



ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА
Максима Горког 38
Суботица 24000
тел: +381 24 663 101
факс: +381 24 663 111
email: office@politehnickasu.edu.rs
ПИБ: 100959340, Матични број: 08122245

ПРАВИЛНИК

О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА У ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СУБОТИЦА

*Заведен под дел.бр. 01-370 од 1. 4. 2026.
Објављен: 2. 4. 2026. године
Ступио на снагу: 10. 4. 2026. 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
4.1. Готовина	5
4.2. Приходи и примања, расходи и издаци	5
4.3. Потраживања и обавезе	5
5. Одговорност за припремање финансијских извештаја.....	6
6. Пословне књиге	7
6.1. Врсте пословних књига	7
8. Кретање рачуноводствених исправа	8
9. Припремање, предлагање и доношење финансијског плана	8
10. Попис имовине и обавеза.....	9
11. Усаглашавање потраживања и обавеза.....	10
12. Састављање и достављање финансијских извештаја	10
13. Закључивање и чување пословних књига	10
13.1. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.....	10
14. Прелазне и завршне одредбе	11

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 26. став 1. тачка 1) Статута Политехничке школе (дел.бр. 01-466/2024), члана 8. став 1. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр.73/2019 и 44/2021-др.закон, даље: **Закон**), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025, даље: **Уредба**), одредаба Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, број 78/2025), Школски одбор Политехничке школе Суботица, на седници одржаној дана 1. 4. 2026. 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 рапореређено 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 Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (*IPSAS*).

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 услугу 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.

4.1. Готовина

Члан 10.

Готовина представља готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то: 121100 – Жиро и текући рачуни, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, и 121700 – Остала новчана 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.

4.2. Приходи и примања, расходи и издаци

Члан 11.

Приходи и примања се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду ако су евидентирани као прилив средстава на евиденционим рачунима/подрачунима у оквиру консолидованог рачуна трезора.

Расходи и издаци евидентирају се у пословним књигама и признају у извештајном периоду уколико је дошло до одлива новчаних средстава у том извештајном периоду.

Средства донација и помоћи примљена у девизама признају се као приход, односно расход у моменту конвертовања и уплате у динарима на одговарајући евиденциони рачун Школе.

4.3. Потраживања и обавезе

Члан 12.

Потраживања и обавезе признају се у финансијским извештајима у оном обрачунском периоду на који се односе.

5. Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 13.

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

Члан 14.

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 15.

Директор Школе одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава којим руководи. Овлашћењем директора одређује се лице које свакодневно прати, контролише и прихвата или одбија фактуре у Систему електронских фактура (СЕФ) и у Централном регистру фактура (ЦРФ). За прихваћене фактуре, овлашћено лице својим потписом потврђује извршену контролу улазне рачуноводствене исправе и исту прослеђује лицу задуженом за послове ликвидатуре у циљу припреме документације за плаћање По преузимању са СЕФ-а рачун ће бити евидентиран у служби рачуноводства у књигу улазних рачуна на редни број по протоколу пријема.

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

Члан 16.

Лице задужено за припрему налога за преузимање обавеза и плаћање, по добијању улазних рачуноводствених исправа, у Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (СПИРИ) припрема Захтев за преузимање обавеза и плаћање. Лице задужено за контролу исправности налога и документације потврђује и контролише исти. Плаћање одобрава лице овлашћено за плаћање преузете обавезе или директор Школе.

Члан 17.

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

Члан 18.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је референт за финансијско-рачуноводствене послове, односно лице рапореджено 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 19.

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 20.

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 финасирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 21.

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 22.

Пословне књиге чине:

- дневник
- 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.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности. 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 23.

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 24.

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 25.

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 рачуноводственој исправу, потписом лица које је исправу примило, на утврђеном обрасцу, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 26.

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 27.

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. Припремање, предлагање и доношење финансијског плана

Члан 28.

Предлог финансијског плана за наредни трогодишњи период израђује се у роковима утврђеним буџетским календаром у Закону о буџетском систему, а у складу са упутством за припрему нацрта буџета Републике Србије.

Основ за израду годишњег финансијског плана су апропријације утврђене Законом о буџету, односно расподелом средстава од стране Министарства просвете.

Измене и допуне финансијског плана врше се у складу са потребама Школе које настају у току буџетске године.

Измене и допуне финансијског плана које имају за последицу промене вредности на апропријацијама врше се након одобравања промена на апропријацијама и њиховог исказивања кроз СПИРИ, док се измене које не утичу на промену вредности на апропријацијама (за трећи ниво економске класификације) врше на основу потреба Школе.

Финансијски план, као и његове измене и допуне усваја Школски одбор.

Усвојени финансијски план објављује се на интернет страници Школе.

Након додељених квота за јануар месец од стране Управе за трезор, кроз СПИРИ доставља се план извршења буџета сваког месеца, најкасније до 5. у месецу за наредни циклус план.

У случају да рок за доставу плана истиче у нерадни дан, план извршења буџета се доставља најкасније првог наредног радног дана. Достављени план извршења буџета за наредне месеце може да се коригује захтевом за измену квота.

Годишњи финансијски план се израђује у року од 45 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету Републике Србије, односно одлуке о буџету локалне самоуправе, а у складу са Законом о буџетском систему.

Финансијски план мора да буде усклађен са одобреним апропријацијама од стране Министарства просвете Републике Србије, до краја календарске године.

10. Попис имовине и обавеза

Члан 29.

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 30.

Рачуноводствени извршиоци пре пописа имовине и пре састављања финансијског извештаја, врше усклађивање евиденције и стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама.

Члан 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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 натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 35.

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 36.

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

Члан 37.

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

11. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 38.

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

Члан 39.

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 40.

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.

12. Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 41.

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 42.

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.

13. Закључивање и чување пословних књига

Члан 43.

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 спољњој меморији и штампају по потреби.

13.1. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 44.

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

