

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОШ „РАДА ШУБАКИЋ”**  
**Број: 01-191**  
**Датум: 18.03.2026. године**  
**Гружа**

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, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству (“Сл. гласник РС”, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025) и Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 78/2025), Школски одбор ОШ „Рада Шубакић“, Гружа, на седници одржаној дана 18.03.2026. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

### **ОШ „РАДА ШУБАКИЋ“, ГРУЖА**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1**

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање, интерне рачуноводствене контроле, попис имовине, потраживања и обавеза, закључивање пословних књига, финансијско извештавање, рачуноводствене политике, обелодањивања у напоменама, као и чување, архивирање и уништавање финансијско-рачуноводствене документације Основне школе „Рада Шубакић“, Гружа (даље: Школа).

За питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и других подзаконских прописа, појединачних упутстава и одлука донетих на основу тих прописа.

#### **ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА**

##### **Члан 2**

Финансијско-рачуноводствени послови школе обављају се у Основној школи „Рада Шубакић“ у Гружи, у оквиру Службе за финансије и рачуноводство (даље: Служба), у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (даље: Правилник о систематизацији).

Служба представља организациони део у коме се обављају стручни послови финансијског планирања, извршења финансијског плана, буџетског рачуноводства, финансијског извештавања, чувања и архивирања документације везане за финансијско-материјално пословање, као међусобно повезани послови.

Послове из надлежности Службе обавља руководилац Службе и лице непосредно задужено за извршење рачуноводствених послова, у складу са Правилником о систематизацији.

За рад Службе одговоран је руководилац Службе.

### **Члан 3**

У области финансијског планирања, у Служби се обављају послови припреме и састављања предлога финансијских планова и предлога приоритетних области финансирања, у складу са законом и буџетским календаром.

Послови из става 1. овог члана обављају се на основу усвојених стратегија, циљева и пословних политика и планова школе.

Директор и дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове одговорни су за поштовање прописаног календара за подношење предлога из става 1. овог члана.

Ближе поступање и координација активности свих организационих јединица, учесника у поступку планирања и евалуације планирања уређује се Упутством о систему интерне контроле и процедурама школе (даље: Упутство о процедурама).

### **Члан 4**

У Служби се обављају послови праћења извршења финансијског плана.

Послови из става 1. овог члана су:

- 1) припрема и унос планираних квота у информациони систем Управе за трезор,
- 2) припрема и праћење извршења финансијског плана,
- 3) вођење књиге улазних рачуна,
- 4) припрема документације за обрачун плата, накнада плата и других личних примања за запослене и функционере,
- 5) обрачун и исплата накнада по уговорима, накнада трошкова службених путовања и других накнада трошкова,
- 6) учествовање у припреми уговора и других докумената потребних за спровођење финансијског пословања у делу припреме финансијских елемената и праћења правилности спровођења уговора, на основу извештаја лица одговорног за набавку,
- 7) праћење, предлагање и спровођење преусмеравања средстава између појединих апропријација и квота,
- 8) вођење евиденције о инструментима финансијског обезбеђења,
- 9) припрема и контрола рачуноводствених исправа за књиговодствено евидентирање пословних догађаја и трансакција,
- 10) књижење пословних промена на основу веродостојних рачуноводствених исправа,
- 11) координација послова припреме годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.

Ближе поступање и координација активности у праћењу извршења финансијског плана уређено је Упутством о процедурама.

### **Члан 5**

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 информације о финансијским догађајима, односно финансијским трансакцијама којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, прихода и примања и расхода и издатака.

### **Члан 6**

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се начело признавања прихода и примања даном прилива средстава на евиденциони или други рачун школе и расхода и издатака даном одлива средстава са евиденционог или другог рачуна школе.

Школа води помоћне књиге и евиденције на принципима обрачунске основе у делу евиденција имовине, потраживања, обавеза и примљених средстава Европске уније.

Финансијски извештаји се састављају на принципима готовинске основе.

### **Члан 7**

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем.

Буџетско рачуноводство организовано је 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 и израду анализа и информација о пословању и друге извештаје по потреби.

## **III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 8**

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

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно, по систему двојног књиговодства.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе евидентирају истог, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Извршиоци у Служби одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

### **Члан 9**

Пословне књиге воде се у електронском облику.

За вођење пословних књига из става 1. овог члана, школа користи 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**

У Служби се воде следеће помоћне књиге:

- помоћна књига плата;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха потрошног материјала;
- помоћна књига залиха ситног инвентара.

