

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17,27/18,10/19,6/20 и 129/2021), члана 31. став 1. тачка 1. Статута Школе, члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003), подзаконских аката донесених на основу Уредбе и Закона о Буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр 9/2002, 87/2002, 66/2005 и 54/2009) и Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака у основној школи, Школски одбор ОШ „Милорад Мића Марковић“ на седници одржаној 10.05.2023. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ОШ „Милорад Мића Марковић“ у Малој Иванчи**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се за ОШ Милорад Мића Марковић из Мале Иванче уређују вођење буџетског рачуноводства, лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа, као и рокови за њихово достављање и књижење,процењивање позиција финансијских извештаја, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

### **ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА**

#### **Организација књиговодства**

#### **Члан 2.**

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким шестоцифреним контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ( Сл.гласник РС бр. 92/2002, 64/2003... 10/2011 и 99/2012).

Књиговодство ОШ Милорад Мића Марковић врши аналитичко расчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичким контима ради обезбеђења потребних аналитичких евиденција купаца, добављача, конта класе 300000 и класе 400000 и других конта по потреби.

#### **Члан 3.**

Послове буџетског књиговодства обавља служба за финансијско материјалне послове.

#### **Члан 4.**

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја и мора имати звање самостални књиговођа.

## Члан 5.

Буџетско књиговодство се организује тако да обезбеди податке из којих се може вршити утврђивање прихода и примања, расхода и издатака, увид у стање и кретње имовине и обавеза утврђивање резултата пословања, састављање годишњег и периодичних финансијских извештаја, израда и анализа информација о пословању и других извештаја по потреби.

## 2. Основа за вођење буџетског књиговодства

### Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства се заснива на готовинској основи. Готовинска основа као основа за вођење буџетског књиговодства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом зајавни сектор у делу који се односи на готовинску основу.

## 3. Пословне књиге

### Члан 7.

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

Пословне књиге чине :

1. дневник
2. главна књига и
3. помоћне књиге и евиденције.

### Члан 8.

Помоћне књиге чине :

1. помоћна књига за основна средства
2. помоћна књига за зараде запослених
3. помоћна књига купаца
4. помоћна књига добављача
5. помоћна књига благајне готовине и
6. друге помоћне књиге по потреби.

### Члан 9.

Пословне књиге се воде у слободним листовима.

## Члан 10.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године а које одређију својим актом министар финансија и економије.

## 4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

### Члан 11.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податкена основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматрају се и исправе које се састављају у књиговодству, на основи којих се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

### Члан 12.

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

### Члан 13.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка, од којих један примерак доставља пословном партнеру, а други књиговодству на књижење.

### Члан 14.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које исправу саставља и лица које исправу контролише.

Лица из става један овог члана својим потписом на исправом гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

### Члан 15.

Рачуноводствена исправа се мора доставити нај касније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

## Члан 16.

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

## УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

### Члан 17.

За насталу пословну промену и други догађај одговорно је овлашћено лице по Статуту Школе, које непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

### Члан 18.

За састављање рачуноводствене исправе одговорно је лице које исправу саставља. Лице из става један овог члана својим потписом на исправи гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна.

### Члан 19.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и други догађај одговорно је лице које врши контролу исправа тј, шеф рачуноводства.

### Члан 20.

Функције лица из члана 17,18 и 19 овог правилника не смеју се поклапати.

### Члан 21.

Пријем рачуноводствених исправа на књижење, писменим путем, врши благајник и спроводи на књижење истог а најкасније наредног дана.

Лице из става један овог члана одговорно је за ажурно књижење и примену Контног плана буџетских корисника.

### Члан 22.

За благовремено достављање документа књиговодству одговорно је лице које је испоставило докуменат односно лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем и комплетирање докумената и то

1. Потврда о примљеним и издатим докумената плаћања, чек, меница, јемство, акредитив и др.- лице које обавља послове у вези плаћања, односно лице које обавља административне послове у вези са пријемом и слањем поште.

2. Излазне фактуре, обавештења о књижењу, обрачуни и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу.

3. Улазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачунае и друге исправе на основу којих обавеза - лице које је евидентирало пријем исправе.

4. Обрачун зарада запослених и исплатне листе зарада и накнада - лице које обавља послове обрачуна односне исплате.

5. Потврде о пријему материјане вредности за материјал, лож уље и др. пријемнице и записници- лице које рукује материјалним вредностима, односно лице које на основу ових докумената испоставља други документ који заједно чине документ за књижење.

6. Општи акт, одлуке органа и сл. – лице које обавља административне послове.

7. Слање ИОС –а повериоцима и одговор на ИОС –е дужника – контиста.

8. Остале исправе – лице које је задужено да испоставља ту исправу Правилником о систематизацији радних места.

Ниједна исправа не може се предати у књиговодство на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост пословног догађаја.

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на књижење, морају бити достављена на књижење у року од два дана од настанке пословне промене.

На документа која се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству.

