

ОШ „ПЕТАР КОЧИЋ“
ИНЂИЈА
Цара Душана 9
Дел бр: 355
Датум: 19.3.2026.г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017..19/25), Закона о буџетском систему («Службени гласник РС» број 54/09..113/17), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС» број 125/03..12/06); Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем («Службени гласник РС» бр.103/11..94/24); Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору («Службени гласник РС» број 99/11..89/19); Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања («Службени гласник РС» бр 78/25), Школски одбор ОШ "Петар Кочић" Инђија, на седници одржаној дана 19.3.2026. године, донео је:

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I Опште одредбе

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система; функционисање система интерне финансијске контроле; годишње и периодично извештавање; усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, као и утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

Организација рачуноводственог система из става 1. овог члана обухвата вођење буџетског рачуноводства, услове и начин вођења пословних књига и евиденција, дефинисање рачуноводствених исправа, кретање рачуноводствених исправа, рокови за састављање и достављање рачуноводствених исправа.

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства индиректног корисника буџетских средстава (даље: буџетског корисника) на начин који осигурава законитост и исправност његовог рада, односно пословања.

Организација из става 1. овог члана темељи се на начелима уредног књиговодства као општим начелима којима се штити објективност и целовитост финансијског извештавања у складу са захтевима и интересима рачуноводствене професије.

На појединости које нису ближе уређене овим правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона.

Буџетско рачуноводство из става 2. овог члана води се електронски, коришћењем централизованих информационог система прописаних од стране надлежних министарства и Управе за трезор.

II Организација буџетског система

1. Вођење буџетског рачуноводства

Члан 2

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све трансакције и

други догађаји који изазивају промене стања имовине, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања, као и састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја. Евидентирани промене стања имовине, обавеза, сопственог капитала, расхода, издатака, прихода и примања одређују висину резултата пословања.

Школа буџетско рачуноводство води електронски, коришћењем централизованог информационог система СПИРИ (Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање). Све пословне промене из става 1. овог члана евидентирају се у реалном времену кроз следеће фазе рада:

1. Планирање и апропријације: Школа путем система доставља предлог финансијског плана и захтеве за изменама апропријација Министарству просвете;
2. Оперативно извршење: Свако плаћање Школе врши се искључиво на основу претходно преузетих обавеза (уговора или поруџбеница) унетих у систем, које се затим упарују са примљеним е-фактурама из СЕФ-а и регистрацијом у ЦРФ-у;
3. Аутоматско књижење: Књижење промена на имовини, обавезама, приходима и расходима врши се аутоматски у оквиру система СПИРИ након сваког извршеног налога за плаћање, чиме се обезбеђује усаглашеност са Главном књигом трезора;
4. Електронско извештавање: На основу података унетих у систем, Школа генерише прописане периодичне и годишње финансијске извештаје, који се електронски потписују и достављају надлежним органима.

За тачност уноса података, благовремено евидентирање и чување електронских записа у систему СПИРИ одговорно је лице којем је издато овлашћење и дигитални сертификат за рад у овом систему.

Члан 3

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

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог правилника сматрају се послови:

1. финансијског књиговодства;
2. књиговодства трошкова и учинака;
3. књиговодствене евиденције;
4. буџетског планирања;
5. интерне финансијске контроле;
6. финансијског извештавања и информисања;
7. састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. плаћања и наплате преко динарског рачуна;

9. благајничког пословања;
10. вођења евиденција плата и других примања запослених;
11. вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

Послови из става 1. овог члана могу се уредити посебним актом Школе

Члан 4

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог, организационо независног дела (даље: рачуновођа), као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Рачуноводственом службом из става 1. овог члана руководи руководилац рачуноводствене службе (даље: рачуновођа).

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 2. овог члана обављају и стручна лица која су непосредно задужена за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства -благајник и др. (даље: финансијски радник), у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

За обављање послова руководиоца рачуноводствене службе је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Под стручношћу лица у смислу става 4. овог члана сматра се лице које има најмање три године искуства као извршилац за рачуноводство код буџетског корисника.

Обављање послова буџетског рачуноводства не може се уговором поверити привредном друштву или предузетнику.

Под стручношћу лица у смислу става 4. овог члана сматра се лице које има стечено одговарајуће високо образовање и најмање три године искуства на пословима буџетског рачуноводства, као и положен стручни испит за стицање звања овлашћени рачуновођа или рачуновођа у складу са подзаконским актима којима се уређује ова област.

Школа своје финансијско пословање, вођење пословних књига, планирање и извештавање обавља електронским путем, коришћењем централизованих информационаих система Министарства финансија, Управе за трезор и надлежних државних органа и институција, које је задужен рачуновођа.

Списак електронских система за које је одговоран рачуновођа Школе:

1. СПИРИ (Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање) – Главна књига Трезора, плаћања и књижење свих промена.
2. ИСКРА (Централизовани систем за обрачун зарада) – Обрачун плата, накнада, додатака и боловања за све запослене.
3. СЕФ (Систем електронских фактура) – Пријем, ликвидација (провера) и одобравање улазних рачуна добављача.
4. ЦРФ (Централни регистар фактура) – Обавезна регистрација и потврда фактура пре извршења плаћања.
5. ОРИС / ПФИ (Портал Управе за трезор) – Предаја завршног рачуна, кварталних извештаја и Обрасца 5.

6. е-Порези (Портал Пореске управе) – Подношење пореских пријава (ППП-ПД), контрола пореских картица и прекњижавања.
7. ЦРОСО (Регистар запослених и социјално осигурање) – Кадровско и финансијско извештавање о маси плата и пријава/одјава радника.
8. ИФИС (Информациони систем за планирање) – Унос финансијског плана, апропријација и захтева за месечне квоте.
9. Ордер (Општински портал) – Подношење захтева за плаћање локалној самоуправи уз слање скениране документације.
10. е-Боловања (Портал РФЗО) – Преузимање електронских дознака и подношење захтева за рефундацију боловања.
11. ИСЕМ (Енергетски менаџмент) – Извештавање о потрошњи енергената (гас, струја) и воде на основу рачуна.
12. ЛПА (Локална пореска администрација) – Подношење пореских пријава за порез на имовину Школе.
13. ПЈН (Портал јавних набавки) – Планирање набавки и извештавање о реализацији уговора.
14. е-Банкарство (Управа за трезор) – Свакодневно преузимање извода и праћење промета на свим подрачунима Школе.
15. СТАТИСТИКА – Достављање годишњег статистичког анекса и периодичних извештаја Републичком заводу за статистику.

Члан 5

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

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у смислу става 1. овог члана сматра се и дан прилива новчаних средстава у благајну - у случају готовинске наплате, односно дан одлива новчаних средстава из благајне - у случају готовинских плаћања.

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

Према обрачунској основи воде се пословне књиге и евиденције добављача, односно рачуноводствено праћење и евидентирање потраживања и обавеза по том основу.

Вођење пословних књига по систему двојног књиговодства из става 3 овог члана врши се електронски у оквиру централизованог система СПИРИ, који обезбеђује јединствену примену стандардног класификационог оквира и контролног плана за буџетски систем.

2. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 6

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор за готовинску основу и одредбама овог Правилника.

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

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

Школа, у складу са својим потребама, може да предвиди и коришћење конта на седмом, односно осмом нивоу аналитике као расчлањена субаналитичка конта уређена стандардним класификационим оквиром и контним планом за буџетски систем.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 4. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 23. овог правилника. Ажурност подразумева и редовно усаглашавање (упаривање) прокњижених промена са подацима из извода Управе за трезор и стања на порталу СЕФ И ЦРФ.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакција и других догађаја.

Члан 7

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању буџетског корисника, уз претходну сагласност органа управљања.

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

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

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

Члан 8

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно промет трансакција, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да обезбеди:

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција;
- поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђеног за њихово чување у складу са овим правилником.

Захтеве из става 4. овог члана обезбеђује централизован систем СПИРИ, како и дуги пратећи системи Управа за трезор, који онемогућавају брисање прокњижених промена и чувају траг о сваком уносу података.

Када се пословне књиге воде у електронском облику, у складу са ставом 4. овог члана програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да се, по потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу приказати на екрану или одштампати, где се одштампани примерак чува у архиви школе.

