводства чини систем послова и задатака свих лица укључених у рад и функционисање рачуноводствене службе и систем финансијског извештавања према надлежностима и одговорностима, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места, на начин да се осигура законитост, основаност и исправност пословања корисника буџетских средстава.

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 финансијског извештавања.

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

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

- система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – СПИРИ – у даљем тексту: СПИРИ,
- интегрисаног финансијског информационог система у просвети – ИФИСуП - у даљем тексту: ИФИСуП,
- Система електронских фактура – СЕФ - у даљем тексту: СЕФ,
- Централног регистра фактура – у даљем тексту: ЦРФ.

#### Члан 4.

Циљ буџетског рачуноводства је да успостави и одржи стабилност и доследност функционисања рачуноводственог информационог система за потребе пословног одлучивања, финансијског извештавања и управљања јавном својином у складу са интересима оснивача, а према инструкцијама и захтевима надређеног буџетског корисника.

## 2. Организација рачуноводствене службе

#### Члан 5.

Послови буџетског рачуноводства обављају се јединствено, у оквиру организационо независне пословне јединице (у даљем тексту: рачуноводствена служба).

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која су непосредно задужена за извршење поверених послова и задатака буџетског рачуноводства у складу са актом о организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 6.

Рачуноводственом службом из члана 5. став 1 овог Правилника руководи дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење годишњих и периодичних финансијских извештаја, у делу својих надлежности и одговорности у складу са актом о организацији и систематизацији радних места укључујући и:

- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- књижење рачуноводствених исправа и документације у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- 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;
- законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословном догађају, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места;
- хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

## Члан 7.

Дипломирани економиста за финансисјко-рачуноводствене послове је стручно лице које у циљу професионалног усавршавања похађа обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са начином и програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја и у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор и које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Начин и програм стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја, у складу са MPC ЈС, а спроводи се у складу са правилником о стручном оспособљавању.

Дипломирани економиста за финансисјко-рачуноводствене послове који води пословне књиге и састављања и презентује финансијске извештаје, у складу са MPC ЈС **није обавезан** да има звања рачуновођа, самостални рачуновођа и овлашћени рачуновођа, на начин и према условима вођења пословних књига за субјекте привреде.

### 3. Основа за вођење буџетског рачуноводства

## Члан 8.

Вођење буџетског рачуноводства 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 корисника буџетских средстава, односно исплате са рачуна корисника буџетских средстава, у складу са MPC ЈС - 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 и дан пријема новчаних средстава у благајну - у случају готовинске наплате, односно дан исплате новчаних средстава из благајне - у случају готовинских плаћања.

Изузетно од става 1. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета.

## Члан 9.

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

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

### 4. Пословне књиге и евиденције

## Члан 10.

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

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

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

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

Корисници за потребе праћења прилива и одлива по појединим евиденционим рачунима, односно по појединим изворима финансирања користе додатне аналитичке ознаке, и то за конта која се односе на приходе, примања, расходе, издатке, активна и пасивна временска разграничења, као и евиденције жиро рачуна.

#### Члан 11.

Пословне књиге воде се хронолошки, 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 34. овог Правилника.

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

#### Члан 12.

Пословне књиге су јавне исправе.

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

#### Члан 13.

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

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

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

#### Члан 14.

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

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

Пословне књиге воде се у електронском облику применом одговарајућег програмског софтвера.

Програмски софтвер у коме се воде пословне књиге из става 3. овог члана треба да обезбеди:

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

### 5. Врсте пословних књига

#### Члан 15.

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

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

#### Члан 16.

Корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање не обављају преко својих подрачуна, односно који своје финансијско пословање обављају преко евиденционих рачуна не воде главну књигу из члана 15. став 1. овог Правилника.

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

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

#### Члан 17.

Главна књига из члана 16. став 3. овог Правилника је пословна књига у којој се евидентирају пословни догађаји према припадности одговарајућем субаналитичком конту и према хронологији, односно времену настанка, а све то разграничено према евиденционим рачунима одговарајућих извора финансирања.