## **ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

### **Члан 23.**

Залихе материјала,резервних делова, ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

### **Члан 24.**

Отпис основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ( Сл.лист 17/97...24/2000)

### **Члан 25.**

Доспела потраживања од дужника која до дана састављања обрачуна нису наплаћена процењују се у номиналном износу, а могу се отписати у целини или делимично ако је немогућност наплате и документована.

Одлуку о томе доноси директор Школе на предлог руководиоца рачуноводства.

# ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

## 1. Попис имовине и обавеза

### Члан 26.

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

### Члан 27.

Попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог са стварним стањем, утврђеним пописом, врши се на крају буџетске године на дан 31.12. као и приликом промене рачунополагача, провалне крађе, штете услед више силе.

Попис библиотечког материјала врши се сваке пете године.

### Члан 28.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ( Сл.гласник 27/96).

### Члан 29.

Директор школе решењем образује комисију за попис, утврђује рокове извршења пописа и друге релевантне чињенице битне за правилност пописа.

### Члан 30.

Рад пописних комисија обухвата утврђивање, мерење, пребројавање , уношење књиговодствених стања у пописне листе, утврђивање разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, вредносно обрачунавање, потписивање пописних листа, састављање извештаја о попису, давање евентуалних предлога.

Пописне листе потписују лица материјално задужена и лице код кога се налазе новчана средства - благајник .

### Члан 31.

Посебне пописне листе се састављају за средства која припадају Школи , али се у моменту пописа налазе ван ње.

Средства која нису власништво Школе, а у моменту пописа су се затекла на њему пописују се на посебну пописну листу , која се доставља власнику средстава .

Средства чији је рок трајања истекао или је значајно смањен квалитет и вредност, пописује се на посебну листу и даје предлог за њихову ликвидацију.

## Члан 32.

По завршетку рада Комисија саставља Извештај о попису који садржи

- време и поступак вршења пописа
- мишљење о утврђеним разликама о утврђеним вишковима и мањковима и предлог за ликвидацију
- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима
- примедбе и мишљења запослених који рукују материјалним средствима
- предлог за бољу заштиту материјалних добара за унапређење организације материјалног пословања

## Члан 33.

Извештај о извршеном попису разматра Школски одбор и доноси одлуку о усвајању.

## Члан 34.

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком Школског одбора доставља се служби за материјално-финансијско пословање у року од пет дана по извршеном попису односно најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање Годишњег финансијског извештаја Трезору, ради књижења и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

## **2. Усаглашавање потраживања и обавеза**

### Члан 35.

Одредбом члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству уређена су питања у вези са усаглашавањем потраживања и обавеза. Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја .

### Члан 36.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза , провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку ИОС .

## **САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

### Члан 37.

Школа као индиректни корисник буџетских средстава саставља тромесечне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај.

Финансијски извештаји се деле на:

- извештаје на готовинској основи
- извештаје састављане на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењима

Под извештајима на готовинској основи подразумевају се :

- извештај о капиталним издацима и финансирању и
- извештај о новчаним токовима.

Под извештајима на основу усвојених рачуноводствених политика подразумевају се :

- биланс стања
- биланс прихода и расхода и
- извештај о извршењу буџета

Под образложењима наведених извештаја подразумевају се :

- објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења и
- преглед примљених донација и кредита, домаћих и страних, као и извршених отплата кредита, усаглашеним са информацијама садржаним и извештајима о новчаним токовима.

#### Члан 38.

Састављање тромесечних извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 6.овог Правилника.

#### Члан 39.

Тромесечни извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Трезором, као и на основу других евиденција које се воде .

#### Члан 40.

Тромесечни извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу упутстава и инструкција на обрасцима које прописује у складу са овлашћењима из Закона о буџетском систему, министар финансија.

#### Члан 41.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се Министарству просвете, науке и технолошког развоја као директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај-завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за Трезор и Министарству просвете, науке и технолошког развоја као директном Кориснику буџетских средстава најкасније до 28.02. текуће године.

### **ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### Члан 42.



На крају буџетске године , после спроведених свих економских трансакција и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена.

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

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

#### Члан 43.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања , у складу са Законом, у просторијама индиректног корисника буџетског средстава у роковима утврђеним у члану 17.став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству. Време чувања из става 1. и овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Време чувања

5 година – финансијски извештаји

10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције

Трајно – евиденција о зарадама

### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 44.

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

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

#### Члан 45.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења.

У Малој Иванчи,

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
Марко Пешовић

Правилник о буџетском рачуноводству објављен на школској табли \_\_\_\_\_.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020 и 129/2021), Школски одбор Основне школе " Милорад Мића Марковић" из Мале Иванче, на седници одржаној дана 10.05. 2023. године донео је

**О Д Л У К У**

**УСВАЈА СЕ ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ У  
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "МИЛОРАД МИЋА МАРКОВИЋ" МАЛА ИВАНЧА.**

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Марко Пешовић