Члан 9

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

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге. Школа своје финансијско пословање обављају преко сопственог рачуна, и води главну књигу. Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка. Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења унетих у дневник.

Главна књига Школе води се у оквиру централизованог система СПИРИ, који омогућава аутоматско генерисање дневника и обезбеђује сталну ранотежу дуговне и потражне стране свих прокњижених трансакција.

Главна књига представља скуп рачуна са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима и која је основ за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

Члан 10

Ванбилансна актива из члана 9. став 6. овог Правилника, обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива из члана 9. став 6. овог правилника, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

Члан 11

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, опрему, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, потраживања, обавезе и др. Помоћне књиге које се воде за имовину у материјалном облику исказују се у количинским и новчаним износивима.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података, односно додатних информација о предмету за који се пословна књига води.

Члан 12

Помоћне књиге из члана 11. овог правилника су:

1. Помоћна књига основних средстава – води се електронски и садржи податке о набавној вредности, исправци вредности и садашњој вредности некретнина и опреме;
2. Помоћна књига добављача – води се електронски кроз системе СЕФ и СПИРИ, ради праћења обавеза и рокова плаћања;
3. Помоћна књига плата – води се кроз централизовану систем ИСКРА, који обезбеђује аналитичку евиденцију зарада и накнада по запосленом;
4. Остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине, евиденција залиха и сл.).

Евиденције из члана 9. став 1. овог правилника су:

1. Евиденција извршених исплата – води се кроз систем СПИРИ на основу дневних извода Управе за трезор;
2. Евиденција оствареног прилива – по свим изворима финансирања;
3. Евиденција благајне – кроз благајнички дневник за готовинска плаћања;
4. Евиденција извора финансирања из донација – са посебним праћењем наменског утрошка средстава;
5. Остале евиденције по потреби (евиденција е-фактура, евиденција путних налога и др.).

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује рачуновођа у складу са потребама Школе и техничким могућностима информационог система које Школа користи.

3. Дефинисање рачуноводствених исправа

Члан 13

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

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

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у финансијској служби буџетског корисника, као што је сторно књижења, требовање, отпремница, доставница, налог за прекњижавање, спецификација, књижна писма, одлука, решење о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, преглед и др.

Рачуноводственом исправом у смислу става 1. овог члана сматра се и исправа примљена електронским путем кроз Систем електронских фактура (СЕФ), извод из Централног регистра фактура (ЦРФ), као и електронски потписани документи из система СПИРИ и ИСКРА.

Члан 14

У пословне књиге подаци се уносе на основу законитих, валидних и доступних рачуноводствених исправа.

Обележје законитости из става 1. овог члана подразумева основаност, односно усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

Обележје валидности из става 1. овог члана подразумева да се на основу рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ и садржај пословне промене и другог догађаја, односно да рачуноводствена исправа садржи потпуне, истините и рачунски тачне податке о насталој пословној промени и другом догађају.

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

Рачуноводствена исправа која је састављена у довољном броју примерака може се отпремити ако су подаци на основу које је рачуноводствена исправа састављена доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене и другог догађаја, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Одштампани примерак електронске исправе (нпр. ПДФ верзија е-фактуре из СЕФ-а) сматра се веродостојном копијом оригинала који се чува у електронској бази система.

Члан 15

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба да садржи:

- назив и адреса буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало;
- назив и број;
- место и датум издавања;
- садржина пословне промене и другог догађаја;
- вредност на коју гласи;
- послови који су повезани број предмета или уговора са којим је исправа повезана и
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга као обавезне елементе треба да садржи:

- 1) назив, адресу и ПИБ обавезника - издаваоца рачуна;
- 2) место и датум издавања и редни број рачуна;
- 3) назив, адресу и ПИБ обавезника - примаоца рачуна;
- 4) врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;

- 5) датум промета добара и услуга и висину аванских плаћања;
- 6) износ основице;
- 7) пореску стопу која се примењује;
- 8) износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
- 9) напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- 10) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате;
- 11) број уговра или број поруцбенице на основу којег је извршен промет добара или услуга.

Рачуноводствене исправе на основу којих су прикупљени подаци и извршена књижења чувају се у оригиналу или на другом медијуму, у складу са прописима којима се уређује архивирање документације.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у следећим роковима:

1. трајно се чувају годишњи извештаји о извршењу буџета, завршни рачуни и годишњи консолидовани финансијски извештаји;
2. десет година се чувају дневник и главна књига;
3. пет година се чувају помоћне књиге, као и исправе на основу којих се врше књижења (фактуре, налози за плаћање и сл.);
4. педесет година се чувају исплатне листе попуњених зарада или накнада зарада, односно документација у вези са исплатом плата.

Рокови чувања рачуноводствених исправа почињу да теку од последњег дана буџетске године на коју се подаци односе. Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у оригиналу или на другом медијуму који омогућава приступ подацима током целог периода чувања.

Након тога рачуноводствене исправе се уносе у Портал јавних набавки (ПЈН) представља примарни информациони систем за електронско спровођење поступака јавних набавки, који је у систему буџетског рачуноводства нераскидиво повезан са процесом планирања, преузимања обавеза и извршења плаћања. Сва документација генерисана и објављена на ПЈН (планови набавки, одлуке о додели уговора, закључени уговори и анекси) представља веродостојну рачуноводствену исправу и основ за евидентирање будућих обавеза у пословним књигама корисника буџетских средстава. Подаци са Портала ЈН користе се за обавезно упаривање са примљеним електронским фактурама кроз Систем електронских фактура (СЕФ), чиме се обезбеђује контрола наменског трошења буџетских апропријација, док електронска архива Портала служи као трајни доказни материјал за потребе буџетског извештавања и екстерне ревизије.

Члан 16

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог Правилника одговоран је рачуновођа, односно лице које рачуновођа овласти, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог Правилника одговорно је лице у Школи које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе која је добијена као електронски запис одговоран је пошиљалац рачуноводствене исправе. Веродостојност електронског записа (е-фактуре) потврђује се кроз систем СЕФ

применом квалификованог електронског потписа или печата издаваоца, у складу са законом којим се уређује електронско фактурисање.

Потписом из става 2. овог члана одговорно лице потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословну трансакцију, односно други догађај на који се односи.

Извршилац за рачуноводство одговоран је за проверу, односно контролу правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује потписом.

Потписом из става 5. овог члана извршилац за рачуноводство потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 5. овог члана део је система интерне финансијске контроле.

Потпис из става 5. овог члана сматра се потписом ликвидатора којим се исправа одобрава за књижење и даљу исплату кроз систем СПИРИ.

Члан 17

Пре уноса података у пословне књиге рачуноводствена исправа треба да је потписана од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену и други догађај, лица које је рачуноводству исправу саставило, односно примило, лица које је одговорно за законитост рачуноводствене исправе, као и лица које је рачуноводственоу исправу проверило, односно контролисало.

Одговорности из става 1. овог члана не могу се поклапати, чиме се обезбеђује начело поделе дужности у систему интерних финансијских контрола.

4. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 18

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране Школе, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

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

Члан 19

Рачуноводствена исправа саставља се у два примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, док други примерак доставља се рачуновођи за плаћање, односно књижење.

Изузетно од става 1. овог члана, електронска рачуноводствена исправа примљена кроз систем СЕФ не саставља се у папирним примерцима, већ се њена обрада, потврђивање и достављање рачуноводству врши у оквиру самог информационог система, уз електронску ликвидацију.

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на Школу која врши књижење може бити екстерна рачуноводствена исправа и интерна рачуноводствена исправа.

Члан 20

Екстерна рачуноводствена исправа из члана 19. став 2. овог правилника (даље: екстерна рачуноводствена исправа) на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема. Екстерна рачуноводствена исправа примљена кроз систем СЕФ сматра се заведеном и евидентираном

кроз системску књигу примљених рачуна у оквиру тог портала, односно кроз аутоматско додељивање ИД броја трансакције, што мења класично завођење у папирну деловодну књигу за ову врсту исправа.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

Додељивање инвентарног броја из става 2. овог члана врши се одмах по пријему основног средства, а пре исплате фактуре кроз систем СПИРИ, чиме се затвара круг од пријема до књижења имовине.

