

На основу члана 2 ст.1 тачка 10. Закона о рачуноводству ("Сл.гл.РС" 73/19, 44/21) а у вези са Законом о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/1972/19, 149/20, 118/21, 138/22, 92/23), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06, 27/20, 3/25), Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, бр. 78/25), члана 119. став 1. тачка 1), и члана 119. ст. 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл РС“, бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/2021, 92/23, 19/25), Школски одбор Гимназије, Врњачка Бања, на седници одржаној дана 08.05.2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ СА РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА У ГИМНАЗИЈИ, ВРЊАЧКА БАЊА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују организација рачуноводственог система, основе за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање, рачуноводствене политике, рачуноводствене исправе, вођење пословних књига, усаглашавање пословних књига, потраживања и обавеза, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига, финансијско извештавање, материјална значајност информација и исправљање грешака, архивирање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, интерни рачуноводствени контролни поступци и одговорност лица за буџетско рачуноводство у Гимназији, Врњачка Бања (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Буџетско рачуноводство у смислу овог правилника обухвата услове и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја, као и класификацију и садржај рачуноводствених исправа и других евиденција којима се прате промене стања имовине, капитала, потраживања, обавеза, извора финансирања, прихода, примања, расхода, издатака и резултата пословања.

Под рачуноводственим политикама подразумевају се посебни принципи, основе, правила и праксе које Школа примењује за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја.

Члан 3.

Одредбе овог правилника примењују се на све организационе делове Школе, запослене и друга лица која, у оквиру својих овлашћења или радних задатака, учествују у настанку, састављању, контроли, достављању, књижењу, чувању и коришћењу рачуноводствених исправа и финансијско-рачуноводствених података.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

1. Послови буџетског рачуноводства – организација и услови

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства организују се и обављају у оквиру финансијско-рачуноводствених послова Школе, као јединственог дела система финансијског управљања и контроле.

Послове из става 1. овог члана обављају руководиоци финансијско-рачуноводствених послова, односно шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова (у даљем тексту: административно-финансијски радник) у складу са Правилником о систематизацији Школе.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства могу обављати стручна лица која нису кажњавана за кривична дела која их чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства и која су оспособљена за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја.

Лица која обављају послове буџетског рачуноводства дужна су да се стручно усавршавају и да прате прописе из области буџетског система, буџетског рачуноводства, јавних финансија, пореза, јавне својине, електронског фактурисања, архивског пословања и других повезаних области.

2. Основе за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства Школе је готовинска основа.

Готовинска основа подразумева да се трансакције и други пословни догађаји евидентирају у тренутку када се новчана средства приме, односно исплате, ако прописима није другачије уређено.

Финансијски извештаји Школе састављају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор на готовинској основи, у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Члан 7.

Основни елементи рачуноводства јесу приходи, примања, расходи, издаци, имовина, обавезе, капитал и резултат пословања, у складу са законом којим се уређује буџетски систем и прописима о буџетском рачуноводству.

Школа може, за потребе интерног извештавања, водити и додатне евиденције према обрачунској основи, под условом да се званични финансијски извештаји састављају на готовинској основи.

Члан 8.

Финансијско-рачуноводствено извештавање врши се у складу са јединственом буџетском класификацијом, прописаним Контним планом за буџетски систем, инструкцијама Управе за трезор, оснивача и надлежних органа, као и овим правилником.

3. Рачуноводствене политике

Члан 9.

За признавање, процењивање, евидентирање и презентацију позиција финансијских извештаја Школа примењује готовинску основу рачуноводства, прописе о буџетском рачуноводству, Правилник о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и одредбе овог правилника.

Текући приходи

Члан 10.

Текући приходи евидентирају се у моменту наплате, односно прилива средстава на одговарајући рачун Школе или на прописани уплатни рачун јавног прихода, у складу са извором финансирања.

Приходи из буџета оснивача, трансфери од других нивоа власти, донације, добровољни трансфери, меморандумске ставке за рефундирање расхода и други приходи евидентирају се на одговарајућим контима и изворима финансирања.

