

Основна Школа „Милош Црњански“ Нови Сад  
Нови Сад  
Анђе Ранковић бр.2  
Дел. бр.:586  
Датум:17.03.2026.

На основу члана 16.став 9.Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006 И 27/2020), Закона о буџетском систему"Службени гласник РС", бр.54/2009,73/2010, 101/2010, 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 ,118/2021,138/2022,118/2021-др.закон,92/2023 и 94/2024), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава републике Србије и усклађивања књигово-дственог стања са стварним стањем. („Службени гласник РС“, број 33/2015, 101/2018 и 59/2025) Правилника о систематизацији и Статута школе , Школски одбор Основне школе „Милош Црњански“ у Новом Саду на седници одржаној дана: 17.06.2026. године донео је

**ПРАВИЛНИК**  
**О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**  
**И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ОШ „МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“**  
**НОВИ САД**

**I Опште одредбе**  
**Члан 1.**

Овим правилником Основна школа „Милош Црњански“ у Новом Саду, ( у даљем тексту: Школа) уређује вођење буџетског рачуноводства, утврђује одговорна лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавања потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерну контролу, интерну ревизију и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

**II. Вођење буџетског књиговодства**

**1. Организација књиговодства**

**Члан 2.**

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник“бр.16/2016,49/2016,107/2016,46/2017,114/2017,20/2018,36/2018,93/2018,104/2018,14/2019,33/2019.68/2019,84/2019,151/2020,19/2021,66/2021,130/2021,144/2022,26/2023,83/2023,118/2023,105/2024,12/2025,115/2025).

Корисник буџетских средстава врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена)

ради обезбеђења помоћних евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000, класе 400000 и других конта по потреби).Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководиоца рачуноводства.

### **Члан 3.**

Послове буџетског књиговодства обавља служба рачуноводства чијим радом руководи руководиоца рачуноводства.Послови које обављају запослени у служби рачуноводства школе утврђени су Правилником о систематизацији радних места школе.

### **Члан 4.**

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

## **2. Основа за вођење буџетског књиговодства**

### **Члан 5.**

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Школа може водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

## **3. Пословне књиге**

### **Члан 6.**

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од:дневника, главне књиге и помоћних књига и помоћних евиденција.

Помоћне књиге обухватају:књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата и остале помоћне књиге (књига благајне бензинских бонова и друге помоћне књиге по потреби).

Помоћне евиденције обухватају:евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције (евиденције донација и друге помоћне евиденције).

Главна књига мора бити у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

#### **Члан 7.**

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и не омогућава брисање прокњижених пословних промена.

#### **Члан 8.**

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и пословних догађаја.

#### **Члан 9.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

### **4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења**

#### **Члан 10.**

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматрају се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се верши књижење у пословним књигама, као што су одлуке-решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације, интерни налози, прекњижавања и др.

#### **Члан 11.**

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

## **Члан 12.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице кје је исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

## **Члан 13.**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

## **Члан 14.**

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја.

## **Члан 15.**

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. књиже се истог дана по пријему у службну рачуноводства, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

## **III. Утврђивање одговорних лица**

### **Члан 16.**

Директор школе (руководилац-наредбовац корисника буџетских средстава) одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

### **Члан 17.**

Руководилац рачуноводства-рачунополагач одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских узвештаја, законитост и тачност рачуноводствених исправа што потврђује својим потписом на исвештајима и рачуноводственим исправама.

Функција рачунополагача (руководиоца рачуноводства) и наредбодавца-руководиоца (директора школе) не могу се поклапати.

Чланом 71. и 72. Закона о буџетском систему дефинисана је одговорност руководиоца рачуноводства и наредбодавца(руководиоца) буџетских корисника.

### **Члан 18.**

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења директора школе , непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

#### **Члан 19.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења директора школе, непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### **Члан 20.**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења директора школе, врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### **Члан 21.**

Утврђивање функције одговорности запослених лица из члана 18. до 20. не смеју се поклапати.

### **IV. Рачуноводствене политике**

#### **Члан 22.**

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењује се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

#### **Члан 23.**

Исправка вредности – амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“, број 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунате исправке вредности – амортизације нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун исправке вредности – амортизације на други начин регулисан.

## **Члан 24.**

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

# **V. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза**

## **1. Попис имовине и обавеза**

### **Члан 25.**

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

### **Члан 26.**

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Изузетно од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др. врши се сваке треће године, а не може бити дуже од пет година.

### **Члан 27.**

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обавља се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава републике србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Сл.гласник РС 33/2015) и прописа које доноси министар финансија.

## **2. Усаглашавање потраживања и обавеза**

### **Члан 28.**

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

### **Члан 29.**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25. дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

### **Члан 30.**

По пријему пописа неизмиренних обавеза на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС - Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС - Извод отворених ставки.Регулисано чланом 20. Закона о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 46/2006 ).

## **VI.Састављање и достављање финансијских извештаја**

### **Члан 31.**

Рачуноводствене политике које се користе за припрему, презентацију, састављање и презентацију финансијских извештаја заснивају се на принципима готовинске основе, у складу са Међународним стан рачуноводственим стандардом за јавни сектор (International Public Sector Accounting Standards-IPSAS) на готовинској основи односно у складу са Правилником о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Сл.гласник РС“ број 78/2025).

### **Члан 32.**

Корисник буџетских средстава (школа) саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде:јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

### **Члан 33.**

Саставља тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 33. овог правилника.

### **Члан 34.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун саставља се на основу евиденција о примљеним средствима и и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

### **Члан 35.**

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и

корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Сл.гласник РС“ број 78/2025.).

### **Члан 36.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

## **VII.Интерна контрола и интерна ревизија**

### **1. Интерна контрола**

#### **Члан 37.**

Директор школе успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно или ефективно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација).

#### **Члан 38.**

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информисање и комуникације,
- праћење и процедуру система.

Систем финансијског управљања и контролу дужни су да успоставе корисници јавних средстава у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему.

#### **Члан 39.**

Директор школе одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле и дужан је на прописан начин да доставља извештај о активностима и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле Министарству финансија

## **2. Интерна ревизија**

### **Члан 40.**

Директор школе одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије као и за достављање извештаја о извршеној интерној ревизији Министарству финансија у законским роковима.

Интерна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна директору школе.

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом управљања ризицима и контроле.

Успостављање интерне ревизије је регулисано чланом 82. Закона о буџетском систему.

### **Члан 41.**

Интерну ревизију обављају интерни ревизори који су положили испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, у складу са програмом који прописује министар финансија.

## **VIII. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.**

### **Члан 42.**

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима.

Дневник и главну књигу потписују директор школе и руководиоца рачуноводства.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују су по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

### **Члан 43.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама школе у роковима утврђеним у члану 47. став 4. Уредбе.

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

#### **Члан 44.**

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор школе.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

### **IX. Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 45.**

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. Овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе закона.

#### **Члан 46.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацију буџетског рачуноводства број 266 од 25.02.2021..

#### **Члан 47.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник школског одбора:

---

Правилник је заведен под дел. бројем 586 од 17.03.2023.. године, објављен на огласној табли школе дана 18.03.2026. године, а ступа на снагу дана 26.03.2026. године.

Секретар школе

---

Далиборка Ковачић