Улазна рачуноводствена исправа књижи се и у одговарајућој помоћној књизи, а у случају набавке основних средстава у помоћној књизи основних средстава набављеном основном средству додељује се инвентарни број.

Члан 21

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

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. Електронска фактура (е-фактура) представља веродостојну рачуноводствену исправу издату, послату и примљену кроз Систем електронских фактура (СЕФ), која има исту правну снагу као и папирни рачун у складу са законом којим се уређује електронско фактурисање. Свака примљена е-фактура мора садржати обавезне елементе, укључујући позив на број уговора са Портала јавних набавки или број поруџбенице, како би се омогућила аутоматска провера и ликвидација. Поступак обраде е-фактуре обухвата формалну и суштинску контролу од стране овлашћеног лица, након чега се врши њено одобрење или одбијање у систему СЕФ у прописаним законским роковима. Одобрена е-фактура служи као искључиви основ за књижење обавеза у Главној књизи трезора и извршење плаћања, док се њено чување врши у електронском облику унутар система, чиме се обезбеђује трајна доступност података за потребе буџетске контроле и ревизије.

Школа, као субјекти јавног сектора, дужна је да прима и чувају електронске фактуре издате у складу са законом којим се уређује електронско фактурисање. Обавезни елементи е-фактуре:

1. Подаци о издаваоцу и примаоцу (назив, адреса, ПИБ, МБ);
2. Број и датум издавања фактуре;
3. Шифра и назив добара или услуга;
4. Пореска основица и стопа ПДВ-а;
5. Укупан износ за плаћање.

Поступак обраде, Свака примљена е-фактура мора проћи кроз статус:

- Примљена: тренутак када стигне на СЕФ;
- Одобрена: након што одговорно лице потврди пријем робе или услуге;

- Одбијена: уколико фактура садржи грешке или није заснована на стварном пословном догађају.

Школа је, као индиректни корисник буџетских средстава, дужна да преко овлашћеног лица за рачуноводство врши редовну контролу и ажурирање података у Централном регистру фактура (ЦРФ) за све примљене електронске фактуре од добављача. Основна обавеза Школе јесте да, након пријема е-фактуре кроз Систем електронских фактура (СЕФ) и извршене ликвидације (провере пријема робе или услуге), изврши потврду или оспоравање обавезе у ЦРФ-у у складу са законом којим се уређује рок измирења новчаних обавеза. Школа не сме извршити исплату ниједне фактуре која претходно није исправно регистрована у ЦРФ-у, а налози за пренос средстава преко Управе за трезор подносе се искључиво за фактуре које имају статус 'потврђена' или 'регистрована'. Свако кашњење у потврђивању или измирењу обавеза регистрованих у ЦРФ-у подлеже прекршајној одговорности одговорног лица Школе, због чега је рачуноводство дужно да води дневну евиденцију о роковима доспећа сваког појединачног рачуна.“

Електронска отпремница је документ који прати испоруку добара и служи као доказ о извршеној примопредаји између продавца (испоручиоца) и купца (примаоца). Електронска отпремница представља кључни пратећи документ електронској фактури и служи као формални доказ о извршеној примопредаји добара у оквиру буџетског рачуноводства. Свака е-отпремница мора бити потписана од стране овлашћеног лица примаоца, чиме се потврђује квантитативни и квалитативни пријем робе у складу са уговором објављеним на Порталу јавних набавки. У систему електронског фактурисања (СЕФ), е-отпремница се третира као обавезан прилог који омогућава ликвидацију и одобравање е-фактуре за плаћање. На основу потврђене е-отпремнице врши се евидентирање промена на имовини (залихама или основним средствима) у помоћним књигама корисника буџетских средстава, чиме се затвара циклус од настанка обавезе до њене коначне припреме за исплату кроз Главну књигу трезора.

Повезивање са СЕФ-ом:

1. Прилог уз е-фактуру: Електронска отпремница се најчешће доставља као обавезан прилог уз електронску фактуру у ПДФ или другом читљивом формату унутар Система електронских фактура.
2. Ликвидација: На основу потписане и оверене отпремнице (било дигитално или физички приликом самог пријема робе), одговорно лице врши одобрење или одбијање е-фактуре на порталу СЕФ.

Обавезни елементи е-отпремнице:

- Подаци о пошиљаоцу и примаоцу (назив, адреса, ПИБ);
- Место и датум испоруке добара;
- Спецификација робе (назив, јединица мере, количина);
- Подаци о превознику (уколико робу не превози сам продавац);
- Потпис лица које је предало робу и лица које је примило робу.

E-отпремница је кључан доказ да је пословна промена (пријем имовине) стварно настала, што је предуслов за књижење обавезе према добављачу у главној књизи.

Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају.

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

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.

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

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре контролише и потписује лице овлашћено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки код наручиоца.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре контролише и потписује лице овлашћено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки код наручиоца.

Члан 22

Интерна рачуноводствена исправа из члана 19. став 2. овог Правилника (даље: интерна рачуноводствена исправа) издаје се на основу извршеног посла и може имати форму изјаве, отпремнице, записника, признанице и сл.

Интерна рачуноводствене исправе Школе су: налог за службено путовање и обрачун трошкова службеног путовања, обрачуни о исплати ауторског хонорара, уговора о делу и уговора о ангажовању, платни списак, рекапитулације обрачуна плате, списак за надокнаду трошкова превоза, пријемница материјала и робе, требовање, решења која се односе на обрачун плата запосленима, решење о јубиларним наградама, решење о отпремнини, обуставе од зарада запослених и списак исплаћених накнада боловања и друго.

Школа своје захтеве за плаћање трошкова који се финансирају из буџета јединице локалне самоуправе подноси електронским путем кроз систем Ордер. Овај поступак представља обавезан корак у реализацији расхода и издатака који су претходно одобрени планом набавки и финансијским планом Школе.

Обавезе Школе у оквиру система Ордер обухватају:

Креирање и слање захтева: Након пријема и ликвидације електронске фактуре у систему СЕФ, Школа путем портала Ордер иницира захтев за пренос средстава надлежном органу локалне управе. Достављање доказне документације: Уз сваки електронски захтев, Школа је дужна да у систем учита (аплодује) скенирану документацију која доказује законски основ плаћања, а нарочито:

Документацију о набавци: Одлуку о избору најповољније понуде, уговор или поруџбеницу;

Документацију о извршењу: Оверену фактуру из СЕФ-а и доказ о пријему робе или услуге (е-отпремница или записник);

Контрола усаглашености: Подаци унети у систем Ордер морају бити у потпуности идентични подацима из система ЦРФ и СПИРИ, чиме се обезбеђује јединственост буџетског рачуноводства на свим нивоима власти;

Архивирање потврда: Електронске потврде о прихваћеним и извршеним захтевима из система Ордер представљају веродостојну рачуноводствену исправу и чувају се као доказ о наменском трошењу средстава локалне самоуправе.

За исправност скениране документације и благовремено подношење захтева одговорно је овлашћено лице за послове рачуноводства Школе. Ни једна исправа се не може предати на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост тог догађаја.

Ни једна исправа се не може предати на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост тог догађаја.

5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе

Члан 23

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу, дужно је да рачуноводствену исправу као и документацију у вези са насталом променом достави на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, односно у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа се књижи истог, а најкасније наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.

Рокови за доставу и књижење из става 1. и 2. овог члана представљају основу за благовремено преузимање обавеза и захтева за плаћање у систему СПИРИ, како би се осигурало извршење плаћања у оквиру одобрених месечних квота.

III Функционисање система интерне финансијске контроле

Члан 24

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да је управљање и контрола јавних средстава буџетског корисника у складу са прописима, буџетом, као и принципима доброг и одговорног финансијског управљања, односно у складу са принципима ефикасности, ефективности, економичности и отворености.

Интерна финансијска контрола обухвата:

- 1) финансијско управљање и контролу;
- 2) интерну ревизију.

Финансијско управљање и контрола из става 2. тачка 1) овог члана спроводи се кроз јасно дефинисане процедуре слања, пријема и одобравања документације кроз системе СЕФ, ЦРФ и Ордер, чиме се обезбеђује потпуна следљивост и контрола трошења јавних средстава

Члан 25

Финансијско управљање и контрола из члана 24. став 2. овог Правилника представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за Школу.