Члан 11.

Донације и добровољни трансфери евидентирају се на основу веродостојне документације, уговора, одлуке или другог правног основа.

Донације у новцу евидентирају се у моменту прилива средстава, а поклони у натури евидентирају се као повећање нефинансијске имовине и извора капитала, на основу документације којом се утврђује врста, вредност и намена примљене имовине.

Неуtroшена средства донација, помоћи и трансфера преносе се у наредну годину у складу са прописима и наменом одобрених средстава.

Члан 12.

Меморандумске ставке за рефундирање расхода обухватају приходе по основу рефундације претходно насталих и плаћених расхода, као што су рефундације боловања преко 30 дана и други облици рефундација у складу са прописима.

Повраћај неуtroшених буџетских средстава буџету евидентира се као сторно прихода у корист обавезе према буџету.

Текући расходи и издаци

Члан 13.

Текући расходи обухватају расходе који настају у вршењу делатности Школе, а нарочито расходе за запослене, коришћење услуга и роба, сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање, материјал, остале дотације, трансфере и друге расходе у складу са Контним планом.

Текући расходи и издаци евидентирају се у моменту плаћања, односно извршене исплате.

Члан 14.

Расходи који су настали, а нису плаћени, прате се у помоћним и другим евиденцијама у складу са потребама интерног извештавања и прописима.

Унапред плаћени аванси евидентирају се у складу са њиховом економском суштином, прописаним контима и извором финансирања.

Члан 15.

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за набавку, изградњу, реконструкцију, адаптацију и опремање основних средстава, као и друге издатке који се, у складу са прописима, признају као издаци за нефинансијску имовину.

Издаци за нефинансијску имовину евидентирају се у моменту плаћања, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине и капитала када је то прописано.

Нефинансијска имовина

Члан 16.

Нефинансијска имовина Школе обухвата нефинансијску имовину у сталним средствима и нефинансијску имовину у залихама.

Нефинансијска имовина у сталним средствима обухвата нарочито зграде и грађевинске објекте, опрему, нематеријалну имовину, нефинансијску имовину у припреми и авансе за набавку сталних средстава, у складу са Контним планом.

Члан 17.

Нефинансијска имовина у сталним средствима евидентира се по набавној вредности, умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до стављања средства у употребу, као што су трошкови транспорта, монтаже, техничке провере, прибављања дозвола и други трошкови који су непосредно повезани са довођењем средства у стање употребе.

Члан 18.

Нефинансијска имовина стечена без накнаде евидентира се на основу акта о преносу, уговора, одлуке, записника или друге исправе, по вредности утврђеној у документацији, односно по процењеној вредности ако вредност није исказана.

Нефинансијска имовина дата Школи на коришћење, ако се по акту носиоца права јавне својине води у билансним евиденцијама носиоца права, евидентира се у ванбилансној евиденцији Школе, осим ако је прописима или актом о преносу другачије уређено.

Члан 19.

Амортизација основних средстава обрачунава се применом прописаних стопа амортизације, у складу са правилником којим се уређује номенклатура нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Амортизација се обрачунава за свако средство појединачно, од првог дана наредног месеца у односу на месец у коме је средство стављено у употребу, а приликом отуђења или расходовања до краја месеца у коме је средство отуђено или расходовано.

Члан 20.

Основна средства која не подлежу амортизацији су земљиште, природна богатства која се не троше, споменици културе и историјски споменици, дела ликовне, вајарске и друге уметности, средства у припреми и аванси за набавку сталних средстава, као и друга средства за која је прописано да не подлежу амортизацији.

Једном отписано основно средство које се и даље користи не може бити предмет поновног процењивања и не подлеже поновном отписивању док га користи исто правно лице, осим ако прописима није другачије уређено.

Члан 21.

Расходовање и отуђење нефинансијске имовине спроводи се на основу одлуке надлежног органа Школе, по правилу на предлог пописне комисије или друге овлашћене комисије.

