



На основу члана 74 Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ Бр. 54/2009, 10/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.Гласник РС“ Бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), члана 1. Правилника о рачуноводственим политикама („Сл. Гласник РС“ бр.78/2025) и члана 37. Статута Дома ученика средњих школа у Нишу, Управни одбор Дома на XIV редовној седници одржаној дана 25.фебруара 2026.године у Нишу донео је

## **ПРАВИЛНИК о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама**

### **Дома ученика средњих школа у Нишу**

#### **I Основне одредбе**

##### **Члан 1**

Овим правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Дома ученика у Нишу ( у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује организација рачуноводственог система; прописују се рачуноводствене политике које се користе за припрему, састављање и презентацију годишњих и периодичних финансијских извештаја, усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, функционисање система интерне финансијске контроле; закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа, финансијских извештаја и њихово достављање, и утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству,

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

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

На појединости које нису ближе уређене овим правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно, уредба којом се уређује буџетско рачуноводство

и уредба којом се уређује примена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Основ за утврђивање рачуноводствених политика су ИПСАС (међународни рачуноводствени стандарди) на готовинској основи, које објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор.

## **II Организација буџетског система**

### **1. Вођење буџетског рачуноводства**

#### **Члан 2**

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

#### **Члан 3**

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

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

1. Финансијског књиговодства
2. Књиговодства трошкова и учинака
3. Књиговодствене евиденције
4. Буџетског планирања
5. Плаћања обавеза преко динарског и девизног рачуна
6. Пријем и контрола (ликвидатура) и књижење рачуноводствених исправа.
7. Интерне финансијске контроле
8. Финансијског извештавања и информисања
9. Састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја
10. Благајничког пословања
11. Вођења евиденција плата и других примања запослених
12. Вођења евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

Послови из става 1. овог Правилника могу се уредити посебним актом буџетског корисника.

#### **Члан 4**

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

Службом финансијских и рачуноводствених послова из става 1. овог члана руководи руководилац финансијско- рачуноводствених послова (даље: руководилац финансијске службе).

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 2. овог члана обављају и стручна лица која су непосредно задужена за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Шеф службе финансијских и рачуноводствених послова, као руководилац финансијско-рачуноводствених послова је стручно лице које у циљу професионалног усавршавања похађа обуке, стручне курсеве, семинаре и предавања у складу са начином и програмом стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја, а све у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор (IPSAS) које објављује Одбор за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (IPSASB) и организациони део за Међународне федерације рачуновођа (IFAC) и није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Под стручношћу у смислу става 4. овог члана сматра се лице које има најмање пет година искуства као извршилац за рачуноводство код буџетског корисника.

## **Члан 5**

Вођење буџетског рачуноводства у циљу праћења извршења буџета (финансијског плана) заснива се на готовинској основи, што значи да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају, односно признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун буџетског корисника, односно исплате са рачуна буџетског корисника, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи.

Изузетак од примене става 1. овог члана су примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске Уније у девизама, које се евидентирају као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавних прихода односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама.

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

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

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

## **III Рачуноводствене политике**

### **2. Рачуноводствена основа**

#### **Члан 6**

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

Буџетски корисници за признавање прихода и примања, расхода и издатака користе готовинску основу рачуноводства према којој се трансакције и догађаји признају када буџетски корисник прими или исплати готовину.

#### **Члан 7**

Готовина представља готовинска средства обухваћена на синтетичким контима и то:

-121100 - жиро и текући рачуни

-121300 – благајна

-121400 – девизни рачун

-121600 – девизна благајна

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности . Готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на дан стицања.

На последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, готовина у иностраној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум извештавања.

#### **Члан 8**

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.

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

Ако друго тело има овлашћење да преправи финансијске извештаје након објављивања, буџетски корисник обелодањује ту чињеницу.

#### **Члан 9**

Страна валута је валута различита од валуте презентације извештаја буџетског корисника.

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.