У Служби се воде следеће помоћне евиденције:

- помоћна евиденција извршених исплата;
- помоћна евиденција остварених прилива;
- помоћна евиденција девизне благајне;
- помоћна евиденција утрошка горива за службено возило школе;
- помоћна евиденција донација.

У Служби се могу водити и друге помоћне књиге и евиденције, у складу са општим актом, о чему одлуку доноси директор школе, на предлог руководиоца Службе.

Евидентирање пословних промена у помоћним књигама и евиденцијама врши се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

### **Члан 11**

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. овог члана помоћне књиге основних средстава и помоћне евиденције донација могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

### **Члан 12**

Усклађивање евиденција и стања пословних књига школе и стања евиденције главне књиге коју води Управа за трезор врши се пре пописа имовине и обавеза, а најкасније пре припреме финансијских извештаја.

### **Члан 13**

Школа врши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је школа у улози повериоца, дужна је да најкасније до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

### **Члан 14**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем школе.

Рачуноводствена исправа има следеће карактеристике:

- 1) потпуна и садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
- 2) представља писани доказ о насталој пословној промени и
- 3) доступна.

Рачуноводствена исправа из става 2. овог члана је основ за књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

### **Члан 15**

Рачуноводствену исправу потписује лице које је саставило, лице које је контролисало и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Контролу формалне и рачунске исправности рачуноводствене исправе, што подразумева потпуност, истинитост и рачунску тачност проверава руководиоца Службе и потврђује својим потписом.

Контролу суштинске исправности врши лице одговорно за насталу пословну промену, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и истинито одражава пословни догађај на који се односи и исту потврђује својим потписом на исправи.

Контролу усклађености рачуноводствене исправе са финансијским планом врши руководиоца Службе и исту потврђује својим потписом на исправи.

Ближе поступање, координација активности и одговорност лица, учесника у реализацији пријема, обраде и евидентирања рачуноводствених исправа уређује се Упутством о процедурама.

### **Члан 16**

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

Кретање рачуноводствених исправа прати процес рада рачуноводства, уважавајући начин организовања Службе према Правилнику о систематизацији.

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

Књижење рачуноводствених исправа врши се истог, а најкасније наредног дана од дана добијања исправе.

За благовремено достављање рачуноводствених исправа Служби одговорно је лице задужено за пословни догађај.

### **Члан 17**

Рачуноводствена исправа која се доставља школи на основу реализованог пословног догађаја заводи се у Књигу улазних рачуна, чији је датум завођења једнак датуму њеног пријема.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана може имати облик улазног рачуна, привремене ситуације и других докумената, зависно од врсте пословне промене.

Лице одговорно за набавку, по пријему улазног документа из става 2. овог члана, проверава насталу пословну промену и документ доставља истог, а најкасније наредног дана Служби.

У складу са прописима којима се уређују јавне набавке, и са интерним актом којим се ближе уређују поступци набавки у школи, за набавке које се реализују путем слања позива привредним субјектима, набавке мањих вредности и набавке путем наруџбенице, рачуне контролише и потписује директор школе.

### **Члан 18**

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у Служби и другим организационим деловима школе, а може имати облик: уговора, књижних одобрења, књижних задужења, спецификација, извода, радних налога, сторно налога и др.

Рачуноводствене исправе из става 1. овог члана састављају на основу реализованог пословног догађаја у три примерка, где један примерак остаје у архиви рачуноводства, други примерак остаје код реализатора пословног догађаја, а трећи се доставља Служби на књижење.

Форма и садржај рачуноводствених исправа из става 1. овог члана које нису прописане, уређују се Упутством о процедурама.

### **Члан 19**

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена у електронском облику.

Рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Рачуноводствена исправа која је изворно настала у електронском облику и она која је настала дигитализацијом (конверзијом документа из папирног у електронски облик) мора садржати електронски потпис, односно идентификационо знаку која једнозначно упућује на лице овлашћено за издавање те фактуре.

Валидном рачуноводственом исправом се сматра и фотокопија рачуноводствене исправе под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе у школи и да је потврђена од стране одговорног лица за насталу пословну промену.

### **Члан 20**

У складу са законом којим се уређује електронско фактурисање, веродостојну исправу представља електронска фактура уколико је послата школи преко система електронских фактура, од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име.

Електронска фактура се сматра достављеном у тренутку издавања.