Финансијско управљање и интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица, посредно или непосредно, укључених у финансијске и рачуноводствене, односно укупне пословне процесе Школе.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле подразумевају се сви поступци и радње који се спроводе политикама, процедурама и активностима а чији је циљ обезбеђење следећег:

- пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја
- економично, ефикасно и објективно коришћење средстава
- заштита средстава и података (информација)

Финансијским управљањем и контролом обезбеђује се уверавање у разумној мери да ће се циљеви пословања Школе остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Поступци интерне рачуноводствене контроле обухватају:

- 1) контролу планирања расхода, односно проверу и утврђивање да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за обављање активности Школе;
- 2) контролу преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање;
- 3) контролу документованости пословних промена, односно контролу рачуноводствених исправа у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима;
- 4) проверу исправности и законитости свих трансакција;
- 5) проверу да ли су трансакције набавке у складу са Законом о јавним набавкама;
- 6) проверу тачности класификације;
- 7) оверавање трансакција.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне рачуноводствене контроле:

- 1) запослени који су материјално задужени имовином или користе одређену имовину не могу да воде рачуноводствену евиденцију за ту имовину;
- 2) фактуре и отпремница добављача, не може се извршити плаћање и књижење те обавезе без потписа овлашћеног лица, за фактуре и отпремнице добављача примљене кроз систем СЕФ, не може се извршити плаћање и књижење те обавезе без претходне електронске ликвидације и потврде у систему ЦРФ од стране овлашћеног лица;
- 3) рачуноводствене исправе, као што су чекови и менице морају бити означене серијским бројевима и издаване по редоследу тих бројева, а остале рачуноводствене исправе фактуре, пријемнице, отпремнице и друго морају бити издаване по непрекинутом редоследу редних бројева, рачуноводствене исправе, као што су чекови и менице морају бити означене серијским бројевима и издаване по редоследу тих бројева, а код електронских рачуноводствених исправа (е-фактуре, е-отпремнице), непрекинути редослед редних бројева обезбеђује се аутоматски у оквиру информационих система (СЕФ, СПИРИ);

4) набавке материјала, робе и услуга не могу се извршавати ако претходно нису одобрене од стране овлашћеног руководиоца;

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

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

За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело, о чему одлучује орган управљања Школе. Ангажовање екстерног стручног лица из става 8. овог члана не ослобађа руководиоца Школе и рачуновођу одговорности за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле.

Члан 26

Интерна ревизија из члана 24. став 2. овог правилника је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и управљању пословањем Школе.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања Школе и остваривању њених пословних циљева.

(Факултативна одредба - став 3:

Јединица за интерну ревизију директног буџетског корисника обавља послове интерне ревизије буџетског корисника из своје надлежности према програму рада јединице за интерну ревизију директног буџетског корисника.)

Интерна ревизија Школе обавља се кроз систем интерне ревизије директног корисника буџетских средстава, односно надлежног Министарства или јединице локалне самоуправе, који врше проверу адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле (ФУК) у Школи. Шеф рачуноводства и директор Школе дужни су да интерним ревизорима омогуће приступ свим подацима у електронским системима СПИРИ, ИСКРА и СЕФ, као и рачуноводственим исправама потребним за спровођење ревизије.

IV Годишње и периодично извештавање

1. Годишње извештавање

Члан 27

Школа припрема годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га Управи за трезор најкасније до 28. фебруара наредне године. Годишњи финансијски извештај саставља се на основу упутстава и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија, у складу са овлашћењима из закона. Годишњи финансијски извештај се попуњава на готовинској основи, на обрасцима које прописује у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему Министар финансија.

Годишњи финансијски извештај из става 1. овог члана сматра се званично поднетим након успешно прођене математичко-логичке контроле у Информационом систему за подношење финансијских извештаја и електронског потписивања квалификованим сертификатом законског заступника Школе.

Школа попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља Управи за трезор, електронском облику, кроз апликацију Информациони систем за подношење финансијских извештаја.

Школа је дужна да пре састављања годишњег финансијског извештаја изврши усаглашавање међусобних обавеза са својим добављачима са стањем на дан 31. децембра извештајне године. Поступак усаглашавања обухвата:

1. Пријем и обраду ИОС образаца које достављају добављачи (повериоци) ради потврде стања својих потраживања;
2. Усаглашавање примљених података са књиговодственом евиденцијом Школе, као и са подацима из Система електронских фактура (СЕФ) и Централног регистра фактура (ЦРФ);
3. Оверу и враћање потврђених извода добављачима у законском року, чиме се потврђује тачност исказаних обавеза;
4. Решавање неслагања: У случају оспоравања стања, рачуноводство Школе врши рекламацију, прибавља недостајућу документацију и спроводи исправку књижења пре закључивања пословних књига у систему СПИРИ.

Члан 28

Школа је у обавези да изради предлоге финансијских планова до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника у чијој су надлежности.

Школа је дужна да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама у буџету, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

Школа своје финансијске планове, као и сваки појединачни захтев за промену апропријација или месечних квота, уноси у апликацију ИФИС, чиме се обезбеђује усклађеност са системом СПИРИ и омогућава несметано извршавање плаћања у току буџетске године.

2. Периодично извештавање

Члан 29

Школа саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља директном кориснику до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе, који се подноси електронски у апликацију Информациони систем за подношење финансијских извештаја.

Школа уколико има одступања између одобрених средстава и извршења треба да састави и достави образложење одступања између одобрених средстава и извршења.

Подаци исказани у периодичним извештајима из става 2. овог члана морају бити у потпуности усаглашени са стањем извршених плаћања и одобрених квота у систему СПИРИ на последњи дан извештајног периода.

Образложење из става 3. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава из буџета у односу на остварене приходе од свог директног корисника (средства добијена од другог директног корисника на истом нивоу власти, приходи из других извора и сл.), а посебно:

- објашњење великих одступања (одступања већа од 5% одобрених апропријација);
- примљене донације.

Периодични извештаји, заједно са образложењем одступања, подносе се искључиво електронским путем и потврђују квалификованим електронским сертификатом законског заступника Школе и шефа рачуноводства.

Школа је дужна да редовно ажурира и потврђује податке у Регистру запослених, изабраних, именованих и постављених лица у оквиру портала ЦРОСО. Овај процес обухвата два међузависна нивоа извештавања:

1. Кадровски подаци: Шеф рачуноводства врши месечни унос и потврду података о броју запослених, врсти радног ангажовања, степену стручне спреме и коефицијентима. Кадровски подаци за извештајни месец морају бити потврђени пре финализације финансијског дела извештаја.

2. Финансијски подаци: Обухватају извештавање о маси средстава исплаћених за зараде, накнаде и додатке на терет буџета. Подаци о исплаћеним примањима морају бити у потпуности усаглашени са обрачунима из система ИСКРА и плаћањима извршеним кроз систем СПИРИ.

Потврда података у Регистру врши се до рока прописаног за достављање месечних извештаја о зарадама. Електронски потврђени извештаји из Регистра запослених служе као основа за контролу наменског трошења средстава за плате и за статистичко праћење броја запослених у јавном сектору.

Школа је дужна да, као корисник јавних средстава, саставља и доставља прописане извештаје за статистичке потребе Републичког завода за статистику, Министарства финансија и Управе за трезор.

Статистичко извештавање обухвата:

1. Месечно и квартално извештавање о броју запослених, маси исплаћених зарада и накнада зарада (пути портала ЦРОСО и система ИСКРА);
2. Годишње извештавање за статистичке потребе (Образац СИ) који се доставља електронски уз годишњи финансијски извештај (завршни рачун) кроз апликацију за извештавање Управе за трезор;
3. Посебна истраживања и извештаје (нпр. извештај о инвестицијама, потрошњи енергената и сл.) према захтеву Републичког завода за статистику у прописаним роковима.

Подаци у статистичким извештајима морају бити у потпуности усаглашени са подацима из Главне књиге Школе у систему СПИРИ и помоћних евиденција. За тачност и благовременост достављања статистичких података одговорно је лице овлашћено за послове рачуноводства.

Школа је дужна да, пре састављања годишњег финансијског извештаја, изврши усаглашавање међусобних обавеза са својим добављачима са стањем на дан 31. децембра извештајне године.

