

На основу чл. 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. 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 сектор на готовинској основи. ("Сл. гласник РС", бр. 78/2025), 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) и Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање ("Службени гласник РС", бр. 78/2025), Школски одбор основне школе "Димитрије Тодоровић Каплар", на седници одржаној електронским путем дана 19.03.2026. године доноси

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ДИМИТРИЈЕ ТОДОРОВИЋ КАПЛАР“
КЊАЖЕВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о буџетском рачуноводству основне школе "Димитрије Тодоровић Каплар", (у даљем тексту Школе) уређује се:

1. Организација рачуноводствених послова;
2. Поступци интерне рачуноводствене контроле;
3. Састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја и одговорност за састављање;
4. Основ за вођење буџетског рачуноводства;
5. Пословне књиге;
6. Обрачун плата, накнада и других исплата;
7. Рачуноводствене исправе;
8. Кретање рачуноводствене исправе;
9. Попис имовине и обавеза, и усклађивање књиговодственог са стварним стањем;
10. Закључивање пословних књига и чување рачуноводствених исправа

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 2.

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

Рачуноводствене послове организује и обавља стручна служба. Рачуноводственом службом руководи руководилац рачуноводствене службе (даље: шеф 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 рачуноводства – референт за финансијско рачуноводствене послове (даље:извршилац за рачуноводство), у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Шеф рачуноводства, као руководиоца рачуноводствене службе, је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

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.

Послове буџетског рачуноводства чине послови:

- 1) финансијског књиговодства;
- 2) књиговодства трошкова и прихода;
- 3) вођење аналитика, помоћних књига и евиденција;
- 4) буџетско планирање;
- 5) рачуноводственог надзора и интерене контроле;
- 6) финансијског извештавања и информисања;
- 7) састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- 8) благајничко пословање;
- 9) обрачун зарада, накнаде зарада и других примања запослених;
- 10) обрачун и плаћање јавних прихода;
- 11) плаћање и наплату преко евиденционих рачуна

Члан 3.

III ПОСТУПЦИ ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 4.

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

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе.

Систем интерне контроле чини једну организацију чији је циљ да обезбеди:

- примену закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање;
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;
- чување средстава и улагања од губитака, укључујући и од преваре неправилности и корупције;
- интегритет и поузданост имфомација, рачуна и података.

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

Члан 5.

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 позајмица;**
- **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.**

Члан 6.

За успостављање безбедних и ефикасних интерних контрола везаних за све одлуке које се односе на финансијско управљање и контролу, одговоран је директор Школе.

Члан 7.

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 испрва 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 средства 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.

IV САСТАВЉАЊЕ, ПРИКАЗИВАЊЕ, ДОСТАВЉАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОДГОВОРНОСТ ЗА САСТАВЉАЊЕ

Члан 8.

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују при састављању и презентовању рачуноводствених извештаја.

Основ за успостављање и вођење система двојног књиговодства и јединственог система буџетског рачуноводства корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање је закон којим се уређује буџетски систем, уредба којом се уређује буџетско рачуноводство и уредба којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Основ за утврђивање рачуноводствених политика су IPSAS на готовинској основи, који објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB).

Школа као индиректни корисник саставља годишњи финансијски извештај на основу свиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Трезором, преко Министарства просвете, као и на основу других аналитичких евиденција које води.

Школа од 01.01.2025. 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 обрасце (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, конто, 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, конто, опис, почетно стање (Колона 4), приливи (5), одливи (6), нето (7));
- Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета (обавезна писана форма):
 1. Извештај о одступању између одобрених средстава и извршења;
 2. Извештај о коришћењу средстава из текуће буџетске резерве;
 3. Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
 4. Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године и
 5. Извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета РС.

Укључују се писани извештаји о одступањима, донацијама (посебно ЕУ пројекти), и усаглашавање са Трезором преко СПИРИ. Шеф рачуноводства је одговоран за припрему, а директор потписује као одговорно лице.

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.

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 дозначеним од стране буџета преко Министарства просвете и града Књажевца.

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

V ОСНОВ ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 9.

Основа за вођење рачуноводства у циљу праћења извршења буџета, односно финансијског плана јесте готовинска основа и користи се за припрему и састављање извештаја о извршењу буџета.

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

Изузетно од става 2. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти, организација за обавезно социјално осигурање и корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

Пословне промене у рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

Информације које су разумљиве, релевантне за потребе одлучивања и одговорности корисника, упоредиве, благовремене, проверљиве и верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовинска салда ентитета и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака.

Материјалну значајност поседује информација уколико њено изостављање или нетачно приказивање може утицати на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Информација је материјално значајна ако би њено изостављање, односно погрешно приказивање могло утицати на ослобађање од одговорности.

Материјална значајност зависи од природе или величине ставке као и од њеног утицаја на будуће финансијске и нефинансијске информације.