За имовину која се расходује или отуђује, пре искњижавања врши се обрачун амортизације, ако средство има садашњу вредност, а затим се спроводе одговарајућа књижења у складу са прописима.

Члан 22.

Залихе Школе обухватају ситан инвентар, потрошни материјал, канцеларијски материјал, материјал за наставу, материјал за текуће одржавање и друге залихе које се користе за редовну делатност.

Залихе се процењују по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Члан 23.

Ситан инвентар и потрошни материјал отписују се у целости приликом стављања у употребу, уз вођење помоћних евиденција када је то потребно ради контроле коришћења и задужења.

Расходовање ситног инвентара врши се на основу предлога пописне комисије или друге овлашћене комисије и одлуке надлежног органа Школе.

Финансијска имовина

Члан 24.

Финансијска имовина обухвата готовину, новчана средства на рачунима, краткорочна потраживања, пласмане, активна временска разграничења и другу финансијску имовину у складу са Контним планом за буџетски систем.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности. Готовина у иностраној валути, ако постоји, исказује се у динарској противвредности у складу са прописима.

Члан 25.

Потраживања се евидентирају на основу веродостојних рачуноводствених исправа, уговора, одлука, решења, захтева за рефундацију и друге документације.

Школа најмање једном годишње, а по потреби и чешће, врши усаглашавање потраживања са дужницима, односно усаглашавање стања са евиденцијама трезора, оснивача и других надлежних органа.

Обавезе

Члан 26.

Обавезе Школе обухватају обавезе према добављачима, запосленима, лицима ангажованим ван радног односа, буџету, фондовима, другим корисницима јавних средстава и другим лицима, у складу са прописима и Контним планом.

Обавезе се евидентирају на основу веродостојне документације, у складу са датумом настанка обавезе, роком доспећа, извором финансирања и економском класификацијом.

Члан 27.

Плаћање обавеза врши се у складу са одобреним апропријацијама, финансијским планом, расположивим средствима, уговорима и прописима којима се уређује буџетски систем и извршење буџета.

Школа је дужна да прати доспелост обавеза и да не преузима обавезе изнад одобрених средстава, осим у случајевима и на начин прописан законом.

Капитал

Члан 28.

Капитал Школе чини државни, односно јавни капитал и други извори нефинансијске имовине, у складу са прописима о буџетском рачуноводству.

Промене на капиталу евидентирају се нарочито по основу набавке, преноса, отуђења, расходања, амортизације и других промена вредности нефинансијске имовине.

Утврђивање резултата пословања

Члан 29.

Резултат пословања утврђује се на крају буџетске године, у складу са прописима о буџетском рачуноводству, Контним планом и прописаним обрасцима финансијских извештаја.

Вишак прихода и примања, односно мањак прихода и примања утврђује се на основу евидентираних прихода, примања, расхода и издатака на готовинској основи.

Члан 30.

Наменска средства, донације, трансфери и друга средства која нису утрошена до краја године преносе се и исказују у складу са прописима и наменом за коју су одобрена.

Ванбилансна евиденција

Члан 31.

У ванбилансној евиденцији Школа евидентира имовину и обавезе које нису предмет билансне евиденције, али су од значаја за праћење пословања, контролу, извештавање и заштиту имовине.

У ванбилансној евиденцији могу се водити нарочито туђа средства добијена на коришћење, гаранције, инструменти обезбеђења, условна потраживања и обавезе, као и друга средства и обавезе у складу са прописима.

4. Рачуноводствене исправе

Члан 32.

Рачуноводствена исправа је писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају, који садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама.

Књижење у пословним књигама врши се само на основу веродостојне, потпуне, контролисане и одobreне рачуноводствене исправе.

Члан 33.

Рачуноводствена исправа мора да садржи нарочито: назив и адресу издаваоца, назив и број исправе, датум и место издавања, опис пословне промене, вредност на коју исправа гласи, ознаку посла или намене на коју се односи, потпис или другу идентификациону ознаку лица које је исправу саставило, контролисало и одобрило, као и друге елементе прописане посебним прописима.

