



Дел.број: 01-37/1
Датум: 23.01.2026.

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 33/15, 101/18 и 59/25), чл. 119 став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 59. став 1. тачка 1), а у вези са чл. 181. Статута школе, Школски одбор Економске школе „Ваљево“, на електронској седници одржаној дана 23.01.2026. године доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о буџетском рачуноводству Економске школе „Ваљево“, (у даљем тексту Школе) уређује се:

- Организација рачуноводствених послова;
- Поступци интерне рачуноводствене контроле;
- Састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја и одговорност за састављање;
- Основ за вођење буџетског рачуноводства;
- Пословне књиге;
- Обрачун плата, накнада и других исплата;
- Рачуноводствене исправе;
- Кретање рачуноводствених исправе;
- Попис имовине и обавеза, и усклађивање књиговодственог са стварним стањем;
- Делатност промета роба и услуга
- Закључивање пословних књига и чување рачуноводствених исправа

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 2.

Рачуноводствене послове организује и обавља стручна служба којом руководи руководицац службе (у даљем тексту шеф рачуноводства).

Према акту о систематизацији послова и радних задатака предвиђени су послови, као и одговорности и задужења, за обављање рачуноводствених послова.

Стручну службу као јединствени организациони део у којем се спроводе послови буџетског рачуноводства организује шеф рачуноводства.

Послове буџетског рачуноводства чине послови:

- финансијског књиговодства;
- књиговодства трошкова и прихода за делатност промета роба и услуга;



- вођење аналитика, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводственог надзора и интерне контроле;
- рачуноводственог извештавања и информисања;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнаде зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање јавних прихода;
- плаћање и наплату преко евиденцијских рачуна

Члан 3.

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Стручно лице је лице које у циљу професионалног усавршавања похађа обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са начином и програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

III ПОСТУПЦИ ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 4.

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

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

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

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

Члан 5.

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

Члан 6.

Контрола се врши се процедурално и хијерархијски на три нивоа.

Први ниво извршиоца: формална и рачунска, која подразумева потпуност, истинитости рачунску тачност, и потпис лица које је исправу сачинило, на основу чега је исправу сачинило, које то потврђује својим потписом на рачуноводственој исправу.

Други ниво, суштинска контрола се спроводи тако што се исправе по потреби додатно комплетирају са потребним прилозима. Уколико се укаже потреба уз једну исправу се



прилаже више исправа (прилога), на основу које се проверава да ли је настао пословни догађај, у складу са чланом 23. став 1, као и да ли та исправа утиче на промену капитала, имовине, прихода, расхода, обавеза или потраживања.

Трећи ниво контроле је спровођење законитости рачуноводствених исправа, за шта је одговоран шеф рачуноводства, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи. Поред шефа рачуноводства који контролише да ли је исправа сачињена на основу закона, прописа, и процедура, исправу потписује и директор, па се тако њиховим потписима обезбеђује следеће: успешност пословања, економично трошење средства, наменско коришћење у оквиру планираних апропријација како средстава добијених од директног корисника, тако и средства из остварених сопствених прихода.

Овим процедурама ће се обезбедити улагање средстава од губитака, као и да се заштите средства од проневера, свих видова корупције, несавесног трошења, а све у циљу успешног пословања.

IV СASTABЉAЊE, ПpИКАЗИВАЊE, ДОСТАВЉAЊE И ОБЈАВЉИВАЊE ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ОДГОВОРНОСТ ЗА СASTABЉAЊE

Члан 7.

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

Годишњи извештаји се састављају на готовинској основи на основу усвојених рачуноводствених политика и исти се доставља Министарству просвете као директном кориснику буџетских средстава.

Школа од 01.01.2024. године послује преко евиденционих рачуна у Систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (СПИРИ) и у складу са тим доставља финансијски извештај који садржи следеће образце:

- 1) Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ,
- 2) Биланс стања – Образац БС,
- 3) Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

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

Финансијске извештаје саставља и потписује шеф рачуноводства, поред шефа рачуноводства извештаје потписује директор, као одговорно лице буџетског корисника.