### **3. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција**

#### **Члан 10**

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

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

Буџетски корисник, у складу са својим потребама, може да предвиди и коришћење конта на седмом, односно осмом нивоу аналитике као расчлањења субаналитичких конта уређена стандардним класификационим оквиром и контним планом за буџетски систем. Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

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

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

#### **Члан 11**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

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

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

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

#### **Члан 12**

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

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

Пословне књиге воде се у слободним листовима или електронском облику.

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

- чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;

- немогућност неовчашћене промене прокњижених пословних трансакција;

- поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола;

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

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

#### **Члан 13**

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

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

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

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

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

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја буџетског корисника.

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

Према члану 12 став 3. Уредбе индиректни буџетски корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопственог рачуна воде само помоћне књиге и евиденције.

#### **Члан 14**

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

Помоћне књиге које се воде за имовину у материјалном облику исказују се у количинским и новчаним износима.

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

#### **Члан 15**

Помоћне књиге из члана 11 овог правилника су:

- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха;
- помоћна књига купаца;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига плата;
- остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине, благајна кредитних и дебитних картица, евиденције донација и др.)

Помоћне евиденције из члана 9 став 1 овог правилника су :

- евиденција извршених исплата
- евиденција оствареног прилива
- евиденција благајне
- евиденција извора финансирања из донација
- остале евиденције по потреби.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује руководилац службе финансијских и рачуноводствених послова у складу са потребама буџетског корисника.

#### **Члан 16**

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности, а процена залиха се врши по методи пондерисане просечне цене као погодне за кориснике буџетских средстава

Исправка вредности – амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације применом пропорционалне методе. (Службени гласник бр. 17/97 и 24/2000)

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

*Напомена: Евиденције на начин прописан чланом 16 став 3 овог правилника регулисан је чланом 5 став 8 Уредбе о буџетском рачуноводству.*

#### **Члан 17**

Ванбилансна актива из члана 13 став 7. овог правилника, обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

Ванбилансна пасива из члана 13 став 7. овог правилника, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

### **4. Дефинисање рачуноводствених исправа**

#### **Члан 18**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају ( даље: рачуноводствена исправа), која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

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

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у служби финансијских и рачуноводствених послова буџетског корисника, као што је сторно књижење, требовање, отпремница, тј. е отпремница, доставница, налог за прекњижавање, спецификација, књижна писма, одлука, решење о ливидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, прегледи, спецификације и др.

Фактура (рачун) као 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. Пријем, чување и обрада електронских фактура врши се путем система електронских фактура ( СЕФ), што је у складу са Законом о електронском фактурисању.

#### **Члан 19**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 20**

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба да садржи:

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

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

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

#### **Члан 21**

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 19 става 1. овог Правилника одговоран је руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, односно лице које руководиоца финансијско-рачуноводствених послова власти, што потврђује својим потписом.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 19 става 1. овог Правилника одговорно је лице буџетског корисника које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, што потврђује својим потписом тј. електронским потписом.

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

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

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

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

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

## **Члан 22**

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

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

## **5. Кретање рачуноводствених исправа**

### **Члан 23**

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања. Ток кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца буџетског корисника у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

### **Члан 24**

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

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

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

### **Члан 25**

Екстерна рачуноводствена исправа из члана 24. став 3. овог Правилника (даље: екстерна рачуноводствена исправа) на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

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

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

#### **Члан 26**

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

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује служби финансијских и рачуноводствених послова на књижење у роковима предвиђеним чланом 28 став 1. овог правилника.

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

#### **Члан 27**

Интерна рачуноводствена исправа из члана 25. став 3. овог правилника правилника (даље: интерна рачуноводствена исправа) издаје се на основу извршеног посла и може имати форму електронске фактуре, изјаве, електронске отпремнице, записника и сл.

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

Интерна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа. Отпремницу (е отпремница) која се саставља у три примерка попуњава и потписује лице које је издало добро, при чему један примерак задржава, други шаље уз издато добро, а трећи доставља служби финансијских и рачуноводствених послова на књижење, у роковима из члана 28. став 1. овог правилника.