Електронски документ и електронска фактура сматрају се валидном рачуноводственом исправом ако су састављени, достављени, примљени и одобрени у складу са прописима.

Члан 34.

Према месту настанка, рачуноводствене исправе могу бити улазне, излазне и интерне.

Улазне исправе су нарочито улазни рачуни, електронске фактуре, уговори, привремене и окончане ситуације, пријемнице, записници, решења и друга документа примљена од других лица.

Излазне исправе су нарочито излазни рачуни, књижна одобрења и задужења, отпремнице, изјаве, обрачуни и друга документа која сачињава Школа.

Интерне исправе су нарочито одлуке, решења, налози, записници комисија, реверси, требовања, спецификације, обрачуни, књижна писма и други интерни документи.

Члан 35.

Свака рачуноводствена исправа која настаје у Школи саставља се одмах по настанку пословне промене, односно без одлагања по пријему екстерног документа.

Лице које је саставило или примило рачуноводствену исправу дужно је да је са пратећом документацијом достави рачуноводственој служби наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословног догађаја, односно пријема исправе.

Члан 36.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена у рачуноводствену службу, а најкасније наредног радног дана, ако је потпуна, контролисана и одобрена.

Ако исправа није потпуна, није веродостојна или није одобрена, рачуноводствена служба је враћа лицу које је доставило исправу ради допуне, исправке или прибављања потребног одобрења.

Члан 37.

Кретање рачуноводствених исправа обухвата пријем, завођење, достављање, контролу, одобравање, књижење, архивирање и чување исправе. Примопредаја рачуноводствених исправа може се вршити преко деловодника, интерне доставне књиге, електронског система или другог евидентираног начина који омогућава утврђивање датума, лица које предаје и лица које прима исправу.

5. Вођење пословних књига

Члан 38.

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

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким контима, уз могућност отварања нижих аналитичких нивоа ради праћења потреба Школе.

Члан 39.

Пословне књиге воде се уредно, ажурно и на начин који обезбеђује потпуност, истинитост, хронологију и непроменљивост записа о настанку пословног догађаја.

Пословне књиге могу се водити у електронском облику, под условом да софтвер обезбеђује чување података, заштиту од неовлашћених измена, немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рока чувања и могућност извештавања у складу са прописима.

Члан 40.

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

Дневник је пословна књига у којој се пословни догађаји евидентирају по редоследу њиховог настанка.

Главна књига је пословна књига у којој се пословни догађаји евидентирају према припадности одговарајућим контима и хронологији настанка.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде ради додатних информација о имовини, потраживањима, обавезама, платама, добављачима, купцима, залихама и другим елементима пословања.

Члан 41.

Школа води помоћне књиге и евиденције у складу са прописима и стварним потребама пословања, а нарочито евиденцију основних средстава, евиденцију залиха и ситног инвентара, евиденцију добављача, евиденцију потраживања, евиденцију плата и накнада, евиденцију уговора, евиденцију донација и друге евиденције.

Форму, садржину и начин вођења помоћних евиденција утврђује шеф рачуноводства, у сарадњи са директором и секретаром Школе, у складу са прописима и потребама Школе.

6. Усаглашавање пословних књига, потраживања и обавеза

Члан 42.

Школа врши усаглашавање стања у пословним књигама и помоћним евиденцијама најмање једном годишње, пре састављања финансијских извештаја, а по потреби и чешће.

Усаглашавање обухвата проверу усклађености дневника, главне књиге, помоћних књига, евиденција основних средстава, залиха, потраживања, обавеза, извора финансирања и других евиденција.

Члан 43.

Школа врши усаглашавање потраживања и обавеза са дужницима, повериоцима, Управом за трезор, оснивачем и другим надлежним органима, у роковима и на начин прописан законом и другим прописима.

О утврђеним разликама сачињава се службена белешка, записник или други одговарајући документ, на основу кога се предузимају мере за отклањање разлика и спровођење потребних књижења.

7. Попис имовине и обавеза

Члан 44.