Саставни део овог извештаја садржи образложења и информације о појединим трансакцијама и догађајима, а које су неопходне у смислу реалног приказивања готовинских прилива и одлива и салда готовинских средстава.

Код прилива на основу донација као и свих других облика давања, потребно је дати писано образложење према извору прилива, утрошку наменском коришћењу, као и износу неутришених средстава у буџетској години.

Уз финансијски извештај - Извештај о извршењу буџета, потребно је писано образложење за сва већа одступања, сматрајући да су то одступања већа од одобрених апропријација за 5%.

Писани извештај са образложењима се доставља уз финансијске извештаје са потписом одговорног лица, директора.



Члан 8.

Школа као индиректни корисник буџетских средстава саставља тромесечне периодичне извештаје, и исте доставља директном кориснику у року од 10 дана по истеку тромесечја. Периодични извештај је потребно пре сачињавања и достављања усагласити са приливима средстава дозначеним од стране буџета преко Министарства просвете и града Ваљева. Приликом подношења Завршног рачуна, на основу члана 64. Закона о буџетском систему школа је дужна да се придржава буџетског календара.

V ОСНОВ ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 9.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

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

Резултат у финансијским извештајима се саставља у складу са готовинском основом, и представља промену износа готовине и готовинских еквивалената.

Школа по потреби може водити рачуноводствене евиденције и по обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

VI ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 10.

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

Члан 11.

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

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

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

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

Све пословне промене евидентирани у дневнику, морају бити идентично евидентирани и кроз главну књигу. На тај начин постиже се увид у све трансакције, као и могућност проналаaska грешке у књижењу, у смислу праћења у потпуности и исправности промета главне књиге.

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

Главна књига садржи све пословне промене које систематски обухватају стања и промене на имовини, обавезама, капиталу, прописане на шестом нивоу стандардног класификационог оквира за буџетске кориснике. На основу утврђеног стања из главне књиге састављају се финансијски извештаји, како периодични тако и годишњи.



Школа може за своје потребе отворити по потреби и на седмом нивоу конта у оквиру стандардног класификационог оквира за буџетске кориснике.

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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

- 1) Помоћна књига купаца обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
- 2) Помоћна књига добављача обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
- 3) Помоћна књига основних средстава, обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава по стопама амортизације (Сл.гласник СРЈ 17/97 и 24/00);
Помоћна књига основних средстава приказује хронолошку евиденцију сваког основног средства по редном броју, по датуму набавке, називу основног средства, вредности основног средства, као и уписивањем лица задуженог за набаку.
Кад су у питању основна средства потребно је водити и аналитичку евиденцију за свако основно средство, које предпоставља, комплетну евиденцију од момента набавке основног средства, уписивања вредности основног средства, промена вредности због улагања, назива добављача, амортизације, по потреби и ревалоризације основног средства до отуђења или промене намене основног средства или расхода.
Непокретности, опрему и остала основна средства корисници буџетских средстава евидентирају у својим пословним књигама по набавној вредности умењеној за исправку вредности;
- 4) Помоћне књиге залиха представљају залиха материјала, ситног инвентара и робе.

На основу евиденција залиха по количини, цени и вредности обезбеђују се детаљни подаци о свим променама на залихама, усклађено са финансијским евиденцијама и пословним књигама; Помоћна књига плата обезбеђује детаљне податке из обрачуна о појединачним исплатама за сваког запосленог;

Помоћне књиге из става 1. овог члана, тачка 3) воде се за више године, док се све остале помоћне књиге води евиденција за једну годину.

Члан 15.

Помоћне евиденције за разлику од главне књиге и помоћних књига које су обавезне, отварају се као евиденције према потреби буџетског корисника, а у зависности од специфичности послова које обавља.



1) Помоћна евиденција пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима;

2) Остале помоћне евиденције:

- благајна готовине, динарска;

Благајна готовине, динарска се користи за евиденцију свих исплата трошкова и расхода и наплата у готовом новцу;

- књига улазних и излазних рачуна, књига за завођење набавки, трговачка књига и друге помоћне евиденције које се отварају по потреби.

Помоћне евиденције се воде за једну годину календраску годину.

