На основу члана 16. став 7. *Уредбе о буџетском рачуноводству* („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20 – даље: Уредба), члана 74 Закона о буџетском систему и Правилника о организацији и систематизацији радних места Школски одбор Основне школе Ђура Јакшић Кикинда – даље: корисник, доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ЈАКШИЋ”
БРОЈ: 214-1/2026
ДАНА: 15.09.2026 ГОД.
КИКИНДА

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се за корисника буџетских средстава, индиректног корисника буџета ОШ Ђура Јакшић ближе уређује: вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавања потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација рачуноводства

Члан 2.

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

Корисник буџетских средстава врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћне књиговодствене евиденције у складу са потребама. Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководилац рачуноводства – дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства обавља финансијско рачуноводствена служба (у даљем тексту: служба), чијим радом руководи рачунополагач (руководилац рачуноводства).

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 2. овог члана обавља и стручно лице које је непосредно задужено за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводста – референт за финансијско рачуноводствене послове у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 4.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци на основу 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, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 5.

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

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

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге буџетског рачуноводства се састоје од дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата и остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције.

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

Члан 7.

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

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да обезбеди чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима, поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола и немогућност брисања прокњижених пословних трансакција.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и мора обезбедити увид у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о настало пословној промени и другом догађају (даље: рачуноводствена исправа).

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

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у финансијској служби буџетског корисника, као што је сторно књижења, требовање, отпремница, доставница, налог за прекњижавање, књижна писма, одлука, решење о књижењу мањкова и вишкова по попису, обрачуни и др.

Члан 11.

Уколико је исправа сачињена/достављена као електронски запис, потребно је да буде потписана од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификаоном ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену проверава да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

Члан 12.

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

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

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе у службу рачуноводства. (Рок за књижење добијених рачуноводствених исправа у пословне књиге утврђен је у члану 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству)

5. Рачуноводствене политике

Члан 13.

Евидентирање ситног инвентара обухвата евидентирање набавке и стављања у употребу.

Целокупна вредност набавке ситног инвентара евидентира се као расход и отписује у целости приликом стављања у употребу.

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

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

Члан 14.

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

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

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

6. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 15.

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

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Изузето од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др. врши се сваке треће године.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 18.

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

Корисник као поверилац дужан је да до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31.12. Усаглашавање потраживања корисник врши путем ИОС обрасца.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС. У року од 5 дана од дана пријема.

7. Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 19.

Корисник саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу финансијског плана за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. текуће године саставља и годишњи финансијски извештај.

Члан 20.

Тромесечно састављање периодичних финансијских извештаја о извршењу финансијског плана и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе у складу са чланом 5 овог правилника.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу података из главне књиге корисника о примљеним средствима и извршеним плаћањима који су усасглашени са Управом за трезор и са подацима надлежног директног корисника који врши финансирање корисника буџетским средствима.

Члан 21.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји састављају се у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

Члан 22.

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја а годишњи финансијски извештај – завршни рачун Управи за трезор најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 23.

Корисник на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду као и годишњи финансијски извештај.

8. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 24.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године у ситуацијама статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја односно до 28.02. текуће године, за претходну годину.

Дневник и главну књигу потписују руководилац и рачунополагач (руководилац рачуноводства).

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Члан 25.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава у роковима.

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

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

Члан 26.

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

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

Комисија саставља записник о уништењу безвредног регистратурског материјала који се трајно чува у архиви.

Члан 27.

Руководилац рачуноводства је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја – завршног рачуна.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 28.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да корисник у финансијском пословању поступа у складу са прописима, плановима и усвојеном политиком.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа, рачуноводствених евиденција података и финансијских извештаја.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и примања, расхода и издатака, рачуна финансијских средстава и обавеза, нефинансијске имовине и капитала као и управљања државном имовином.

Члан 29.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је руководилац корисника.

IV УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 30.

Руководилац – наредбодавац корисника буџетски 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 корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника буџетских средстава.

Члан 31.

Рачунополагач (руководилац рачуноводства) одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја као и 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 корисника буџетских средстава не могу се поклапати.

Ближи услови за обављање послова рачунополагача (руководиоца рачуноводства) утврђују се Систематизацијом радних места у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Утврђивање одговорности руководиоца – наредбодавца и руководиоца рачуноводства – рачунополагача регулисани су чл. 71. и 72 Закона о буџетском систему.

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај. (Запослени који је одговоран за контролу рачуноводствене исправе о насталом пословном догађају је лице које ради у рачуноводственој служби (ликвидатор, референт и др.)).

Члан 35.

Утврђене одговорности из чл. 32 и 34 овог правилника не смеју се поклапати.

Утврђивање одговорности из члана 32 и 34 овог правилника односе се на запослене којима је решењем руководиоца корисника буџетских средстава та одговорност утврђена у опису послова запосленог у Правилнику о организацији рада и систематизацији радних места у школи.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

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

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

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе (или достављања запосленима електронским путем).

У Кикинди
Дана: 15.09.2026.године

Председник Школског одбора

С Богдановић