Служба је одговорна за пријем и формалну контролу е-фактуре.

Формална контрола е-фактуре подразумева контролу свих обавезних елемената фактуре, и то:

- 1) назив, адресу и ПИБ издаваоца електронске фактуре;
- 2) јединствени број корисника јавних средстава издаваоца уколико је издавалац корисник јавних средстава;
- 3) пословни рачун издаваоца фактуре;
- 4) назив, адресу и ПИБ примаоца фактуре;
- 5) ЈБКЈС школе;
- 6) редни број и датум електронске фактуре;
- 7) датум авансне уплате уколико се ради о фактури за авансно плаћање,;
- 8) назив добра, односно услуге по ставкама са електронске фактуре и количину и јединицу мере за испоручена добра, односно обим пружених услуга
- 9) вредност за сваку ставку са електронске фактуре;
- 10) укупан износ електронске фактуре;
- 11) износ авансних плаћања уколико их је било.

По извршеној формалној контроли е - фактуре иста се доставља лицу из чијег делокруга рада се пословна промена реализовала како би се потврдила веродостојност исправе.

По потврди веродостојности и формалне исправности исправе, приступа се одобрењу електронске фактуре кроз систем електронских фактура и спроводи се даље процедура књижења и плаћања.

Основ за одбијање е-фактуре представља формална неисправност и изостанак потврде о веродостојности документа.

#### **Члан 21**

У складу са законом који уређује електронске отпремнице, школа као прималац електронске отпремнице проверава примљену електронску отпремницу приступом систему и прихвата је или одбија, у целости или делимично, у року од осам дана од дана када је извршена потврда физичког пријема, слањем електронске пријемнице.

Ако школа као прималац електронске отпремнице не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се прихваћеном у целости.

Школа као прималац електронске отпремнице делимично прихвата, односно делимично одбија примљену електронску отпремницу слањем електронске пријемнице преко система са назначеним одступањима или другим утврђеним недостацима, о чему се пошиљалац електронске отпремнице накнадно може сагласити у року од 30 дана од дана приспећа такве електронске пријемнице, а у супротном ће се сматрати да је у целости одбио електронску пријемницу.

### **IV ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ**

#### **Члан 22**

Интерне рачуноводствене контроле се организују као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и остале пословне активности школе.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ:

- 1) правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- 2) успешно пословање школе;
- 3) обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава школе;
- 4) активности спречавања штете и губитака;
- 5) обезбеђење интегритета и поузданости информација.

Предмет интерне контроле су све пословне трансакције које се односе на приходе и примања, расходе и издатке и рачуне имовине, финансијских средстава и обавеза.

#### **Члан 23**

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле која се спроводи континуирано, током пословања школе, одговоран је директор школе.

Директор школе је одговоран за успостављање система и поступака којима се обезбеђује дефинисање и остваривање циљева школе, успостављање система интерних контролних поступака, као и стварање услова за управљање ризицима.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се спроводи интерна контрола.

Директор школе може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Писмена овлашћења чувају се у архиви и Служби.

Овлашћена лица су одговорна за спровођење система интерних контрола у области за коју су надлежни.

#### **Члан 24**

Директор школе одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и налога за уплату средстава која припадају буџету и осталих средстава на располагању школе.

Директор школе одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор школе може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Овлашћење из става 3. овог члана обавезно садржи: име и презиме овлашћеног лица и његов потпис, тачан опис садржаја и обима овлашћења, период за који се даје овлашћење и датум овлашћења и потпис лица које овлашћује.

Подела одговорности лица за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење додељених средстава, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и имовине ближе су уређени Упутством о процедурама.

### **V ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

#### **Члан 25**

Редовно годишње усклађивање стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственој евиденцији школе са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања и обавеза по изворима средстава.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, у ситуацијама промене облика организовања и у другим случајевима предвиђеним законом или одлуком директора школе.

Ванредни попис основних средстава, нематеријалне имовине, залиха потрошног материјала и ситног инвентара у магацину школа врши у току године и у ситуацијама: промене рачунополагача, потребе ванредне провере количина или врста материјала, настанка штете услед појаве елементарних непогода, провалне крађе и у другим случајевима.

Реализација пописа се врши на основу решења директора школе.

