

# ПРАВИЛНИК

## О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА У ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СУБОТИЦА

*Заведен под дел.бр. 01-162 од 22. 2. 2023.  
Објављен: 23. 2. 2023. године  
Ступио на снагу: 3. 3. 2023. године*

ПРАВИЛНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО  
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА  
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО

## САДРЖАЈ

1. Опште одредбе .....	3
2. Вођење буџетског рачуноводства.....	3
3. Интерни рачуноводствени контролни поступци .....	4
4. Рачуноводствене политике .....	5
5. Одговорност за припремање финансијских извештаја.....	5
6. Пословне књиге .....	6
6.1. Врсте пословних књига .....	6
8. Кретање рачуноводствених исправа .....	7
9. Попис имовине и обавеза.....	7
10. Усаглашавање потраживања и обавеза.....	8
11. Састављање и достављање финансијских извештаја .....	9
12. Закључивање и чување пословних књига .....	9
12.1. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.....	9
13. Прелазне и завршне одредбе .....	9

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021), члана 26. став 1. тачка 1) Статута Политехничке школе (дел.бр. 01-158/2023), члана 8. став 1. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр.73/2019, даље: **Закон**), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20, даље: **Уредба**), Школски одбор Политехничке школе Суботица, на седници одржаној дана 23. фебруара 2023. године, доноси

# **ПРАВИЛНИК**

## **О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА У ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СУБОТИЦА**

### **1. Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се ближе уређује вођење буџетског рачуноводства, интерни рачуноводствени контролни поступци, утврђују рачуноводствене политике, одговорност за законитост, исправност и састављање извештаја и исправа о пословној промени и другом догађају, рачуноводствене исправе, кретање рачуноводствених исправа, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига, усаглашавање потраживања и обавеза, чување пословних књига и рачуноводствених исправа у Политехничкој школи Суботица као индиректном кориснику буџетских средстава (у даљем тексту: **Школа**).

### **2. Вођење буџетског рачуноводства**

#### **Члан 2.**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказују стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Рачуноводство школе врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичким контима (седмоцифреним и вишецифреним), ради обезбеђења потребних аналитичких евиденција (купаца, добављача и других конта по потреби).

#### **Члан 3.**

Послове буџетског рачуноводства обавља служба за финансијске послове којом руководи шеф рачуноводства (у даљем тексту: **шеф рачуноводства**).

Послове из надлежности службе за финансијске послове обавља и референт за финансијско-рачуноводствене послове, односно лице рапоредиено на финансијско-рачуноводствене послове.

У оквиру службе за финансијске послове обављају се послови:

- финансијског књиговодства;
- књиговодства трошкова и учинака;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;

- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- наплата и плаћање преко динарских и девизних рачуна Буџетског корисника.

#### **Члан 4.**

Основа за вођење рачуноводства индиректног корисника буџетских средстава је готовинска основа која подразумева примену MPC-JC (Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор).

Готовинском основом, у смислу става 1. овог члана, сматра се дан признања прихода и расхода у билансу прихода и расхода, где се даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун Буџетског корисника, односно дан одлива средстава са текућег рачуна Буџетског корисника.

Даном признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћања која се врше готовином.

Школа, за своје интерне потребе, води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

### **3. Интерни рачуноводствени контролни поступци**

#### **Члан 5.**

Систем интерне контроле обухвата све мере које треба да обезбеде:

- 1) примену закона, прописа, правила и процедура;
- 2) успешно пословање буџетског корисника;
- 3) економичност, ефикасност и наменско коришћење средстава;
- 4) очување средстава и улагања од губитка, од проневера, неправилног коришћења и корупције;
- 5) интегритет, поузданост и веродостојност рачуноводствених података и евиденција и финансијских извештаја.

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

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене,
- да буде одобрена од надлежног руководиоца,
- да буде извршена и
- да је евидентирана у пословним књигама.

#### **Члан 6.**

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је директор Школе.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев органа управљања.