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке из претходних периода су изостављања информација из финансијских извештаја или погрешна приказивања информација за један или више претходних периода које се јављају услед некоришћења или злоупотребе поузданих информација које су биле доступне када је одобрено објављивање финансијских извештаја за те периоде и за које би се могло оправдано очекивати да су добијене и узете у разматрање у припреми или презентацији тих финансијских извештаја.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачења чињеница, проневером или превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Грешка је материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације.

Извештајни период, извештајни датум и датум одобравања

Члан 10.

Финансијски извештаји опште намене подносе се најмање једном годишње.

Извештајни период обухвата период од 1. јануара до 31. децембра, док је извештајни датум последњи дан извештајног периода на који се односе финансијски извештаји, односно 31. децембар.

У ванредним условима може се променити извештајни датум односно извештаји се могу поднети за период дужи или краћи од године дана.

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране лица или тела, који имају овлашћење за финализацију извештаја ради објављивања .

Страна валута

Члан 11.

Страна валута је валута различита од валуте презентације извештаја (динара).

Закључни курс је курс размене валута на датум извештавања.

Курсна разлика је разлика која проистиче из превођења датог броја јединица једне валуте у другу валуту по различитим девизним курсевима.

Девизни курс је коефицијент размене двеју валута.

Приливи и одливи готовине настали из трансакција у страној валути, евидентирају се у динарима, примењујући, на износ у страној валути, курс размене између динара и стране валуте на датум прилива и одлива.

Готовинска салда у страној валути приказују се по закључном курсу који представља средњи курс Народне банке Србије на дан 31. децембар, односно на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од године дана.

ПРИЗНАВАЊЕ БИЛАНСНИХ ПОЗИЦИЈА

Члан 12.

За признавање, процењивање и презентацију позиција финансијских извештаја користи се готовинска основа рачуноводства у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS) на готовинској основи, прописима о буџетском рачуноводству, правилником којим се уређују рачуноводствене политике корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и рачуноводственим политикама Корисника.

1. Текући приходи и примања

Члан 13.

Текући приходи – Класа 7

Текући приходи се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту наплате тј. прилива средстава на рачун буџета Града/рачун буџета општине /рачун корисника.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно прихода и у корист обавезе према буџету Града.

У текуће приходе спадају следеће категорије:

1) Донације, помоћи и трансфери – донације од иностраних држава, донације и помоћи од међународних организација и трансфери од других нивоа власти;

2) Други приходи – приходи од имовине, приходи од продаје добара и услуга, добровољни трансфери од физичких и правних лица, мешовити и неодређени приходи;

3) Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу.

Члан 14.

Донација је наменски бесповратни приход који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације. Обухвата бесповратно примљена средства од иностраних држава и међународних организација. Донације од иностраних држава се евидентирају на извору финансирања 05, донације од међународних организација евидентирају на извору финансирања 06 а добровољни трансфери од домаћих физичких и правних лица на извору финансирања 08. Донације могу бити капиталне и текуће.

Донације обухватају и поклоне у природи, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и извора капитала. Остатак неутрошених средстава на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену на извор финансирања 15 – Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година.

Мешовити приходи се свидентирају на извору 16- Родитељски динар за ваннаставне активности

Трансферна средства су средства која се из буџета Републике Србије, односно буџета локалне власти преносе буџету на другом нивоу власти, буџету на истом нивоу власти и организацијама за обавезно социјално осигурање, као и између организација за обавезно социјално осигурање за доприносе за осигурање.

Приход по основу трансфера од другог нивоа власти евидентира се на извору **финансирања 07 – Трансфери од других нивоа власти** и на извору 01- Општи приходи и примања буџет.

2. Текући расходи и издаци

Текући расходи – Класа 4

Члан 15.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код буџетских корисника у вршењу функције за коју су основани.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, расходе камата и пратећих трошкова задуживања, субвенције, трансфере, остале расходе.

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода/издатака преко активних временских разграничења уз истовремено одобрење одговарајућег конта обавеза.

Унапред плаћени аванси приликом исплате истовремено се евидентирају и на категорији расхода, односно издатака.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Члан 16.

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате, додатке и накнаде запослених (зараде), социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у природи, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе.

Члан 17.

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање и материјал.

Члан 18.

Обрачуната исправка вредности нефинансијске имовине –амортизација исказује на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад, сагласно закону којим се уређује буџет Републике Србије.

Члан 19.

Расходи камата обухватају камате из дужничко-поверилачких односа (домаће и стране) као и пратеће трошкове задуживања.

Члан 20.

Субвенције обухватају текући и капитални пренос средстава примаоцима ради подстицања производње и пружање услуга. Субвенције се преносе јавним нефинансијским предузећима и организацијама, приватним финансијским институцијама, јавним финансијским институцијама и приватним предузећима.