Школа врши редован годишњи попис имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра, као и ванредни попис у случајевима прописаним законом, актом оснивача или одлуком надлежног органа Школе.

Пописом се утврђује стварно стање нефинансијске и финансијске имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, ванбилансне евиденције и друге имовине и обавеза Школе.

Члан 45.

Директор Школе доноси одлуку о попису и образује пописну комисију, односно више пописних комисија, по потреби и централну пописну комисију.

Одлуком о попису утврђују се предмет пописа, састав комисија, рокови, обавезе лица задужених за имовину, начин достављања пописних листа и извештаја, као и друга питања од значаја за попис.

Поступак спровођења пописа детаљније су регулисана посебним актом -Правилником о поступку спровођења пописа имовине и обавеза Гимназије Врњачка Бања.

8. Закључивање пословних књига

Члан 49.

Пословне књиге закључују се по завршетку буџетске године, после спроведених свих потребних књижења, усаглашавања, пописа и других радњи неопходних за састављање финансијских извештаја.

Помоћне књиге и евиденције које се воде за период дужи од једне године закључују се у складу са њиховом природом и прописима.

Члан 50.

Закључене пословне књиге морају да обезбеде увид у коначно стање на крају године, као и податке неопходне за отварање пословних књига наредне године.

9. Финансијско извештавање

Члан 51.

Школа саставља годишње финансијске извештаје за претходну буџетску годину на прописаним обрасцима и доставља их Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику буџетских средстава, у роковима утврђеним прописима.

Годишњи финансијски извештаји достављају се у електронском облику, ако је тако прописано или омогућено преко надлежног портала.

Члан 52.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на готовинској основи.

Ако Школа у извештају о извршењу буџета искаже значајна одступања између одобрених средстава и извршења, дужна је да припреми одговарајуће образложење одступања.

Члан 53.

Школа саставља периодичне, интерне и друге извештаје у складу са захтевима оснивача, Управе за трезор, министарства, школске управе, директора, Школског одбора и других надлежних органа.

Финансијски план, извештаји и други подаци објављују се у складу са прописима о буџетском систему, слободном приступу информацијама од јавног значаја, електронској управи и другим прописима.

Члан 54.

Предлог финансијског плана припрема се у складу са буџетским календаром, упутствима оснивача и надлежних органа.

Директор Школе потписује предлог финансијског плана и годишње финансијске извештаје Школе.

10. Материјална значајност информација и исправљање грешака

Члан 55.

Информација је материјално значајна ако њено изостављање, погрешно исказивање или неадекватно приказивање може утицати на разумевање финансијских извештаја, оцену законитости и правилности пословања или доношење одлука корисника финансијских извештаја.

Материјална значајност процењује се према природи и вредности информације, врсти пословне промене, извору финансирања, утицају на извештаје, као и значају за законитост и наменско коришћење јавних средстава.

Члан 56.

Грешке у пословним књигама и финансијским извештајима исправљају се без одлагања, када се утврде, на основу веродостојне документације и уз јасно навођење основа, разлога и периода на који се исправка односи.

Исправке грешака врше се у складу са прописима о буџетском рачуноводству, рачуноводственим политикама и овим правилником, тако да се обезбеди траг о извршеној исправци и лицу које је исправку одобрило.

11. Архивирање, чување и излучивање пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 57.

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 или у другим случајевима прописаним законом.

Уколико се поједине помоћне књиге или евиденције користе више од једне пословне године, закључују се по престанку њиховог коришћења, односно у складу са њиховом природом и прописима.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока за достављање финансијских извештаја. Дневник и главну књигу потписују шеф рачуноводства и директор Школе, као лица одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

Члан 58.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге, финансијски извештаји и друга рачуноводствена документација чувају се у пословним просторијама Школе, у папирном или електронском облику, на начин који обезбеђује њихову аутентичност, читљивост, целовитост, доступност и заштиту од оштећења, губитка, неовлашћеног приступа или измене.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу, односно у електронском облику ако су настали или се воде као електронски документ, у складу са прописима којима се уређују електронски документ, архивска грађа и документарни материјал.