Усаглашавање се врши достављањем Извода отворених ставки (ИОС образац) у електронском или папирном облику. Поступак обухвата:

1. Слање ИОС обрасца свим добављачима са којима Школа има отворене обавезе или промет у извештајној години;

2. Усаглашавање стања са подацима из Система електронских фактура (СЕФ) и Централног регистра фактура (ЦРФ), како би се осигурало да су све обавезе прокњижене у складу са примљеним е-фактурама;

3. Решавање неслагања: У случају оспоравања стања од стране добављача, рачуноводство Школе је дужно да прибави недостајућу документацију (изводе, фактуре) и изврши исправку књижења пре закључивања пословних књига у систему СПИРИ.

Члан 30

Уколико се Школа, као крајњи корисник пројеката и програма, финансира из пројектних и програмских зајмова (извор финансирања 11 - Примања од иностраних задуживања), дужна је да министарству надлежном за финансије поднесе Образац ИППЗ најкасније до 5. у месецу за претходни месец.

V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Усклађивање пословних књига

Члан 31

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

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана обавезно обухвата и срањење промета и стања на субаналитичким контима са картицама у систему СПИРИ, како би се осигурала потпуна идентичност података Школе са Главном књигом трезора пре почетка пописа.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 32

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

Члан 33

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Пре почетка рада пописних комисија, рачуноводство Школе дужно је да ажурира све промене у помоћној књизи основних средстава и усклади их са стањем на одговарајућим контима класе 0 у систему СПИРИ.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу у Школи евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Посебне пописне листе за имовину из става 4. овог члана обухватају и опрему примљену на коришћење по основу донација, закупа или пројеката, која се у књиговодству Школе прати у оквиру ванбилансне евиденције.

Члан 34

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис. За редован попис имовине и обавеза, потребан број пописних комисија овлашћено лице Школе образује посебним актом (решење, одлука). Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно. За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године. Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице Школе. Посебним актом овлашћено лице Школе образује пописну комисију за ванредан попис. Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У састав пописних комисија из става 2. и 4. овог члана не могу бити именована лица која су материјално задужена имовином која се пописује, као ни лица која воде рачуноводствену евиденцију те имовине (рачуновођа и благајник), чиме се обезбеђује објективност и независност поступка пописа.

Члан 35

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
- 3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- 4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
- 5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

Рачуноводствена служба је дужна да пре почетка рада комисија припреми и достави пописне листе са подацима из књиговодствене евиденције (назив, инвентарни број, локација), али без исказаних количина и вредности, како би комисија утврдила стварно стање непосредним бројањем и увидом.

Члан 36

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови

се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа. План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу буџетског корисника. Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована. План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се директору.

План рада пописне комисије из става 2. овог члана мора бити усклађен са роковима за закључавање пословне године у систему СПИРИ, како би се сви утврђени вишкови и мањкови прокњижили пре коначног затварања Главне књиге.

Члан 37

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Пописне листе из става 1. овог члана генеришу се електронски из помоћне књиге основних средстава, односно из рачуноводственог софтвера Школе, при чему се пре штампања или слања комисији обавезно прикривају подаци о књиговодственој количини и вредности.

Члан 38

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама, Приликом пописа обавеза према добављачима, обавезно се врши сравање стања у пословним књигама са подацима из Система електронских фактура (СЕФ) и Централног регистра фактура (ЦРФ), како би се утврдиле евентуалне нерегулисане обавезе или спорна потраживања;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 39

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица. По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе. Предлог за отпис (расходовање) нефинансијске имовине мора бити документован записником о физичкој неупотребљивости или застарелости, након чега директор доноси Коначну одлуку о отпису, која је основ за књижење смањења вредности имовине у систему СПИРИ.

Члан 40

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 25. јануара наредне године. Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 15. фебруара наредне године. Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији. Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља овлашћеном лицу буџетског корисника и интерној ревизији у напред наведеним роковима (25. јануар и 15. фебруар).

Рокови из става 1. овог члана морају бити строго поштовани како би се омогућило благовремено књижење пописних разлика у систему СПИРИ пре коначног закључавања Главне књиге за извештајну годину. Извештај о попису финансијске имовине и обавеза (до 15. фебруара) служи као коначна потврда стања обавеза према добављачима регистрованим у систему ЦРФ и СЕФ.

Члан 41

Школски одбор разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

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

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

На основу акта о усвајању извештаја из става 1. овог члана, рачуноводство врши књижење вишкова и мањкова. Мањкови за које се утврди одговорност запосленог лица третирају се као потраживање од запосленог и подлежу накнади штете у складу са законом, док се расходована (отписана) основна средства искњижавају из помоћне књиге и Главне књиге Школе.

VI РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42

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

Основ за успостављање и вођење система двојног књиговодства и јединственог система буџетског рачуноводства Школе чине Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству и Уредба којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Конкретан основ за утврђивање рачуноводствених политика су Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (IPSAS) на готовинској основи, које објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards Board – IPSASB).

Приликом обављања активности из става 1. овог члана уважавају се следећа начела:

1. начело континуитета пословања;
2. начело ентитета;
3. начело монетарне стабилности;
4. начело обрачунског периода.
- 5.

Основа за вођење рачуноводства и извештавање Члан 43

Основа за вођење рачуноводства у циљу праћења извршења буџета (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 или готовински еквиваленти 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 преко подрачуна извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти 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 кроз систем СПИРИ.

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем. За потребе припреме и састављање Извештаја о новчаним токовима у складу са IPSAS на готовинској основи, приливи и одливи евидентирају се и презентују на готовинској основи, у периоду када је готовина примљена, односно исплаћена.

Извештавање на нето основи

Члан 44

Укупни приливи и одливи готовине, као и приливи и одливи готовине за сваку активност, презентују се на бруто основи. Изузетак су готовински приливи и одливи који испуњавају следећа два услова:

- настају из трансакција које корисник контролише у име других страна и који се признају у Извештају о новчаним токовима, и
- односе се на трансакције чији је обрт брз, износи високи и рокови доспећа кратки.

Уколико се приливи и одливи готовине, који задовољавају претходне услове да буду презентовани на нето основи, у буџету исказују на бруто основи, у Извештају о новчаним токовима презентују се на бруто основи ради упоредивости ова два извештаја.

Квалитативне карактеристике информација, њихова материјална значајност и исправљање грешака

Члан 45

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 периоди 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 датуми датум одобравања
Члан 46

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 Школског одбора или другог овлашћеног тела/лица које има надлежност за финализацију извештаја ради објављивања.

Страна валута
Члан 47

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 страном валути евидентирају се у динарима, примењујући на износ у страном валути курс размене између динара и стране валуте на датум прилива и одлива.

Готовинска салда у страном 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.

Консолидација
Члан 48

Консолидовани финансијски извештаји су финансијски извештаји у којима су готовински приливи, одливи и салда готовине матичног ентитета и ентитета које он контролише приказани као извештаји појединачног ентитета.

Школа, као корисник буџетских средстава, припрема и доставља своје појединачне финансијске извештаје надлежном органу (Министарству или јединици локалне самоуправе) ради израде консолидованих финансијских извештаја.

Консолидовани извештаји представљају збирне извештаје у којима се приходи, расходи, имовина, обавезе и токови готовине свих корисника буџета под контролом матичног ентитета приказују као извештаји јединственог економског ентитета. У циљу тачне консолидације, Школа је дужна да:

1. Усагласи међусобна потраживања и обавезе са другим корисницима буџетских средстава истим методом који примењује и за остале добављаче;
2. Искаже трансакције са повезаним лицима (другим буџетским корисницима) на прописаним контима, како би се омогућило њихово искључивање у поступку консолидације;
3. Достави извештаје у прописаним роковима путем система СПИРИ, обезбеђујући тачност и међусобну усклађеност билансних позиција.

II. ПРИЗНАВАЊЕ БИЛАНСНИХ ПОЗИЦИЈА

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 Текући приходи – Класа 7 Члан 49

Текући приходи Школе обухватају категорије прихода дефинисане важећим контним планом у оквиру класе 700000. На групама конта ове категорије евидентирају се средства која Школа добија по основу:

- текућих трансфера од других нивоа власти (Република, Аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе);
- текућих и капиталних донација од међународних организација и иностраних држава;
- добровољних трансфера од физичних и правних лица (донације и помоћи);
- сопствених прихода (родитељски динар за ваннаставне активности, приходи од продаје добара и услуга, закупнина и сл.);
- меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године.