Члан 21

Остали расходи обухватају: дотације невладиним организацијама, порезе, обавезне таксе и казне, пенале и камате, новчане казне и пенале по решењима судова, накнаде штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока, накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа. Обавезе за остале расходе евидентирају се одобравањем субаналитичког конта у групи 245000 – Обавезе за остале расходе.

Члан 22.

Административни трансфери представљају пренос средстава од стране директних корисника индиректним корисницима, у складу са актом о буџету. Код индиректног корисника, евидентирање се врши задужењем текућег рачуна и одобрењем одговарајућег конта у класи 7 зависно од нивоа власти који је трансферисао средства (група 733000 за трансфере од других нивоа власти, 791000 за приходе из буџета и 781000 за трансфере између буџетских корисника на истом нивоу).

Издаци за нефинансијску имовину – Класа 5

Члан 23.

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за: основна средства (зграде и грађевинске објекте, машине и опрему, остале некретнине и опрему, култивисану имовину и нематеријална имовина), залихе (робне резерве, залихе производње и залихе робе за даљу продају), драгоцености и природну имовину (земљиште, рудна богатства, шуме и воде).

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине у класи 0 – Нефинансијска имовина и у класи 3 – Капитал.

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине – Класа 6

Члан 24.

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине обухватају издатке за отплату главнице. Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине представљају одлив новчаних средстава који се евидентира задужевањем одговарајућег субаналитичког конта у класи 6 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине а у корист субаналитичког конта 699999 – Контра књижење – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине. Истовремено се спроводе одговарајућа књижења у оквиру класе 2 – Обавезе и класе 1 – Финансијска имовина (текући рачун и активна временска разграничења). Паралелно се спроводи књижење у оквиру класе 3 – Капитал задужењем одговарајућег субаналитичког конта у оквиру аналитичког конта 311610 – Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине у току једне године уз одобрење субаналитичког конта 311311 – Исправка вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима, за набавке из кредита.

Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине не утичу на текући пословни резултат.

3. Нефинансијска имовина – Класа 0

Члан 25

Нефинансијска имовина представља имовину у материјалном облику. Може бити у сталним средствима или у залихама.

Нефинансијска имовина се разврстава у стална средства или залихе у зависности од тога да ли ће се средство користити више година, односно да ли је правилником којим се уређује номенклатура нематеријалних

улагања и основних средстава са стопама амортизације предвиђена његова амортизација током периода коришћења.

Члан 26.

Нефинансијска имовина у сталним средствима обухвата некретнине и опрему, култивисану имовину, драгоцености, природну имовину, нефинансијску имовину у припреми и авансе и нематеријалну имовину.

Некретнине и опрема обухватају: зграде и грађевинске објекте, опрему и остале некретнине и опрему.

Култивисана имовина обухвата основно стадо и вишегодишње засаде.

Драгоцености обухватају драгоцености (злато, сребро, накит од племенитих метала, античке и друге предмете).

Природна имовина обухвата земљиште, подземна блага, шуме и воде.

Нефинансијска имовина у припреми и аванси обухватају издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Нематеријална имовина обухвата компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, патенте и другу нематеријалну имовину.

Нефинансијска имовина у сталним средствима евидентира се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Издаци за пројектну и другу документацију, за добијање потребних дозвола, уређивање пратећих површина и други издаци који прате изградњу објекта увећавају вредност објекта и укључују се у његову набавну вредност. Набавну вредност опреме, поред фактурне вредности чине и издаци за превоз, монтажу, проверу техничке исправности опреме, прибављање дозвола за стављање у употребу и друго.

Нефинансијска имовина у сталним средствима која је стечена без накнаде књиговодствено се евидентира по садашњој вредности у моменту преузимања по којој је основно средство вођено код претходног власника, увећана за издатке преноса, превоза и других зависних трошкова ако их је било.

Нефинансијском имовином у сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Стамбене зграде за општу употребу и станови евидентирају се као остале стамбене зграде у оквиру субаналитичког конта 011115 – Остале стамбене зграде.

Примања настала приликом продаје основних средстава евидентирају се задужењем текућег рачуна уз одобрење примања од продаје нефинансијске имовине у класи 8 – Примања од продаје нефинансијске имовине.

Члан 27.

Амортизација основних средстава је процес смањења вредности (трошења) дуготрајне имовине током времена, услед употребе, старења и технолошког напретка.

Нефинансијска имовина амортизује се годишњим стопама амортизације прописаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Нематеријална улагања и основна средства распоређују се у амортизационе групе и делове амортизационих група прописане у Номенклатури. Основна средства која по називу или ближем опису назива нису наведена у Номенклатури, распоређују се у амортизационе групе, односно делове амортизационих група у које су распоређена њима најсличнија основна средства. Сличност основних средстава одређује се према намени којој служе, а у оквиру исте намене – према врсти материјала употребљеног за њихову изградњу, односно израду. Ако је за изградњу, односно израду основног средства употребљен различит материјал, за одређивање сличности узима се материјал који је претежно употребљен, а претежност се израчунава према вредности тог материјала у односу на друге материјале употребљене за изградњу, односно израду основног средства.

