



Република Србија
Град Београд, ГО Обреновац
ОШ „ Живојин Периф“
Ваљевски пут бб
11507 Стублине
Дел.бр. 382.-
Датум: 20.03.2026.

На основу члана 53. став 4, члана 58. став 4. и члана 96. Закона о буџетском систему, члана 74. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13(испр.), 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/24, 138/22, 118/21, 92/23, 94/24), члана 119 став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), члана 16. став 7, став 9.. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС", бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/15, 101/18 и 59/25), Правилника о програму стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни секторна готовинској основи ("Сл. гласник РС", бр. 78/25), Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гласник РС", бр. 18/15, 104/18, 151/20, 8/21, 41/21, 130/21, 17/22 и 78/25) и Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање ("Службени гласник РС", бр. 78/25), и подзаконских аката донетих на основу Закона и Уредбе, Статута Основне школе "Живојин Периф" и Правилника о организацији и систематизацији Школски одбор Основне школе „Живојин Периф“ у Стублинама, на седници одржаној __.03.2026.године, једногласно је донео

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о буџетском рачуноводству - ОШ "Живојин Периф" уређују се:

- Организација рачуноводствених послова;
- Основ за вођење буџетског рачуноводства;
- Рачуноводствене исправе и кретање рачуноводствених исправа;
- Рачуноводствене политике;
- Попис имовине и обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање књиговодственог са стварним стањем;
- Обрачун плата, накнада и других исплата;
- Процеси и поступци вођења буџетског рачуноводства и систем главне књиге;
- Функционисања извршења буџета;
- Састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја и одговорност за састављање;
- Поступци интерне рачуноводствене контроле и интерне ревизије;
- Закључивање пословних књига и чување рачуноводствених исправа, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, који се спроводе кроз Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, који се води у Министарству финансија – Управи за трезор.

Основа за вођење буџетског књиговодства јесте готовинска основа.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Под буџетским рачуноводством обухватају се поступци и процедуре за промену апропријација, поступци и процедуре за промену квота, начин настанка обавезе, извештавање о преузетим обавезама, евидентирање и промену преузетих обавеза, као и начин плаћања која се врше из буџета Републике Србије, односно буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.

У смислу ове уредбе, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 2.

Рачуноводствене послове организује и обавља стручна служба којом руководи руководилац службе (у даљем тексту шеф рачуноводства).

Према акту о систематизацији послова и радних задатака предвиђени су послови, као и одговорности и задужења, за обављање рачуноводствених послова.

Стручну службу као јединствени организациони део у којем се спроводе послови буџетског рачуноводства организује шеф рачуноводства.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за Буџетски систем.

Шеф рачуноводства врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција класа 100000 Финансијска имовина, класа 200000 Обавезе, конта класе 300000 - Капитал, Утврђивање резултата пословања и ванбиласна евиденција, класе 400000 - Текући расходи, конта класе 500000 - Издаци за нефинансијску имовину и других конта по потреби, класа 700000-Приходи.

Збирови субаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта. Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта врши руководилац рачуноводства.

Буџетско рачуноводство Установе заснива се на готовинској основи уз обавезну примену Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор на готовинској основи (IPSAS Cash Basis), у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Стручно лице је 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 у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор на готовинској основи (IPSAS).

Лице мора имати средњу, вишу или високу стручну спрему и минимум 3 године искуства у рачуноводству.

Обавештава се корисник о потребним обукама, а обуке се могу похађати онлине или у организацији државних органа.

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства чине послови:

- финансијско књиговодство;
- књиговодство трошкова и прихода за делатност промета роба, услуга и учинака;
- преузимање обавеза и плаћање;
- динарско и девизно половање;
- вођење евиденције плата и других примања;
- вођење евиденције по основу ангажовања ван радног односа;
- вођење евиденције о јавној својини;
- вођење аналитика, помоћних књига и евиденција;

- рачуноводствено планирање;
- рачуноводственог надзора и интерене контроле;
- рачуноводственог извештавања и информисања;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнаде зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање јавних прихода;
- плаћање и наплату преко евиденционоих рачуна.

Члан 4.

Организација буџетског рачуноводства чини систем послова и задатака свих лица укључених у рад и функционисање 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. Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја, израда анализа информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

Организација буџетског рачуноводства се темељи на интересима рачуноводствене политике професије и поштовања принципа ефикасности, економичности и ефективности трошења јавних средстава, као и јавности, тачности, потпуности, и ажурности финансијског извештавања.

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 SPIRI;
- интегрисаног финансијског система и извештавања IFISUP;
- информациони систем за подношење финансијских извештаја ISPF1;
- система електронских фактура SEF;
- централног регистра фактура CRF.

Члан 5.

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.

Члан 6.

Послове буџетског рачуноводства обавља Служба, чијим радом руководи рачунополагач (руководилац рачуноводства) у даљем тексту шеф рачуноводства.

Шефа рачуноводства именује руководилац корисника буџетских средстава, у складу са чл.72 Закона о буџетском систему.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење годишњих и периодичних извештаја, у делу својих надлежности и одговорности укључујући и :

- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- закључивање пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- 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.

Шеф рачуноводства је стручно лице које у циљу професионалног усавршавања похађа обуке, стручне скупове, семинаре и предавања у складу са начином и програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига и 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.

Комисије за праћење примене међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор припрема предлог начина и програма стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја, у складу са MRJ JS, а усваја га министар надлежан за послове финансија.

До утврђивања начина и програма стручног оспособљавања из става 2. овог члана шеф рачуноводства мора да има стручност у складу са потребама и захтевима корисника буџетских средстава.

Шеф рачуноводства који води пословне књиге и саставља и презентује финансијске извештаје у складу MRJ JS није обавезан да има звање рачуновођа, самостални рачуновођа и овлашћени рачуновођа, на начин и према условима вођења пословних књига за субјекте привреде.

III Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 8.

Вођење буџетског књиговодства, се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

У складу са MRSJS 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 у благајни- 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 донације, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета.

Алтернатива вођење буџетског књиговодства врши се применом обрачунске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у моменту настанка за период на који се односе, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

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

IV Пословне књиге

Члан 9.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава 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 буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и помоћних евиденција.

Дневник је пословна књига у којој се евидентирају све пословне промене, по редоследу настанка, хронолошки.

Главна књига мора бити у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора. Главну књигу води Министарство финансија - Управа за трезор, а она садржи синтетизоване рачуноводствене евиденције сваког директног и индиректног корисника нивоа Републике.

Главна књига садржи све пословне промене које систематски обухватају стања и промене на имовини, обавезама, капиталу, прописане на шестом нивоу стандардног класификационог оквира за буџетске кориснике.

На основу утврђеног стања из главне књиге састављају се финансијски извештаји, како периодични тако и годишњи.

Школа може за своје потребе отворити по потреби и на седмом нивоу конта у оквиру стандардног класификационог оквира за буџетске кориснике.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и свих помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и пре припреме финансијских извештаја.

Све пословне промене евидентирани у дневнику, морају бити идентично евидентирани и кроз главну књигу. На тај начин постиже се увид у све трансакције, као и могућност проналаска грешке у књижењу, у смислу праћења у потпуности и исправности промета главне књиге. Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, ; књигу плата и остале помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције (Евиденција донација и друге помоћне евиденције).

Помоћне евиденције за разлику од главне књиге и помоћних књига које су обавезне, отварају се као евиденције према потреби буџетског корисника, а у зависности од специфичности послова које обавља.

1) Помоћна евиденција пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима;

2) Остале помоћне евиденције:

- благајна готовине, динарска;

Благајна готовине, динарска се користи за евиденцију свих исплата трошкова и расхода и наплата у готовом новцу;

Књига улазних и излазних рачуна води се првенствено у електронском облику (кроз систем Е-фактура и СЕФ), при чему се веродостојност исправа потврђује квалификованим електронским потписом, чиме се замењује обавеза чувања папирне документације са својеручним потписом.

Помоћне евиденције се воде за једну годину календраску годину.

Унутар прописаних субаналитичких конта корисник може отворити виши ниво аналитике конта ради праћења помоћних евиденција.

За потребе вођења прилива и одлива по појединим евиденционим рачунима, односно по појединим изворима финансирања користе се 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.

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. Корисници буџетских средстава воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 10.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године која је једнака календарској години изузев неких 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 биланс стања и закључног листа претходне пословне године, односно на основу биланса оснивања који се ставља на бази пописа имовине и обавеза са стањем на дан оснивања корисника.

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 непромењеног записа о настанку пословног догађаја.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује

- чување података о свим трансакцијама прокњиженим пословним догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних догађаја;
- поштовање рачуноводствене процедуре;
- омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и
- онемогућава брисање прокњижених пословних догађаја.

Члан 11.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно. Вођење пословних књига мора бити уредно и захтева да се књиге воде у складу са предвиђеном формом и садржином уважавајући природу и настанак пословног догађаја.

Ажурно вођење захтева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима.

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

Члан 12.

Пословне књиге су јавне исправе.

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

V Рачуноводствени инструменти и рокови књижења Појам и обележја рачуноводствене исправе

Члан 13.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

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

Рачуноводственом исправом сматрају се и исправе која се састављају у рачуноводственој служби 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, евиденциони листови и др., на основу које се врши књижење у пословним књигама.

Члан 14.

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.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Рачуноводствене исправе се примарно примају, обрађују и чувају у електронском облику. Веродостојност електронске исправе потврђује се квалификованим електронским потписом овлашћеног лица, који у потпуности замењује печат и својеручни потпис на папирном документу.

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

Рачуноводствена исправа мора да задовољи захтеве законитости и доступности.

Обележја законитости значи усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом SEF, PDV, CRF.