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи рачуноводства, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на подрачун Школе у оквиру система СПИРИ.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи исказују се у оквиру пасивних временских разграничења, уз задуживање потраживања у помоћним евиденцијама.

Повраћај неутрошених буџетских средстава на крају буџетске године евидентира се у главној књизи као сторно прихода из буџета, а у корист обавезе према буџету, у складу са инструкцијама Управе за трезор о завршном рачуну.

Члан 50

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, док се донације од међународних организација евидентирају на извору финансирања 06. Донације могу бити капиталне и текуће.

Донације обухватају и поклоне у натури, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и извора капитала (класа 3). 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 или буџету на истом нивоу власти. Приход по основу трансфера од другог нивоа власти евидентира се на извору финансирања 07 – Трансфери од других нивоа власти.

Члан 51

Други приходи обухватају сва средства која буџетски корисници остваре мимо редовних трансфера из буџета Републике или буџета локалне самоуправе (нпр. сопствени приходи из извора 04, добровољни трансфери од физичких и правних лица из извора 08 и др.).

Члан 52

Меморандумске ставке за рефундирање расхода: На контима меморандумских ставки евидентирају се приходи по основу рефундације претходно насталих и исплаћених трошкова Школе. Ово нарочито обухвата рефундације накнада зарада за боловања преко 30 дана од стране РФЗО, рефундације за породилско одсуство и друге сличне повраћаје средстава. Приходи по овом основу евидентирају се у моменту прилива средстава на подрачун Школе.

Члан 53

Примања од продаје нефинансијске имовине обухватају примања од продаје основних средстава (непокретности, покретне имовине и осталих основних средстава), примања од продаје драгоцености и примања од продаје природне имовине (земљишта, шума и др.). Примања се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту прилива средстава на подрачун Школе у систему СПИРИ.

Примања од продаје нефинансијске имовине евидентирају се на извору финансирања 09. Будући да ова примања представљају приход имаоца права јавне својине (РС, АП или ЈЛС), Школа врши искњижење отуђене имовине задужењем одговарајућег конта у класи 3 и конта исправке вредности, уз одобравање одговарајућег конта у класи 0. Сваки пренос средстава ка буџету имаоца својине врши се у складу са важећим инструкцијама Управе за трезор.

2. Текући расходи и издаци

Члан 54

Текући расходи обухватају расходе који настају у вршењу функције Школе. Обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију, субвенције, донације, дотације и остале расходе. Текући расходи и издаци се евидентирају у тренутку када је плаћање извршено кроз систем СПИРИ, односно када је извод Управе за трезор потврдио одлив средстава.

Расходи који су настали, а нису плаћени (обавезе према добављачима), евидентирају се кроз системе СЕФ и ЦРФ, а у књиговодству задужењем обрачунатих неплаћених расхода преко активних временских разграничења, уз истовремено одобрење конта обавеза. Унапред плаћени аванси се, сходно готовинској основи, евидентирају у категорији расхода према намени у тренутку плаћања.

Категорија 400000 Текући расходи обухвата следеће позиције:

1. Плате, додатке и накнаде запосленима (обрачунате кроз систем ИСКРА);
2. Социјалне доприносе на терет послодавца;
3. Социјална давања запосленима (јубиларне награде, отпремнине, солидарне помоћи);
4. Накнаде трошкова за запослене (превоз, дневнице за службена путовања);
5. Сталне трошкове (енергенти, комуналне услуге, ПТТ);
6. Трошкове путовања и услуге по уговору;
7. Текуће поправке, одржавање и утрошени материјал;
8. Порезе, обавезне таксе и казне.

Члан 55

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

Сви обрачуни из става 1. овог члана врше се кроз централизован систем ИСКРА, а исплата се реализује кроз систем СПИРИ у складу са одобреним месечним квотама.

Члан 56

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне трошкове (енергија, комуналне услуге), трошкове путовања, услуге по уговору (уговор о делу, привремени и повремени послови), специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање и материјал.

Књижење расхода из овог члана врши се на основу електронских фактура примљених кроз систем СЕФ, које су претходно регистроване и потврђене у систему ЦРФ.

Члан 57

Расходи камата обухватају камате из дужничко-поверилачких односа (законске затезне камате и др.), као и пратеће трошкове задуживања (банкарске провизије и накнаде за услуге платног промета Управе за трезор).

Члан 58

Донације, дотације и трансфери обухватају:

- текуће и капиталне донације страним владама и међународним организацијама;
- дотације међународним организацијама и организацијама за обавезно социјално осигурање;

- текуће и капиталне трансфере осталим нивоима власти (трансфери између буџета Републике и локалне самоуправе);
- остале донације, дотације и трансфере којима се не ствара финансијска имовина.

Члан 59

Остали расходи обухватају: дотације невладиним организацијама, 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, као и накнаде штете нанете од стране државних органа.

Обавезе за остале расходе евидентирају се одобравањем субаналитичког конта у групи 245000 – Обавезе за остале расходе у моменту настанка обавезе (пријема решења или пресуде), а расходовање се врши у моменту исплате средстава са подрачуна Школе кроз систем СПИРИ.

Члан 60

Административни трансфери представљају пренос средстава од стране директних корисника индиректним корисницима, у складу са актом о буџету.

Код индиректног корисника (Школе), 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).

У поступку консолидације, административни трансфери се сравњују са трансферима између буџетских корисника на истом нивоу (категирија 780000) и приходима из буџета (категирија 790000), а затим се међусобно затварају кроз систем СПИРИ и систем за извештавање (ОРИС/ПФИ). У консолидованим извештајима се приказују стварни расходи код индиректних корисника у оквиру класе 4 – Текући расходи и класе 5 – Издаци за нефинансијску имовину, док се на нивоу директног корисника приказују изворни приходи у оквиру класе 7.

Издаци за нефинансијску имовину – Класа 5

Члан 61

Издаци за нефинансијску имовину категорија 500000 обухватају издатке за: основна средства (зграде и грађевинске објекте, машине и опрему, остале некретнине и опрему, култивисану имовину и нематеријалну имовину), залихе (залихе материјала и робе), драгоцености и природну имовину (земљиште).

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате кроз систем СПИРИ, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине у Класи 0 – Нефинансијска имовина и у Класи 3 – Капитал, чиме се обезбеђује равнотежа биланса стања.

3. Нефинансијска имовина – Класа 0

Члан 62

Нефинансијска имовина представља имовину у материјалном облику и разврстава се у стална средства или у залихе. Нефинансијска имовина се разврстава у стална средства уколико је период њеног коришћења дужи од једне године и уколико је важећим прописима предвиђена њена амортизација током периода коришћења.

Основна средства се евидентирају по набавној вредности, коју чини фактурна цена добављача из система СЕФ увећана за све зависне трошкове набавке (монтажа, транспорт, царина) плаћене са Класе 5.

Члан 63

Нефинансијска имовина у сталним средствима обухвата некретнине и опрему, култивисану имовину, драгоцености, природну имовину, нефинансијску имовину у припреми, авансе и нематеријалну имовину. Категорија 000000 Нефинансијска имовина обухвата стална средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Некретнине и опрема обухватају: зграде и грађевинске објекте, опрему и остале некретнине и опрему. Нематеријална имовина обухвата компјутерске софтвере (лиценце), 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 из система СЕФ увећана за зависне трошкова настале до момента стављања у употребу. Набавну вредност опреме, поред фактурне вредности, чине и издаци за превоз, монтажу, проверу техничке исправности и прибављање дозвола, плаћени са класе 5 кроз систем СПИРИ.

Нефинансијска имовина у сталним средствима која је стечена без накнаде (поклони и донације у природи) књиговодствено се евидентира по садашњој вредности у моменту преузимања по којој је основно средство вођено код претходног власника, увећана за зависне трошкове преноса и превоза. Уколико вредност није позната, имовина се процењује према фер тржишној вредности у моменту пријема.