Амортизација сталне нефинансијске имовине – некретнине и опрема (основна средства) обрачунава се за свако средство појединачно по законом прописаним стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне (линеарне) методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог дана у наредном месецу у односу на месец када је средство пуштено у употребу, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Амортизација се обрачунава док се у целини не надокнади вредност која чини основицу за обрачунавање амортизације, односно док не достигне нулту књиговодствену вредност или док се не расходује или отуђи.

Књижење обрачунатог отписа (амортизације) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) задужењем одговарајућег субаналитичког конта у групи 310000 – Капитал и одобрењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности у класи 0 – Нефинансијска имовина, осим у случају када је законом о буџету Републике Србије за текућу годину предвиђен другачији начин књижења.

Једном отписано основно средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности и не подлеже отписивању док га користи исто правно лице.

Основна средства која не подлежу амортизацији су:

- земљишта и шуме;
- природна богатства која се не троше;
- споменици културе и историјски споменици;
- дела ликовне, вајарске и друге уметности;
- нематеријална улагања у припреми;
- аванси за нематеријална улагања;
- основна средства у припреми и
- аванси за основна средства.

Члан 28.

Расход нефинансијске имовине у сталним средствима представља губитак који је настао као последица смањења употребне или тржишне вредности основног средства услед коришћења, изложености природним утицајима или технолошке застарелости што за последицу има одступање његове стварне вредности у односу на књиговодствену вредност (због квара, оштећења, застарелости и других фактора).

Расходовано средства које је неупотребљиво продаје се као секундарна сировина. Расходовано средство које се не може продати као секундарна сировина се уништава.

Губитак настао приликом отуђивања и расходовања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и капитала.

Расходовање електричне и електронске опреме врши се у складу са законом којим се уређује управљање отпадом.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, а која у време расходовања или отуђења има садашњу вредност, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности за износ отписане вредности и одговарајућег субаналитичког конта у класи 3 – Капитал за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине у класи 0 – Нефинансијска имовина за износ набавне вредности.

Нефинансијска имовина која се расходује или отуђује, а која у време расходовања или отуђења нема садашњу вредност, тако да су набавна и отписана вредност једнаке, искњижава се задужењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности за износ отписане вредности и одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине у класи 0 – Нефинансијска имовина за износ набавне вредности.

Расходовање и отуђење нефинансијске имовине у сталним средствима спроводи се по одлуци директора а на предлог пописне комисије.

Члан 29.

Ситан инвентар чине помоћна средства чији је планирани век употребе до једне године. Ситан инвентар се користи више пута

Потрошни материјал чине артикли и супстанце које се користе једнократно.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке, уз истовремено евидентирање на одговарајућим субаналитичким контима залиха у класи 0 – Нефинансијска имовина и у класи 3 – Капитал.

На предлог пописне комисије, а уз сагласност директора врши се расходовање ситног инвентара, као последица физичког уништења или искоришћености чиме је постао неупотребљив за даљу употребу.

Расходован ситан инвентар у употреби искњижава се спровођењем одговарајућих књижења у групи 022000 – Залихе ситног инвентара и потрошног материјала односно задужењем исправке вредности ситног инвентара уз одобрење конта ситног инвентара у употреби.

Вишак потрошног материјала утврђен годишњим пописом књиговодствено се евидентира на одговарајућим контима залиха у оквиру класа 0 – Нефинансијска имовина и 3 – Капитал у вредности која је процењена од стране пописне комисије.

Мањак потрошног материјала може се утврдити на терет запосленог или на терет корисника буџетских средстава, по предлогу пописне комисије. Уколико се за мањак потрошног материјала терети запослено лице, надлежни орган доноси одлуку о начину покрића штете а приход који корисник оствари по том основу евидентира се у оквиру класе 7 – Текући приходи (742317 – Приходи које остварују индиректни корисници буџетских средстава Републике Србије – за индиректне кориснике РС).

4. Финансијска имовина – Класа 1

Члан 30.

Готовина представља готовинска средства на располагању и депозите у банкарским институцијама који се могу повући на захтев.

Готовина обухвата готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то: 121100 – Жиро и текући рачуни, 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, 121500 – Девизни акредитиви, 121600 – Девизна благајна, 121700 – Остала новчана средства и депозите по виђењу који се могу повући на захтев ентитета, а који су обухваћени на аналитичким контима: 123910 – Краткорочно орочена динарска средства и 123920 – Краткорочно орочена девизна средства.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

Готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања. На последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум извештавања.

Нереализовани добици и губици, који произлазе из промена курсева страних валута, нису новчани токови.