### **5.Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе**

#### **Члан 28**

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

Рачуноводствена исправа се књижи истог, а најкасније наредног дана од дана пријема у службу финансијских и рачуноводствених послова.

## **IV Годишње и периодично извештавање**

### **1. Годишње извештавање**

## Члан 29

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор. (ИПСАС).

Финансијски извештаји треба да прикажу информације које су:

- разумљиве;
- релевантне за потребе одлучивања и одговорности корисника;
- упоредиве;
- благовремене;
- проверљиве и
- верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовинска салда ентитета и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака.

## Члан 30

Материјалну значајност поседује информација уколико њено изостављање или нетачно приказивање може утицати на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Такође, информација је материјално значајна ако би њено изостављање, односно погрешно приказивање могло утицати на ослобађање од одговорности.

Материјална значајност зависи од природе или величине ставке, која се разматра у посебним околностима сваког буџетског корисника.

Процена материјалности се врши у контексту законодавног, институционалног и оперативног окружења у којем буџетски корисник послује, као и знања и очекивања састављача извештаја о будућности у погледу потенцијалних финансијских и нефинансијских информација.

## Члан 31

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

– је уочљиво, након значајне промене природе пословања буџетског корисника или прегледа презентације финансијских извештаја, да би другачија презентација или класификација била прикладнија с обзиром на критеријуме за одабир и примену рачуноводствених политика, или

– се промена презентације захтева изменама и допунама IPSAS 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, буџетски корисник обелодањује разлоге неизвршене рекласификације и природу промена које би настале да су износи рекласификовани.

## Члан 32

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачењем чињеница, проневером или превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него 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 буџетског корисника.

### **Члан 33**

Финансијски извештаји опште намене подносе се најмање једном годишње. Извештајни период обухвата период од 01. 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 годину дана, буџетски корисник, као додатак у извештају за период краћи или дужи од године обелодањује:

- Разлоге извештавања у периоду који је краћи или дужи од годину дана
- Чињеницу да упоредни износи можда нису упоредиви

### **Члан 34**

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

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

### **Члан 35**

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле на прописаним обрасцима подноси одговорно лице буџетског корисника, односно лице које он овласти најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину. Извештај из става 1. овог члана попуњава се на бази упитника који се подноси Централној јединици за хармонизацију, а који објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

### **Члан 36**

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

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

Корисних буџетских средстава на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину и годишњи финансијски извештај.

*Напомена: Чланом 8 став 3 Закона о буџетском систему утврђена је обавеза да корисници јавних средстава на својој интернет страници објављују финансијске планове за наредну годину, информатор о раду, као и завршне рачуне и финансијске извештаје.*

## **2. Периодично извештавање**

### **Члан 37**

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

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

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

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

- објашњење великих одступања (одступања већа од 5% одобрених апропријација);
- примљене донације

### **Члан 38**

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

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

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

### **Члан 39**

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

## **V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза**

### **1. Усклађивање пословних књига**

#### **Члан 40**

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

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

## 2. Попис имовине и обавеза

### Члан 41

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем. (сагласно Правилнику о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. Гласник РС“, бр. 33/2015, бр. 101/2018 и 59/2025-Правилник о допунама Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем)

Попис из става 1. овог члана врши се на почетку пословања (у количинским и новчаним износима), на крају године са стањем на дан 31. децембра (даље: редован попис) и током године (даље: ванредан попис). Попис књига у библиотеци, филмова и сличних средстава обавља се на пет година.

Имовина која је предмет пописа из става 1. овог члана обухвата: нематеријалну имовину, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, биолошка средства, залихе материјала, недовршену производњу, готове производе и робу, стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа из става 1. овог члана су дугорочне и краткорочне обавезе.

Ванредан попис из става 2. овог члана врши се приликом примопредаје дужности рачунопологача, промене продајних цена производа и робе у малопродајном објекту, статусне промене, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације и у другим случајевима предвиђеним законом.

### Члан 42

Туђа имовина која се налази на коришћењу код буџетског корисника или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама.

Један примерак пописне листе на којој је пописана туђа имовина оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине најкасније до 20 јануара наредне године.