#### **Члан 26**

Редован годишњи попис почиње 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису своди на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

#### **Члан 27**

Имовина дата школи на коришћење, пописује се у посебне пописне листе које се најкасније до 15. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Изузетно од става 1. овог члана, власник имовине може пописати средства дата на коришћење школи, у ком случају доставља један примерак потписаних пописних листа, ради усклађивања са постојећом ванкњиговођственом евиденцијом.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности или застарелости пописује се на посебне пописне листе.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, дата на реверс, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

### **Члан 28**

Школа врши усклађивање књиговођственог стања са стварним стањем утврђеним редовним годишњим пописом, најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се на основу рачуновођствене документације.

### **Члан 29**

За организацију и правилност пописа одговоран је директор школе или лице које он овласти.

Директор школе посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Лице из става 1. овог члана саставља упутство о попису и доставља председнику комисије најкасније 10 радних дана пре почетка пописа.

Председник комисије за попис саставља план рада комисија и доставља лицу из става 1. овог члана најкасније до 10. децембра године за коју се врши попис.

У комисију из става 2. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

### **Члан 30**

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

### **Члан 31**

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање разлика по пописаном стању у односу на књиговођствено стање.

### **Члан 32**

По завршеном попису нефинансијске имовине, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа најкасније до 25. јануара наредне године.

По завршеном попису финансијске имовине, пописне комисије су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа најкасније до 15. фебруара наредне године.

Потписане пописне листе и извештај о извршеном попису председник комисије за попис доставља одговорном лицу школе.

### **Члан 33**

Школски одбор, заједно са председником комисије за попис, директором школе и руководиоцем Службе разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и доноси закључак о:

- поступању са утврђеним мањковима и вишковима,
- отпису потраживања и обавеза и
- расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих средстава.

### **Члан 34**

Извештај о попису, пописне листе, одлука о усвајању извештаја о попису и закључак о начину евидентирања утврђених мањкова, вишкова, отпису и расходању достављају се Служби у року од два дана од дана доношења одлуке ради књиговодственог евидентирања.

## **VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

### **Члан 35**

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 предвиђеним чланом 25. став 3. овог правилника.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 2. овог члана, помоћне књиге из члана 11. став 2. овог правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

### **Члан 36**

Закључене пословне књиге се обавезно снимају, и чувају се у Служби.

## **VII ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Члан 37**

У области финансијског извештавања, у Служби се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање индиректних корисника буџетских средстава.

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор – готовинска основа.

Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор јесу Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (Интернационал Публиц Сецтор Аццоунтинг Стандардс - ИПСАС), које објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (Интернационал Публиц Сецтор Аццоунтинг Стандардс Боард - ИПСАСБ), организациони део Међународне федерације рачуновођа (Интернационал Федератион оф Аццоунтантс - ИФАЦ).

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је директор школе.

Финансијски извештаји јесу:

- 1) Периодични финансијски извештаји;
- 2) Годишњи финансијски извештаји.

Извештаји из става 5. овог члана израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

### **Члан 38**

Периодични финансијски извештаји су тромесечни (квартални) финансијски извештаји које школа сачињава на Обрасцу ИБ - Извештај о извршењу буџета.

Школа извештаје из става 1. овог члана доставља надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Финансијске извештаје контролисане школе, школа усклађују са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих евиденција, врше консолидацију података и доставља органу управе надлежном за послове финансија, у року од 20 дана од дана истека тромесечја.

### **Члан 39**

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- Образац БС - Биланс стања и
  - Образац ИБ - Извештај о извршењу буџета
- и достављају се Управи за трезор до 28. фебруара текуће за претходну буџетску годину.

Саставни део финансијских извештаја из става 1. овог члана су и образложења која се односе на:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења,
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године,
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова и
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

#### **Члан 40**

Годишњи финансијски извештај обухвата:

- Извештај о новчаним токовима - Образац НТ,
- Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ,
- Рачуноводствене политике,
- Напомене са објашњењима,
- Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета.

#### **Члан 41**

Напомене са објашњењима садрже следеће:

- 1) опште информације о подносиоцу извештаја;
- 2) рачуноводствену основу која је коришћена за састављање Извештаја о новчаним токовима и основу која је коришћена за састављање Извештаја о извршењу буџета;
- 3) информације о стању готовине и готовинских еквивалената на почетку и крају извештајног периода;
- 4) датум одобравања финансијских извештаја за објављивање;
- 5) информације о готовини која се налази на рачунима подносилаца извештаја, али није расположива за коришћење или подлеже ограничењима за коришћење, као и информације о неискоришћеним позајмицама;
- 6) Биланс стања - Образац БС;
- 7) Биланс прихода и расхода - Образац ПР;
- 8) усклађивање прихода и примања и расхода и издатака из Извештаја о извршењу буџета – Образац ИБ и прилива и одлива из Извештаја о новчаним токовима - Образац НТ;
- 9) додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда готовине.