Главна књига из члана 16. став 3. овог Правилника је основа за састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја корисника буџетских средстава из члана 16. став 1. овог Правилника.

#### Члан 18.

Помоћне књиге, из члана 15. став 1. овог Правилника су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза и капитала.

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

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичка и суб-субаналитичка конта (седми или виши ниво аналитике), повезане са субаналитичким контима главне књиге Трезора Републике.

Потребу за вођењем помоћних књига, као и њихову форму и садржај одређује дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

Помоћне књиге залиха исказују количинске и новчане износе залиха.

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

#### Члан 19.

Помоћне књиге из члана 18. став 1. овог Правилника садрже и ванбилансну евиденцију коју чине ванбилансна актива и ванбилансна пасива.

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

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

#### Члан 20.

Евиденције, из члана 15, став 1 овог Правилника су:

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

Врсту, форму и садржај евиденција уређује дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

## 6. Појам и обележја рачуноводствених исправа

### Члан 21.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени.

Рачуноводствена исправа која садржи све предвиђене елементе, у формалном и материјалном смислу, и из које се недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај настанка пословног догађаја је валидна рачуноводствена исправа и представља основ за књиговодствену евиденцију.

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

### Члан 22.

Рачуноводствена исправа поред обележја валидности, из члана 21. став 2. овог Правилника мора да задовољи и захтеве законитости и доступности.

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

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

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

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

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

## 7. Елементи рачуноводствене исправе

### Члан 23.

Рачуноводствена исправа мора да садржи:

- назив и адресу корисника буџетских средстава, односно лица које је исправу саставило;
- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржину и опис пословног догађаја на који се исправа односи;
- вредност на коју гласи;
- послове који су повезани са пословним догађајем на који се исправа односи и
- потпис, односно идентификациону ознаку овлашћеног лица за пословни догађај за који се исправа односи, потпис, односно идентификациону ознаку лица који саставило исправу и потпис, односно идентификациону ознаку лица који је извршио систем провере, односно контроле претходно састављене исправе.

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

- назив, адресу и ПИБ обвезника - издаваоца рачуна;
- место и датум издавања и редни број рачуна;
- назив, адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна;
- врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- износ основице;

- пореску стопу која се примењује;
- износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
- напомену о одредби овог закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

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

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

## 8. Одговорност за рачуноводствене исправе

### Члан 24.

Валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 21. став 2. овог Правилника потврђује одговорно лице за настали пословни догађај, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места, својим потписом, односно идентификационом ознаком.

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

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 односу на пословни догађај на који се односи.

### Члан 25.

Одговорно лице које је рачуноводствену исправу саставило (интерни рачуноводствени документ), односно које је рачуноводствену исправу примило (екстерни рачуноводствени документ) својим потписом, односно идентификационом ознаком потврђује њену законитост и правилност састављања, односно израде.

Дипломирани економиста за финансисјко-рачуноводствене послове, односно друго лице у складу са актом о организацији и систематизацији радних места одговорно је за проверу, односно контролу законитости и правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом, односно идентификационом ознаком.

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

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

### Члан 26.

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

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

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

## 7. Састављање и кретање рачуноводствене исправе

### Члан 27.

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

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

### Члан 28.

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

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана која има функцију фактуре издаје се преко Система електронских фактура, односно у случају да се издаје у папирном облику, најмање у два примерка, од којих један примерак задржава корисник буџетских средстава, као издавалац, а други се даје примаоцу добара, односно услуге ради плаћања.

### Члан 29.

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

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

### Члан 30.

Екстерна рачуноводствена исправа, из члана 27. став 2. овог Правилника на дан пријема заводи се у деловодну књигу корисника буџетских средстава, као примаоца, под датумом пријема.

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

Улазна рачуноводствена исправа, из става 2. овог члана књиговодствено се евидентира и у одговарајућој помоћној књизи из члана 18. став 1. овог Правилника.