Обележје доступности подразумева да је рачуноводствена исправа доступна, односно да се саставља у потребном броју примерака на месту и времену 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 у случају електронских фактура сматра се Систем електронских фактура.

Елементи рачуноводствене исправе

Члан 15.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерака, од којих се један примерак задржава лице које је исправу саставило, а један примерка достављају на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

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;
- потпис, односно идентификациону ознаку овлашћеног лица за пословни догађај за који се исправа односи, потпис, односно идентификациону ознаку лица који је саставио исправу, потпис односно идентификациону ознаку лица који се извршио систем провере, односно контроле састављене исправе.

Рачуноводствена исправе 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 за које је корисник буџетски корисник дужник примају се преко система електронских фактура и треба да су регистроване у ЦРФ у , осим изузетака када не постоји обавеза регистрације.
- Изразне рачуноводствене исправе које саставља буџетски корисник достављају се преко СЕФ-а за обвезнике СЕФ-а или добровољне корисник СЕФ-а или у папирном облику када субјект није обвезник СЕФ-а или добровољни корисник СЕФ-а.

Члан 16.

Према извору настанка рачуноводствене исправе могу бити улазне, излазне и интерне. Улазне исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону и догађају, пословној промени.

Изразне исправе су излазни рачуни, отпремнице, уговори, сагласности са купцима, и друге исправе.

Интерне исправе се сачињавају у оквиру и за потребе буџетског корисника.

Одговорност за рачуноводствене исправе

Члан 17.

Валидност рачуноводствене исправе потврђује одговорно лице за настали пословни догађај, у складу са актом о организацији и систематизацији радних места, својим потписом, односно идентификационом ознаком.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Фактура 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.

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.

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

Потписом потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна. Провера је део финансијског управљања и контроле и спроводи се према процедури установљеној системом финансијског управљања и контроле.

Члан 18.

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,**
- лице које је рачуноводствену исправу саставило, односно **примило-начело законитости,** односно материјално-формалне исправности,

-лице које је рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало- **начело тачности и исправности.**

Одговорност, односно функција одлучивања, извршења и контроле не могу се поклапати. Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа се саставља 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 20.

Рачуноводствена исправа се саставља у три примерка, од који један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају се рачуноводственој служби, од који 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 21.

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

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

Члан 22.

Екстерна рачуноводствена исправа заводи се у деловодну књигу корисника буџетских средстава, као примаоца, односно датума пријема.

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

Улазна рачуноводствена исправа из става 2. овог члана књиговодствено се евидентира и у одговарајућој помоћној књизи .

Рачуни се издају на основу извршеног промета добра, односно услуге. Рачуни се заводе у књигу излазних рачуна по датумима издавања, број рачуна носи број деловодног протокола уз књиге излазних рачуна.

Издавање рачуна: Обвезник је дужан да изда рачун (или други документ који служи као рачун), за сваки промет добара и услуга, обвезник има обавезу да изда рачун и ако обвезник наплати накнаду или део накнаде пре него што је извршен промет добара и услуга (авансно плаћање) онда издаје авансни рачун. Фактура се издаје у складу са Правилником о електронском фактурисању („Сл. Гласник РС“, бр. 47/23, 116/23, 65/24,73/24, 101/24, 107/24, 56/25 и 85/25). Регистровање за приступ систему електронских фактура (у даљем тексту: регистровање) врши се прко одговарајућег веб интерфејса (у даљем тексту: интерфејс за регистровање), који је саставни део система електронских фактура.

Систем електронских фактура процесуира електронску фактуру која минимално садржи:

1. Назив, адресу и ПИБ издаваоца, као и ЈБКЈС издаваоца уколико је издавалац корисник јавних средстава, осим корисника јавних средстава који припада типу осам корисника јавних средстава у складу са прописима којима се уређује буџетски систем;
2. Назив, адресу и ПИБ примаоца, као и ЈБКЈС примаоца уколико је прималац корисник јавних средстава, осим корисника јавних средстава који припада типу осам корисника јавних средстава у складу са прописима којима се уређује буџетски систем;

3. редни број и датум издавања електронске фактуре;
 4. пореску категорију;
 5. датум авансне уплате, уколико се ради о авансној фактури, односно датум промета добара, односно услуга уколико се ради о електронској фактури за извршен промет добара, односно услуга;
 6. дан настанка пореске обавезе у складу са ЗПДВ;
 7. шифру, односно назив добра или услуге, количину и јединицу мере за испоручена добра или обим пружених услуга за сваку ставку електронске фактуре, односно опис захтева за исплату;
 8. јединичну цену добра, односно услуге;
 9. износ основице;
 10. пореску стопу ПДВ;
 11. износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
 12. износ авансне уплате и основ за авансну уплату, уколико се ради о авансној фактури;
 13. износ накнаде у случају када се не обрачунава ПДВ;
 14. укупан износ;
 - 14а. шифру за примену одређене пореске категорије;
 15. број одлуке, односно потврде надлежног органа, ако се на основу одлуке односно потврде остварује пореско ослобођење;
 16. напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате;
 17. број документа који предходи издавању електронске фактуре (оквирни споразум, уговор, наруџбеница, понуда) у случају када се електронска фактура изадје субјекту јавног сектора.
- Електронска фактура за извршени промет добара односно услуга, за који је у потпуности или делимично извршено авансно плаћање садржи и редни број и датум авансне фактуре, као и податке о износу за који се по основу аванса умањује износ накнаде, основице и ПДВ за извршени промет добара, односно услуга.

Отпремница је излазна исправа која прати промет добра од места купца до места добављача. Попуњава је и потписује лице које је издало добро у три примерка, један примерак прати добро а један се задржава, а трећи доставља служби рачуноводства на књижење. Поред пуног назива купца коме се отпрема добро, на отпремницу се обавезно уносе подаци о врсти добра које се доставља купцу, количини и вредности.

Члан 23.

Наручилац добара, односно услуге потписивањем улазне рачуноводствене исправе потврђује да набављено добро, односно извршену услугу која одговара поручбини. 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 24.

Интерна рачуноводствена исправа 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 1. овог члана књиговођствено се евидентира и у одговарајућој помоћној књизи.

Отпремница из става 1. овог члана се саставља у три примерка и потписује се од стране лица које је издало робу, при чему један примерак лице које је издало робу задржава дуги шаље уз издату робу. А трећи доставља рачуноводственој служби на књижење, у роковима у складу са чланом 26. став 1. овог Правилника и законом.

Интерна документа су исправе које циркулишу у оквиру буџетског корисника, а то су решења и записници комисија, решења директора, Одлуке Школског одбора и комисија, налози директора за набавку, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма, и други евидентирани пословни догађаји који могу имати карактер исправе.

Сва интерна документа састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се рачуноводству истог дана.

Рокови достављања рачуноводствених исправа

Члан 25.

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 добра или рачуноводственој служби на књижење, у случају набавке услуга, у роковима утврђеним чланом 26. став 1. овог Правилника. Требовање робе врши лице које по систематизацији радних места је задужено за ову радњу. Требовање се саставља у три примерка.

Лице које је извршило требовање робе дужно је да требовање истог дана достави служби рачуноводства у циљу праћења извршења пословног догађаја.

Један примерак задржава за себе, други примерак доставља рачуноводству, а трећи примерак доставља добављачу са којим је претходно потписан уговор о извршењу пословног догађаја. Финансијска унутрашња контрола прати ток финансијске документације.

Члан 26.

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу заједно са документацијом у вези настанка рачуноводствене исправе дужно је да 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 пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема у рачуноводственој служби.

VI УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 27.

Руководилац - наредбодавац корисника буџетских средстава одговоран је за **управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање** које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководилац - наредбодавац корисника буџетских средстава може да пренесе поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава.

Руководилац индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за давање података о извршеним плаћањима, давање података о оствареним приходима и расходима.

Члан 28.

Рачунополагач (руководилац рачуноводства) одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Рачунополагач (руководилац рачуноводства) одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине. Функције рачунополагача (руководиоца рачуноводства) и наредбодавца (руководиоца) не могу се поклапати.

Члан 29.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу Решења руководиоца корисника буџетских средстава непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

Члан 30.

За састављање рачуноводствене инструмента одговоран је запослени који на основу Решења руководиоца корисника буџетских средстава непосредно учествује у састављању рачуноводствене инструмента и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 31.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене инструмента за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу Решења руководиоца корисника буџетских средстава контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита сам да верно приказује трансакцију и пословни догађај.

Члан 32.

Утврђивање одговорности запослених функције лица из чл. 27. до 31. овог правилника не смеју се поклапати.

VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 33.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине фактурна вредност нето уз додате зависне трошкове набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане ФИФО - (прва улазна - прва излазна).

Евидентирање залиха врши се на контима класе 0 и 3 у рачуноводству буџетског корисника. Утрошак залиха материјала по врстама евидентирају, на посебним листама, запослени које задужи овлашћено лице буџетског корисника.

Члан 34.

Исправка вредности - ("Службени лист СРЈ", бр 17/97 и 24/2000) амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе. Књижење обрачунате исправке вредности нефинансијске имовине врши се на терет капитала.

Члан 35.

Евидентирање некретнине, опреме и осталих основних средстава у државној својини (јавној) врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Члан 36.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање евиденција стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 37.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се списак са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Изузетно од става 1. овог члана списак књига, филмова, фотоса, архивксе грађе и др. врши се сваке пете године.

Члан 38.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са прописом који доноси министар финансија.

Члан 39.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембра).

Члан 40.

Листе ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25. дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 41.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС - Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС - Извод отворених ставки..

VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Члан 42.

Пописом се утврђује стање имовине и обавеза на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина која је предмет пописа из става 1. овог члана обухвата: нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу, финансијске пласмане, потраживања, готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа су дугорочне и краткорочне обавезе.

