

ОСНОВНА ШКОЛА
„ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“
Дел.бр.368/1
Дана:02.04.2026.
К О В И Н

На основу члана 16. став 7. *Уредбе о буџетском рачуноводству* („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25 – даље: Уредба), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/17, 27/18-др.закони, 10719, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 63. став 1. тачка 1) Статута ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин дел.бр.582/1 од 06.06.2022. године, дел.бр.352/1 од 12.04.2024. године и дел.бр.432/1 од 16.06.2025. године, Школски одбор ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин је на својој седници одржаној дана 02.04.2026. године донео

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ КОВИН

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о насталој пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање као и рачуноводствене политике које се примењују за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника, као и класификација и садржај рачуноводствених исправа и других евиденција којима се прате промене стања имовине и капитала, потраживања и обавеза, извора финансирања, прихода, расхода и издатака и резултата пословања.

Под рачуноводственим политикама подразумевају се посебни принципи, основе, конвенције, правила и праксе које су усвојене за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

Организација рачуноводственог система укључује:

1. Послове буџетског рачуноводства-организацију и услове;
2. Основе за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање;
3. Рачуноводствене политике;
4. Рачуноводствене исправе;
5. Вођење пословних књига;
6. Усаглашавање пословних књига;
7. Усаглашавање потраживања и обавеза;

8. Попис имовине и обавеза;
9. Закључивање пословних књига;
10. Финансијско извештавање,
11. Материјална значајност информација и исправљање грешака,
12. Архивирање, чување и излучивање рачуноводствених исправа и остале рачуноводствене документације.

1. Послови буџетског рачуноводства – организација и услови

Члан 4.

Послове рачуноводства организује и обавља стручна служба рачуноводства (*назив стручне службе*), као јединствени организациони део ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин.

Послове из надлежности стручне службе обављају руководиоци службе шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за обављање финансијско-материјалних и административно-техничких послова, у складу са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која нису кажњавана за кривична дела која их чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства и која су обучена за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, а која су распоређена за обављање ових послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

Лица стручна за вођење послова буџетског рачуноводства, у циљу професионалног усавршавања, похађају обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са начином и програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја који доноси министар надлежан за послове финансија.

2. Основе за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање

Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Готовинска основа подразумева да се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Изузетно, 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.

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

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор на готовинској основи.

Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава на дан извештавања.

3. Рачуноводствене политике

Члан 6.

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 и овим правилником.

Текући приходи

Члан 7.

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

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

Повраћај неутрошених буџетских средстава буџету евидентира се као сторно расхода и у корист обавезе према буџету.

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 и добровољне трансфере од физичких и правних лица. Донације од иностраних држава се евидентирају на извору финансирања 05 док се донације од међународних организација евидентирају на извору финансирања 06. Добровољни трансфери од физичких и правних лица евидентирају се 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.

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.

Приходи из буџета оснивача евидентирају се у оквиру субаналитичког конта 791111 – Приходи из буџета.

Други приходи јесу приходи индиректног корисника буџета који се остварују додатним активностима.

Меморандумске ставке за рефундирање расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за рефундацију расхода, меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године и меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године за финансирање пројеката из ЕУ.

Текући расходи и издаци

Члан 8.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају у вршењу функције за коју је школа основана.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, остале дотације и трансфере, социјално осигурање и социјалну заштиту и 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 за запослене обухватају: расходе за плате, додатке и накнаде запослених (зараде), социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у натури, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе.

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

Социјално осигурање и социјална заштита обухватају накнаде за социјалну заштиту из буџета по разним основама које се, по захтевима индиректног буџетског корисника, исплаћују из буџета *за социјалну заштиту, образовање, културу, науку, спорт, становање и живот (накнада за рад хранитеља, награде професионалним спортистима, ученичке и студентске награде и друго).*

Остали расходи обухватају: 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.

Издаци за нефинансијску имовину обухватају *издатке за: основна средства (зграде и грађевинске објекте, машине и опрему, остале некретнине и опрему, култивисану имовина 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.

Нефинансијска имовина

Члан 9.

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.

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

Нефинансијска имовина у сталним средствима добијена на коришћење, уколико се по акту носиоца права својине води у билансним евиденцијама носиоца права јавне својине, евидентира се у ванбилансној евиденцији. На дан 31.12. врши се усклађивање садашње вредности нефинансијске имовине у сталним средствима са носиоцем права јавне својине.

По захтеву носиоца права јавне својине, нефинансијска имовина у сталним средствима добијена на коришћење по акту носиоца права јавне својине, може се водити у билансним евиденцијама.