Негативне и позитивне курсне разлике настале на готовини у иностраној валути исказују се у Извештају о новчаним токовима као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама.

Готовински еквиваленти јесу краткорочни високоликвидни пласмани који се могу лако конвертовати у познате тачно одређене износе готовине уз минималан ризик промене вредности.

Готовински еквиваленти обухватају стање на субаналитичким контима у оквиру синтетичких конта: 121900 – Хартине од вредности и 123300 – Хартине од вредности намењене продаји и служе за измиривање краткорочних готовинских обавеза. Улагање представља готовински еквивалент уколико постоји могућност његовог брзог и једноставног претварања у познати износ готовине, ако има краткорочно доспеће (до три месеца или краће) од датума стицања и ако постоји занемарљив ризик од промене вредности. Улагања у капитал нису готовински еквиваленти, осим ако не задовољавају наведене услове. У напоменама уз финансијске извештаје, готовински еквиваленти се обелодањују по врстама еквивалената: чекови и остале хартије од вредности.

Корисник који је укључен у Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – СПИРИ и нема сопствене рачуне, већ обавља трансакције преко евиденционог рачуна, не контролише директно готовину која му је додељена или му је на други начин дато одобрење да је утроши.

Члан 31.

Готовински токови представљају приливе и одливе готовине и готовинских еквивалената.

Готовински токови искључују кретања између ставки које чине готовину, јер су ове компоненте део управљања готовином ентитета, а не повећања или умањења готовине коју ентитет контролише.

Управљање готовином укључује улагања вишка расположиве готовине у готовинске еквиваленте.

Готовински токови у Извештају о новчаним токовима обухватају новчане токове из пословне активности, новчане токове из активности инвестирања и новчане токове из финансијске активности.

Финансијске активности су активности које доводе до измена величине и састава сопственог капитала и позајмица ентитета.

Инвестиционе активности представљају стицање и отуђење дугорочне имовине и других улагања која не представљају готовинске еквиваленте.

Пословне активности су активности ентитета које не спадају у активности инвестирања или финансијске активности.

Готовински приливи из пословних активности обухватају приливе од пореза, приливе од акциза, приливе од социјалних доприноса, приливе од донација, помоћи и трансфера, приливе од имовине, приливе од продаје добара и услуга, приливе од новчаних казни и одузете имовинске користи, приливе од добровољних трансфера од физичких и правних лица, приливе од мешовитих и неодређених прихода, приливе за меморандумске ставке за рефундацију расхода и приливе од трансфера између ентитета.

Износ појединих врста новчаних прилива из пословних активности у Извештају о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 7 – Приходи. Уколико су одређени приходи наплаћени, али нису исказани на субаналитичким контима класе 7 – Приходи, потребно их је додати у Извештају о новчаним токовима. Уколико су одређени приходи исказани на субаналитичким контима класе 7 – Приходи, а нису наплаћени, не исказују се као готовински приливи у Извештају о новчаним токовима.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која су прилив извештајног периода и чине салдо девизних рачуна примаоца донације на дан 31. децембра, књижена на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру синтетичког конта 121400 – Девизни рачун, додају се на одговарајуће износе прилива исказане на одговарајућим синтетичким контима категорије 730000 – Донације, помоћи и трансфери.

Готовински одливи из пословних активности обухватају одливе по основу расхода за запослене, одливе по основу коришћења услуга и роба, одливе за отплату камате и пратеће трошкове задуживања, одливе за субвенције, донације, дотације и трансфере, одливе за социјално осигурање и социјалну заштиту и одливе за остале расходе.

Износ појединих врста готовинских одлива из пословних активности у Извештају о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 4 – Расходи. Уколико су одређени расходи плаћени, али нису исказани на субаналитичким контима класе 4 – Расходи, потребно их је додати у Извештају о новчаним токовима. Расходи евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима класе 4 – Расходи који нису плаћени, не исказују се као готовински одливи у Извештају о новчаним токовима.

Готовински приливи из инвестиционих активности обухватају приливе настале продајом нефинансијске и финансијске имовине. Износ појединих врста готовинских прилива од продаје нефинансијске имовине преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 8 – Примања од продаје нефинансијске имовине, док се износ појединих врста готовинских прилива од продаје финансијске имовине преузима са истоимених субаналитичких конта класе 9 – Примања од задуживања и продаје финансијске имовине, категорије 920000 – Примања од продаје финансијске имовине. Примања евидентирана на одговарајућим субаналитичким контима класе 8 – Примања од продаје нефинансијске имовине и одговарајућим субаналитичким контима категорије 920000 – Примања од продаје финансијске имовине која нису довела до новчаних токова, не исказују се у Извештају о новчаним токовима као готовински приливи. Наплаћена примања од продаје нефинансијске и финансијске имовине, која нису исказана на одговарајућим субаналитичким контима класе 8 – Примања од продаје

нефинансијске имовине и одговарајућим субаналитичким контима категорије 920000 – Примања од продаје финансијске имовине, исказују се као приливи готовине из инвестиционе активности.