Буџетски корисник је обавезан да имовину других правних лица или буџетских корисника попише у посебне пописне листе, и достави том правном лицу, односно власнику.

Члан 43.

Поред редовног годишњег пописа, попис робе у продавници врши се једанпут месечно а залиха хране, пића и потрошног материјала у школском бифеу и кухињи по потреби тромесечно, као и приликом примопредаје дужности рачунополагача.

Попис библиотеке се врши пете године.

Члан 44.

Попис имовине и обавеза се може вршити у периоду од 10. децембра до 10. јануара, с тим што се помоћу документације стање своди на 31. децембар текуће године.

Члан 45.

За редован годишњи попис имовине и обавеза најкасније до 01. децембара директор одлуком образује потребан број комисија за попис и одређује време за попис, рокове за достављање извештаја о извршеном попису.

За попис имовине у току године директор до 10. децембра текуће године именује за наредну годину сталну пописну комисију, која ће по потреби током наредне године да попише и расходе имовине.

Председници и чланови комисија не могу бити лица која се дуже за имовину која се пописује. Организацијом рада у вези са пописом руководи директор, и он је одговоран за правилно организацију пописа, директор може да овласти и председника централне комисије за старање о организацији пописа.

Директор именује и Централну комисију чији је задатак да кординира рад свих пописних комисија.

Члан 46.

Директор је дужан да пре приступања попису састави потребно упутство које обавезно садржи задатке централне комисије, комисија за попис, одговорних руководиоца материјалних задужења (рачунопологача), финансијског књиговодства, материјалног књиговодства и др.

Упутство се доставља пописним комисијама до 01.децембра, а сталној комисији која ради преко целе године до 5 дана по њеном формирању.

Члан 47.

Служба финансијског књиговодства је дужна да пре пописа усагласи стање промета главне књиге са дневником.

Служба књиговодства заједно са Централном комисијом припрема потребан број пописних листи.

Служба књиговодства може пре почетка пописа за поједине категорије пописа припремити листе са уписаним називима и врсти јединице, номенклатурним бројем, сем података о количини и вредности.

Члан 48.

Рачунопологачи су обавезни да припреме попис у складу са потребним упутством добијеним од стране директора, ради лакшег и бржег пописа, да присуствују попису и на лицу места потпишу пописну листу.

Члан 49.

Комисије за попис су дужне да саставе план рада пописа које ће садржати све радње, и да за сваку радњу одреде рок до када треба да буде завршена.

План рада треба да садржи:

- обавештење рачунопологача о времену вршења пописа;
- датум почетка пописа и рок завршетка уноса натуралних података;
- рок за уношење у пописне листе;
- утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање мањкова и вишкова имовине, навести узроке настанка мањкова или вишкова;
- рок за израду извештаја о попису, са предлозима о начину ликвидације мањкова и вишкова.

План рада пописних комисија мора се усагласити са упутством и роковина пописа који је добијеним од стране директора.

Члан 50.

Централна комисија проверава да ли су пописне комисије поступиле према упутству директора, и да ли су донеле свој план пописа, да ли га се придржавају.

Кординира и прати рад пописних комисија, уочава недостатке, проверава да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис, може у току пописа контролисати и да ли су комисије радиле тачно и о свему обавештава директора писмено, како би се у току пописа отклонили уочени пропусти.

Члан 51.

Редован попис имовине обухвата следеће радње у складу са **IPSAS** политикама за вредновање:

- утврђивање стварног стања мерењем, бројањем и уписивањем у пописне листе;
 - уношење цена пописане имовине;
 - вредносно обрачунавање пописане имовине (по готовинској основи, са корекцијама за неискоришћене донације у девизама);
 - уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из главне књиге и аналитичких евиденција;
 - утврђивање разлика између стварног и књиговодственог стања;
 - сабирање пописних листа, и свођење према евиденцији у главној књизи,
 - уписивање у пописне листе природних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембра те године, сачини рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине на основу тога како се та средства воде у главним књигама,
 - израда извештаја о попису, са предлозима о ликвидацији насталих мањкова и вишкова, објашњења и извештаје радника који су задужени материјалним и новчаним средствима за настали мањак односно вишак, расходу имовине, отпису сумњивих и спорних потраживања, давање потребних предлога и сугестија на основу уочених слабости и недостатака ради што економичнијег и рационалнијег коришћење имовине.
- За тачност пописа и извештај о попису одговорни су чланови пописних комисија.

Члан 52.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости уноси се у посебне пописне листе.

Имовина која на дан пописа није затечена код буџетског корисника (имовина дата на послугу, на путу, дата на поправку или чување), уноси се у посебне листе, али на основу веродостојне документације о таквој имовини, ако тамо где се имовина налази није извршен попис нити је достављена пописна листа.

Члан 53.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, с тим да је њихово стање усклађено са пословним књигама једном годишње. Служба књиговодства је дужна да дужницима достави извод отворених ставки, најкасније 25 дана до дана састављања финансијских извештаја, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза провери своју обавезу и о томе обавести повериоца ради усаглашавања стања.

На основу примљених оверених, односно потврђених извода отворених ставки саставља се спецификација са подацима: назив и место купца, број фактуре датум потраживања, износ потраживања и рок доспећа за наплату.

Спецификација извештаја се доставља комисија за попис потраживања и обавеза, која ће испитати узроке настанка сумњивих и спорних потраживања, и дати предлог за њихову ликвидацију.

Члан 54.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем апоенима и утврђивањем утврђених износа на дан 31.12. текуће године.

Члан 55.

Новчана средства на евиденционом рачуну, и хартије од вредности који се налазе на рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31.12. текуће године.

Члан 56.

Пописне листе се састављају у два примерка, коју потписују чланови пописне комисије и рачунопологач.

Члан 57.

Утврђивање стварног стања за предходну годину треба да се заврши закључно са 15. јануаром текуће године, сем потраживања и обавеза где је рок завршетка 20. јануар текуће године.

Члан 58.

Служба рачуноводства је дужна да најкасније до 15. јануара текуће године, на захтев комисија за попис достави књиговодствено стање за предходну годину, сем потраживања и обавеза код којих је рок 20. јануар.

Добијено књиговодствено стање комисија за попис уноси у пописне листе.

Члан 59.

Извештај пописних комисија, извештај Централне комисије достављају се у два примерка Школском одбору, Школски одбор треба да размотри извештаја најкасније до 05. фебруара текуће године за предходну годину.

Седници Школског одбора на којој се разматра извештај о попису присуствује директор, председник Централне комисије, по потреби председници пописних комисија, по потреби руковаоци имовине и шеф рачуноводства.

Члан 60.

Извештаји о извршеном попису заједно са одлукама, решењима и закључцима Школског одбора, доставља се шефу рачуноводства у року од два дана.

IX ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА, И ДРУГИХ ИСПЛАТА

Члан 61.

Обрачун плата у Школи се врши на основу решења које је сачињено на основу посебног уговора, и коефицијената по Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата за запослене у основном и средњем образовању и домовима ученика(Сл.Гласник РС бр.44/01,15/02...83/25 и 87/25) у даљем тексту (Уредба) и Одлуке директора Школе.

Евиденцију о раду за наставне раднике контролише директор, односно помоћник директора ако га овласти директор.

За административне и помоћне раднике ову евиденцију контролише и оверава секретар школе. За рачуноводство је одговоран обрачунски радник, а обрачун за рачуноводство контролише и оверава директор.

Исплата зараде врши се кроз обједињени систем ИСКРА и садржи рекапитулацију исплаћене зараде и исплатне листиће за сваког запосленог, у којима се исказује бруто зарада за припадајућим доприносима и порезима обрачунатим у складу са законом.

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

Члан 62.

За правилан обрачун нето зарада одговара обрачунски радник.

Члан 63.

Исплата накнада и других врста исплата за запослене, и другим лицима ангажованим за обављање одговарајућих послова по основу уговора о обављеном послу, врши обрачунски радник након потписаног уговора од стране директора.

Члан 64.

За веродостојност исправа о обрачуну и исплати зарада и тачност зарада морају потписати лица задужена за оверу ове врсте докумената, руководилац рачуноводства и обрачунски радник и директор, да су исплате у складу са актом школе.

X САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ годишњих и периодичних финансијских ПЛАНОВА И ИЗВЕШТАЈА

Израда финансијског плана (ДОДЕЉИВАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈА И КВОТА)

Члан 65.

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.

По доношењу закона о буџету Републике Србије, закона о изменама и допунама закона о буџету Републике Србије, директни корисник буџетских средстава учитава и верификује утврђене апропријације утврђене законом о буџету Републике Србије, као и евидентирање промена на апропријацијама током буџетске године.

У року од најдуже 30 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету Републике Србије, директни корисник буџетских средстава врши расподелу средстава својим индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обавештава сваког индиректног корисника.

Министарство просвете унете податке по извршеној контроли и евентуалној корекцији, у складу са лимитима из инструкција Министарства финансија уноси у апликацију SPIRI унос тзв иницијалних апропријација.

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

У року, из става овог члана статус апликације 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.

Иницијалне апропријације из става 3. овог члана утврђују се на трећем нивоу аналитике.

Иницијалне апропријације из става 3. овог члана уносе се по свим изворима финансирања, као и квоте за извор 01- општи приходи и примања буџета, за плански циклус јануар-децембар и Предлог финансијског плана у систему IFISUP исказује се на четвртм нивоу аналитике.

Предлог финансијског плана у систему IFISUP исказује се за све изворе финансирања, као и усклађује са иницијалним апропријацијама према динамици и роковима које утврди директни корисник и то на четвртм нивоу.

Члан 66.

Предлог финансијског плана усклађује се са одобреним апропријацијама и у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету, зависно од нивоа власти коме корисник буџетских средстава припада.