Члан 59.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у следећим роковима, ако посебним прописом или листом категорија архивске грађе и документарног материјала није одређен дужи рок:

- 1) 50 година – финансијски извештаји;
- 2) 10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година – изворна документација и пратећа документација;
- 4) трајно – евиденција о зарадама, односно платама и другим подацима који се трајно чувају у складу са законом.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана пословне године на коју се рачуноводствена исправа, пословна књига или финансијски извештај односи.

Члан 60.

Излучивање документације којој је истекао рок чувања врши се у складу са прописима о архивској грађи и документарном материјалу, листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и одлуком надлежног органа.

Документација која је предмет контроле, ревизије, судског или другог поступка не може се излучити док поступак не буде окончан, без обзира на истек редовног рока чувања.

III. ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 61.

Интерни рачуноводствени контролни поступци обухватају поступке провере законитости, правилности, тачности, потпуности, благовремености и оправданости рачуноводствених исправа, пословних промена и финансијских трансакција.

Циљ интерних контролних поступака је да се обезбеди законито, наменско, економично, ефикасно и ефективно коришћење јавних средстава, заштита имовине Школе и поузданост финансијског извештавања.

Члан 62.

Контрола рачуноводствених исправа обухвата:

1. формалну контролу – проверу да ли исправа садржи све прописане елементе;
2. рачунску контролу – проверу тачности износа, обрачуна, стопа, збирова и других рачунских елемената;
3. суштинску контролу – проверу да ли је пословна промена стварно настала, да ли је оправдана, одобрена, у складу са уговором, финансијским планом, одобреним средствима, прописима и наменом средстава.

Члан 63.

Рачуноводствена исправа не може бити основ за књижење ако није састављена, контролисана и одобрена од стране овлашћених лица.

Лица која учествују у пословној промени не могу самостално вршити све фазе поступка ако би се тиме нарушило начело раздвајања дужности, осим у случајевима када организација рада то не омогућава, уз појачану накнадну контролу директора или лица које он овласти.

Члан 64.

Наручивање добара, услуга и радова врши се у складу са финансијским планом, планом јавних набавки ако је применљиво, прописима о јавним набавкама и интерним процедурама Школе.

Пре преузимања обавезе проверава се постојање правног основа, расположивост средстава, намена средстава, извор финансирања и потребна одобрења.

Члан 65.

Директор, шеф рачуноводства, секретар, лица задужена за јавне набавке, лица задужена за имовину и друга одговорна лица дужна су да, у оквиру својих надлежности, спроводе контролне поступке и да о уоченим неправилностима без одлагања обавесте директора.

У случају сумње на незаконитост, ненаменско трошење средстава, нетачност документације или другу неправилност, књижење или плаћање може се одложити до отклањања неправилности или до доношења одлуке надлежног органа.

Члан 66.

Школа успоставља и спроводи систем финансијског управљања и контроле, укључујући идентификовање ризика, процену ризика, контролне активности, информисање, комуникацију и праћење спровођења контрола.

Директор је одговоран за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле.

IV. ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Одговорност органа управљања

Члан 67.

Школски одбор, у складу са законом, Статутом Школе и другим општим актима, разматра и доноси, односно усваја финансијски план Школе.

Школски одбор разматра и усваја годишње финансијске извештаје Школе, извештај о извршеном попису, извештаје о пословању и друге извештаје који су му достављени у складу са законом и општим актима Школе.

Школски одбор доноси одлуке о расподели нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година, ако је такав вишак исказан и ако је његово коришћење дозвољено у складу са законом, финансијским планом и сагласностима надлежних органа.

Члан 68.

Школски одбор усваја процедуре и активности којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле, ако су оне стављене у његову надлежност Статутом или другим актом Школе.

Ако је интерна ревизија успостављена или обезбеђена преко надлежног органа, Школски одбор разматра извештаје интерне ревизије и прати поступање по препорукама, у складу са законом и актима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору.

Одговорност директора

Члан 69.