Готовински одливи из инвестиционе активности обухватају одливе настале куповином нефинансијске и финансијске имовине. Износ појединих врста готовинских одлива за куповину нефинансијске имовине преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 5 – Издаци за нефинансијску имовину, док се износ појединих врста готовинских одлива за набавку финансијске имовине преузима са истоимених субаналитичких конта класе 6 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, категорије 620000 – Набавка финансијске имовине. Издаци евидентирани на субаналитичким контима класе 5 – Издаци за нефинансијску имовину и одговарајућим субаналитичким контима категорије 620000 – Набавка финансијске имовине, који нису довели до новчаних токова, не исказују се у Извештају о новчаним токовима као готовински одливи. Плаћени издаци за набавку нефинансијске и финансијске имовине, који нису исказани на субаналитичким контима класе 5 – Издаци за нефинансијску имовину и одговарајућим субаналитичким контима категорије 620000 – Набавка финансијске имовине, исказују се као одливи готовине из инвестиционе активности.

Готовински приливи из финансијских активности обухватају приливе настале задуживањем. Износ појединих врста готовинских прилива од задуживања преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 9 – Примања од задуживања и продаје финансијске имовине, категорије 910000 – Примања од задуживања. Приливи готовине настали задуживањем, који нису евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 910000 – Примања од задуживања, исказују се као приливи од финансијске активности. Примања од задуживања евидентирана на одговарајућим субаналитичким контима категорије 910000 – Примања од задуживања, која нису праћена приливом готовине, не исказују се у Извештају о новчаним токовима.

Готовински одливи из финансијске активности обухватају одливе за отплату главнице. Износ појединих врста готовинских одлива за отплату главнице преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 6 – Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, категорије 610000 – Отплата главнице. Одливи готовине настали отплатом главнице дуга, који нису евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 610000 – Отплата главнице, исказују се као одливи од финансијске активности. Издаци за отплату главнице евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 610000 – Отплата главнице, који нису праћени одливима готовине, не исказују се у Извештају о новчаним токовима.

Члан 32.

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања: за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем одговарајућег субаналитичког конта потраживања, уз истовремено одобрење конта пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара конто пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајући конто потраживања.

Краткорочна потраживања код којих из било ког разлога постоји несигурност у наплати, у целини или делимично, евидентирају се као спорна потраживања. Спорна потраживања приликом редовног годишњег пописа евидентирају се на посебним пописним листама.

Потраживања се отписују путем директног и путем индиректног отписа. Метода индиректног отписа (преко исправке вредности) користи се ако се процени да се потраживање у целини или делимично вероватно неће наплатити, али се и даље не одустаје од наплате потраживања. Метода директног отписа користи се ако се из документације јасно може видети да се потраживање не може наплатити. И код једног и код другог метода отписа израђује се детаљно наративно образложење.

Индиректни отпис потраживања подразумева отпис преко исправке вредности задужењем пасивних временских разграничења и одобрењем одговарајућег субаналитичког конта исправке вредности потраживања. Директни отпис потраживања подразумева задужење пасивних временских разграничења и одобрење одговарајућег субаналитичког конта потраживања.

Члан 33.

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости, а директно за насталу и документовану ненаплативост.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите и кауције, хартије од вредности намењене продаји и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене правним и физичким лицима у земљи и иностранству са роком повраћаја до годину дана.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга и краткорочне депозите.

Хартије од вредности намењене продаји обухватају акције, обвезнице, благајничке, комерцијалне и државне записе, сертификате о депозиту, финансијске деривате.

Члан 34.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Разграничени расходи до једне године обухватају расходе који се плаћају у текућој буџетској години а односе се на наредну годину (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације и други расходи).

Обрачунати неплаћени расходи и издаци обухватају обавезе буџетских корисника по доспелим фактурама до тренутка њиховог плаћања.

Остала активна временска разграничења обухватају обрачунате приходе од камата које се односе на обрачунски период а доспевају на наплату у наредном периоду и остала активна временска разграничења.

5. Обавезе – Класа 2

Члан 35.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и сл. врши се директним отписивањем.

Краткорочне обавезе обухватају све обавезе буџетских корисника које имају рок доспећа до годину дана.

Дугорочне обавезе су обавезе са роком доспећа дужим од годину дана.

Обавезе из пословања обухватају примљене авансе, депозите и кауције, обавезе према добављачима у земљи и иностранству, обавезе за издате чекове и обвезнице, обавезе из односа буџета и буџетских корисника и остале обавезе.

Члан 36.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања, разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате ненаплаћене текуће приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходе и примања обухватају наплаћене приходе из донација и остале приходе и примања у текућем периоду који се односе на наредни период.