Предлог финансијског плана исказује се и по програмским активностима.

Предлог финансијског плана усваја орган управљања до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника.

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

Усклађени предлог финансијског плана по усвајању органа управљања, представља финансијски план корисника буџетских средстава за наредни трогодишњи плански циклус. За извршење финансијског плана у смислу поштовања захтева наменске употребе, односно трошења одређених апропријација одговоран је руководилац корисника и ова одговорност се не може пренети на друго лице.

У случају непоштовања за руководиоце корисника буџетских средстава предвиђена је казна од 10.000 до 2.000.000, динара.

Члан 67.

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, у износима планираних средстава према стандардном класификационом оквиру и контном плану.

Предлог финансијског плана саставља се на шестом нивоу аналитике ниво субаналитике. 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 68.

Систем извршења буџета обухвата поступке и процедуре за:

- промену апропријација
- поступке и услове за одређивање и промену квота
- начин настанка обавезе
- извештавање о преузетим обавезама
- евидентирање и промену преузетих обавеза
- начин плаћања која се врше из буџета РС

Члан 69.

Промена апропријације спроводи се за већ отворену апропријацију подношењем Захтева за промену одобрене апропријације преко апликације IFISUP(измена апропријације)чиме се статус иницијалних апропријација мења у статус текуће апропријације.

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

Промена апропријације из става 1. овог члана због повећања претходне приходне апропријације, за изворе различите од извора01, треба да има расположива средства на одговарајућем извору финансирања.

Промена апропријације из става1. овог члана, због повећања расходне апропријације треба да има расположива средства на одговарајућој приходној апропријацији, за изворе различите од извора 01 уколико се ради о промени услед преусмеравања.

Промена апропријације у случају преусмеравања из нстава2, овог члана врши се највише до износа 10% апропријације која се смањује, за извор 01 -општи приходи и примања, а за остале изворе без ограничења.

Захтев за промену апропријације обавезно садржи следеће елементе:

- број захтева;
- тип захтева;
- датум креирања;

- датум промене;
- опис;
- основ промене;
- износ у корист, износ на терет (за случај преусмеравања).

Захтев за промену апропријације обавено садржи образложење, прилог у писаном облику, као разлог због којег се врши измена апропријације.

Захтев за промену апропријације потписује лице које је одобрило захтев (руководилац корисника буџетских средстава, односно друго лице које руководилац власти (статус одобри), лице које је саставило захтев за промену апропријације (статус овери), као и одговорно лице финансијске службе (статус потврди).

Захтев за промену апропријације индиректни корисник министарства просвете подноси у апликацији IFISUP када је статус апликације отворен (модул планови буџета – измена апропријације)-Захтев за промену у случају преусмеравања спроводи се у оквиру исте главе корисника (трећи ниво аналитике) чиме ова промена не утиче на износе апропријације у апликацији Spiri.

Члан 70.

Захтев за промену апропријације одобрава се преко надлежног директног корисника. За промену апропријације у случају преусмеравања надлежан је директни корисник. Измену финансијског плана, због промене апропријације, одобрава орган управљања корисника буџетских средстава.

Захтев за промену апропријације по одобрењу учитава се у апликацији IFISUP, а потом од стране директно корисника у апликацији за припрему буџета SPIRI.

Корисник средстава обавезан је да у апликацији IFISUP унесе број одлуке органа управљања, као и образложење /разлог за промену апропријације или приложи одлуку уколико она постоји у моменту подношења захтева.

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

Члан 71.

У случају да корисник буџетских средстава нема отворену апропријацију у финансијском плану, подноси Захтев за отварање апропријације.

Захтев за отварање апропријације садржи:

- ЈБКЈС;
- извор;
- програм;
- економску класификацију;
- назив економске класификације;
- образложење;
- захтев;
- односно основ отварања.

Захтев за отварање апропријације потписује лице које је одобрило Захтев за отварање апропријације (руководилац корисника буџетских средстава, односно друго лице које Руководилац власти (статус одобри), као и одговорно лице финансијске службе (статус потврди).

Захтев за отварање приходне апропријације за изворе различите од извора 01 подноси се путем мејла у писаном облику надлежном директном кориснику.

По отварању приходне апропријације, путем апликације IFISUP, уносе се одговарајуће расходне апропријације путем Захтева за повећање апропријације на тим изворима финансирања.

Захтев за отварање апропријације, одобрава се од стране, односно преко надлежног корисника. Да би захтев за отварање апропријације био одобрен корисник буџетских средстава треба да има расположива средства на одговарајућем извору финансирања (за случај отварања

приходне апропријације), односно одговарајућу приходну апропријацију (за случај отварања расходне апропријације).

Измену финансијског плана због отварања апропријације, одобрава орган управљања корисника буџетских средстава.

Преглед свих одобрених Захтева за отварање апропријације по изворима финансирања, налази се у апликацији SPIRI (Преглед учитаних апропријација).Одобрен Захтев за отварање апропријације, евидентира се од стране корисника буџетских средстава, ка измене финансијског плана у апликацији IFISUP када је у статусу отворен (модул Планови буџета-измена апропријације).

Корисник буџетских средстава обавезан је да у апликацији унесе број одлуке органа управљања, као и образложење за отварање апропријације.

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

Члан 72.

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

Квоте се планирају у апликацији SPIRI(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.

План извршења буџета за кориснике буџетских средстава Републике Србије садржи планиране приходе и примања, расходе и издатке на трећем нивоу економске класификације, распоређене на месечном нивоу, до краја буџетске године, за све изворе финансирања.

Управа за трезор за кориснике буџетских средстава Републике Србије утврђује квоте најкасније до 15. у месецу за наредни месец.

Квоте се утврђују на месечном нивоу до краја буџетске године на трећем нивоу економске класификације.

Ограничење потрошње апропријација односи се само на извор финансирања01 – Општи приходи и примања буџета.

Корисник може да врши плаћања до висине расхода и издатака који су утврђени квотама за одређени временски период.

Преузимање обавеза и плаћања могуће је само до висине утврђених, односно одобрених квота .

Члан 73.

Годишње квоте могу се мењати подношењем Захтева за увећање квота, у роковима и на начин које утврди надлежни директни корисник.

Да би захтев 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 одобравање.

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

Захтев за увећање квота, као одобрен захтев учитан је у SPIRI, обавезно садржи следеће:

- број захтева;
- тип захтева;
- период квоте;
- датум креирања;
- датум примене;
- опис;
- разлог промене;
- укупан износ умањења/увећања.

Уз захтев за промену квота Корисник је дужан да достави потписан и оверен допис у којем наводи разлог промене и документацију на основу којих се та промена квота захтева. Захтев за промену квота индиректног корисника буџетских средстава одобрава надлежни директни корисник буџетских средстава. Промене квота које настају као последица промене, преусмеравања или креирања апропријације по одлуци Владе или министра финансија за кориснике буџетских средстава Републике Србије, Управа за трезор ће спровести у складу са донетом одлуком.

Финансијско извештавање

Члан 74.

Школа као индиректни корисник саставља годишњи финансијски извештај на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Трезором, преко Министарства просвете, као и на основу других аналитичких евиденција које води. **Годишњи извештаји се састављају на готовинској основи у складу са IPSAS и усвојеним рачуноводственим политикама.**

Школа саставља периодичне финансијске извештаје тромесечно у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун јануар-септембар јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра Годишњи финансијски извештај.

Члан 75.

Састављање тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 9. овог правилника.

Члан 76.

Тромесечно Периодични Финансијски извештаји ја годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са управом за Трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које воде. Израда Обрасца бр.5 саставља се и именује по програмским активностима и пројектима. Тромесечно Периодични Финансијски извештаји ја годишњи финансијски извештај састављају се на основу прописа и инструкција и на Обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија. У колони 4, Обрасца бр5. -Извештај о извршењу буџета исказани су износи /висина средстава по текућим изворима финансирања (не укључује изворе 13,15,17)Тромесечно Периодични извештаји достављају се финансијски надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај организационој јединици Управе за трезор најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину и то на страници <https://zr.trezor.gov.rs/dashboard>

Потписивање периодичних финансијских извештаја врши шеф рачуноводства и руководилац корисника буџетских средстава својим електронским сертификатима, по претходно усвојеном периодичном финансијском извештају од стране органа управљања. Руководилац корисника буџетских средстава својим потписом потврђује потпуно и истинито приказивање и обелодањивање финансијског положаја корисника којима руководи и поштовања рокова за подношење периодичних финансијских извештаја, а шеф рачуноводства својим потписом потврђује тачност и исправност састављања периодичних финансијских извештаја, као и тачност, исправност и потпуност књиговодствених евиденција. За непоштовање обавеза руководилац корисника буџетских средстава казниће се новчаном казном од 10.000 до 2.000.000 динара. Периодични извештај усваја надлежни орган управљања. Периодични извештај састављају и подносе у складу са правилником којим се уређује, припрема,

састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова.

Годишњи финансијски извештај

Члан 77.

Годишњи финансијски извештај саставља се на основу података из рачуноводствених евиденција корисника буџетских средстава. Годишњи финансијски извештаји састављају се и подносе у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење извештаја корисника буџетских средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова. Годишњи финансијски извештај из става 1, овог члана подноси се Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја ISPFИ најкасније до 28. фебруара наредне године. Приступ систему за подношење финансијских извештаја корисници остварују уношењем идентификационих података у веб апликацији Управе за трезор у складу са интерним техничких упутствима, за шта је потребно неопходна регистрација корисника. Потписивање годишњих финансијских извештаја се врши електронским потписом који је издат од овлашћеног сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет корисника.