Члан 10.

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 којим се уређује номенклатура 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 врши се 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 11.

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 може се продати 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 прописом 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 тога 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, уз истовремено одобрење 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 надлежног органа корисника, а на предлог пописне комисије.

Члан 12.

Нефинансијска имовина у залихама обухвата робне резерве, залихе производње, робу за даљу продају и залихе ситног инвентара и потрошног материјала.

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења (трошкови транспорта, царине, осигурања и друго).

Ситан инвентар чине помоћна средства чији је планирани век употребе до једне године.

Службена заштитна и радна одећа и обућа, као и периферни уређаји рачунарских системе као што су: тастатура, миш, УСБ меморија, диктафони, слушалице, веб камере и друго, сматрају се ситним инвентаром.

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 Школског одбора (*надлежни орган корисника*), врши се расхоровање ситног инвентара, као последица физичког уништења или искоришћености чиме је постао неупотребљив за даљу употребу.

Расхорован 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 приход на конту 742317 – Приходи које остварују индиректни корисници буџетских средстава Републике Србије.

Финансијска имовина

Члан 13.

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 страниој 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.

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 – Хартије од вредности и 123300 – Хартије 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. **Готовина коју (корисник) контролише** је готовина која се користи за остварење сопствених циљева, или када се могу на други начин остварити користи од готовине и када може да онемогући или контролише приступ других тој користи. Готовина коју је (корисник) остварио или која му је додељена, а коју може да користи за финансирање својих пословних циљева, стицање капиталне имовине или за отплату дуга, јесте готовина коју контролише ентитет *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. (само за кориснике у систему СПИРИ)*

Члан 14.

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.

Обавезе

Члан 15.

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.

Обавезе обухватају: *домаће и стране дугорочне и краткорочне обавезе*, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене и обавезе из пословања.

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 по основу расхода за запослене не могу се преузимати за расходе за запослене чија је исплата забрањена или ограничена законом којим се утврђује буџет Републике Србије за текућу годину.

Обавезе по основу осталих расхода обухватају обавезе *по основу донација невладиним организацијама*, обавезе за остале порезе, обавезне таксе, казне и камате, обавезе по основу казни и пенала по решењима судова, обавезе по основу накнаде штете за повреде и штете услед елементарних непогода и обавезе по основу накнаде штете или повреда нанетих од стране државних органа.

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 16.

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 приходи 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.

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.

Члан 17.

Потраживања, пласмани и обавезе у иностранству 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 иностранству 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.

Капитал

Члан 18.

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 19.

Стављањем у однос укупног износа текућих прихода 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 мања 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.

4. Рачуноводствене исправе

Члан 20.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени. Рачуноводствена исправа обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из ње недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

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

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Књижења у пословним књигама врше се само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ о насталој пословној промени и другом догађају.

Члан 21.

Рачуноводствена исправа из члана 24. овог правилника је основ за књижење промена на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и расходима и издацима.

Електронски документ, који је настао у складу са законом којим се уређује електронски документ, електронска идентификација и услуге 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 наведеним законом.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе у службу рачуноводства.

Члан 22.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 24. овог правилника су:

1. Назив и адреса буџетског корисника који је саставио, односно издао 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 лица које је исправу саставило, као и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садржај те исправе.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна којим се потврђује промет добара и услуга за обвезнике ПДВ-а, обавезно треба да садржи:

1. Назив, адресу и ПИБ обвезника – издаваоца рачуна,
2. Место и датум издавања и редни број рачуна,
3. Назив, адресу и ПИБ обвезника – примаоца рачуна,
4. Врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга,
5. Датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања,
6. Износ (пореске) основице,
7. Пореску стопу која се примењује,
8. Износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу,
9. Напомену о одредби Закона о порезу на додату вредност на основу које није обрачунат ПДВ,
10. Напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Члан 23.

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

Члан 24.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону, пословној промени и другом догађају. Екстерној рачуноводственој исправи додељује се деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Примљени улазни рачун се у току истог дана прослеђује рачуноводству и заводи у књигу улазних рачуна.

Члан 25.

Излазне рачуноводствене исправе састављају се на основу доказа о извршеном послу (оверене отпремнице за испоручено добро, односно овереног налога о извршеној услузи, записника и сл.), у форми излазних рачуна, књижног задужења, односно одобрења, отпремнице, изјаве и других докумената заснованих на насталом пословном догађају.

Члан 26.

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе.