#### **Члан 42**

Образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета обухватају:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова;
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима, који се односи на ниво буџета Републике Србије, односно локалне власти.

#### **Члан 43**

Обрасци који се користе за састављање годишњег финансијског извештаја, напомена са објашњењима су:

- 1) Извештај о новчаним токовима - Образац НТ;
- 2) Извештај о извршењу буџета - Образац ИБ;
- 3) Биланс стања - Образац БС;
- 4) Биланс прихода и расхода - Образац ПР.

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

### **VIII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

#### **Члан 44**

Школа за признавање прихода и примања, расхода и издатака користи готовинску основу рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када ентитет прими или исплати готовину или готовинске еквиваленте.

#### **Члан 45**

Готовину школе представљају готовинска средства обухваћена на контима:

- 1) 121100 - Жиро и текући рачуни,
- 2) 121300 – Благајна.

Готовина из става 1. овог члана која је исказана у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

Готовина из става 1. овог члана која је исказана у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања.

Готовина из става 3. овог члана на последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај

Средства из става 1. тач. 8) и 9) представљају депозите по виђењу, који се могу повући на захтев.

Нереализовани добици и губици, који произлазе из промена курсева страних валута, нису новчани токови.

Негативне и позитивне курсне разлике настале на готовини у иностраној валути исказују се у Извештају о новчаним токовима као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама.

#### **Члан 46**

Готовински еквиваленти Ентитета обухваћени су на контима:

- 1) 121900 - Хартине од вредности и
- 2) 123300 - Хартине од вредности намењене продаји.

Готовински еквиваленти из става 1. овог члана држе се ради измиривања кракорочних готовинских обавеза, пре него за сврхе улагања или за неке друге намене.

Улагање се сматра готовинским еквивалентом уколико постоји могућност његовог брзог и једноставног претварања у познати износ готовине, као и да је то подложно занемарљивом ризику од промене вредности.

Улагање из става 3. овог члана представља готовински еквивалент ако је доспеће од дана стицања до 3 месеца или краће.

Улагања у капитал искључују се из готовинских еквивалената, осим у случају да су, суштински, готовински еквиваленти, сагласно одредбама ст. 2-4) овог члана.

#### **Члан 47**

Школа у Извештају о новчаним токовима презентује готовину коју контролише.

Школа контролише готовину када може да:

- 1) користи ту готовину за остварење сопствених циљева,
- 2) остварује користи од готовине на други начин и

3) онемогући или контролише приступ других тој користи.

Готовина коју контролише школа јесте готовина коју је остварио или која му је додељена, а коју може да користи за финансирање својих пословних циљева, стицање капиталне имовине или за отплату дуга.

#### **Члан 48**

Готовински токови представљају приливе и одливе готовине и готовинских еквивалената.

Готовински токови искључују кретања између ставки које чине готовину.

Управљање готовином укључује улагања вишка расположиве готовине у готовинске еквиваленте.

Готовински токови у Извештају о новчаним токовима обухватају:

- 1) новчане токове из пословне активности;
- 2) новчане токове из активности инвестирања;
- 3) новчане токове из финансијске активности.

#### **Члан 49**

Готовински приливи из пословних активности обухватају приливе од пореза, приливе од акциза, приливе од социјалних доприноса, приливе од донација, помоћи и трансфера, приливе од имовине, приливе од продаје добара и услуга, приливе од новчаних казни и одузете имовинске користи, приливе од добровољних трансфера од физичких и правних лица, приливе од мешовитих и неодређених прихода, приливе за меморандумске ставке за рефундацију расхода и приливе од трансфера између ентитета.

Износ појединих врста новчаних прилива из пословних активности у Извештају о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 7 - Приходи.

Наплаћени приходи који нису исказани на субаналитичким контима класе 7 - Приходи, додају се у Извештај о новчаним токовима.

Приходи који нису наплаћени, а исказани су на субаналитичким контима класе 7 – Приходи, не исказују се као готовински приливи у Извештају о новчаним токовима.