VII ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА, И ДРУГИХ ИСПЛАТА

Члан 16.

Обрачун плата у Школи се врши на основу решења које је сачињено на основу посебног уговора, и коефицијената по Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата за запослене у основном и средњем образовању и домовима ученика (Сл.Гласник РС бр.44/2001,15/2002...83/2025 и 87/2025) у даљем тексту (Уредба) и Одлуке директора Школе. Евиденцију о раду за наставне раднике контролише директор, односно помоћник директора ако га овласти директор.

За административне и помоћне раднике ову евиденцију контролише и оверава секретар школе. За рачуноводство је одговоран шеф рачуноводства, а обрачун за шефа рачуноводства контролише и оверава директор.

Исплата зараде врши се кроз обједињени систем ИСКРА и садржи рекапитулацију исплаћене зараде и исплатне листиће за сваког запосленог, у којима се исказује бруто зарада за припадајућим доприносима и порезима обрачунатим у складу са законом. Приликом исплате зараде сваком запосленом се доставља електронски обрачун зараде, за тај месец.

Члан 17.

За правилан обрачун нето зарада одговара обрачунски радник.

Члан 18.

Исплата накнада и других врста исплата за запослене, и другим лицима ангажованим за обављање одговарајућих послова по основу уговора о обављеном послу, врши обрачунски радник након потписаног уговора од стране директора.

Члан 19.

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

VIII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 20.

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



Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја. Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита, и да верно приказује пословну промену. Функције лица кој су одговорна за законитост, исправност и састављање пословних исправа не могу се поклапати.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Члан 21.

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

Основни елементи рачуноводствене исправе су:

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

Члан 22.

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

Члан 23.

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

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

Интерне исправе се сачињавају у оквиру и за потребе буџетског корисника.

Члан 24.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних рачуна, фактура, отпремнице, изјаве и друга документа заснована на догађају и пословној промени.

Рачуни се издају на основу извршеног промета добра, односно услуге. Рачуни се заводе у књигу излазних рачуна по датумима издавања, број рачуна носи број деловодног протокола уз књиге излазних рачуна.

Издавање рачуна: Обвезник је дужан да изда рачун (или други документ који служи као рачун), за сваки промет добара и услуга, обвезник има обавезу да изда рачун и ако обвезник наплати накнаду или део накнаде пре него што је извршен промет добара и услуга (авансно плаћање) онда издаје авансни рачун. Фактура се издаје у складу са Правилником о електронском фактурисању („Сл. Гласник РС“, бр. 47/2023, 116/2023, 65/2024, 73/2024 101/2024, 107/2024, 56/2025 и 85/2025).



Регистровање за приступ систему електронских фактура (у даљем тексту: регистровање) врши се прко одговарајућег веб интерфејса (у даљем тексту: интерфејс за регистровање), који је саставни део система електронских фактура.

Систем електронских фактура процесуира електронску фактуру која минимално садржи:

1. Назив, адресу и ПИБ издаваоца, као и ЈБКЈС издаваоца уколико је издвалац корисник јавних средстава, осим корисника јавних средстава који припада типу осам корисника јавних средстава у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.
2. Назив, адресу и ПИБ примаоца, као и ЈБКЈС примаоца уколико је прималац корисник јавних средстава, осим корисника јавних средстава који припада типу осам корисника јавних средстава у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.
3. редни број и датум издавања електронске фактуре;
4. пореску категорију;
5. датум авансне уплате, уколико се ради о авансној фактури, односно датум промета добара, односно услуга уколико се ради о електронској фактури за извршен промет добара, односно услуга;
6. дан настанка пореске обавезе у складу са ЗПДВ;
7. шифру, односно назив добра или услуге , количину и јединицу мере за испоручена добра или обим пружених услуга за сваку ставку електронске фактуре, односно опис захтева за исплату;
8. јединичну цену добра, односно услуге;
9. износ основице;
10. пореску стопу ПДВ;
11. износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
12. износ авансне уплате и основ за авансну уплату, уколико се ради о авансној фактури ;
13. износ накнаде у случају када се не обрачунава ПДВ;
14. укупан износ;
- 14а. шифру за примену одређене пореске категорије;
15. број одлуке, односно потврде надлежног органа , ако се на основу одлуке односно потврде остварује пореско ослобођење;
16. напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате;
17. број документа који предходи издавању електронске фактуре(оквирни споразум, уговор, наруџбеница , понуда) у случају када се електронска фактура изадје субјекту јавног сектора.