Интерне рачуноводствене исправе су исправе које циркулишу у оквиру корисника, а то су решења и записници комисија, решења директора, одлуке Школског одбора (*назив органа управљања*) и комисија, налози директора за набавку, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма и друге исправе.

Све интерне рачуноводствене исправе састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се рачуноводству истог дана

Члан 27.

Рачуноводствене исправе које саставља корисник састављају се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један се доставља лицу на које исправа гласи, а један примерак се доставља служби књиговодства.

Члан 28.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

За достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и правилнику о организацији и систематизацији радних места.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило преко интерне доставне књиге, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 29.

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

Рачун потписују, поред лица које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало као и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Рачуни се заводе по датумима издавања у књигу излазних рачуна која се води у ликвидатури, тако што број рачуна носи број деловодног протокола – из књиге излазних рачуна.

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

5. Вођење пословних књига

Члан 30.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима.

Члан 31.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која је прописана правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Пословне промене воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима.

Члан 32.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

За вођење пословних књига у електронском облику користи се софтвер који обавезно обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 33.

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

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају све пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка. Води се упоредо са главном књигом и служи за евидентирање дугове и потражне стране сваке трансакције, омогућавајући ажурност и контролу.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода, расхода и издатака.

Главна књига корисника мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у књигама надлежног директног корисника, главној књизи трезора преко надлежног директног корисника, као и са помоћним књигама и евиденцијама.

Члан 34.

Помоћне књиге и евиденције које се воде су:

1. Помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
2. Помоћна књига основних средстава, која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима;
3. Помоћна књига залиха, која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама;
4. Помоћна књига плата, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
5. Помоћна евиденција извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
6. Помоћна евиденција остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
7. Помоћна евиденција донација, која обезбеђује детаљне податке о примљеним донацијама, и друге помоћне књиге и евиденције по потреби.

6. Усаглашавање пословних књига

Члан 35.

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

7. Усаглашавање потраживања, пласмана и обавеза

Члан 36.

У склопу припремних радњи за састављање годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Корисник као поверилац, дужан је да до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31.12. претходне године.

Дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца. Уколико дужник пропусти да обавести повериоца о износу обавезе у његовим евиденцијама, сматра се да је сагласан са пописом обавеза.

8. Попис имовине и обавеза

Члан 37.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем врши се спровођењем пописа.

Попис се може спроводити као редовни годишњи попис и као ванредни попис.

Редовни годишњи попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31.12. текуће године.

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

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним интерним актом.

9. Закључивање пословних књига

Члан 38.

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

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

Пословне књиге закључују се најкасније до рока за достављање финансијских извештаја односно до 28.2. текуће године, за претходну годину.

Члан 39.

Дневник и главну књигу потписује лице које је задужено за вођење тих пословних књига, руководилац рачуноводства и директор.

10. Финансијско извештавање

Члан 40.

Финансијско извештавање врши се периодично и годишње.

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји који се сачињавају на Обрасцу ИБ – Извештај о извршењу буџета. за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар

Годишњи финансијски извештај обухвата период од једне буџетске године од 1.1. до 31.12.

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

Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор - Финансијско извештавање на готовинској основи.

Члан 41.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу података из рачуноводствених евиденција школе које су претходно усаглашене са евиденцијама надлежног директног корисника.

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана достављају се Министарству просвете (*назив надлежног директног корисника буџетских средстава*) у року до десет дана од дана истека тромесечја за потребе планирања и контроле извршења буџета, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја – ИСПФИ.

Годишњи финансијски извештај подноси се у електронској форми надлежној филијали Управе за трезор најкасније до 28.2. текуће године кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја - ИСПФИ.

Члан 42.

ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин на својој интернет страници објављује информатор о раду (или линк ка Јединственом информационом систему информатора о раду) и годишњи финансијски извештај.

11. Материјална значајност информација и исправљање грешака

Члан 43.

Финансијски извештаји приказују 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 тумачењем 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.

Грешка је материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације.

12. Архивирање, чување и излучивање пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 44.

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

- 50 година – финансијски извештаји,
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година – изворна и пратећа књиговодствена документација,

- трајно – евиденције о зарадама.
- *до истека рока застарелости за утврђивање и наплату ПДВ-а односно најмање 10 година по истеку календарске године од момента прве употребе објекта и завршетка улагања у објекте за које је корисник остварио право на одбитак претходног пореза по основу набавке опреме и објекта за вршење делатности – евиденција о ПДВ-у и документација на основу које се води ова евиденција.*

Члан 45.

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

Електронски документ се чува на електронским медијима, као оригинална електронска документација или дигитална копија у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Члан 46.