Разграничени плаћени расходи и издаци односе се на плаћене авансе за набавку материјала, нематеријалних улагања, основна средства и куповину услуга и аконтације за пословна путовања који у тренутку исплате нису књижени на терет текућих расхода као и на расходе који су у обрачунском периоду исплаћени, а нису правдани у смислу коначног трошка у моменту извршене исплате (аконтација за службено путовање, аванс за материјал).

Обрачунати ненаплаћени текући приходи и примања односе се на обрачунате ненаплаћене приходе и примања и стање фактурисаних а ненаплаћених текућих прихода и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења односе се на обавезе фондова за исплаћене обавезе по основу накнада запосленима (боловање преко 30 дана) и остала пасивна временска разграничења за која није предвиђен посебан конто у оквиру пасивних временских разграничења.

У оквиру пасивних временских разграничења евидентирају се средства примљена од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, која се евидентирају као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета.

Члан 37.

Потраживања, пласмани и обавезе у иностраној валути прерачунавају се у динарској противвредности према средњем курсу страних валута на дан исплате или на дан наплате. На дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембар), или на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од годину дана, пласмани, потраживања и обавезе у иностраној валути приказују се по средњем курсу Народне банке Србије на дан 31. децембар односно на други датум извештавања. Разлика која настане због промене курса размене између валута од дана исплате или наплате до датума извештавања евидентира се у оквиру група 122000 – Краткорочна потраживања, 123000 – Краткорочни пласмани, 131000 – Активна временска разграничења, 291000 – Пасивна временска разграничења и класе 2 – Обавезе.

6. Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција – Класа 3

Члан 38.

У оквиру класе 3 евидентира се капитал, утврђивање резултата пословања, добити које су резултат промене вредности, друге промене у обиму и ванбилансна евиденција.

Капитал обухвата нефинансијску имовину у сталним средствима и залихама, исправку вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима за набавке из кредита, финансијску имовину, изворе новчаних средстава, утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине у току једне године, пренета неутрошена средства из ранијих година и остале сопствене изворе.

Капитал у нефинансијској имовини (и у сталним средствима и у залихама) књиговодствено се евидентира задужењем одговарајућег субаналитичког конта у оквиру категорија 010000 – Нефинансијска имовина у сталним средствима и 020000 – Нефинансијска имовина у залихама уз одобрење одговарајућих субаналитичких конта у оквиру синтетичких конта 311100 – Нефинансијска имовина у сталним средствима и 311200 – Нефинансијска имовина у залихама. Свако повећање средстава које је настало као последица набавке, инвестирања, градње или поклона (без надокнаде) евидентира се на наведени начин.

Нефинансијска имовина у сталним средствима, пре стављања у функцију, евидентира се на одговарајућим контима средстава у припреми.

Пројектна документација, стручна оцена и коментари, односно надзор за одређену инвестицију (објекат), до момента стављања објекта у употребу, евидентирају се у оквиру аналитичког конта 016180 – Нематеријална имовина у припреми. Након завршетка објекта и његовог стављања у употребу, врши се искњижење нематеријалне имовине у припреми и увећава се вредност објекта у употреби. Обрачун амортизације се врши по стопи по којој се амортизује објекат.

Утврђивање резултата пословања

Члан 39.

Стављањем у однос укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине са укупним износом текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине утврђује се вишак прихода и примања – буџетски суфицит односно мањак прихода и примања – буџетски дефицит у текућој години, који се коригује на следећи начин:

- а) увећава за укључивање

- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
- дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине;
- дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
- износа расхода и издатака за нефинансијску имовину финансираних из кредита, и
- износа приватизационих примања и примања од отплате датих кредита коришћен за покриће расхода и издатака текуће године

б) умањује за укључивање издатака:

- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима, и
- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине.

Након кориговања вишка прихода и примања – буџетског суфицита односно мањка прихода и примања – буџетског дефицита у текућој години на наведени начин, утврђује се укупан вишак прихода и примања – буџетски суфицит за пренос у наредну годину.

Члан 40.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, примљене менице, авале, банкарске и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, примљене менице, авале, банкарске и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Билансна актива и ванбилансна пасива морају бити у равнотежи.

VI ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 41.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава, укључујући стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Члан 42.

Врсте пословних књига су: дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције, и оне имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се отварају на почетку године, или у току године по оснивању, и састављају за период од једне буџетске године, односно од момента оснивања до краја буџетске године.

Школа своје финансијско пословање обавља преко евиденционих рачуна и због тога је у обавези да води: дневник, главну књигу и помоћне књиге.

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

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.

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.

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.

Члан 43.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки по редоследу настанка пословних промена, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која су прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Члан 44.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику школа је у обавези да користи софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогући функционисање и приступ интерним контролама, онемогући брисање пословних промена.