### Члан 31.

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

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

### Члан 32.

Интерна рачуноводствена исправа, из члана 27. став 2. овог Правилника издата од стране корисника буџетских средстава на основу извршеног посла (фактура, отпремница, записник, уговор и сл.) представља излазну рачуноводствену исправу.

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

Излазна рачуноводствена исправа, из става 2. овог члана књиговодствено се евидентира и у одговарајућој помоћној књизи, из члана 18. став 1. овог Правилника.

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

## 8. Рокови достављања рачуноводствених исправа

### Члан 33.

Лице које је извршило набавку робе, односно услуге по пријему и завођењу у деловодну књигу, 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 случају набавке услуга, у роковима утврђеним чланом 36. 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 утврђеним чланом 34. став 1. овог Правилника.

### Члан 34.

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу заједно са документацијом у вези настанка рачуноводствене исправе дужно је да је достави рачуноводственој служби на књижење, и то наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка 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. Израда финансијског плана (додељивање апропријација и квота)

#### Члан 35.

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

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

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

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

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

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

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

## Члан 36.

Средства за наредну буџетску годину, односно наредни плански циклус треба планирати у складу са функционалном класификацијом и програмима, а унутар програма по програмским активностима и пројектима, у складу са структуром буџета, а затим даље по контима, изворима финансирања, и у износима планираних средстава (према стандардном класификационом оквиру и Контном плану).

Предлог финансијског плана, из члана 35. став 1. овог Правилника садржи све изворе финансирања.

Предлог финансијског плана, из члана 35. став 1. овог Правилника саставља се на шестом нивоу аналитике (ниво суб-аналитике).

Извор 01 планира се до износа одобреног Законом о буџету, за извор 07 према смерницама ЈЛС као и на основу извршења из претходних година и планираних активности, а за остале изворе на основу извршења из претходних година и планираних активности.

## Члан 37.

Министарство просвете унете податке из члана 35. става 3. овог члана по извршеној контроли и евентуалној корекцији, у складу са лимитима из инструкција Министарства финансија, уноси у апликацију СПИРИ, унос тзв. иницијалних апропријација.

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

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

Предлог финансијског плана у апликацији ИФИСуП, из члана 35. став 3. овог Правилника, индиректни корисник усклађује са иницијалним апропријацијама из става 2. овог члана, према динамици и роковима које утврди директни корисник, и то на четвртном нивоу аналитике.

Предлог финансијског плана из члана 35. став 1. овог Правилника усклађује се са одобреним апропријацијама из става 1. овог члана, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету, зависно од нивоа власти коме корисник буџетских средстава припада.

Усклађени предлог финансијског плана из члана 35. став 1. овог Правилника, по усвајању Школског одбора, представља финансијски план корисника буџетских средстава за наредни трогодишњи плански циклус.

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

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

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

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

## Члан 38.

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

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

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

Промена апропријације, из става 1. овог члана, због повећања расходне апропријације треба да има расположива средства на одговарајућој приходној апропријацији, за изворе различите од извора 01, уколико се не ради о промени услед преусмеравања.

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

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

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

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

Захтев за промену апропријације из става 1. овог члана потписује лице које је одобрило захтев (директор школе) и лице које је саставило захтев за промену апропријације (статус овери).

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

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

#### Члан 39.

Захтев за промену апропријације, из члана 38. овог Правилника одобрава се од стране, односно преко надлежног директног корисника.

За промену апропријације у случају преусмеравања из члана 38. став 2, надлежан је директни корисник.

Измену финансијског плана из члана 37. став 7. овог Правилника, због промене апропријације, одобрава Школски одбор корисника буџетских средстава.

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

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

Уколико корисник буџетских средстава не унесе број одлуке органа управљања, из става 3. овог члана, индиректном буџетском кориснику биће онемогућен наредни, односно следећи унос Захтева за промену апропријације.