Директор Школе одговоран је за законитост рада и пословања Школе, законито, наменско, економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава, као и за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле.

Директор је одговоран за рачуноводство сопствених трансакција Школе, као и за истинитост, потпуност и обелодањивање годишњих финансијских извештаја, што потврђује потписом.

Члан 70.

Директор је одговоран за поштовање буџетског календара, благовремену припрему предлога финансијског плана, подношење финансијских извештаја и завршног рачуна, у роковима утврђеним законом и захтевима надлежних органа.

Директор Школе потписује предлог финансијског плана и годишње финансијске извештаје Школе. Одговорност за потписивање и истинитост података у овим актима не може се пренети на друго лице, осим у случајевима и на начин прописан законом.

Члан 71.

Директор је одговоран за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле, као и за обезбеђивање услова за адекватно функционисање интерне ревизије, ако је она успостављена или обезбеђена у складу са законом.

Директор је одговоран за доношење, ажурирање и примену стратегије, регистра или другог акта управљања ризицима, ако је такав акт донет у оквиру система финансијског управљања и контроле.

Одговорност шефа рачуноводства

Члан 72.

Шеф рачуноводства одговоран је, у оквиру својих надлежности и послова утврђених актом о организацији и систематизацији радних места, за организацију и стручно обављање послова буџетског рачуноводства, вођење пословних књига, примену контног плана, припрему финансијских извештаја и спровођење рачуноводствених политика.

Шеф рачуноводства одговоран је за припремање финансијских извештаја у делу својих надлежности, као и за контролу рачуноводствене документације пре књижења, у складу са овим правилником.

Члан 73.

Шеф рачуноводства дужан је да без одлагања упозори директора на уочене неправилности, недостатке у документацији, ризик од прекорачења одобрених средстава, неправилну примену контног плана или друге чињенице које могу утицати на законитост, тачност и правилност финансијског пословања.

Одговорност секретара и других запослених

Члан 74.

Секретар Школе, у оквиру својих надлежности, одговоран је за правну проверу аката, уговора, одлука и других докумената који су основ за настанак пословних промена, као и за усклађеност поступања са законом, Статутом и општим актима Школе.

Лица задужена за јавне набавке, имовину, евиденције, пријем добара и услуга и друге послове одговорна су за тачност, потпуност, истинитост и благовременост документације коју састављају, контролишу или достављају.

Члан 75.

Лице које саставља рачуноводствену исправу одговорно је да исправа истинито, потпуно и веродостојно приказује настану пословну промену.

Лице које контролише исправу одговорно је за контролу у оквиру поверених надлежности, а лице које одобрава исправу одговорно је да је пословна промена оправдана, одобрена и у складу са прописима, финансијским планом и наменом средстава.

Члан 76.

Запослени и друга лица која користе или су задужена за имовину Школе одговорни су за њено наменско коришћење, чување и благовремено обавештавање о оштећењу, губитку, нестанку или потреби расходања.

Повреда обавеза утврђених овим правилником може представљати основ за утврђивање одговорности у складу са законом, колективним уговором, правилником о раду, уговором о раду и другим актима

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе:

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства број 09-688/2-6 од 21.10.2021. године;
- друге одредбе општих аката Школе које су у супротности са овим правилником, у делу у коме уређују питања обухваћена овим правилником.

Члан 78.

На питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују закон којим се уређује буџетски систем, прописи о буџетском рачуноводству, прописи о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава, прописи о јавним финансијама, јавним набавкама, јавној својини, архивској грађи и други важећи прописи.

Члан 79.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник се објављује на огласној табли Школе дана 08.05.2026. године, а ступа на снагу дана 16.05.2026. године, ако Школски одбор не одреди други датум објављивања.

ШКОЛСКИ ОДБОР ГИМНАЗИЈЕ, ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 09-263/3 Дана: 08.05.2026. године

Врњачка Бања

Заменик председника Школског одбора

Невенка Каравесовић

За тачност овог отправка

Секретар школе

Надица Пејић