### Члан 43

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

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

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

### Члан 44

Одговорно лице буџетског корисника посебним решењем образује потребан број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза, одређује период у коме ће комисије вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису надлежном органу правног лица.

Одговорно лице буџетског корисника именује председника комисије за попис.

У комисији за попис не могу бити лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

Комисија за попис може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

#### **Члан 45**

Комисија за попис дужна је да пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис и исти доставити најкасније до 10. децембра одговорном лицу буџетског корисника.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

#### **Члан 46**

Комисији за попис, пре почетка пописа, могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује, без података о количинама из књиговодства.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама уносе се у пописне листе по уписивању стварног стања и по потписивању пописних листи од стране чланова комисије.

#### **Члан 47**

Попис обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе;
2. уписивање у пописне листе количинских промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембар те године.
3. уношење књиговодственог количинског стања имовине у пописне листе;
4. утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
5. уношење цена пописане имовине;
6. вредносно обрачунавање пописане имовине;
7. састављање извештаја о извршеном попису.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после количинског пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисија за попис.

#### **Члан 48**

Неоштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларисаних ознака и исправа (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.).

Количина кабастог или растреситог материјала, полупроизвода, производа и робе (на пример цемента, течног горива и сл.) може се процењивати на основу запремине, специфичне тежине или на други погодан начин.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сличних разлога уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

Имовина која на дан пописа није затечена код буџетског корисника (имовина на путу или у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу валидне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица, код кога се та имовина налази, у складу са чланом 42. став 1. овог правилника.

#### **Члан 49**

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

#### **Члан 50**

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Финансијски пласмани, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација исказују се у посебним пописним листама.

#### **Члан 51**

О извршеном попису саставља се извештај који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза, разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих потраживања и др.); начин књижења; примедбе и објашњење лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис.

Извештај о извршеном попису комисија за попис заједно са изворним материјалима који су служили за састављање пописних листа доставља одговорном лицу буџетског корисника најкасније до 25. јануара наредне године, односно најкасније 25 дана по извршеном попису у току године.

За тачност пописа и извештаја о попису, односно за потпуност, веродостојност, истинитост, као и за благовременост извршења пописа и достављања извештаја о попису одговоран је председних комисије за попис из члана 44. став 2. овог правилника.

#### **Члан 52**

Орган управљања разматра извештај о извршеном попису у присуству председника комисије за попис и руководиоца службе финансијско-рачуноводствених послова и одлучује о предлозима комисије за попис.

Орган управљања буџетског корисника најкасније до 30. јануара наредне године, односно најкасније 30 дана по извршеном попису у току године доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, као и закључак о поступању са:

- утврђеним мањком/вишком,
- расходањем имовине која је дотрајала или није више употребљива и
- сумњивим и спорним потраживањима и обавезама

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама органа управљања буџетског корисника доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

### **3. Усклађивање потраживања и обавеза**

#### **Члан 53**

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

#### **Члан 54**

Буџетски корисник у улози повериоца треба најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембар, да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања на дан достављања прегледа, односно списка ненаплаћених потраживања (даље: ИОС Образац)

Дужник буџетског корисника по добијању ИОС Обрасца из става 1. овог члана треба најкасније у року од 5 дана од дана пријема ИОС Обрасца да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца.

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

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

## **VI Функционисање система интерне финансијске контроле**

#### **Члан 55**

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

Интерна финансијска контрола обухвата:

1. финансијско управљање и контролу
2. интерну ревизију.

#### **Члан 56**

Финансијско управљање и контрола из члана 55 став 2. овог Правилника представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за буџетског корисника.

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

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања буџетског корисника или по потреби, односно на захтев органа управљања. За потребе система финансијског управљања и контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно, стручно тело, о чему одлучује орган управљања буџетског корисника.

#### **Члан 57**

Интерна ревизија из 55. став 2. овог правилника је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању ризицима, спровођењу контрола, као и управљању пословањем буџетског корисника.

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

Интерна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна руководиоцу корисника јавних средстава.