#### Члан 40.

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

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

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

Захтев за отварање апропријације из става 1. овог члана потписује лице које је одобрило Захтев за отварање апропријације (директор школе) и лице које је саставило захтев за отварање апропријације (статус овери).

Захтев за отварање приходне апропријације за изворе различите од извора 01, из става 1. овог члана подноси се путем мејла у писаном облику надлежном директном кориснику. По отварању приходне апропријације, путем апликације ИФИСуП, уносе се одговарајуће расходне апропријације путем Захтева за повећање апропријације на тим изворима финансирања.

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

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

Измену финансијског плана из члана 37. став 7. овог Правилника, због отварања апропријације, одобрава Школски одбор.

За индиректне кориснике Министарства просвете, алтернативно:

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

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

Корисник буџетских средстава обавезан је да у апликацију ИФИСуП унесе број одлуке органа управљања, из става 7. овог члана, као и образложење/разлог за отварање апропријације.

Уколико корисник буџетских средстава не унесе број одлуке органа управљања, из става 7. овог члана, индиректном буџетском кориснику биће онемогућен наредни, односно следећи унос Захтева за отварање апропријације.

#### Члан 41.

Корисник буџетских средстава планира квоте само за извор 01 – Општи приходи и примања буџета.

Квоте из става 1. овог члана планирају се у апликацији СПИРИ (модул Финансијско планирање – Планирање – План иницијалних квота – Унос / Измена плана) на месечном нивоу, трећи ниво аналитике.

Нераспоређена средства по квотама налазе се на ставци Нераспоређени износ.

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

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

#### Члан 42.

Квоте, из члана 41. став 5. могу се мењати подношењем Захтева за увећање квота, у роковима и на начин које утврди надлежни директни корисник.

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

Захтев за увећање квота доставља се надлежном директном кориснику, путем мејла, на одобрење.

Захтев за увећање квота мора бити потписан и одобрене од стране руководиоца корисника буџетских средстава, односно другог лица које овласти (статус одобрено), лица које је саставило захтев за промену апропријације (статус овери), као и одговорног лица финансијске службе (статус потврди).

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

## 2. Годишње финансијско извештавање

#### Члан 43.

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

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

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

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

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

Потписивање годишњих финансијских извештаја врши дипломирани економиста за финансисјко-рачуноводствене послове. и руководилац корисника буџетских средстава.

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

Руководилац корисника буџетских средстава својим потписом из става 4. овог члана потврђује потпуно и истинито приказивање и обелодањивање финансијског положаја корисника којим руководи и поштовање буџетског календара за подношење годишњих финансијских извештаја, а дипломирани економиста за финансисјко-рачуноводствене послове. својим потписом из става 4. овог члана потврђује тачност и исправност састављања годишњих финансијских извештаја, као и тачност, исправност и потпуност књиговодствених евиденција.

Годишњи финансијски извештај, из става 1. овог члана усваја Школски одбор.

#### Члан 44.

Корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање не обављају преко својих подрачуна, односно који послују преко евиденционих рачуна, састављају годишње финансијске извештаје који обухватају: Биланс стања – Образац БС и Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ.

Поред образаца из става 1. овог члана, уз годишњи финансијски извештај корисници буџетских средстава достављају и образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета, у писаној форми, а за које нису прописани обрасци, а то су:

- Образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
- Извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима, који се односи на ниво буџета републике србије, односно локалне власти.

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

Обрасци годишњих финансијских извештаја попуњавају се у хиљадама динара.

### 3. Периодично финансијско извештавање

#### Члан 45.

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

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

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

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

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

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

Потписивање периодичних финансијских извештаја, из става 1. овог члана врши дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и директор школе, по претходно усвојеном периодичном финансијском извештају од стране Школског одбора.

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

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

#### **4. Јавност, односно транспарентност пословања**

##### **Члан 46.**

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

### **IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊЕ**

#### **1. Преузимање обавеза**

##### **Члан 47.**

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

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

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

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

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

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

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

#### Члан 48.

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

Изузетно од става 1. овог члана, корисник буџетских средстава расходе за запослене, пензије, енергетске услуге, услуге комуникације, комуналне услуге и расходе за закуп имовине и опреме планира до износа који доспева на плаћање у текућој буџетској години.

