

На основу одредбе чл. 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС, број 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон и 6/2020 ) и члана 28. ст.1 тач.1 Статута Прве нишке гимназије "Стеван Сремац", и чланом 16. ст.7. Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл.гл. РС, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), Школски одбор Прве нишке гимназије "Стеван Сремац", на седници одржаној дана 06.11.2020. године донео је:

## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ Прве нишке гимназије "Стеван Сремац" у Нишу

### I Опште одредбе

#### Члан 1

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

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

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

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

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

### II Организација буџетског система

#### 1. Вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 2

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања буџетског корисника.

#### Члан 3

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

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

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

8. плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
9. благајничког пословања;
10. вођења евиденција плата и других примања запослених;
11. вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

#### Члан 4

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

Рачуноводственом службом из става 1. овог члана руководи руководилац рачуноводствене службе (даље: дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове).

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 2. овог члана обављају и стручно лице које је непосредно задужено за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства – референт за финансијско рачуноводствене послове (даље: извршилац за рачуноводство), у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, као руководилац рачуноводствене службе је стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

#### Члан 5

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

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

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

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

## 2. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

#### Члан 6

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

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

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

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 4. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 23. овог правилника.

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

#### Члан 7

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.



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

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

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

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

## Члан 8

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

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

Пословне књиге воде се у слободним листовима или у електронском облику.

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

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
- немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција;
- поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;

- немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђеног за њихово чување у складу са овим правилником.

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

## Члан 9

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

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Буџетски корисници, који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна, воде главну књигу.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења унетих у дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја буџетског корисника.

Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

Буџетски корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопственог рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

## Члан 10

Ванбилансна актива из члана 9. став 7. овог правилника, обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу. Ванбилансна пасива из члана 9. став 7. овог правилника, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

## Члан 11

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге које се воде за имовину у материјалном облику исказују се у количинским и повчаним изписима.

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

## Члан 12

Помоћне књиге из члана 11. овог правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;
2. помоћна књига залиха;
3. помоћна књига купаца;
4. помоћна књига добављача;
5. помоћна књига плата;
6. остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине, благајна кредитних и дебитних картица и сл.).

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

1. евиденција извршених исплата;
2. евиденција оствареног прилива;
3. евиденција благајне;
4. евиденција извора финансирања из донација;
5. остале евиденције по потреби.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује руководиоца рачуноводства у складу са потребама буџетског корисника.

## 3. Дефинисање рачуноводствених исправа

### Члан 13

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

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

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

### Члан 14

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

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

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

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



Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци на основу које је рачуноводствена исправа састављена доступни.

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

#### Члан 15

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба са садржи:

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

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

- 1) назив, адресу и ПИБ обавезника - издаваоца рачуна;
- 2) место и датум издавања и редни број рачуна;
- 3) назив, адресу и ПИБ обавезника - примаоца рачуна;
- 4) врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- 5) датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- 6) износ основице;
- 7) пореску стопу која се примењује;
- 8) износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
- 9) напомену о одредби закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- 10) напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

#### Члан 16

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог правилника одговоран је дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, односно лице које он овласти, што потврђује својим потписом.

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

За валидност рачуноводствене исправе која је добијена као електронски запис одговоран је пошиљалац рачуноводствене исправе.

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

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

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

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

#### Члан 17

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

Одговорности из става 1. овог члана не могу се поклапати.

#### 4. Кретање рачуноводствених исправа

##### Члан 18

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

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

##### Члан 19

Рачуноводствена исправа саставља се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један примерак доставља се служби за плаћање, односно књижење, а трећи као документ за књижење у помоћним књигама и свиденцијама.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се најмање у два примерка, од којих један задржава издавалац фактуре, а други се даје примаоцу добара, односно услуге.

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на буџетског корисника који врши књижење може бити екстерна рачуноводствена исправа и интерна рачуноводствена исправа.

##### Члан 20

Екстерна рачуноводствена исправа из члана 19. став 3. овог правилника (даље: екстерна рачуноводствена исправа) на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

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

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

##### Члан 21

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, а који је по извршеној провери и потписивању даље просеђује лицу које је задужено за предмет набавке, у случају да су добра предмет набавке.

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 23. став 1. овог правилника.

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

##### Члан 22

Интерна рачуноводствена исправа из члана 19. став 3. овог правилника (даље: интерна рачуноводствена исправа) издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре као врста интерне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, у случају продаје добара.

Интерна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа.

Отпремницу која се саставља у три примерка попуњава и потписује лице које је издало добро, при чему један примерак задржава, други шаље уз излато добро, а трећи доставља рачуноводственој служби на књижење, у роковима из члана 23. став 1. овог правилника.



## 5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе

### Члан 23

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

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

## III Функционисање система интерне финансијске контроле

### Члан 24

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

Интерна финансијска контрола обухвата:

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

### Члан 25

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

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

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

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

За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело, о чему одлучује орган управљања буџетског корисника.

### Члан 26

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

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања буџетског корисника и остваривању његових пословних циљева.

## IV Годишње и периодично извештавање

### 1. Годишње извештавање

#### Члан 27

Буџетски корисници припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара наредне године.

Буџетски корисник попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику у писаном, односно електронском облику.

## Члан 28

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси одговорно лице буџетског корисника, односно лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана подпуњава се на бази унитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

## Члан 29

Руководилац јединице за интерну ревизију буџетског корисника у обавези је да одговорном лицу буџетског корисника достави извештај о раду интерне ревизије најкасније до 15. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај о функционисању система интерне ревизије подноси одговорно лице буџетског корисника најкасније до 31. марта текуће године за претходну пословну годину.