Потписивање годишњих финансијских извештаја врши шеф рачуноводства и руководилац корисника буџетских средстава. Годишњи финансијски извештаји састављају се на готовинској основи. Руководилац корисника буџетских средстава својим потписом потврђује потпуно и истинито приказивање и обелодањивање финансијског положаја корисника којим руководи поштовање буџетског календара за подношење годишњих финансијских извештаја, а шеф рачуноводства својим потписом потврђује тачност и исправност састављања годишњих финансијских извештаја, као и тачност, исправност и потпуност књиговодствених евиденција.

За непоштовање обавеза руководилац корисника буџетских средстава казниће се новчаном казном од 10.000 до 2.000.000 динара. Годишњи извештај усваја орган управљања.

Члан 78.

Школа од 01.01.2024. године послује преко евиденционих рачуна у Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (СПИРИ) и у складу са тим доставља финансијски извештај који садржи следеће образце (у складу са Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гласник РС" бр. 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021, 17/2022 и 78/2025), а примењује се од годишњих извештаја за 2025. годину:

- Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ (приказује извршење по изворима финансирања, планирано вс. остварено, укључујући текуће расходе за зараде и материјале у настави; структура: Табела са ОП, konto, опис, планирано (Колона 4), остварено (Колона 5), по изворима (Колоне 6-11));
- Биланс стања – Образац БС (стање имовине, обавеза и готовине на крају године, укључујући девизне рачуне за донације; структура: Табела са ОП, konto, опис, почетно стање (Колона 4), приливи (5), одливи (6), нето (7));
- Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета (обавезна писана форма: образложења одступања >5%, извештаји о коришћењу резерви, донацијама – извор, утрошак, неискоришћено; гаранцијама и реализацији по програмима).

Шеф рачуноводства је одговоран за припрему, а директор потписује као одговорно лице. Поред обрасца из става 1. овог члана, уз годишњи финансијски извештај корисници буџетских средстава достављају у писаној форми и извештаје за које нису прописани образци, 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, прогљамимима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета РС. Извештај 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.

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

Финансијске извештаје саставља и потписује шеф рачуноводства, поред шефа рачуноводства извештаје потписује директор, као одговорно лице буџетског корисника.

Саставни део овог извештаја садржи образложења и информације о појединим трансакцијама и догађајима, а које су неопходне у смислу реалног приказивања готовинских прилива и одлива и салда готовинских средстава.

Код прилива на основу донација као и свих других облика давања, потребно је дати писано образложење према извору прилива, утрошку наменском коришћењу, као и износу неутришених средстава у буџетској години.

Уз финансијски извештај - Извештај о извршењу буџета, потребно је писано образложење за сва већа одступања, сматрајући да су то одступања већа од одобрених апропријација за 5%.

Писани извештај са образложењима се доставља уз финансијске извештаје са потписом одговорног лица, директора. Школа као индиректни корисник буџетских средстава саставља тромесечне периодичне извештаје, и исте доставља директном кориснику у року од 10 дана по истеку тромесечја.

Периодични извештај је потребно пре сачињавања и достављања усагласити са приливима средстава означеним од стране буџета преко Министарства просвете и града Ваљева.

Приликом подношења Завршног рачуна, на основу члана 64. Закона о буџетском систему школа је дужна да се придржава буџетског календара.

Јавност и транспарентност

Члан 79.

Корисник буџетских средстава - на својој Интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, Информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

XI ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА И ПЛАЋАЊЕ

УПРАВЉАЊЕ ПРЕУЗЕТИМ ОБАВЕЗАМА

Члан 80.

Корисник у Систем уноси преузету обавезу, са подацима о износивима и роковима за плаћање преузете обавезе. Обавезе које преузима Корисник морају бити у складу са расположивим апропријацијама. За креирање захтева за преузимање обавезе неопходно је да рачун примаоца средстава буде евидентиран у списку рачуна правних, односно физичких лица у Систему.

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, 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 књиговођствено евидентирање, све до доспеће фактуре или друге рачуновођствене усправе за плаћање. Уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођења грађевинских радова, које закључује буџетски корисник морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

У уговору из става 5. овог члана, као обавезни елементи конкурсна 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 РС није дужан да доставља средства овебезења.

Члан 81.

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, енергетске услуге, услуге комуникација, комуналне услуге и расходе за закуп имовине и опреме планира до износа који доспева за плаћање у текућој години.

Корисник буџетских средстава који одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања (који нису извор 1 - Општи приходи и примања буџета), обавезе може преузимати само до нивоа остварених прихода и примања.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава утврђених финансијским планом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна РС, односно локалне власти.

За непоштовање одредбе из става 1. овог члана казниће се руководилац корисника новчаном казном од 10.000 до 2.000.000 динара.

Члан 82.

Када се закључи уговор 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 SPIRI спроводи се преко система., Изузетно од става 3. овог члана преузет обавезе за зараде и остала лична примања за кориснике који су укључени у Централни информациони систем, за обрачун зарада у јавном сектору ISKRA врши се аутоматским учитавањем у SPIRI.

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 одговарајућим извору финансирања различитом од 01-Опти приходи и примања буџета и приходну апропријацију у том случају.

Захтев за преузимање обавезе обавезно садржи следеће елементе:

-тип захтева

- јединствени број захтева за плаћање;
 - датум креирања захтева;
 - број, датум и врсту рачуноводствено-финансијског документа
 - назив примаоца средстава
 - рачун примаоца средстава
 - износ преузете обавезе
 - елементе налога за пренос (рачун одобрења, модел и позив на број одобрења, шифру плаћања и сврху плаћања).
- Корисник може отказати захтев за плаћање до момента слања налога за плаћање у платни промет, при чему се обавезно уноси разлог отказивања.

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

Потписивање из става 7. овог члана подразумева потпис лица које је одговорно за креирање обавезе (наредбодавац, руководилац корисника буџетских средстава или друго лице које овласти) лица које је креирало Захтев за преузимање обавеза (одговорно лице) и лица које је контролисало односно потврдио исправност Захтева за преузимање обавеза (шеф рачуноводства).

Захтев за преузимање обавезе у Систему може се мењати или отказати. У случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, Корисник је обавезан да одмах затражи повраћај средстава у буџет Републике Србије, односно буџет локалне власти.

Члан 83.

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

Захтев за преузимање обавезе може се вршити појединачно или кумулативно.

Захтев за преузимање обавеза за текућу буџетску годину, за кориснике који су укључени у систем SPIRI треба да се унесе у систем 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 финансијских извештаја за претходну годину.

У Систему се врши контрола исправности захтева за плаћање. У случају да налог за плаћање буде одбијен у платном промету, Корисник отказује или мења постојећи захтев за плаћање. Уколико откаже захтев за плаћање и захтев за преузимање обавезе, Корисник креира нове захтеве у складу са овим правилником.

Члан 84.

Обавезе преузете у складу са 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 апропријацијаа за ту буџетску годину.

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

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

Члан 85.

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), у висини

плаћања преузете обавезе, односно расположивог износа на евиденцијоном рачуну за остале изворе финансирања.

Плаћања се врше из средства буџета или из средстава осталих прихода и примања. У случају да је плаћање једне обавезе потребно извршити из средстава буџета и из средстава осталих прихода и примања, плаћање се извршава прво из средстава осталих прихода и примања. Извршена плаћања смањују салдо на рачуну извршења буџета Републике Србије, односно рачуну извршења буџета локалне власти.

За одобрене захтеве за преузимање обавеза подноси се Захтев за плаћање
Израда захтева за преузимање обавезе на почетној страни система SPIRI бира се:

у модулу Извршење буџета

преузета обавеза

захтев за преузете обавезе

Унос захтева

додај ставку (иконица се налази у доњем левом углу)

отвара се прозор у који се уносе подаци о -програму, програмској активности/пројекту, функцији, извору финансирања, економској класификацији (класа 4), подекономској класификацији, ПБО-број фактуре, конту књижења (класа2), евиденцијоном рачуну са кога се врши плаћање, износу, очекиваном датуму плаћања(дан за дан, данас за сутра, три или пет дана)

- потврда
- сачувај захтев
- унети опис за захтев за плаћање
- потврди
- провери статус (треба да стоји најављен)
- изабрати преузету обавезу, ако их има више стати на њу и чекирати је и
- одобри
- порука захтев успешно одобрен.

Члан 86.

Корисник буџетских средства Републике Србије уноси у Систем захтев за преузимање обавезе и захтев за плаћање у динарској противвредности у случају плаћања девизних обавеза према иностранству, преноса девиза у Републици Србији, као и обезбеђења ефективног страног новца, а када је потребно обезбедити средства из динарских средстава куповином код Народне банке Србије. Захтеве из става 1. овог члана директни корисник буџетских средства Републике Србије уноси најкасније до 13.00 часова, на дан очекиваног плаћања Народној банци Србије.

Индијектни корисник буџетских средства Републике Србије и корисник буџетских средстава локалне власти захтеве из става 1. овог члана уносе у Систем најкасније до 12.00 часова, на дан очекиваног плаћања Народној банци Србије. Када треба извршити плаћање у динарима по основу програма и пројеката који се финансирају из финансијске помоћи Европске уније, Корисник уноси

захтев за преузимање обавезе у Систем на дан очекиваног плаћања. Налог за плаћање обавезе који проистиче из захтева за плаћање поднетог у складу са ст. 1, 2. и 3. овог члана, извршава се истог дана.

