

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, даље ЗОСОВ), а у вези члана 74. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024, даље закон), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025, даље: Уредба), одредби Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр 78/2025), одредби Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр 78/2025),

Школски одбор Основне школе „Јан Чајак“ на 10 онлине седници дана 20.03.2026. године доноси:

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈАН ЧАЈАК“

Основна школа „ЈАН ЧАЈАК“
Základná škola JÁNA ČAJAKA

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Број/Číslo

106-2

Члан 1

Датум/Datum

20.03.2026

Бачки Петровац - Bačsky Petrovec

Основ за успостављање *јединственог система буџетског рачуноводства* (у даљем тексту: рачуноводства) корисника буџетских средстава (ентитета) је закон којим се уређује буџетски систем, уредба којом се уређује буџетско рачуноводство и уредба којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Основна школа „Јан Чајак“ која је индиректни корисник буџетских средстава (контролисани ентитет тј. ентитет који је под контролом другог ентитета – матичног), дужна је да вођење пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја, врши у складу са уредбом и другим прописима којима се уређује ова област.

Овим правилником се у Основној школи „Јан Чајак“ ближе дефинише: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 2

Рачуноводствени послови у Основној школи „Јан Чајак“ обављају се у Финансијској служби, која је део Правно-административне службе, према важећем интерном Правилнику о организацији и систематизацији послова.

Вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја Основне школе „Јан Чајак“ обавља стручно лице запослено на радном месту: Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (даље рачунополагач), које је у обавези да се стручно усавршава за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards – IPSAS*) на готовинској основи (у даљем тексту: *IPSAS* на готовинској основи).

Рачунопологач одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава буџета, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Руководилац Основне школе „Јан Чајак“, одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање и налога за уплату средстава која припадају буџету и осталих средстава датих на располагање ентитету, као и за давање података о извршеним плаћањима и оствареним приходима и примањима. Он одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација. Одговоран је за подношење и објављивање финансијских извештаја.

У надлежности је школског одбора Основне школе „Јан Чајак“ да доноси опште акте, утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије и доноси финансијски план, у складу са законом, као и да усваја извештај о пословању, годишњи обрачун.

Члан 3

Рачунопологач припрема предлог финансијског плана (на основу достављених смерница), предлог приоритетних области финансирања, прати извршење финансијског плана, припрема и захтеве за извршење одобрених апропријација, саставља извештај о њиховом извршењу и обавља друге послове утврђене законом у складу са буџетским календаром.

Приликом припреме и извршења финансијског плана морају се поштовати принципи ефикасности, економичности, ефективности, јавности, потпуности, тачности, транспарентности и јединствене буџетске класификације.

Члан 4

Основна школа „Јан Чајак“ дужна је да на својој интернет страници објављује своје финансијске планове за наредну годину, информатор о раду, као и завршне рачуне и финансијске извештаје.

Члан 5

Под рачуноводством, у смислу овог правилника, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

III. ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

Члан 6

Основа за вођење рачуноводства је готовинска основа.

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

Изузетно од става 2. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавних прихода.

Финансијски извештаји припремају се на принципима IPSAS.

Корисници буџетских средстава (ентитети) могу водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Финансијску имовину ентитети у својим пословним књигама евидентирају према набавној вредности.

Непокретности, опрему и остала основна средства ентитети у својим пословним књигама евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

IV. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Пословне књиге

Члан 7

Књиговодство организује се на начин да обезбеђује податке на основу којих се могу утврдити приходи и примања и расходи и издаци, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање финансијских извештаја, израда информација о раду и других извештаја у складу са потребама.

Члан 8

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

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са структуром конта која је прописана правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Пословне књиге воде се у слободним листовима или електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, ентитети су у обавези да користе софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 9

Пословне књиге у Основној школи „Јан Чајак“ воде се у електронском облику.

За вођење пословних књига из става 1. овог члана, користи се софтвер који обезбеђује чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и немогућност измене и брисања прокњижених пословних промена.

Члан 10

Врсте пословних књига које се воде јесу: дневник, главне књиге и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене.

Главна књига трезора је пословна књига скупа свих рачуна, која се води по систему двојног књиговодства за буџет Републике Србије, буџете аутономних покрајина и јединица локалне

самоуправе, у којој се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Главну књигу трезора за буџет Републике Србије води Министарство финансија – Управа за трезор, а за буџете аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе локални орган управе надлежан за финансије.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање обављају преко својих подрачуна воде главу књигу (главну књигу директних и индиректних корисника) и израђују финансијске извештаје прописане правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање не обављају преко својих подрачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања и расхода и издатака.

Врсте помоћних књига и евиденција јесу: 1) помоћна књига купаца; 2) помоћна књига добављача; 3) помоћна књига основних средстава; 4) помоћна књига залиха; 5) помоћна књига плата; 6) помоћна евиденција извршених исплата; 7) помоћна евиденција остварених прилива; 8) помоћна евиденција пласмана; 9) помоћна евиденција дуга; 10) остале помоћне књиге и евиденције (благајна готовине; евиденције донација и сл.).