Неискоришћена средства донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама која су прилив извештајног периода и чине салдо девизних рачуна примаоца донације на дан 31. децембра, књижена на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру синтетичког конта 121400 - Девизни рачун, додају се на одговарајуће износе прилива исказане на одговарајућим синтетичким контима категорије 730000 - Донације, помоћи и трансфери.

Готовински одливи из пословних активности обухватају одливе по основу расхода за запослене, одливе по основу коришћења услуга и роба, одливе за отплату камате и пратеће трошкове задуживања, одливе за субвенције, донације, дотације и трансфере, одливе за социјално осигурање и социјалну заштиту и одливе за остале расходе.

Износ појединих врста готовинских одлива из пословних активности у Извештају о новчаним токовима преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 4 - Расходи.

Плаћени расходи који нису исказани на субаналитичким контима класе 4 – Расходи, додатју се у Извештај о новчаним токовима.

Расходи који нису плаћени, а евидентирани су на одговарајућим субаналитичким контима класе 4 – Расходи не исказују се као готовински одливи у Извештају о новчаним токовима.

#### **Члан 50**

Готовински приливи из инвестиционих активности обухватају приливе настале продајом нефинансијске и финансијске имовине.

Износ појединих врста готовинских прилива од продаје нефинансијске имовине преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 8 - Примања од продаје нефинансијске имовине, док се износ појединих врста готовинских прилива од продаје финансијске имовине преузима са истоимених субаналитичких конта класе 9 - Примања од задуживања и продаје финансијске имовине, категорије 920000 - Примања од продаје финансијске имовине.

Примања евидентирана на одговарајућим субаналитичким контима класе 8 - Примања од продаје нефинансијске имовине и одговарајућим субаналитичким контима категорије 920000 - Примања од продаје финансијске имовине која нису довела до новчаних токова, не исказују се у Извештају о новчаним токовима као готовински приливи.

Наплаћена примања од продаје нефинансијске и финансијске имовине, која нису исказана на одговарајућим субаналитичким контима класе 8 - Примања од продаје нефинансијске имовине и одговарајућим субаналитичким контима категорије 920000 - Примања од продаје финансијске имовине, исказују се као приливи готовине из инвестиционе активности.

Готовински одливи из инвестиционе активности обухватају одливе настале куповином нефинансијске и финансијске имовине. Износ појединих врста готовинских одлива за куповину нефинансијске имовине преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 5 - Издаци за нефинансијску имовину, док се износ појединих врста готовинских одлива за набавку финансијске имовине преузима са истоимених субаналитичких конта класе 6 - Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, категорије 620000 - Набавка финансијске имовине.

Издаци евидентирани на субаналитичким контима класе 5 - Издаци за нефинансијску имовину и одговарајућим субаналитичким контима категорије 620000 - Набавка финансијске имовине, који нису довели до новчаних токова, не исказују се у Извештају о новчаним токовима као готовински одливи.

Плаћени издаци за набавку нефинансијске и финансијске имовине, који нису исказани на субаналитичким контима класе 5 - Издаци за нефинансијску имовину и одговарајућим субаналитичким контима категорије 620000 - Набавка финансијске имовине, исказују се као одливи готовине из инвестиционе активности.

#### **Члан 51**

Готовински приливи из финансијских активности обухватају приливе настале задуживањем.

Износ појединих врста готовинских прилива од задуживања преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 9 - Примања од задуживања и продаје финансијске имовине, категорије 910000 - Примања од задуживања.

Приливи готовине настали задуживањем, који нису евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 910000 - Примања од задуживања, исказују се као приливи од финансијске активности.

Примања од задуживања евидентирана на одговарајућим субаналитичким контима категорије 910000 - Примања од задуживања, која нису праћена приливом готовине, не исказују се у Извештају о новчаним токовима.

Готовински одливи из финансијске активности обухватају одливе за отплату главнице. Износ појединих врста готовинских одлива за отплату главнице преузима се са истоимених субаналитичких конта класе 6 - Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине, категорије 610000 - Отплата главнице.

Одливи готовине настали отплатом главнице дуга, који нису евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 610000 - Отплата главнице, исказују се као одливи од финансијске активности.

Издаци за отплату главнице евидентирани на одговарајућим субаналитичким контима категорије 610000 - Отплата главнице, који нису праћени одливима готовине, не исказују се у Извештају о новчаним токовима.