Корисник буџетских средства Републике Србије захтеве за плаћање обавезе у износу од минимално 100.000,00 динара и вишим износима, уноси у Систем најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања. Захтеве за плаћање обавеза у износима нижем од минималног износа из

става 1. овог члана корисник буџетских средства Републике Србије уноси у Систем најкасније један радни дан пре очекиваног датума плаћања. Захтев за плаћање из ст. 1. и 2. овог члана мора бити у потпуности у складу са унетим захтевом за преузимање обавезе. Корисник

буџетских средства Републике Србије у Систем уноси захтев за преузимање обавезе и захтев за плаћање са роком доспећа који је краћи од пет радних дана од датума креирања захтева за плаћање, за следеће економске класификације:

- расходи по основу отплате јавног дуга Републике Србије (категорије 44 и 61);
- расходи за запослене (категорија 41);
- трошкови путовања (група 422);
- текуће дотације организацијама за обавезно социјално осигурање (група 464);
- текући трансфери осталим нивоима власти (група 463);
- накнаде за социјалну заштиту из буџета (група 472);
- порези, обавезне таксе, казне, пенали (група 482);
- плаћања на основу принудне наплате (групе 483 и 485);
- сва плаћања у корист рачуна Народне банке Србије – 880.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, захтев за преузимање обавезе и захтев за плаћање који проистичу из промене, преусмеравања или креирања апропријације по одлуци Владе или министра финансија, могу се унети у краћем року. Налози за плаћање који проистичу из захтева за плаћање из става 5. овог члана извршиће се у складу са донетом одлуком. Поступци који се односе на креирање и промене захтева за плаћање садржани су у Прилогу 5 – Процедура за евидентирање и промену преузетих обавеза и плаћања.

Члан 87.

Корисник буџетских средства Републике Србије може поднети захтев за одобравање краћег рока од пет радних дана. Захтев из става 1. овог члана директни корисник буџетских средстава Републике Србије доставља Управи за трезор на реализацију. Захтев из става 1. овог члана индиректни корисник буџетских средстава Републике Србије подноси свом надређеном директном кориснику

буџетских средстава Републике Србије који по разматрању и одлучивању захтев доставља Управи за трезор на реализацију. Захтев из става 1. овог члана подноси се на Прилогу 5.1 – Захтев за

одобравање краћег рока за преузимање обавеза и плаћања за кориснике буџетских средстава Републике Србије у систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део. Директни корисник буџетских средстава Републике Србије доставља Управи за трезор један збирни захтев из става 3. овог члана за све своје индиректне кориснике буџетских средстава Републике Србије.

Члан 88.

Управа за трезор, кроз Систем, Корисницима обезбеђује сваког дана изводе о извршеним трансакцијама од претходног дана.

Члан 89.

Корисник буџетских средстава Републике Србије који самостално врши обрачун примања запослених, доставља Управи за трезор, ради учитавања података у Систем, оверену документацију обрачунатих примања запослених и податке. Корисник буџетских средстава Републике Србије, за кога Управа за трезор врши централизован обрачун примања запослених, доставља Управи за

трезор, ради учитавања података у Систем, оверену документацију обрачунатих примања запослених. Корисник буџетских средстава локалне власти, податке о примањима запослених самостално учитава у Систем.

Члан 90.

Принудна наплата се врши са рачуна извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти, на терет апропријација Корисника намењених за новчане казне и пенале по решењу судова (483000) или накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа (485000), а сагласно

Закону о буџетском систему. Принудну наплату из става 1. овог члана врши Управа за трезор на основу налога Народне банке Србије. Преусмеравање апропријација се не може вршити са апропријација намењених за финансирање плата и пензија, за отплату дуга и датих гаранција и извршавање расхода и издатака из средстава донација, за финансирање учешћа Републике Србије, односно локалне власти у спровођењу финансијске помоћи Европске уније, апропријације које се

финансирају из финансијске помоћи Европске уније када су иста дата на управљање Републици Србији, односно локалној власти, средства самодоприноса, приходи од приватизације, као и средства чије је извршење изузето законом, односно актом Владе.

Принудна наплата која се односи на Корисника може се спровести до износа 50% укупног обима средстава опредељеног том буџетском кориснику. У случају да је искоришћена укупна апропријација намењена за извршење

принудне наплате, Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије врши преусмеравање апропријација и поступа по процедури датој у Прилогу 3 – Процедура за евидентирање и промену апропријација. Износ за који се врши преусмеравање апропријација из става 5. овог члана, није ограничен у износу до 10%. На начин из става 5. овог члана Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије поступа и у случају када је укупна годишња апропријација за извршење принудне наплате опредељена директном кориснику буџетских средстава искоришћена, а тај корисник достави Управи за трезор, односно локалном органу управе надлежаном за финансије предлог износа штете који је потребно платити по основу закљученог вансудског поравнања или извршног решења. По извршеном преусмеравању апропријација за директне кориснике буџетских средстава Републике Србије, Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије врши и преусмеравање квота, ради

извршења налога принудне наплате. Локални орган управе надлежан за финансије одговоран је за обезбеђивање средстава на апропријацијама, односно квоти намењеној за извршење принудне наплате.

Члан 91.

Над индиректним корисником буџетских средстава, принудна наплата спроводи се на терет апропријација у оквиру главе у буџету, која се односи на ту врсту индиректних корисника буџетских средстава. У случају да на економским класификацијама 483000 или 485000, нема довољан износ средстава за извршење принудне наплате, директни корисник буџетских средстава обавезан је да истог дана, а најкасније наредног радног дана од дана уноса основа за извршавање принудне наплате у систем извршења буџета, обезбеди средства за индиректног корисника буџетских средстава на чији терет се извршава принудна наплата. Поступа се по процедури датој у Прилогу 3 – Процедура за евидентирање и промену апропријација.

Члан 92.

Идентификационе податке за плаћање (назив, односно име и презиме, адреса, број извршног решења, број текућег рачуна повериоца и др.), по основу налога за принудну наплату, обезбеђује Народна банка Србије кроз налоге за плаћање које формира и прослеђује Управи за

трезор електронским путем. Идентификациони подаци из става 1. овог члана омогућавају да се у Систему сравњивање ставки принудне наплате изврши аутоматски. У случају када Народна банка Србије не може да идентификује корисника буџетских средстава Републике Србије, односно локалне власти, на кога се принудна наплата односи (у решењу је као дужник наведена Република Србија, односно аутономна покрајина, град или општина), такве исплате се евидентирају на терет апропријација Министарства финансија, односно раздела градске/општинске управе или локалног органа управе надлежног за финансије.

Плаћања

Члан 93.

За уплате које немају карактер прихода и примања (повраћаји, рефундације, обуставе и др.) у корист рачуна извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти Корисник је дужан да уплатиоцу достави инструкцију за плаћање која обавезно садржи позив на број одобрења, по моделу 97. Структура елемената позива на број одобрења састоји се од шест делова, и то:

- 1) двоцифрени контролни број по моделу 97,
- 2) петоцифрени јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС),
- 3) четвороцифрена ознака програма,
- 4) четвороцифрена ознака програмске активности/пројекта,
- 5) шестоцифрени број економске класификације,
- 6) двоцифрени број извора финансирања.

Креирање захтева за плаћање корисник формира на основу Захтева за преузимање обавезе у следећим роковима:

-уколико је износ плаћања мањи од 100.000,00 динара, Захтеви за плаћање могу се унети најкасније један радни дан пре очекиваног датума плаћања.

-уколико је износ плаћања већи од 100.000,00 динара, захтев за плаћање се уноси најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања.

Корисник може да унесе захтев за преузимање обавезе и захтев за плаћање са роком доспећа који је краћи од пет радних дана од датума креирања за следеће захтеве:

- расходи за отплату јавног дуга
- расходи за запослене Категорија 41
- трошкови путовања, група 422
- текући трансфери осталим нивоима власти група 463
- накнаде за социјалну заштиту група 472
- порези, таксе, казне пенали, група 482
- плаћање по основу принудне наплате група 483 и 485
- сва плаћања у корист рачуна НБС група 880

Промена захтева за плаћање може се вршити само у случају када је налог за ња одбијен у платном промету.

Овера захтева за плаћање одбијен у платном промету. Корисник може променити одређене елементе налога: шифра плаћања, сврха плаћања, позив на број одобрења. Такође је могуће уместо промене да се захтев откаже, при чему је потребно да се откаже и преузета обавеза, као и да се понови процедура плаћања са преузимањем обавезе.

Захтеви за плаћање се припремају када се идентификују потребе за плаћање, односно по пријему одговарајуће рачуноводствено-финансијске документације.

Члан 94.

Плаћање представља реализацију налога за плаћање на основу унетог захтева за преузимање обавеза и Захтева за плаћање у систем SPIRI

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

Потписивање подразумева потпис лица које је одговорно за плаћање (наредбодавац, руководиолац корисника буџетских средстава и друго лице које овласти), лица које је креирало Захтев за плаћање (Одговорно лице) и лица које је контролисало, односно потврдило исправност захтева за плаћање.

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

Корисник буџетских средстава приступа изради захтева за плаћање тако што:

1) одобравањем захтева за преузимање обавезе систем сам пребацује на екран за израду захтева за плаћање тако што се: отвара прозор са преузетом ставком-Статус преузете ставке треба да буде активан

2)кликне се на празан квадратич за ставку за коју се ради плаћање, да би се ставка чекирала

3)иде се на Захтев за плаћање (горњи десни угао)

4) потврди- порука Успешно креиран захтев за плаћање.

Уколико се жели **измена** захтева за плаћање пре Потврди кораци су :

1)измени захтев (црвени правоугаоник)

2)унети податке за шифру плаћања и сврху и друга поља

3) примени

4)потврди-порука успешно измењен захтев за плаћање

Овера захтева за плаћање

1)извршење буџета

2)захтев за плаћање

3)преузета обавеза-статус формиран

4)означавање преузете обавезе-статус формиран

5)одобравање захтева(у горњем десном углу)

6)потврди-порука :успешно одобрен захтев за плаћање

Управа за трезор ће извршити плаћање у складу са датумом плаћања који је наведен у захтеву.