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 кроз систем СПИРИ, уз истовремено искњижавање имовине из класе 0 и класе 3.

Члан 64

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.

Стопе амортизације

- Зграде и грађевински објекти 1,50 %
- Опрема 10-20 %
- Намештај 12,50 %
- Рачунарска опрема 25 %
-

Члан 65

С обзиром на то да Школа нема организовано магацинско пословање, набавка материјала (канцеларијски материјал, материјал за хигијену, наставна средства и сл.) врши се за текуће потребе.

Евидентирање ових набавки врши се директним задуживањем одговарајућих конта расхода у оквиру групе 422000 – Материјал, у моменту исплате добављачу кроз систем СПИРИ, без претходног евидентирања на залихама у класи 0.

Трошкови потрошње природног гаса евидентирају се као текући расход у месецу у којем је услуга пружена, односно према фактури добављача, без евидентирања на залихама у оквиру класе 0.

Члан 65а

Расход нефинансијске имовине представља губитак настао услед смањења употребне или тржишне вредности основног средства због коришћења, оштећења или технолошке застарелости.

Расходовање нефинансијске имовине спроводи се по Одлуци Школског одбора, а на предлог пописне комисије. На основу донете Одлуке, Школа поступа на следећи начин:

1. Продаја: Расходовано средство које је неупотребљиво продаје се као секундарна сировина.
2. Управљање отпадом: Расходовање електричне и електронске опреме врши се искључиво преко овлашћених оператера, у складу са законом којим се уређује управљање отпадом.
3. Уништавање: Средство које се не може продати нити предати оператеру се уништава уз сачињавање записника.

Рачуноводствено евидентирање расходања врши се на следећи начин:

- Имовина са садашњом вредношћу: Пре искњижавања врши се обрачун амортизације за текући период. Искњижавање се врши задужењем конта исправке вредности (за отписани део) и задужењем Класе 3 – Капитал (за неотписани део), уз одобрење одговарајућег конта у Класи 0 за пун износ набавне вредности кроз систем СПИРИ.
- Потпуно амортизована имовина (садашња вредност нула): Искњижава се задужењем конта исправке вредности и одобрењем конта у Класи 0 за износ набавне вредности.

Члан 66

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 – 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. У напоменама уз финансијске извештаје, готовински еквиваленти се обелодањују по врстама еквивалената: чекови и остале хартије од вредности.

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. Готовину коју контролише (корисник) презентује у Извештају о новчаним токовима.

Износи које је (корисник) депоновао на рачуну банке који је под његовом контролом су под контролом (корисник). 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 67

Готовински токови представљају приливе и одливе готовине и готовинских еквивалената. Готовински токови искључују кретања између ставки које чине готовину, јер су ове омпоненте 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 донација, помоћи и трансфера, приливе од имовине, приливе од продаје добара и услуга, приливе од новчаних казни, 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, 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 нас 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 konta 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 konta 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 68

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.

ати аванси обухватају авансе дате из средстава Школе за набавку материјала, робе и за обављање услуга, као и краткорочне депозите. Свако плаћање аванса врши се искључиво на основу профактуре или уговора кроз систем СПИРИ, уз обавезу добављача да достави коначну електронску фактуру кроз систем СЕФ по извршеном промету.

Хартије од вредности намењене продаји обухватају акције, обвезнице, благајничке, комерцијалне и државне записе, сертификате о депозиту и друге финансијске деривате. Ови пласмани се евидентирају на одговарајућим контима групе 120000 и 130000 и служе за измиривање краткорочних обавеза Школе или остваривање приноса у периоду до три месеца.

Члан 69

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке, као 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 слични расходи). Ови расходи се евидентирају на одговарајућим контима групе 281000 и преносе се на терет расхода у периоду на који се односе.

Обрачунати неплаћени расходи и издаци обухватају обавезе Школе по доспелим електронским фактурама из система СЕФ, које су регистроване у систему ЦРФ, али још нису плаћене кроз систем СПИРИ. Ове позиције служе за исказивање стварних обавеза Школе на датум извештавања (31. децембар).

Остала активна временска разграничења обухватају обрачунате приходе од камата које се односе на обрачунски период, а доспевају на наплату у наредном периоду, као и друга разграничења која служе за правилно приказивање финансијског положаја Школе.

5. Обавезе – Класа 2

Члан 70

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закона, вансудског поравнања и слично, врши се директним отписивањем на основу веродостојне исправе.

Обавезе Школе обухватају:

1. обавезе по основу расхода за запослене – обрачунате кроз систем ИСКРА;
2. обавезе из пословања – према добављачима у земљи и иностранству, примљене авансе, депозите и кауције;
3. обавезе по основу осталих расхода – дотације невладиним организацијама, обавезе за порезе, таксе, казне и пенале по решењима судова и накнаде штете.

Краткорочне обавезе обухватају све обавезе које имају рок доспећа до годину дана од дана настанка промене. Дугорочне обавезе су обавезе са роком доспећа дужим од годину дана.

Обавезе по основу расхода за запослене не могу се преузимати изнад износа одобрених апропријација и квота, нити за намене чија је исплата забрањена или ограничена законом којим се утврђује буџет Републике Србије за текућу годину.

Обавезе из пословања према добављачима признају се у моменту пријема и овере електронске фактуре кроз систем СЕФ, уз обавезну регистрацију у систему ЦРФ пре самог извршења плаћања кроз систем СПИРИ.

Члан 72

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 у текућем периоду који се односе на наредни извештајни период. Разграничени плаћени расходи и издаци односе се на:

Плаћене авансе за набавку материјала, основних средстава и услуга;

1. Аконтације за службена путовања које у тренутку исплате нису књижене на терет текућих расхода;
2. Расходе који су у обрачунском периоду исплаћени кроз систем СПИРИ, али нису оправдани веродостојном исправом (коначним рачуном) до момента извештавања.
3. Обрачунати ненаплаћени текући приходи и примања односе се на стање фактурисаних, а ненаплаћених прихода, укључујући и примања по основу продаје нефинансијске имовине.
4. Остала пасивна временска разграничења обухватају:
5. Обавезе према фондовима за рефундацију накнада зарада (боловање преко 30 дана) које су исплаћене, а средства још нису примљена од РФЗО;

Средства примљена од донација, хуманитарне помоћи и помоћи ЕУ у девизама, која се евидентирају као приход у моменту конвертовања у динаре на прописани рачун, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања преко подрачуна извршења буџета.

Члан 73

Потраживања, пласмани и обавезе у иностраној валути прерачунавају се у динарску противвредност према средњем курсу страних валута на дан исплате или на дан наплате.

На дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембар), или на други датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од годину дана, пласмани, потраживања и обавезе у иностраној валути исказују се према средњем курсу Народне банке Србије на тај дан.

Курсна разлика која настане због промене курса размене између валута од дана настанка промене (исплате или наплате) до датума извештавања, евидентира се у оквиру следећих група конта:

- 122000 – Краткорочна потраживања;
- 123000 – Краткорочни пласмани;
- 281000 – Активна временска разграничења;
- 291000 – Пасивна временска разграничења;
- Класа 2 – Обавезе.
-

Позитивне и негативне курсне разлике утврђене на датум извештавања не представљају стварни новчани ток, већ се исказују као ефекти курсних разлика на салдо потраживања и обавеза ради реалног приказа финансијског положаја Школе.

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

Члан 74

У оквиру Класе 3 евидентира се капитал, утврђивање резултата пословања, сопствени извори нефинансијске имовине и ванбилансна евиденција пасиве.

Капитал обухвата:

1. Сопствене изворе нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама;
2. Изворе новчаних средстава и финансијске имовине;
3. Неутрошена средства текућих прихода и примања пренета из ранијих година;
4. Обрачунати резултат пословања (суфицит или дефицит) за текућу годину.

Капитал у нефинансијској имовини евидентира се кроз систем СПИРИ одобрењем одговарајућих конта у оквиру група 311100 – Сопствени извори нефинансијске имовине у сталним средствима и 311200 – Сопствени извори нефинансијске имовине у залихама, уз истовремено задужење класе 0. Свако повећање средстава настало набавком, инвестирањем или пријемом поклона евидентира се на овај начин.