Члан 11

Пословне књиге из члана 10. овог правилника имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се и финансијски извештаји састављају, за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 2. овог члана поједине помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године.

Рачуноводствене исправе

Члан 12

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом знаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Члан 13

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и догађај.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Контролу формалне и рачунске исправности рачуноводствене исправе (што подразумева потпуност, истинитост и рачунску тачност) проверава рачунополагач и потврђује својим потписом.

Контролу суштинске исправности (што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и истинито одражава пословни догађај на који се односи) врши руководилац ентитета и потврђује својим потписом.

Рачуноводствена исправа мора бити достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

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

Закључивање пословних књига и чување рачуноводствених исправа

Члан 14

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.

Изузетно од става 1. овог члана, пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Члан 15

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама ентитета са следећим временом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденције о зарадама.

Време чувања из става 1. 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.

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

Члан 16

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

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији ентитета са стварним стањем које се уређује пописом врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Ентитети су у обавези да изврше усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан 31. децембра.

Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године, а дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са правилником којим се уређују начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

V. ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 17

Финансијско извештавање, у смислу уредбе, врши се периодично и годишње.

Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се и подносе у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање.

Члан 18

Индиректни корисници буџетских средстава (контролисани ентитети) састављају тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и достављају надлежном директном кориснику буџетских средстава (матични ентитет) у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Финансијске извештаје контролисаних ентитета, матични ентитети усклађују са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих евиденција, врше консолидацију података и достављају органу управе надлежном за послове финансија, у року од 20 дана од дана истека тромесечја.

Контролисани ентитети састављају годишње финансијске извештаје на основу података из својих рачуноводствених евиденција.

Годишњи финансијски извештаји директних корисника буџетских средстава представљају консолидоване финансијске извештаје, односно укључују податке из својих рачуноводствених евиденција и податке из годишњих финансијских извештаја њихових индиректних корисника буџетских средстава.

Поступак припреме, састављања и подношења завршних рачуна буџета Републике Србије, буџета локалне власти, и годишњих финансијских извештаја корисника буџетских средстава извршава

се према календару, и то: Календару за ниво Републике Србије и Календару завршних рачуна буџета локалне власти, према којим 28. фебруара – индиректни корисници средстава буџета припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подnose га надлежним директним корисницима буџета.

Члан 19

Финансијски извештаји подnose се Управи за трезор у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наручбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца.

VI. ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 20

Интерна финансијска контрола у јавном сектору обухвата:

1. финансијско управљање и контролу код кориснија јавних средстава;
2. интерну ревизију код корисника јавних средстава;
3. хармонизацију и координацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије, коју обавља Министарство финансија – Централна јединица за хармонизацију.

Члан 21

Финансијско управљање и контрола се спроводи процедурама и активностима са задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће ентитет своје циљеве остварити кроз:

- 1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- 2) реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- 3) економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава;
- 4) заштиту средстава и података (информација).

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе: контролно окружење, управљање ризицима, контролне активности, информисање и комуникације, праћење и процену система.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац ентитета.

.Одговорност у смислу става 3. овог члана подразумева доношење и примену одлука и процедура по којима се спроводи финансијско управљање и контрола.

Руководилац ентитета до 31. марта текуће године за претходну годину на прописани начин извештава министра о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле.

Члан 22

Интерна ревизија је активност која пружа независно објективно уверавање и саветодавна активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања ентитета; помаже ентитету да оствари своје

циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање ентитетом.

Интерна ревизија је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, а у свом раду је непосредно одговорна руководиоцу ентитета.

За успостављање интерне ревизије одговоран је руководилац ентитета.

Руководилац ентитета до 31. марта текуће године за претходну годину на прописани начин извештава министра о функционисању система интерне ревизије.

VII. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 23

Рачуноводствене политике које се користе за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја на принципима готовинске основе, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор (*International Public Sector Accounting Standards – IPSAS*) на готовинској основи (у даљем тексту: *IPSAS* на готовинској основи), су посебни принципи, основе, конвенције, правила и праксе које је усвојио ентитет за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја.

Рачуноводствене политике прописане су Правилником о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, према којем министар уређује начин вођења буџетског рачуноводства и садржај и начин финансијског извештавања за директне и индиректне кориснике буџетских средстава, кориснике средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетске фондове Републике Србије и локалне власти, а може донети посебна упутства о финансијском извештавању за одређене органе државне управе.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 25

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству Основне школе „Јан Чајак“ број 83 од 26.02.2008. године.

Председник школског одбора

Јарослав Јан Лекар



Да је правилник објављен на огласној табли школе дана 20.03.2026. године тврди и оверава секретар установе, што својим потписом потврђује.