## **Члан 52**

Укупне приливе готовине и укупне одливе готовине, као и приливе и одливе готовине за сваку активност, треба презентовати на бруто основи, изузев што се готовински приливи и одливи могу презентовати на нето основи ако:

- настају из трансакција које школа контролише у име других страна и који се признају у Извештају о новчаним токовима;
- се односе на трансакције чији је обрт брз, износи високи и рокови доспећа кратки.

Уколико се приливи и одливи готовине, који задовољавају услове из става 1. овог члана да буду презентовани на нето основи, у буџету исказују на бруто основи, презентује се у на бруто основи и у Извештају о новчаним токовима ради упоредивости ова два извештаја.

## **Члан 53**

Финансијски извештаји опште намене подносе се најмање једном годишње.

Извештајни период обухвата период од 1. јануара до 31. децембра, док је извештајни датум последњи дан извештајног периода на који се односе финансијски извештаји, односно 31. децембар.

Када се у ванредним условима промени извештајни датум и када се финансијски извештаји подносе за период дужи или краћи од године дана, школа, као додатак у извештају за период краћи или дужи од године, обелодањује:

- разлог(е) извештавања у периоду који је краћи или дужи од годину дана;
- чињеницу да упоредни износи можда нису упоредиви.

## **Члан 54**

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране лица или тела, који имају овлашћење за финализацију извештаја ради објављивања.

Школа обелодањује датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање, као и особу или тело које је дало овлашћење.

Школа обелодањује податке из става 1. овог члана.

Школа обелодањује и чињеницу да има овлашћење да преправи финансијске извештаје након објављивања.

#### **Члан 55**

Страна валута је валута различита од валуте презентације извештаја школе.

Приливи и одливи готовине настали из трансакција у иностраној валути евидентирају се у динарима, примењујући, на износ у иностраној валути, курс размене између динара и стране валуте на датум прилива и одлива.

Готовинска салда у иностраној валути треба приказивати по закључном курсу који представља средњи курс Народне банке Србије на дан 31. децембар, односно на датум извештавања када се финансијски извештај подноси за период дужи или краћи од године дана.

Приливе и одливе готовине иностраног контролисане школе треба превести по курсу размене између динара и стране валуте на датуме прилива и одлива.

#### **Члан 56**

Начин презентације и класификације ставки у финансијским извештајима треба да буде задржани од једног до другог извештајног периода, осим ако:

- 1) је уочљиво, након значајне промене природе пословања школе или прегледа презентације финансијских извештаја, да би другачија презентација или класификација била прикладнија с обзиром на критеријуме за одабир и примену рачуноводствених политика, или
- 2) се промена презентације захтева изменама и допунама ИПСАС на готовинској основи.

Када се презентација или класификација ставки које треба обелоданити у финансијским извештајима промени у текућем, у односу на претходни извештајни период, потребно је рекласификовати износе из претходне године, осим ако то није изводљиво.

У напоменама се обелодањује природа, износ и разлози било које рекласификације.

Када је неизводљиво рекласификовати упоредиве износе, школа обелодањује разлоге неизвршене рекласификације и природу промена које би настале да су износи рекласификовани.

#### **Члан 57**

Грешка из претходног периода која се уочи у текућој години се исправља на начин да се финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат:

- 1) математичких грешака;
- 2) грешака у примени рачуноводствених политика;
- 3) погрешног тумачењем чињеница;
- 4) проневером;
- 5) превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, већ се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Сматра се да је грешка материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације ентитета.

У напоменама уз финансијске извештаје, обелодањује се природа грешке, износ исправке, као и чињеница да је упоредива информација поново исказана или да је то неизводљиво.

## **IX ОБЕЛОДАЊИВАЊЕ У НАПОМЕНАМА**

### **Члан 58**

Напомене уз финансијске извештаје школе:

- презентују информације и основу за припрему финансијских извештаја и специфичне рачуноводствене политике, одабране и примењене на значајне трансакције и остале догађаје;
- пружају додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима, али су неопходне за фер презентацију прилива и одлива готовине и салда школе.

Напомене из става 1. овог члана приказују се на систематски начин.

Свака ставка у извештају о приливима и одливима готовине и осталим финансијским извештајима упућује на одговарајуће информације у напоменама.