Електронска фактура за извршени промет добара односно услуга, за који је у потпуности или делимично извршено авансно плаћање садржи и редни број и датум авансне фактуре, као и податке о износу за који се по основу аванса умањује износ накнаде, основице и ПДВ за извршени промет добара , односно услуга.

Отпремница је излазна исправа која прати промет добра од места купца до места добављача. Попуњава је и потписује лице које је издало добро у три примерка, један примерак прати добро а један се задржава, а трећи доставља служби рачуноводства на књижење. Поред пуног назива купца коме се отпрема добро, на отпремницу се обавезно уносе подаци о врсти добра које се доставља купцу, количини и вредности.

Члан 25.

Интерна документа су исправе које циркулишу у оквиру буџетског корисника, а то су решења и записници комисија, решења директора, Одлуке Школског одбора и комисија, налози



директора за набавку, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма, и други евидентирани пословни догађаји који могу имати карактер исправе.

Сва интерна документа састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се рачуноводству истог дана.

IX КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 26.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка улазног документа у евиденцију Школе(код секретара), преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања, улазна исправа.

Примопредаја свих врста рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало лицу које је примило исправу, непосредно на исправи са обавезним уписивањем датума.

Кретање рачуноводствених исправа треба да прати процес рада и задужења која су предвођена актом о систематизацији послова и радних задатака.

Члан 27.

Налог за набавке као инерни документ, као помоћна евиденција, сачињава се по правилу на основу предходно усвојеног плана набавке. Налог се подноси секретару у три примерка и потписује га лице које треба да набавку. Секретар прослеђује налог директору.

Услов да лице поднесе налог за набавку је да су захтеви за набавку обухваћени кроз годишњи план набавке и финансијски план. Како су за израду и реализацију финансијског плана одговорни секретар, шеф рачуноводства и директор, сва три лица својом овером потврђују да се набавка може реализовати.

Поред ова три лица за набавке које се реализују путем јавног позива за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, набавке контролише и потписује председник комисије образован за ту набавку.

Након извршеног оверавања налога од стране неведених лица, секретар заводи налог за набавку у књигу протокол о набавици, један примерак оставља у архиви, један прилаже уз рачун када стигне, један се доставља лицу које је требовало набавку, (које са требовањем одлази у набавку).

За набавке у редовном поступку које се реализују путем јавног позива, налог за набавку се саставља у четири примерка, с тим што се четврти примерак доставља и председнику комисије за ову врсту набавке.*

Члан 28.

Рачун као улазни документ. Рачун као електронски документ са СЕФ-а (Систем електронских фактура) преузима администратор, задужено лице у рачуноводству школе и прилаже се пријемница од стране онога ко је извршио набавку. На тај начин врши се слагање онога што је наручено и допремљено, са оним што је фактурисано кад су у питању добра (све врсте опреме, учила и ситног инвентара, трговачка роба за продавницу, храна и пиће за школски бифе и кухињу, канцеларијски материјал, материјал за образовање, материјал за одржавање хигијене, материјал за одржавање зграде као и друге набавке материјала).



Члан 29.

Лице кога директор овласти да изврши набавку, дужано је да уз добро, које се набавља приложи и пријемницу, коју је сачинио добављач. Потписом пријемнице од стране лица које је извршило набавку, оно је одговорно за набавку добра у погледу количине и цене.

Лице које је извршило набавку, примерак потписане пријемнице за извршену набавку дужано је да истог дана достави рачуноводству школе .

- *буџетски корисник ће на основу своје систематизација послова и радних задатака одредити конкретна задужења, и одговорности при набавци, и организацију послова у оквиру службе рачуноводства.*

По преузимању са СЕФ-а истог дана рачун ће бити евидентиран у служби рачуноводства у књигу улазних рачуна на редни број по протоколу пријема.