Члан 45.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције о стању и променама на следећима евиденцијама:

- 1) Помоћна књига купаца обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
- 2) Помоћна књига добављача обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
- 3) Помоћна књига основних средстава, обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава по стопама амортизације (Сл.гласникСРЈ 17/97 и 24/00);

Помоћна књига основних средстава приказује хронолошку евиденцију сваког основног средства по редном броју, по датуму набавке, називу основног средства, вредности основног средства, као и уписивањем лица задуженог за набавку.

Кад су у питању основна средства потребно је водити и аналитичку евиденцију за свако основно средство, које предпоставља, комплетну евиденцију од момента набавке основног средства, уписивања вредности основног средства, промена вредности због улагања, назива добављача, амортизације, по потреби и ревалоризације основног средства до отуђења или промене намене основног средства или расхода.

Непокретности, опрему и остала основна средства корисници буџетских средстава евидентирају у својим пословним књигама по набавној вредности умењеној за исправку вредности;

- 4) Помоћне књиге залиха представљају залиха материјала, ситног инвентара и робе.

5) **Помоћна евиденција по изворима финансирања** обезбеђује аналитичке податке о свим приливима и одливима разврстаним према изворима: **01** (Општи приходи буџета), **04** (Сопствени приходи буџетских корисника), **05** (Донације од иностраних земаља), **06** (Донације од међународних организација), **07** (Трансфери од других нивоа власти), **08** (Добровољни трансфери од физичких и правних лица), **16** (Родитељски динар за ваннаставне активности)

На основу евиденција залиха по количини, цени и вредности обезбеђују се детаљни подаци о свим променама на залихама, усклађено са финансијским евиденцијама и пословним књигама;

Помоћна књига плата обезбеђује детаљне податке из обрачуна о појединачним исплатама за сваког запосленог;

Члан 46.

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).

VII ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА , И ДРУГИХ ИСПЛАТА

Члан 47.

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.44/2001,15/2002...83/2025 и 87/2025) 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.

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 48.

За правилан обрачун нето зарада одговара обрачунски радник.

Члан 49.

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 50.

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

VIII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 51.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају и трансакцији у вези пословања буџетског корисника - школе, из исправе може јасно сазнати да је једна пословна промена настала. Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту

и у време настанка пословног догађаја. Лица одговорна за састваљање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита, и да верно приказује пословну промену.

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.

Члан 52.

Да би једна исправа добила карактер јавне исправе на основу које би се могло спровести књижење, она мора одражавати промену на имовини, капиталу, обавезама, приходима и расходима, мора имати основне битне елементе.

Основни елементи рачуноводствене исправе су:

- 1) Назив и адреса корисника које је саставило односно издало исправу;
- 2) Назив и број исправе;
- 3) Датум и место издавања исправе;
- 4) Садржина пословне промене;
- 5) Вредност на коју гласи исправа;
- 6) Послови који су повезани са исправом;
- 7) Потпис овлашћеног лица.

Члан 53.

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

Члан 54.

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

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

Интерне исправе се сачињавају у оквиру и за потребе 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.

IX КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 55.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састваљања, 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.

Члан 56.

Рачун као улазни документ. Рачун као електронски документ са СЕФ-а (Систем електронских фактура) преузима шеф рачуноводства и на порталу е-отпремнице формира пријемницу по добијеној информацији да је набавка завршена и да се слаже оно што је наручено и допремљено. На тај начин такође 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).

Члан 57.

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, набављач 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.

Х ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Члан 58.

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 матријала, робу, финансијске пласмане, потраживања, готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа су дугорочне и краткорочне обавезе.

Члан 59.

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 рачунопологача.

Члан 60.

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 61.

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.

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 62.

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.

Члан 63.

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 64.

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 65.

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

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

Члан 66.

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 67.

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 натуралних 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 68.

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 69.

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.

Члан 70.

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 71.

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 72.

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

Члан 73.

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 74.

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 75.

Централна пописна комисија обједињује податке и информације из изврештаја пописних комисија, сачињава збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису и доставља их на усвајање Школском одбору

Извештај Централне комисије доставља се Школском одбору, Школски одбор треба да размотри извештај 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 руковооци имовине и шеф рачуноводства.

Члан 76.

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

XII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 77.

Пословне књиге се закључују после спроведених свих евиденција, након подношња и састављања финансијских извештаја на крају буџетске године, као у случају статусних промена у току године, престанка пословања.

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

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

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

Време чувања из става 3. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом.

Члан 78.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања, врши се на захтев комисије коју формира директор установе, који се доставља надлежном архиву.

По добијању сагласности надлежног архива врши се уништење.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај Правилник ступа на снагу 19.03.2026. године

Правилник објавити на огласној табли установе.

Број: 251/1-I

Датум: 19.03.2026.год.

ПРЕДСЕДНИЦА

Школског одбора

Мартина Марјановић Николић с.р.