Нефинансијска имовина у припреми евидентира се на одговарајућим контима до момента стављања у функцију. Издаци за пројектну документацију, надзор и дозволе за одређену инвестицију евидентирају се у оквиру конта 016180 – Нематеријална имовина у припреми. Након завршетка објекта и његовог стављања у употребу, врши се прекњижавање са имовине у припреми на вредност објекта у употреби (група 011000), након чега почиње обрачун амортизације према прописаним стопама.

Утврђивање резултата пословања Члан 75

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.

Утврђени резултат из става 1. овог члана коригује се на следећи начин:

а) увећава се за:

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

б) умањује се за:

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

Након извршених корекција, утврђује се укупан вишак прихода и примања – буџетски суфицит за пренос у наредну годину. Подаци о утврђеном резултату и његовим корекцијама исказују се у оквиру обрасца Извештај о извршењу буџета (Образац 5) кроз систем за извештавање Управе за трезор.

Члан 76

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, туђа основна средства на коришћењу, примљену туђу робу и материјал (нпр. уџбенике), хартије од вредности ван промета, примљене менице, авале, банкарске и друге гаранције примљене од добављача, као 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 пасиву.

Ванбилансна актива и ванбилансна пасива морају бити у равнотежи. Свака промена на контима ванбилансне евиденције врши се истовремено на дуговној и потражној страни у оквиру Класе 3, кроз систем СПИРИ.

VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 77

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.

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

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник и главну књигу потписује рачуновођа и одговорно лице - директор, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

Члан 78

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Школе - архива 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 - евиденције о зарадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи. Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања. Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама Школе.

Члан 79

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао директор Школе или ангажовано стручно лице из Архив Срема из Сремске Митровице уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације. Комисија или стручно лице саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VIII Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

1. Одговорност органа управљања

Члан 80

Школски одбор, као орган управљања, утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета, који припрема директор у сарадњи са рачуновођом. Школски одбор доноси коначан финансијски план Школе у складу са законом и буџетским календаром.

Члан 81

Школски одбор одговоран је за успостављање и усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле (ФУК), као и за праћење његове ефикасности.

Члан 82

Школски одбор разматра и усваја извештај о годишњем попису имовине и обавеза, као и годишњи извештај о пословању и финансијски извештај Школе.

2. Одговорност одговорног лица

Члан 83

Директор школе одговоран је за законитост рачуноводства сопствених трансакција и наменско трошење буџетских средстава.

Под одговорношћу из става 1. овог члана подразумева се одговорност за истинитост, потпуност и тачност приказаних података у периодичним и годишњим финансијским извештајима, што директор потврђује својим квалификованим електронским потписом приликом слања извештаја кроз државне портале.

Директор школе је одговоран за поштовање буџетског календара и достављање завршног рачуна у роковима утврђеним законом.

Члан 84

Директор школе одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом, буџетским процедурама и одобреним месечним квотама у систему СПИРИ.

Члан 85

Директор школе одговоран је за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле (ФУК).

Одговорност из става 1. овог члана подразумева и обезбеђење адекватних техничких услова за рад рачуноводства, заштиту квалификованих електронских сертификата и сигурност приступа државним информационом системима (СПИРИ, ИСКРА, СЕФ, ЦРФ, ЦРОСО и др.).

Члан 86

Директор школе одговоран је за целокупну организацију, благовременост и правилност спровођења редовног и ванредног пописа имовине и обавеза Школе. Директор својом одлуком именује чланове пописних комисија и стара се да извештај о попису буде разматран и усвојен у законским роковима.

Члан 87

Директор школе одговоран је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулишу рокови плаћања у комерцијалним трансакцијама.

Одговорност из става 1. овог члана подразумева:

Благовремено одобравање (ликвидацију) електронских фактура у систему СЕФ и њихову потврду у систему ЦРФ;

Доношење одлука о плаћању у оквиру одобрених месечних квота у систему СПИРИ, како би се избегло кашњење и плаћање законске затезне камате;

Обезбеђење потпуне усклађености између примљене робе или услуге и испостављеног рачуна пре покретања поступка плаћања.

У случају неплаћања обавеза у законском року, директор је дужан да извести Школски одбор о разлозима кашњења и предузме мере за отклањање узрока застоја у плаћању.3. Одговорност рачуновође и рачуноводствених извршилаца

Члан 88

За припремање финансијских извештаја Школе одговоран је рачуновођа, односно извршилац за рачуноводство у складу са својим надлежностима, одговорностима и уговором о раду.

Члан 89

Рачуновођа је одговоран за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја, што нарочито обухвата:

1. Састављање и достављање тромесечних и годишњих извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима кроз апликацију Управе за трезор и систем СПИРИ;
2. Ажурно вођење пословних књига у електронском облику, уз обезбеђење сигурности података у рачуноводственом софтверу;
3. Пријем, контролу и евидентирање рачуноводствених исправа примљених путем система СЕФ и њихово упаривање са регистрацијом у систему ЦРФ;
4. Евидентирање свих пословних промена у пословним књигама на основу валидне документације у прописаним роковима;
5. Припрему интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства и његово периодично усклађивање са изменама прописа;
6. Закључење пословних књига након спроведених усклађивања и организовање чувања рачуноводствених исправа (папирних и електронских) у складу са законом;

7. Усклађивање пословних књига са изводима трезора, као и стручну припрему података за попис имовине и обавеза.
8. Рачуновођа је лично одговоран за чување и правилну употребу квалификованог електронског сертификата којим потписује финансијске извештаје и налоге за плаћање.
- 9.

Члан 90

Рачуноводствени извршилац одговоран је за законито и исправно састављање рачуноводствене исправе о пословној промени, односно другом догађају, у делу послова које обавља у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Рачуноводствени извршилац одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција (нпр. благајна, основна средства, ликвидни извештаји), сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у складу са описом свог радног места.

Уколико се у пословним књигама и електронским системима (СПИРИ, ИСКРА, СЕФ) нетачно искажу подаци услед непажње или злоупотребе, за то су непосредно одговорна лица која су задужена за рад на тим пословима.

Одговорност за извршене пропусте, погрешна књижења или неблаговремено достављање извештаја утврђује се у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и општим актима Школе којима се уређује радна дисциплина. IX Прелазне и завршне одредбе

За благовремено и тачно уношење података, обраду докумената и извештавање у свим наведеним системима, одговорно је лице овлашћено за послове рачуноводства (шеф рачуноводства), које те послове обавља у складу са уговором о раду и пренетим овлашћењима за коришћење квалификованих електронских сертификата.

Овлашћено лице за послове рачуноводства (рачуновођа) сноси пуну материјалну и правну одговорност за тачност, истинитост и благовременост уноса података у свим електронским система.

Ова одговорност нарочито обухвата:

Дигитални потпис: Рачуновођа је лично одговоран за безбедно чување и искључиву употребу свог квалификованог електронског сертификата (картице). Свака трансакција, пријава или извештај потврђен овим сертификатом сматра се својеручно потписаним и производи пуно правно дејство;

Интегритет података: Рачуновођа гарантује да су подаци унети у екстерне системе (нпр. ИСКРА, СЕФ, ЦРОСО, Ордер) у потпуности усаглашени са стањем у Главној књизи Школе (систем СПИРИ) и пратећом књиговодственом документацијом;

Поштовање рокова: Одговорност за праћење и поштовање законских рокова за предају пореских пријава, захтева за плаћање и финансијских извештаја који се достављају искључиво електронским путем;

Тајност података: Рачуновођа је дужан да чува поверљивост података којима приступа кроз ове системе, а који се односе на лична примања запослених, матичне бројеве и пословно пословање Школе.

Лице овлашћено за послове рачуноводства дужно је да податке у наведене системе уноси благовремено и тачно, у складу са прописаним роковима и техничким упутствима. Правилно управљање подацима у системима СЕФ, ЦРФ и СПИРИ од кључног је значаја за редовно финансирање Школе и тачност финансијског извештавања. Свако поступање које би за последицу имало застој у преносу буџетских средстава или настанак финансијске штете по Школу, сматраће се неодговарајућим извршавањем радних обавеза у складу са општим актима Школе и важећим прописима.

Члан 91

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства (дел. бр.:889/4.11.2020.г.).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Драгана Јанковић

Објављено на Огласној табли школе: 19.3.2026.г.