Извештај из става 2. овог члана подпуњава се на бази унитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

## Члан 30

Буџетски корисници обавезни су да израде предлоге финансијских планова до рока предвиђеног упуством о изради финансијског плана директног корисника у чијој су надлежности.

Буџетски корисници дужни су да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама у буџету, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

## 2. Периодично извештавање

### Члан 31

Буџетски корисници састављају тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и достављају директном кориснику до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

Буџетски корисници који имају одступања између одобрених средстава и извршења треба да саставе и доставе образложење одступања између одобрених средстава и извршења.

Образложење из става 3. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава из буџета у односу на остварене приходе од свог директног корисника (средстава добијена од другог директног корисника на истом нивоу власти, приходи из других извора и сл.), а посебно: - објашњење великих одступања (одступања већа од 5% одобрених апропријација);

- примљене донације.

### Члан 32

Податке о роковима измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама буџетски корисници достављају у року од три радна дана од дана преузимања повчане обавезе, или пријема документа за плаћање, односно од дана измирења повчане обавезе.

Директни корисници средстава буџета одговорни су за благовремено и тачно достављање података о преузетим повчаним обавезама за буџетске кориснике из своје надлежности.

Подаци из става 1. овог члана достављају се непосредно Управи за трезор, он лини приступом одговарајућој апликацији Управе за трезор, а у случају да није могуће остварити директан приступ информационом систему Управе за трезор, подаци се у електронској форми достављају надлежном директном кориснику или надлежној организационој јединици Управе за трезор, који их уносе у наведену апликацију Управе за трезор.

### Члан 33

Буџетски корисници уколико се као крајњи корисници пројеката и програма финансирају из пројектних и програмских зајмова (извор финансирања 11 - Примања од иностраних задуживања) дужни су да министарству надлежном за финансије поднесу Образац ИИИЗ најкасније до 5. у месецу.



## У Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

### 1. Усклађивање пословних књига

#### Члан 34

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

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњих финансијских извештаја.

### 2. Попис имовине и обавеза

#### Члан 35

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем. Врши се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018).

#### Члан 36

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

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

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

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

#### Члан 37

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице буџетског корисника.

#### Члан 38

За редован попис имовине и обавеза потребан број пописних комисија овлашћено лице буџетског корисника образује посебним актом (решење, одлука).

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник и чланови пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Посебним актом овлашћено лице буџетског корисника образује пописну комисију за ванредан попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

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

### Члан 39

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

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

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења пописа.

### Члан 40

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

### Члан 41

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу буџетског корисника.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

### Члан 42

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

### Члан 43

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сл. поступцима, ближим описивањем пописне имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и сачињавају се два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о општењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, картије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и картије од вредности које се налазе на рачунима и депозитима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису.



#### Члан 44

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и повчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је послужила за састављање пописне листе.

#### Члан 45

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара наредне године.

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину Централној пописној комисији, најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

#### Члан 46

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

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

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

### 3. Усклађивање потраживања и обавеза

#### Члан 47

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

#### Члан 48

Буџетски корисник у улози повериоца треба најкасније до 5. децембра текуће године да свом дужнику достави преглед, односно списак неплаћених потраживања на дан достављања прегледа, односно списка неплаћених потраживања (даље: ИОС Образац).

Дужник буџетског корисника по добијању ИОС Обраца из става 1. овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС Обраца да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца.

Уколико дужник не изврши обавезу, у року утврђеном у ставу 2. овог члана сматра се да је сагласан на свим ставкама примљеног ИОС Обраца.

Застарела потраживања и обавезе буџетски корисник отписује, уз претходну сагласност органа управљања.

## VI Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

### Члан 49

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

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

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Дневник и главну књигу потписује дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и одговорно лице буџетског корисника, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

### Члан 50

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама буџетског корисника са временом чувања предвиђеним Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања Гимназије „9.мај“ бр. 02-591/1 од 01.07.2020. год. у глави XVI – Финансијско и материјално пословање.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама буџетског корисника.

### Члан 51

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирало одговорно лице буџетског корисника, уз присуство руководиоца рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације, након добијања сагласности од стране Историјског архива Града Ниса.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, са пописом материјала који се уништава.

## VII Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

### 1. Одговорност органа управљања

#### Члан 52

Школски одбор, као орган управљања утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета. Школски одбор, као орган управљања доноси финансијски план, у складу са законом.

#### Члан 53

Школски одбор, као орган управљања одговоран је за усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

Школски одбор, као орган управљања одговоран је за усвајање система функционисања интерне ревизије.

#### Члан 54

Школски одбор, као орган управљања усваја извештај о попису и извештај о пословању буџетског корисника.



## 2. Одговорност одговорног лица - директора школе

### Члан 55

Директор школе је одговоран за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја, као и представљања годишњих финансијских извештаја, што потврђује потписом.

Директор школе је одговоран за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.

### Члан 56

Директор школе одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом.

### Члан 57

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

Директор школе је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије буџетског корисника.

### Члан 58

Директор школе је одговоран за организацију и правилност поштом.

### Члан 59

Директор школе је одговоран за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

## 3. Одговорност дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и рачуноводственог извршиоца

### Члан 60

За припремање финансијских извештаја одговоран је дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, односно извршилац за рачуноводство у делу својих надлежности и одговорности.

### Члан 61

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући и:

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- вођење пословних књига;
- вођење пословних књига у електронском облику;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

## Члан 62

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

Рачуноводствени извршилац одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

## VIII Прелазне и завршне одредбе

### Члан 63

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

У Нишу, дана 06.11.2020.године

Председник  
Педагошког одбора,  