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

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

#### Члан 49.

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

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

Креирање Захтева за преузимање обавеза, из става 1. овог члана, за кориснике који су укључени у апликацији СПИРИ спроводи се преко система.

Изузетно од става 3. овог члана преузете обавезе за зараде и остала лична примања за кориснике који су укључени у Централни информациони систем за обрачун зарада у јавном сектору (ИСКРА) врши се аутоматским читавањем у СПИРИ.

Да би се креирао Захтев за преузимање обавезе, из става 3. овог члана корисник буџетских средстава треба да има отворену расходну апропријацију, као и расположива средства на одговарајућем извору финансирања различитом од 01 – Општи приходи и примања буџета и приходну апропријацију у том случају.

Захтев за преузимање обавезе обавезно садржи следеће елементе:

- тип захтева;
- назив примаоца средстава;
- рачун примаоца средстава;
- број, датум и врсту рачуноводствено-финансијског документа;
- датум доспећа;
- износ преузете обавезе.

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

Потписивање из става 7. овог члана подразумева попис лица које је одговорно за креирање обавезе (директор школе), лица које је креирало Захтев за преузимање обавезе (одговорно лице) и лица које је контролисало, односно потврдио исправност Захтева за преузимање обавезе.

#### Члан 50.

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

Захтев за преузимање обавезе може се вршити појединачно или кумулативно.

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

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

#### Члан 51.

Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза и у наредној буџетској години извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Све преузете обавезе које су унете, а нису плаћене до последњег радног дана у години могу и аутоматски да се отказују.

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

#### Члан 52.

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

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

#### Члан 53.

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

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

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

## 2. Плаћања

#### Члан 54.

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

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

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

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

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

Потписивање из става 4. овог члана подразумева попис лица које је одговорно за плаћање (наредбодавац, руководилац корисника буџетских средстава или друго лице које овласти), лица које је креирало Захтев за плаћање (одговорно лице) и лица које је контролисало, односно потврдио исправност Захтева за плаћање (дипломирани економиста за финансисјко-рачуноводствене послове.).

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

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

## Члан 55.

Корисник буџетских средстава Захтев за плаћање подноси најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања, за сва плаћања већа од 100.000,00 динара, односно један радни дан пре очекиваног датума плаћања за сва плаћања до 100.000,00 динара,

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

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

### 3. Евиденциони рачуни

#### Члан 56.

Корисник буџетских средстава који послује у оквиру система извршења буџета Републике Србије (или локалне власти) послује преко евиденционих рачуна као рачуна на којима врше само евиденције извршених плаћања и остварених прилива.

Евиденциони рачуни, као рачуни из групе 845 не учествују у платном промету.

Евиденциони рачун састоји се од организационе шифре корисника (ЈБ КЈС), извора финансирања и редног броја евиденционог рачуна.

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

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

#### Члан 57.

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

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

На евиденционим рачунима осталих извора финансирања евидентирају се:

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

#### Члан 58.

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

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

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

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

#### Члан 59.

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

Школски одбор доноси одлуку о расподели нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година. У случају да је нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година од учешћа родитеља ученика, Школски одбор усваја предлог савета родитеља о расподели нераспоређеног вишка прихода и примања.

## V USKLAЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

### Члан 60.

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

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

### Члан 61.

Усклађивање пословних књига, из члана 60. овог Правилника за кориснике који воде помоћне књиге и евиденције врши се са Главном књигом Трезора Републике.

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

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

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

### Члан 62.

Усаглашавање података из члана 60, става 1. овог Правилника спроводи се на шестом нивоу аналитике за економску класификацију за коју се жели проверити, односно потврдити усаглашеност.