Јединица за интерну ревизију директног буџетског корисника обавља послове интерне ревизије буџетског корисника из своје надлежности према програму рада јединице за интерну ревизију директног буџетског корисника.

#### **Члан 58**

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

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

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

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

### **VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа**

#### **Члан 59**

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

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

Пословне књиге закључују се најкасије до рока достављања финансијских извештаја.

#### **Члан 60**

Рачуноводствене исправе, пословне књиге, финансијски извештаји и сва документација везана за финансијско – материјално пословање, чува се и архивира се у пословним просторијама буџетског корисника, у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању, Процедуре о начину класификовања, евидентирања и чувања докумената и Правилником о канцеларијском и архивском пословању са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања Дома ученика средњих школа Ниш .

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

#### **Члан 61**

Архивска грађа из области финансијско – рачуноводствене пословања одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних њених делова којима је престала важност, а који немају својство архивске грађе.

Одабирање архивске грађе из области финансијско- рачуноводствених послова и излучивање материјала којима је прошао рок врши се на основу Листе категорије регистраторског материјала са роковима чувања.

Поступак одабирања архивске грађе и излучивања безвредног материјала врши се у свему према Правилнику о канцеларијском и архивском пословању.

### **VIII Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству**

#### **1. Одговорност органа управљања**

##### **Члан 62**

Орган управљања буџетског корисника утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета.

Орган управљања буџетског корисника доноси финансијски план, у складу са законом.

##### **Члан 63**

Орган управљања буџетског корисника одговоран је за усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

Орган управљања буџетског корисника одговоран је за усвајање система функционисања интерне ревизије.

##### **Члан 64**

Орган управљања буџетског корисника усваја извештај о попису и извештај о пословању буџетског корисника.

#### **2. Одговорност одговорног лица**

##### **Члан 65**

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за рачуноводство сопствених трансакција.

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

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.

##### **Члан 66**

Одговорно лице буџетског корисника одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом.

#### **Члан 67**

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије буџетског корисника.

#### **Члан 68**

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за организацију и правилност пописа.

#### **Члан 69**

Одговорно лице буџетског корисника одговорно је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

### **3. Одговорност руководиоца службе финансијско- рачуноводствених послова и рачуноводствених извршилаца**

#### **Члан 70**

За припремање финансијских извештаја одговоран је руководиоц службе финансијских и рачуноводствених послова, односно извршилац за рачуноводство у делу својих надлежности и одговорности.

#### **Члан 71**

Руководиоц службе финансијских и рачуноводствених послова одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући и :

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

- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

## Члан 72

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

Рачуноводствени извршилац одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига, у делу послова које обавља у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

За контролу законитости и исправности за насталу трансакцију и пословни догађај најчешће је одговоран запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује трансакцију и пословни догађај. (ликвидатор).

## IX Прелазне и завршне одредбе

### Члан 76

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома ученика средњих школа у Нишу дана 05.02.2026 године.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Дома ученика средњих школа у Нишу зав.бр.1737/8 од 28.септембра 2016.године.

*СТУПИО НА СНАГУ 13.02.2026. ГОДИНЕ*

У Нишу, дана, 25 фебруар 2026. година

Управни одбор Дома ученика средњих школа Ниш  
В.д. председница Управног дома



Вања Стојковић, мастер комуниколог

На основу члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл.гласник РС“ број 18/2010, 55/2013,27/2018 и 10/2019), а решавајући у оквиру својих овлашћења на основу чл.37 Статута Дома ученика средњих школа Ниш, Управни одбор на својој XIV редовној седници одржаној 25.февруара 2026.године, једногласно донео је следећу

### ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствене политике Дома ученика средњих школа Ниш, достављен у прилогу материјала за седницу Управног одбора, усмено образлажен од стране Ивана Стаменовић, службеник за јавне набавке, без примедби и допуна.

**ПРИЛОГ:** Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствене политике Дома ученика средњих школа Ниш.

Управни одбор Дома ученика средњих школа Ниш  
В.Д. Председнице Управног одбора  
Вања Стојковић  
Вања Стојковић, мастер комуниколог