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

Прописани рок чувања утврђен је Листом категорија документарног материјала са роковима чувања у складу са уредбом којом се уређује буџетско рачуноводство.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања врши комисија коју именује директор школе.

Комисију за уништење безвредног документарног материјала чине најмање три члана од којих је обавезан представник надлежног историјског архива и представник службе чији се материјал уништава односно лице задужено за чување материјала који се уништава.

Уништење безвредног документарног материјала спроводи се након пријема решења надлежног историјског архива којим се дозвољава уништење. Надлежни историјски архив издаје решења након достављања записника комисије о документарном материјалу који треба да се уништи.

Надлежни историјски архив даје одобрење само за уништење документарног материјала који је евидентиран у архивској књизи.

Уништењу безвредног документарног материјала присуствује комисија.

Комисија саставља записник о уништењу безвредног документарног материјала у три примерка од којих се један доставља надлежном историјском архиву, један правном лицу које физички врши уништење а трећи остаје школи. Правно лице које врши уништење безвредног документарног материјала доставља потврду о кретању отпада у циљу заштите података како не би дошло до повреде права и правног интереса лица на која се документарни материјал односи.

III. ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 47.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају скуп процедура и активности које имају за циљ да обезбеде:

- пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима;
- реалност и интегритет финансијских и других пословних извештаја;
- економичност, ефикасност и ефективност коришћења јавних средстава;

- управљање ризицима,
- заштиту средстава и података (информација).

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

Члан 48.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и интерних контрола одговоран је директор школе.

За спровођење система финансијског управљања и интерних контрола одговорни су сви запослени.

Одговорност за спровођење појединачних фаза пословних процеса дефинисана је интерним процедурама.

Члан 49.

Поступак интерне контроле подразумева:

- контролу планирања расхода и издатака - провера и утврђивање да ли су расходи и издаци планирани у складу са стварним потребама ;
- контролу документованости пословних промена – да ли пословну промену прати валидна рачуноводствена документација;
- контролу преузимања обавеза у складу са одредбама закона којим се уређује буџетски систем и актом о буџету (усклађеност са одобреним апропријацијама и квотама);
- проверу исправности и законитости трансакција посебно у делу којим се уређују јавне набавке;
- проверу исправности и тачности поднетих захтева - формална, рачунска и суштинска контрола;
- проверу тачности буџетске класификације: програмске, организационе, функционалне, економске и према изворима финансирања;
- проверу да ли је документација оверена од стране овлашћених лица, и
- проверу да ли је трансакција одобрена од стране одговорног лица.

Члан 50.

Процес интерне контроле врши се процедурално и хијерархијски на три нивоа:

- I ниво – ниво извршиоца: формална, рачунска и суштинска контрола;
- II ниво – ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе, исправности пословне трансакције и контрола исправности и право-времености рада непосредних извршилаца стручне службе;
- III ниво – ниво одговорног лица – руководиоца корисника.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом лица на сваком нивоу контроле у складу са овим правилником.

IV. ODГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 51.

Руководилац корисника као наредбодавац, одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за

давање података о извршеним плаћањима и оствареним приходима и примањима и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

Руководилац корисника, као наредбодавац, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника.

Члан 52.

Руководилац, као наредбодавац, одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана подразумева се и одговорност за истинитост, поузданост и потпуност финансијских извештаја, као и за поштовање рокова за њихово достављање.

Члан 53.

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

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

1. Састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;

2. Састављање и достављање годишњег финансијског извештаја до 28.2. текуће године за претходну годину;

3. Достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја на прописани начин, путем платформе ИСФПИ;

4. Вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;

5. Вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;

6. Достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;

7. Закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;

8. Усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 54.

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

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење главне књиге, поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација радних места.

Одговорности појединачних нивоа запослених код корисника у пословима које обављају детаљније су утврђени процедурама у оквиру система финансијског управљања и контроле.

Члан 55.

Функција наредбодавца и рачунополагача не могу се преклапати.

Наредбодавац је руководиолац корисника буџетских средстава, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету. Наведена овлашћења наредбодавац не може пренети на друга запослена лица код корисника.

Рачунопологач је лице које је према општем или појединачном акту органа одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства дел.бр.389/1 од 30.05.2013. године.

Члан 57.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин.

Председник Школског одбора


Мирјана Милошевић

Овај Правилник заведен је под дел.бр.368/1 од 02.04.2026. године и објављен је на огласној табли школе дана 06.04.2026. године, а ступио је на снагу дана 14.04.2026. године.

Секретар школе


Драгана Михајлов