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

## VI ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

### 1. Предмет и врсте пописа

#### Члан 63.

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

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

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

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

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

#### Члан 64.

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

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

#### Члан 65.

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

Ванредан попис из става 2. овог члана спроводи се у случајевима примопредаје дужности рачунополагача, промене продајних цена добара у малопродајном објекту, статусне промене, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације, као и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице корисника буџетских средстава.

#### Члан 66.

Туђа имовина која се у тренутку пописа налази на коришћењу код корисника буџетских средстава који спроводи попис евидентира се у посебним пописним листама.

Један примерак пописне листе, из става 1. овог члана оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине најкасније до 20. јануара наредне године.

#### Члан 67.

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

#### Члан 68.

Редован попис може почети од 1. децембра текуће године, а по потреби и раније.

Промена стања имовине и обавеза у току обављања пописа, у пописне листе уноси се на основу валидних рачуноводствених исправа.

Када се попис врши пре, односно после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

### 2. Образовање пописне комисије

#### Члан 69.

Директор школе посебним решењем образује потребан број пописних комисија.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације њиховог рада, руководилац корисника буџетских средстава може образовати Централну пописну комисију.

Решењем из става 1. овог члана одређује се: председник пописне комисије, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије (бирају се из редова запослених), утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Решење из става 1. овог члана за спровођење редовног пописа доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење из става 1. овог члана доставља се свим члановима пописне комисије и служби рачуноводства.

## Члан 70.

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

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

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

## Члан 71.

Пре почетка пописа, комисија за попис дужна је да сачини план рада по коме ће вршити попис најкасније до 10. децембра текуће године.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана почетка пописа, изврше припреме ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања предмета пописа, у складу са његовом природом.

## Члан 72.

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

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

За тачност попуњавања пописних листа одговорна је пописна комисија.

## 2. Спровођење пописа

### Члан 73.

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

### Члан 74.

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

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

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

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

### Члан 75.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембра.

#### Члан 76.

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

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

#### Члан 77.

Имовина која на дан пописа није физички код корисника буџетских средстава који врши попис (имовина на путу, имовина дата у закуп, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу валидне документације, уколико до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се имовина налази.

### 3. Састављање извештаја о попису

#### Члан 78.

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

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

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

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

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

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

#### Члан 79.

Школски одбор, у присуству председника комисије за попис, односно председника Централне пописне комисије и дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове разматра извештај о извршеном попису и одлучује о достављеним предлозима.

Школски одбор најкасније до 31 јануар наредне године доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, као и решење о поступању са:

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

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

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

#### Члан 80.

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

## 5. Усклађивање потраживања и обавеза

### Члан 81.

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

### Члан 82.

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

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

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

### Члан 83.

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

## VII ПОСЕБНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

### Члан 84.

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

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

Под подацима из посебне евиденције сматрају се подаци о:

- носиоцу права јавне својине на непокретности;
- кориснику, односно носиоцу права коришћења на непокретности (назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, шифра делатности);
- врсти непокретности, месту и адреси где се непокретност налази, површини, уделу, спратности објекта, структури и броју посебног дела објекта, катастарској парцели и катастарској општини;
- исправи о својини, основу коришћења и вредности непокретности;
- исправама које представљају основ за промену података ако је до истих дошло.

#### Члан 85.

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

- вредности,
  - стању, и
  - кретању непокретности,
- у складу са књиговодственим вредностима.

Посебна евиденција непокретности у јавној својини садржи и све податке о непокретностима из члана 85, став 2. овог Правилника.

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

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

### VIII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

#### Члан 86.

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

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

Обрачун излаза залиха врши се методом пондерисане просечне цене.

#### Члан 87.

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 88.

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

## IX. СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

### 1. Систем финансијског управљање и контроле

#### Члан 89.

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира руководилац корисника буџетских средстава, а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви корисника остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, кроз:

- пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- добро финансијско управљање и заштиту средстава и података (информација).

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система из члана 1. овог члана руководилац корисника буџетских средстава формира радну групу и именује друга одговорна лица.