Члан 30.

Поверавање и релизација набавке је веома важан посао, па је потребно прописати јасне процедуре набавке, како би рачуноводство у тој процедури могло на време да реализује рачуноводствене послове.

Лица којима директор поверава набаку су:

- Домар који је одговоран за: набавку и пријем материјала за одржавање зграде и материјала за одржавање хигијене, ситан инвентар, намештај везано за ходнике и кабинете;
- секретар: за канцеларијски материјал и часописе;
- лице које директор именује задужено за набавке хране и пића у школској кухињи и бифеу,
- за трговачку робу лице задужено за магацин,
- за библиотеку лице задужено за библиотеку,
- за рачунарску и осталу опрему везано за кабинете и канцеларије лица која се по кабинетима дуже, односно лице које је извршило набавку.

Ако се ради о набавци основних средстава, добављач је након набавке, дужан да позове члана Комисије за основна средства која ће основном средству дати инвентарски број. Тај број ће бити уписан и на рачун, и после тога се врши завођење основног средства у књигу евиденције основних средстава, а затим и у евиденцију у финансијском књиговодству.

Уколико се догоди да лице које изврши врсте набавки из става један и два овог члана, а није истовремено рачунополагач за та добра, дужно је да са лицем које се дужи за то добро изврши примопредају писменим путем.

Рачуни за набавке услуга (комуналне услуге, телефонске, услуге електричне енергије, птт услуге, као и други рачуни за услуге по уговорима или на други начин учињене услуге) такође се преузимају са система електронских фактура и евидентирају у књигу примљених рачуна заједно са пратећом документацијом. Пратећа документација у виду записника, понуда и уговора преузима се од секретара школе и комплетира са рачуном за извршене услуге.

Пре преузимање обавезе и издавања налога за плаћање директор својим потписом оверава сваки рачун.

Х ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ



Члан 31.

Пописом се утврђује стање имовине и обавеза на дан 31.децембра године за коју се врши попис.

Имовина која је предмет пописа из става 1. овог члана обухвата: нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу, финансијске пласмане, потраживања, готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа су дугорочне и краткорочне обавезе.

Буџетски корисник је обавезан да имовину других правних лица или буџетских корисника попише у посебне пописне листе, и достави том правном лицу, односно власнику.

Члан 32.

Поред редовног годишњег пописа, попис робе у продавници врши се једанпут месечно а залиха хране, пића и потрошног материјала у школском бифеу и кухињи по потреби тромесечно, као и прилким примопредаје дужности рачунополагача. Попис библиотеке се врши пете године.

Члан 33.

Попис имовине и обавеза се може вршити у периоду од 10. децембра до 10.јануара, с тим што се помоћу документације стање своди на 31. децембар текуће године.

Члан 34.

За редован годишњи попис имовине и обавеза најкасније до 01. децембра директор одлуком образује потребан број комисија за попис и одређује време за попис, рокове за достављање извештаја о извршеном попису.

За попис имовине у току године директор до 10. децембра текуће године именује за наредну годину сталну пописну комисију, која ће по потреби током наредне године да попише и расходе имовине.

Председници и чланови комисија не могу бити лица која се дуже за имовину која се пописује.

Организацијом рада у вези са пописом руководи директор, и он је одговоран за правилно организацију пописа, директор може да овласти и председника централне комисије за старање о организацији пописа.

Директор именује и Централну комисију чији је задатак да кординира рад свих пописних комисија.

Члан 35.

Директор је дужан да пре приступања попису састави потребно упутство које обавезно садржи задатке централне комисије, комисија за попис, одговорних руководиоца материјалних задужења (рачунополагача), финансијског књиговодства, материјалног књиговодства и др.

Упутство се доставља пописним комисијама до 01.децембра, а сталној комисији која ради преко целе године до 5 дана по њеном формирању.

Члан 36.

Служба финансијског књиговодства је дужна да пре пописа усагласи стање промета главне књиге са дневником.

Служба књиговодства заједно са Централном комисијом припрема потребан број пописних листи.