### **Члан 59**

Школа обелодањује у напоменама уз финансијске извештаје (уколико то није обелодањено у информацијама објављеним у финансијским извештајима):

- 1) седиште, законски облик школе и правни систем у којем послује;
- 2) опис природе послова и главних активности школе;
- 3) релевантне законе који регулишу пословање школе;
- 4) називе значајних државних сектора коју су презентовани у финансијским извештајима и промене у значајним секторима који чине извештаји школе и били су презентовани у финансијским извештајима за претходне периоде.

### **Члан 60**

Школа обелодањује рачуноводствену основу која је коришћена за састављање извештаја о новчаним токовима, као и буџетску основу која је коришћена за састављање извештаја о извршењу буџета.

### **Члан 61**

Школа обелодањује стање готовине на почетку и на крају извештајног периода појединачно по синтетичким контима: 121100 - Жиро и текући рачуни, 121200 - Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна.

Готовински еквиваленти се обелодањују по врстама еквивалената: чекови и остале хартије од вредности.

## Члан 62

Школа обелодањује датум када су финансијски извештаји одобрени за објављивање, као и лице/орган које је дало то одобрење.

Школа обелодањује информацију да има овлашћење да исправи финансијске извештаје након њиховог објављивања.

## Члан 63

Школа обелодањује у напоменама уз финансијске извештаје (са коментаром) природу и износ:

- 1) већих готовинских салда која нису расположива школи,
- 2) већих готовинских салда која подлежу екстерним ограничењима,
- 3) неискоришћених позајмица, односно одобрених, а неповучених кредитних средстава које могу бити на располагању за будуће пословне активности и за подмиривање капиталних обавеза, наводећи ограничења везана за коришћење ових средстава.

## Члан 64

Остварени приходи и примања и расходи и издаци исказани у Извештају о извршењу буџета и приливи и одливи исказани у Извештају о новчаним токовима усклађују се уз идентификовање свих разлика у погледу времена, основе и школе.

Разлике између износа презентованих у Извештају о извршењу буџета и износа презентованих у Извештају о новчаним токовима класификују се као временске разлике, разлике које произлазе из различите рачуноводствене и буџетске основе, као и разлике у обухвату школе.

Разлике које произлазе из различите рачуноводствене и буџетске основе односе се на разлике између прихода и примања и расхода и издатака у Извештају о извршењу буџета и прилива и одлива у Извештају о новчаним токовима.

Временске разлике последица су разлике у периоду за који се саставља Извештај о извршењу буџета и Извештај о новчаним токовима.

Разлике у обухвату јављају се када се разликују ентитети у Извештају о извршењу буџета у односу на ентитете у Извештају о новчаним токовима.

Усклађивање се обелодањује у напоменама и може се презентовати у облику следеће табеле са додатним објашњењима: у хиљадама динара

Ред.бр. Опис Укупни приходи и примања /приливи Укупни расходи и издаци /одливи

1. Извештај о извршењу буџета
2. Разлике у основама извештавања
3. Разлике у периоду извештавања
4. Разлике у обухватању извештајних ентитета
5. Извештај о новчаним токовима

У наведеној табели под редним бројем 1. уносе се подаци из Извештаја о извршењу буџета - Образац ИБ, Ознака ОП 5171, односно Ознака ОП 5435.

Под редним бројем 5. уносе се подаци из Извештаја о новчаним токовима - Образац НТ, Ознака ОП 4132, односно Ознака ОП 4133.

Под редним бр. 2, 3. и 4. уносе се разлике између Извештаја о извршењу буџета и Извештаја о новчаним токовима које проистичу из различите рачуноводствене и буџетске основе, различитог периода извештавања и различитог обухвата извештајних ентитета.

#### **Члан 65**

Школа обелодањује информације о имовини, обавезама и капиталу.

### **X ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

#### **Члан 66**

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се, са следећим временом чувања:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденције о платама запослених и именованих лица.

Пословне књиге се чувају у штампаном и електронском облику.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

#### **Члан 67**

Оригинали књиговодствених исправа архивирају се у складу са Правилником о архивирању школе.

#### **Члан 68**

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју формира директор школе, уз присуство руководиоца Службе и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације, а по решењу надлежног органа.

Начин и поступци чувања, архивирања и уништења финансијско-рачуноводствене документације ближе се уређују Упутством о процедурама.

### **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 70**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли школе.

#### **Члан 71**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства ОШ „Рада Шубакић“, Гружа, Број: 01-105 од 18.03.2022. године.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 18.03.2026. године, а ступио је на снагу дана 26.03.2026. године.