Изузетно, интерна контрола се може вршити и по процедурама и на захтев шефа рачуноводства, уз претходну сагласност Школског одбора.

Одлуке и процедуре из ст. 2. и 3. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности буџетског корисника.

#### **Члан 7.**

Процес интерне контроле спроводи се континуирано у пословању Школе и то:

- формална и рачунска контрола;
- суштинска контрола;
- контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе.

#### **Члан 8.**

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

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени редним бројевима и издавани по редоследу тих бројева и потписани од стране овлашћеног лица и лица које је робу или услуге примило.

#### **4. Рачуноводствене политике**

##### **Члан 9.**

Рачуноводствене политике су посебна начела, правила и пракса за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство, а које је Школа усвојила.

Принципи рачуноводствене политике су:

- принцип рентабилности;
- принцип сигурности и ликвидности;
- принцип заштите од презадужености;
- флексибилност или еластичност;
- принцип независности;
- финансијске стабилности.

#### **5. Одговорност за припремање финансијских извештаја**

##### **Члан 10.**

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове.

##### **Члан 11.**

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја односно одговоран је за:

- достављање рачуноводствених исправа и документације у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
- вођење пословних књига по систему двојног књиговодства;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима;
- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
- састављање и достављање годишњих финансијских извештаја у прописаном законском року;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига на прописани начин и у прописаним роковима;
- за контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе у складу са Уредбом.

Ближи услови за обављање послова шефа рачуноводства утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

##### **Члан 12.**

Директор Школе одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава којим руководи.

Директор Школе може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица запослена у Школи.

#### **Члан 13.**

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

#### **Члан 14.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је референт за финансијско-рачуноводствене послове, односно лице рапорешено на финансијско-рачуноводствене послове, који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Рок за извршење радњи из претходног става утврђен је Уредбом.

#### **Члан 15.**

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла који обављају.

### **6. Пословне књиге**

#### **Члан 16.**

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

#### **Члан 17.**

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику, Школа је обавезна да примењује софтвер у складу са Законом.

#### **6.1. Врсте пословних књига**

#### **Члан 18.**

Пословне књиге чине:

- дневник
- главна књига и
- помоћне књиге и евиденције.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствених исправа. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању корисника буџетских средстава и користи се за спречавање и проналажење грешака у књижењу, у смислу праћења свеобухватности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене евидентирание на прописаним шестоцифреним контима на којима се исказује стање на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, и која чини основ за сачињавање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених намена и праћења стања кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденција из става 4. овог члана могу бити:

- помоћна књига купаца;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига плата;
- помоћна евиденција уплата;
- помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне;

- и друге помоћне књиге по потреби.

У складу са потребама Школе, облик и садржину помоћних књига и евиденција одређује шеф рачуноводства.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

#### **Члан 19.**

Рачуноводствену исправу сачињавају лица одговорна за обављање одређених послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја, мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене или другог догађаја.

Рачуноводствена исправа мора да садржи све податке (назив и број исправе, датум и место издавања, садржина пословне промене, назив и адреса правног субјекта који је издао исправу, вредност на коју гласи исправа, потпис овлашћеног лица и др.), потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

Уместо потписа директора Школе може да се користи факсимил директора као идентификациона ознака којом се потврђује рачуноводствена исправа у одређеним случајевима.

#### **Члан 20.**

Интерна документација која се саставља и издаје у служби за финансијске послове (налози за прекњижавање, спецификације, књижна писма и др) на основу које се врши књижење у пословним књигама, такође се сматра рачуноводственом исправом.

### **8. Кретање рачуноводствених исправа**

#### **Члан 21.**

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

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, потписом лица које је исправу примило, на утврђеном обрасцу, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

#### **Члан 22.**

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

#### **Члан 23.**

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, отпремница и изјава.

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, кад је у питању продаја готовог производа.

Рачун се саставља и доставља у електронском облику.