Служба књиговодства може пре почетка пописа за поједине категорије пописа припремити листе са уписаним називима и врсти јединице, номенклатурним бројем, сем података о количини и вредности.

Члан 37.

Рачунопологачи су обавезни да припреме попис у складу са потребним упутством добијеним од стране директора, ради лакшег и бржег пописа, да присуствују попису и на лицу места потпишу пописну листу.

Члан 38.

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

План рада треба да садржи:

- обавештење рачунопологача о времену вршења пописа;
- датум почетка пописа и рок завршетка уноса натуралних података;
- рок за уношење у пописне листе;
- утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање мањкова и вишкова имовине, навести узроке настанка мањкова или вишкова;
- рок за израду извештаја о попису, са предлозима о начину ликвидације мањкова и вишкова.

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

Члан 39.

Централна комисија проверава да ли су пописне комисије поступиле према упутству директора, и да ли су донеле свој план пописа, да ли га се придржавају.

Кординира и прати рад пописних комисија, уочава недостатке, проверава да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис, може у току пописа контролисати и да ли су комисије радиле тачно и о свему обавештава директора писмено, како би се у току пописа отклонили уочени пропусти.

Члан 40.

Редован попис имовине обухвата следеће радње:

- утврђивање стварног стања мерењем, бројањем и уписивањем у пописне листе;
- уношење цена пописане имовине;
- вредносно обрачунавање пописане имовине;
- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из главне књиге и аналитичких евиденција;
- утврђивање разлика између стварног и књиговодственог стања;
- сабирање пописних листа, и свођење према евиденцији у главној књизи,
- уписивање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31.децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31.децембра те године,



- сачини рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине на основу тога како се та средства воде у главним књигама,
- израда извештаја о попису, са предлозима о ликвидацији насталих мањкова и вишкова, објашњења и извештаје радника који су задужени материјалним и новчаним средствима за настали мањак односно вишак, расходу имовине, отпису сумњивих и спорних потраживања, давање потребних предлога и сугестија на основу уочених слабости и недостатака ради што економичнијег и рационалнијег коришћење имовине.

За тачност пописа и извештај о попису одговорни су чланови пописних комисија.

Члан 41.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости уноси се у посебне пописне листе.

Имовина која на дан пописа није затечена код буџетског корисника (имовина дата на послугу, на путу, дата на поправку или чување), уноси се у посебне листе, али на основу веродостојне документације о таквој имовини, ако тамо где се имовина налази није извршен попис нити је достављена пописна листа.

Члан 42.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, с тим да је њихово стање усклађено са пословним књигама једном годишње.

Служба књиговодства је дужна да дужницима достави извод отворених ставки, најкасније 25 дана до дана састављања финансијских извештаја, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза провери своју обавезу и о томе обавести повериоца ради усаглашавања стања.

На основу примљених оверених, односно потврђених извода отворених ставки саставља се спецификација са подацима: назив и место купца, број фактуре датум потраживања, износ потраживања и рок доспећа за наплату.

Спецификација извештаја се доставља комисија за попис потраживања и обавеза, која ће испитати узроке настанка сумњивих и спорних потраживања, и дати предлог за њихову ликвидацију.

Члан 43.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем апоенима и утврђивањем утврђених износа на дан 31.12. текуће године.

Члан 44.

Новчана средства на евиденционом рачуну, и хартије од вредности који се налазе на рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31.12. текуће године.

Члан 45.

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



Члан 46.

Утврђивање стварног стања за предходну годину треба да се заврши закључно са 15. јануаром текуће године, сем потраживања и обавеза где је рок завршетка 20. јануар текуће године.

Члан 47.

Служба рачуноводства је дужна да најкасније до 15. јануара текуће године, на захтев комисија за попис достави књиговодствено стање за предходну годину, сем потраживања и обавеза код којих је рок 20. јануар.

Добијено књиговодствено стање комисија за попис уноси у пописне листе.

Члан 48.

Извештај пописних комисија, извештај Централне комисије достављају се у два примерка Школском одбору, Школски одбор треба да размотри извештаја најкасније до 05. фебруара текуће године за предходну годину.