Систем политика, процедура и активности које се односе на финансијско управљање и контролу усваја Школски одбор.

#### Члан 90.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће повезане елементе:

- 1) контролно окружење;
- 2) управљање ризицима;
- 3) контролне активности;
- 4) информисање и комуникације;
- 5) праћење и процену система.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле руководилац корисника буџетских средстава може да овласти друго лице, чиме се не искључује и одговорност директора школе.

Систем финансијског управљања и контроле односи се на све руководиоце и запослене, а обухвата све организационе јединице, процесе, активности, програме и пројекте у оквиру корисника буџетских средстава.

Послови који се односе на успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле део су редовних пословних активности свих запослених и сматрају се пословима из делатности корисника буџетских средстава.

#### Члан 91.

Финансијско управљање и контрола, из члана 89. овог Правилника организује се као систем контролних активности и поступака који се односе на:

- ауторизацију и одобравање;
- поделу дужности и пренос овлашћења;
- систем дуплог потписа;
- 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 и контрола процедура;
- процедуре управљања људским ресурсима;
- правила документовања свих трансакција.

Контролне активности и поступци, из става 1. овог члана морају бити одговарајуће, а трошкови за њихово увођење не смеју превазићи очекивану корист од њиховог увођења.

Контролне активности и поступци, из става 1. овог члана морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

Анализе и ажурирања из става 3. овог члана спроводе се од стране непосредних извршилаца и руководилаца организационих јединица, односно служби, о чему се саставља извештај.

#### Члан 92.

Дефинисање пословних циљева и ризика који су потенцијална претња извршењу пословних циљева 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 и ажурност,
- одговорности и надлежности.

Управљање ризицима из става 1. овог члана подразумева:

- утврђује циљеве на начин који је довољно јасан да се омогући идентификација и процена ризика који се односе на те циљеве;
- анализу ризика у оквиру корисника буџетских средстава као основа за одлучивање о начину управљања ризицима;
- процену ризика од могућности преваре и проневере;
- идентификовање и анализу промена у оквиру корисника буџетских средстава које би могле значајније утицати на систем интерне контроле.

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

#### Члан 93.

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

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

#### Члан 94.

Годишњи извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле, из члана 89. овог Правилника подноси директор школе, односно лице које он овласти, најкасније до 31. марта текуће за претходну годину.

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

## X. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

### Члан 98.

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

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

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник, помоћне књиге и евиденције потписује дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, и руководилац корисника буџетских средстава, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига и евиденција.

### Члан 99.

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

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна документација и пратећа документација;
- трајно - евиденције о зарадама.

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

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

### Члан 100.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је истекао рок чувања из члана 99. овог Правилника врши комисија коју је формира руководилац корисника буџетских средстава, уз присуство дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове и лица које је задужено за чување наведене документације.

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

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је истекао рок чувања из члана 99. овог Правилника, корисник буџетских средстава уништава по прибављеном одобрењу еАрхива, писменој форми.

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

### Члан 101.

Вођење архивске књиге, из члана 100. става 4. овог Правилника и чување архивске грађе и документарног материјала корисник буџетских средстава спроводи на начин уређен прописима којима се уређује систем заштите архивске грађе и документарног материјала.

## XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 102.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли школе.  
Измене и допуне Правилника врше на исти начин и по истом поступку који је предвиђен за његово доношење.

### Члан 103.

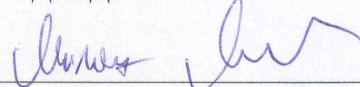
За све што није регулисано овим Правилником или је у међувремену дошло до измене законских прописа, примењиваће се важећи прописи из ове области.

### Члан 104.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у ОШ "Коста Стаменковић" из Лесковац д.б.109 од 23.01.2023 године.

Правилник је заведен под деловодним бројем 512 од 20.03.2026. године, објављен је на огласној табли Школе дана 20.03.2026 године, а ступа на снагу дана 28.03.2026 године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Миљан Миљковић