Отказивање обавезе у систему у случају да се укаже потреба врши се на следећи начин :

извршење буџета

плаћање

преглед захтева -чекира се захтев који се отказује и изабере опција отказивање захтева за плаћање.

Отказивање захтева за плаћање ослобађају се средства која су била резервисана за то плаћање и враћају се на расположиву апропријацију.

Члан 95.

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

Новчаном казном од 5000,00 до 150.000,00 динара казниће се за прекршај руководиолац корисника буџетских средстава, уколико корисник којим руководи не измири новчане обавезе у роковима утврђеним из става 2. овог члана.

За исти прекршај из става 4. овог члана предвиђена је новчана казна од 100000,00 до 2.000.000,00 динара и за корисника буџетских средстава .

Члан 96.

Извршена уплата прихода и примања која нема све потребне елементе у налогу за плаћање у Систему се евидентира се као непрепозната ставка – уплата (у даљем тексту: уплата). Корисник коме је уплата у Систему додељена, уплату сравњује на одговарајућу апропријацију или исту одбија уколико утврди да се уплата не односи на њега. У случају из става 2. овог члана и у случају када се не може утврдити Корисник на којег се односи уплата, Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије, у одељку „Огласна табла”, омогућава свим Корисницима преглед свих тих уплата. Уколико Корисник утврди да се уплата односи на њега, кроз Систем обавештава Управу за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије. Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије додељује уплату том кориснику. Корисник из ст. 2. и 5. овог члана дужан је да истог дана, а најкасније у року од пет радних дана од дана доделе уплате, изврши сравњење у Систему. Уколико Корисник не поступи у складу са ставом 6. овог члана, радње из тог става ће предузети Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије и уплату евидентирати као приход буџета.

Извршено плаћање које нема све потребне елементе у налогу за плаћање у Систему се евидентира као несравњена ставка – исплата (у даљем тексту: Исплата). Систем омогућава свим корисницима преглед свих Исплата у одељку „непрепознате ставке” – исплате. Корисник који утврди да се Исплата односи на њега, кроз Систем обавештава Управу за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије. Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије додељује Исплату том кориснику. Корисник је дужан да истог дана, а најкасније у року од пет радних дана од дана доделе исплате, изврши сравњење у Систему. За сравњење Исплате из става 5. овог члана, услов је да Корисник има расположива средства на апропријацији и расположива средства на евиденционом рачуну за остале изворе финансирања. Уколико Корисник не поступи у складу са ставом 5. овог члана, радње из тог става ће спровести Управа за трезор, односно локални орган управе надлежан за финансије.

Члан 97.

За остваривање прихода и примања, Управа за трезор отвара Кориснику евиденциони подрачун за уплату јавних прихода и примања. Поступак отварања подрачуна из става 1. овог члана и структура позива на број одобрења за уплате на предметни подрачун, прописани су правилником којим се уређују услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна у Управи за трезор. Остварени приходи и примања из става 2. овог члана, евидентирају се на одговарајућем евиденционом рачуну Корисника у Систему.

Члан 98.

Прекњижавањем расхода и издатака могу се мењати: функционална, економска и подекономска класификација, извор финансирања, редни број евиденционог рачуна, програм, пројекат и износ.

Корисник креира захтев за прекњижавање у Систему. Захтев из става 2. овог члана обавезно садржи следеће елементе:

- број документа на основу кога је извршено плаћање;
- назив и број рачуна примаоца средстава;
- разлог прекњижавања;
- укупан износ обавезе са захтеваним елементима класификације извршеног плаћања по преузетој обавези која се прекњижава;
- износ обавезе са захтеваним елементима класификације на коју се извршава прекњижавање.

Прекњижавање из овог члана врши се по процедури датој у Прилогу 6 – Процедура за прекњижавање расхода и издатака, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 99.

Корисник је дужан да чува извештаје о свим извршеним трансакцијама у Систему, са приложеном оригиналном документацијом која је коришћена за те трансакције.

Члан 100.

У случају када је уплата средстава погрешно извршена Кориснику или је уплаћен већи износ средстава у односу на уговорени, решење о повраћају, односно прекњижавању средстава, у складу са Законом о буџетском систему, доноси директни корисник буџетских средстава Републике Србије, односно локални орган управе надлежан за финансије, за себе и своје индиректне кориснике буџетских средстава. Изузетно, решење из става 1. овог члана може донети индиректни корисник буџетских средстава Републике Србије уколико је овлашћен за то од стране надлежног директног корисника буџетских средстава Републике Србије. Решење из ст. 1. и 2. овог члана доставља се Управи за трезор, на извршење. Уколико на евиденционом рачуну и приходној апропријацији са које треба да се изврши повраћај, односно прекњижавање, не постоји довољан износ средстава за његово извршење, Управа за трезор обавештава доносиоца да је неопходно, у року од два дана од дана пријема обавештења, обезбедити средства на евиденционом рачуну и приходној апопријацији. Уколико је решење донео индиректни корисник буџетских средстава из става 2. овог члана, Управа за трезор ће истовремено обавестити и његовог надлежног директног корисника буџетских средстава Републике Србије. Управа за трезор извршава решење у складу са роковима прописаним правилником којим се уређују услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна у Управи за трезор. У случају грешке у платном промету, пружалац платних услуга који је начинио грешку подноси Управи за трезор захтев за повраћај погрешно дозначених средстава, у складу са одредбама закона којим се уређују услови и начин пружања платних услуга, електронски новац, платни системи и надзор над применом одредаба овог закона и правилника којим се прописује начин и поступак обављања платног промета у динарима преко подрачуна корисника јавних средстава, рачуна за уплату јавних прихода и других подрачуна укључених у систем консолидованог рачуна трезора који се воде код Управе за трезор.

XII Евиденциони рачуни

Члан 101.

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

Евиденциони рачуни не учествују у платном промету. Структура броја евиденционог рачуна састоји се од организационе шифре корисника, извора финансирања и редног броја евиденционог рачуна. На евиденционом рачуну за извор финансирања 01 – Општи приходи и примања буџета евидентирају се:

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

За извор финансирања 01 – Општи приходи и примања буџета услов за извршавање расхода и издатака је расположива апропријација расхода. Почетно стање на евиденционом рачуну извора 01 у свакој години износи 0 (нула). По извршеним трансакцијама плаћања у току године на евиденционом рачуну извора 01 исказује се негативан салдо. За остале изворе финансирања корисник може да има више евиденционих рачуна по истом извору финансирања. На евиденционим рачунима осталих извора финансирања евидентирају се:

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

Услов за евидентирање прихода и примања на евиденционим рачунима осталих извора финансирања је отворена апропријација прихода. Услов за извршење расхода и издатака из осталих извора финансирања је расположиви салдо на евиденционом рачуну и расположива апропријација

расхода. По извршеним трансакцијама плаћања у току године на евиденционим рачунима осталих извора финансирања салдо не може да буде негативан. У току буџетске године може се извршити прерасподела средстава са једног на други евиденциони рачун, у оквиру истог извора финансирања, и то за следеће изворе финансирања:

- извор 03 – Социјални доприноси,
- извор 10 – Примања од домаћих задуживања,
- извор 11 – Примања од иностраних задуживања,
- извор 13 – Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година,
- извор 14 – Неутрошена средства од приватизације из ранијих година,
- извор 15 – Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година и
- извор 17 – Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти.

Уколико корисник буџетских средстава Републике Србије средства преноси кориснику буџетских средстава Републике Србије који није у његовој надлежности, поред унетог захтева у систем, Корисник доставља Управи за трезор, попуњен Прилог 2.1 – Захтев за прерасподелу стања евиденционих рачуна, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део. Евиденциони рачуни за изворе финансирања из става 8. овог члана могу да имају почетно стање које проистиче из неутрошених средстава претходне године. Отварање евиденционог рачуна, прерасподела средстава и пренос неутрошених средстава из претходне године врши се у складу са

процедуром описаном у Прилогу 2 – Процедура за евиденционе рачуне, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 102.

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

- извршене трансакције плаћања од стране корисника
- рефудација 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 103.

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

Члан 104.

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

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

Орган управљања усваја предлог савета родитеља.

XIII Усклађивање пословних књига и евиденција

Члан 105.

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 извештаја.

Члан 106.

Усклађивање пословних књига из члана 64 овог Правилника за кориснике који воде помоћне књиге и евиденције врши се са главном књигом Трезора републике. Главна књига трезора 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 SPI.

Члан 107.

Усаглашавање података из члана 65 става 1. овог правилника спроводи се на шестом нивоу аналитике за економске класификације које се желе проверити, односно потврдити усаглашеност.

Усаглашавање из става 1. овог правилника спроводи се по свим економским класификацијама и свим изворима финансирања

XIV Оперативна контрола и интерна ревизија **Интерна контрола**

Члан 108.

Руководилац корисника јавних средстава успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији. Предмету интерне контроле подлежу све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања као и управљања државном имовином.

Систем интерних контрола, се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- Пословања у складу са прописима, актима унутрашњим и уговорима,
- Реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- Економично, ефикасно или ефективно коришћење средстава,
- Заштите средстава и података (информација).

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.

Контроле се примењују у складу са рачуноводственим политикама по IPSAS на готовинској основи, укључујући контроле готовинских токова, разграничених прихода и донација у девизама.

XV ОСНОВ ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 109.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа у складу са IPSAS на готовинској основи. Трансакције и остали догађаји се евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно плате. Изузетно, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама евидентирају се као приход у моменту конверзије у динаре или евидентирања динарске противвредности плаћања у девизама.

Резултат у финансијским извештајима се саставља у складу са готовинском основом, и представља промену износа готовине и готовинских еквивалената.