Седници Школског одбора на којој се разматра извештај о попису присуствује директор, председник Централне комисије, по потреби председници пописних комисија, по потреби руковаоци имовине и шеф рачуноводства.

Члан 49.

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

XI ДЕЛАТНОСТ ПРОМЕТА РОБА И УСЛУГА

Члан 50.

На основу Правилника о промету роба и услуга Плана набавке врши се се продаја трговачке робе у продајним објекту у просторији школе, и промет угоститељских услуга у школском бифеу и кухињи.

Роба која је намењена продаји у продајном објекту школе набавља се директно за продају и истог дана се израђује калкулација и формира продајна цена појединачних артикала. Роба се задужењује на основу сачињене калкулације по продајној цени. Калкулацију потписују лице које је саставља и лице одговорно за набавку. Калкулација се саставља у два примерка од којих један служи за задужење у трговачкој књизи, а други остаје у рачуноводству за књижење.

Када администратор преузме рачун са СЕФ-а, врши се комплетирање докумментације, додаје се калкулација и такав рачун се евидентира у књигу примљених рачуна и спроводи се даља процедура за књижење у рачуноводству школе.

Набавка залиха хране и пића за школски бифе и кухињу врши се преко лица одговорног за ту набавку, а у складу са налогом за набавку и Планом набавке. Задужење магацина врши се на основу пријемнице, а раздужење на основу требовања.

Члан 51.

Продаја трговачке робе врши се готовински и безготовински у оквиру продајног објекта продавнице преко фискалне касе, а извршене угоститељске услуге врше се готовински и



безготовински (издавањем рачуна за угост.услуге) преко фискалне касе у објекту школског бифеа.

Дневни пазар у готовом новцу горе наведени продајни објекти дужни су да доставе благајни најкасније наредног дана, са дневним извештајем издатим путем фискалне касе.

Члан 52.

Материјална евиденција и робана у вези промета роба и услуга усаглашава се са финансијском евиденцијом обавезно пре пописа и састављања годишњих извештаја.

Члан 53.

Евиденција залиха хране и пића у угоститељству у финансијском књиговодству се евидентира по просечној набавној цени, а евиденција трговачке робе у продајним објектима по продајној цени. На крају свког месеца ради се обрачун остварене разлике у цени продате трговачке робе. Трговачка књига раздужује се на основу признанице по основу предатог пазара, тако да салдо у трговачкој књизи на дан пописа представља стварно стање робе у продајном објекту.

ХП ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 54.

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

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

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

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

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

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

Члан 55.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, помоћних евиденција којима је рок по основу члана 54 став 3 истекао, врши комисија које је формирана у оквиру буџетског корисника, с тима да у комисији присујеује стручно лице из слижбе раачуноводства, по потреби шеф рачуноводства.



14000 ВАЉЕВО
Даничићева 1
ж. рн. 840 – 332660 – 84

014 221 450
014 293 190
факс 014 221-462

ЕКОНОМСКА ШКОЛА „ ВАЉЕВО “



14000 ВАЉЕВО
Даничићева 1
ж. рн. 840 – 332660 – 84

014 221 450
014 293 190
факс 014 221-462

Након завршетка уништења наведене документације, саставља се записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа, финансијских извештаја и помоћних евиденција, који се доставља код секретара на завођење у деловодни протокол.

ХИИ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена законских прописа који налажу измену овог Правилника, измене се морају бити унете у законском року у овај Правилник.

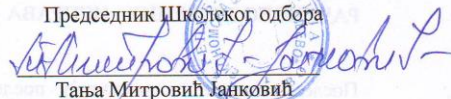
Члан 57.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства заведен под бројем 226/5/09 од 12.02.2009.године.

Члан 58.

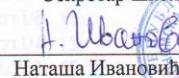
Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора


Тања Митровић Јанковић

Пословник је заведен под деловодним бројем 01-31/1 од 23.01.2026. године, објављен је на огласној табли Школе дана 29.01.2026. године, а ступио је на снагу дана 06.02.2026. године.

Секретар школе


Наташа Ивановић