### **9. Попис имовине и обавеза**

#### **Члан 24.**

Школа редовним годишњим пописом утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Изузетно, у случајевима предвиђеним законским прописима, Школа може вршити и ванредни попис.

Изузетно од става 1. овог члана, Школа попис књига, филмова и архивске грађе врши једном у пет година.

#### **Члан 25.**

Рачуноводствени извршиоци пре пописа имовине и пре састављања финансијског извештаја, врши усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

#### **Члан 26.**

Припремне радње које Школа треба да спроведе за попис, обухватају:

- ажурирање оперативних и књиговодствених евиденција;
- припрему имовине за попис (разврставање имовине по врстама, издвајање неупотребљиве или оштећене имовине, издвајање туђе имовине и др);
- образовање комисија за попис;
- израду плана пописа;
- припрему пописних листа и одговарајућег садржаја за поједине врсте имовина;
- издавање упутстава пописним комисијама о спровођењу пописа.

#### **Члан 27.**

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, а окончање пописа може се обавити и после 31. децембра, а најкасније до 20. јануара наредне године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа, с тим што се након извршеног пописа врши свођење стања по попису на дан 31. децембра текуће године.

#### **Члан 28.**

За организацију и правилност пописа одговорна је Централна пописна комисија коју формира Школски одбор.

Посебним решењем образује се потребан број комисија, именују чланови комисија, утврђује рок и достављање извештаја о извршеном попису.

#### **Члан 29.**

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у природном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

#### **Члан 30.**

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља Централној пописној комисији.

#### **Члан 31.**

Школски одбор, заједно са председником комисије за попис, и одговорним лицем корисника буџетских средстава разматра и доноси одлуку о усвајању Извештаја о попису.

#### **Члан 32.**

Утврђени мањкови не могу се пребијати вишком, осим спорадично, у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

### **10. Усаглашавање потраживања и обавеза**

#### **Члан 33.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна (31. децембра).



#### **Члан 34.**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна (31. децембра) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

#### **Члан 35.**

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС – Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема овог обрасца.

### **11. Састављање и достављање финансијских извештаја**

#### **Члан 36.**

Школа саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

#### **Члан 37.**

Састављање тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 4. овог Правилника.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу прописа и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28. фебруара текуће године.

### **12. Закључивање и чување пословних књига**

#### **Члан 38.**

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама предвиђених Уредбом.

Закључене пословне књиге се обавезно чувају у електронском облику на рачунару и спољној меморији и штампају по потреби.

#### **12.1. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа**

#### **Члан 39.**

Рокови чувања пословних књига и рачуноводствених исправа утврђени су Уредбом, а чувају се у просторијама Школе.

#### **Члан 40.**

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формира Школа. Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

Шеф рачуноводства је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја – завршних рачуна.

### **13. Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 41.**

За све што није регулисано овим Правилником непосредно се примењују законски и подзаконска прописи, упутства министарства надлежног за област финансија и други акти.

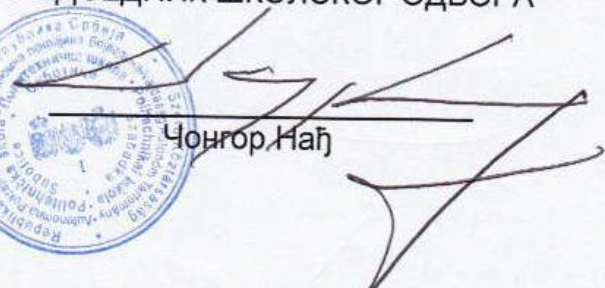
**Члан 42.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуновства, дел. бр. 01-237/2008 од 28. 2. 2008. године.


**Члан 43.**

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Чонџор Нађ



The image shows a handwritten signature in black ink over a blue circular official stamp. The stamp contains text in both Serbian and English, including 'РЕПУБЛИКА СРБИЈА' (Republic of Serbia) and 'ШКОЛСКИ ОДБОР' (School Board). The signature is written over the stamp and extends to the right.