Школа по потреби може водити рачуноводствене евиденције и по обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

Готовина обухвата готовинска средства на располагању и депозите у банкама који се могу повући на захтев. Готовински еквиваленти су краткорочни високоликвидни пласмани са минималним ризиком промене вредности.

Члан 110.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- Контролно окружење,
- Управљање ризицима,
- Контролне активности,
- Информисање и комуникације,
- Праћење и процену система.).

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац корисника јавних средстава или лице које овласти

Члан 111.

Финансијско управљање и контрола организују 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 морају бити одговарајуће, а трошкови за њихово увођење не смеју превазићи очекивану корист од њиховог увођења.

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

Анализе и ажурирање спроводе се од стране непосредних извршилаца и руководиоца организационих јединица, односно служби, о чему се саставља извештај.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководиоца корисника јавних средстава или лице које власти. Контрола се врши се процедурално и хијерархијски на три нивоа.

Први ниво извршиоца: формална и рачунска, која подразумева потпуност, истинитости рачунску тачност, и потпис лица које је исправу сачинило, на основу чега је исправу сачинило, које то потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Други ниво, суштинска контрола се спроводи тако што се исправе по потреби додатно комплетирају са потребним прилозима. Уколико се укаже потреба уз једну исправу се прилаже више исправа (прилога), на основу које се проверава да ли је настао пословни догађај, у складу са чланом 23. став 1, као и да ли та исправа утиче на промену капитала, имовине, прихода, расхода, обавеза или потраживања.

Трећи ниво контроле је спровођење законитости рачуноводствених исправа, за шта је одговоран шеф рачуноводства, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи. Поред шефа рачуноводства који контролише да ли је исправа сачињена на основу закона, прописа, и процедура, исправу потписује и директор, па се тако њиховим потписима обезбеђује следеће: успешност пословања, економично трошење средства, наменско коришћење у оквиру планираних апропријација како средстава добијених од директног корисника, тако и средства из остварених сопствених прихода.

Овим процедурама ће се обезбедити улагање средстава од губитака, као и да се заштите средства од проневера, свих видова корупције, несавесног трошења, а све у циљу успешног пословања.

Члан 112.

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
 - 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:

- утврђивање циљева 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 успостављања управљања над ризицима корисник буџетских средстава усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система ословања корисника буџетских средстава ил по потреби, односно на захтев органа управљања. Изузетно систем финансијског управљања и контроле може се вршити и по процедурама и на захтев руководиоца појединих организационих јединица односно служби, односно руководиоца корисника буџетских средстава уз претходну сагласност органа управљања.

О адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле Руководилац корисника јавних средстава извештава Министра финансија до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

Извештај се попуњава на званичној веб страници .

Новчаном казном од 10000,00 до 200000 динара казниће се одговорно лице корисника буџетских средстава или друго одговорно лице уколико не достави извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на начин и у роковима

Интерна ревизија

Члан 113.

За кориснике буџетских средстава који има мање од 500 запослених послове интерне ревизије обавља интерна ревизија надлежног директног корисника буџетских средстава РС , у складу са планом те јединице интерне ревизије.

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Оперативна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна руководиоцу корисника јавних средстава.

Оперативна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом и управљања ризицима и контроле.

Члан 114.

Руководилац интерне ревизије сачињава Годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га руководиоцу корисника јавних средстава до 15. марта текуће године за претходну годину.

Руководилац корисника јавних средстава доставља Годишњи извештај централној јединици за хармонизацију Министарства финансија до 31. марта текуће године за претходну годину.

Новчаном казном од 10000 до 200000 динара казниће се руководилац корисника буџетских средстава или друго одговорно лице уколико не достави извештај о функционисању система интерне ревизије .

Члан 115.

Интерну ревизију обављају Интерни ревизори који су положили испит за стицање звања Овлашћени професионалног Интерни ревизор у јавном сектору, у складу са програмом који прописује министар финансија.

Члан 116.

Термини који се користе у овом правилнику имају значење из Правилника о рачуноводственим политикама ("Службени гласник РС", бр. 78/2025):

- Готовинска основа је рачуноводствена основа по којој се трансакције примењују када се готовина прими или плати;
- Финансијске активности су измене у саставу капитала и зајмица;
- Готовина су средства на располагању и депозити;
- Готовински еквиваленти су краткорочни ликвидни пласмани;
- Консолидовани извештаји су извештаји матичног и контролисаних ентитета (нпр. школа као део буџета општине);
- Курсна разлика је разлика при превођењу валута;
- Грешке из претходних периода се исправљају ретроактивно.

XVI КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 117.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка улазног документа у евиденцију Школе(код секретара), преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања, улазна исправа.

Примопредаја свих врста рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало лицу које је примило исправу, непосредно на исправи са обавезним уписивањем датума.

Кретање рачуноводствених исправа треба да прати процес рада и задужења која су предвођена актом о систематизацији послова и радних задатака.

Члан 118.

Налог за набавке као инерни документ, као помоћна евиденција, сачињава се по правилу на основу предходно усвојеног плана набавке. Налог се подноси секретару у три примерка и потписује га лице које треба да набавку. Секретар прослеђује налог директору.

Услов да лице поднесе налог за набавку је да су захтеви за набавку обухваћени кроз годишњи план набавке и финансијски план. Како су за израду и реализацију финансијског плана одговорни секретар, шеф рачуноводства и директор, сва три лица својом овером потврђују да се набавка може реализовати.

Поред ова три лица за набавке које се реализују путем јавног позива за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, набавке контролише и потписује председник комисије образован за ту набавку.

Након извршеног оверавања налога од стране неведених лица, секретар заводи налог за набавку у књигу протокол о набавци, један примерак оставља у архиви, један прилаже уз рачун када стигне, један се доставља лицу које је требало набавку, (које са требовањем одлази у набавку).

За набавке у редовном поступку које се реализују путем јавног позива, налог за набавку се саставља у четири примерка, с тим што се четврти примерак доставља и председнику комисије за ову врсту набавке.

Члан 119.

Рачун као улазни документ. Рачун као електронски документ са СЕФ-а (Систем електронских фактура) преузима администратор, задужено лице у рачуноводству школе и прилаже се пријемница од стране онога ко је извршио набавку. На тај начин врши се слагање онога што је наручено и допремљено, са оним што је фактурисано кад су у питању добра (све врсте опреме, учила и ситног инвентара, трговачка роба за продавницу, храна и пиће за школски бифе и кухињу, канцеларијски материјал, материјал за образовање, материјал за одржавање хигијене, материјал за одржавање зграде као и друге набавке материјала). Лице кога директор овласти да изврши набавку, дужано је да уз добро, које се набавља приложи и пријемницу, коју је сачинио добављач. Потписом пријемнице од стране лица које је извршило набавку, оно је одговорно за набавку добра у погледу количине и цене.

Лице које је извршило набавку, примерак потписане пријемнице за извршену набавку дужано је да истог дана достави рачуноводству школе .

буџетски корисник ће на основу своје систематизација послова и радних задатака одредити конкретна задужења, и одговорности при набавци, и организацију послова у оквиру службе рачуноводства.

По преузимању са СЕФ-а истог дана рачун ће бити евидентиран у служби рачуноводства у књигу улазних рачуна на редни број по протоколу пријема.

Члан 120.

За реализацију је потребно прописати јасне процедуре набавке, како би рачуноводство у тој процедури могло на време да реализује рачуноводствене послове.

Лица којима директор поверава набавку су:

- Домар који је одговоран за: набавку и пријем материјала за одржавање зграде и материјала за одржавање хигијене, ситан инвентар, намештај везано за ходнике и кабинете;
- секретар: за канцеларијски материјал и часописе;
- лице које директор именује задужено за набавке хране и пића у школској кухињи и бифеу,
- за трговачку робу лице задужено за магацин,
- за библиотеку лице задужено за библиотеку,
- за рачунарску и осталу опрему везано за кабинете и канцеларије лица која се по кабинетима дуже, односно лице које је извршило набавку.

Ако се ради о набавци основних средстава, добављач је након набавке, дужан да позове члана Комисије за основна средства која ће основном средству дати инвентарски број. Тај број ће

бити уписан и на рачун, и после тога се врши завођење основног средства у књигу евиденције основних средстава, а затим и у евиденцију у финансијском књиговодству.

Уколико се догоди да лице које изврши врсте набавки из става један и два овог члана, а није истовремено рачунопологач за та добра, дужно је да са лицем које се дужи за то добро изврши примопредају писменим путем.

Рачуни за набавке услуга (комуналне услуге, телефонске, услуге електричне енергије, птт услуге, као и други рачуни за услуге по уговорима или на други начин учињене услуге) такође се преузимају са система електронских фактура и евидентирају у књигу примљених рачуна заједно са пратећом документацијом. Пратећа документација у виду записника, понуда и уговора преузима се од секретара школе и комплетира са рачуном за извршене услуге. Пре преузимање обавезе и издавања налога за плаћање директор својим потписом оверава сваки рачун.

XVI Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 121.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године У случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Дневник и главну књигу потписују руководилац рачунопологач (руководилац рачуноводства). Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 122.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са Законом у просторијама КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА И организације обавезног социјалног осигурања у роковима:

- Трајно - евиденције о запосленима,
- 50 година - Финансијски извештаји,
- 10 година - Дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година - изворна документација сам Пратећа документација.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године НА КОЈУ СЕ рачуноводствена исправа односи.

Члан 123.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао рок чувања законски, врши Комисија коју именује руководилац.

Комисија саставља Записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

Руководилац рачуноводства је одговоран за запис пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

XVII Прелазне и завршне одредбе

Члан 124.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно и урадити усклађивања одредби овог правилника.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 125.

Правилник о организацији буџетског рачуноводства ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Школе.

Дел. број 382.-

Датум 20.03.2026.



Председник школског одбора

Шеф рачуноводства