



ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У  
СУБОТИЦИ

SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA, SZABADKA  
SUBOTICA TECH – COLLEGE OF APPLIED SCIENCES

СУБОТИЦА, ул. Марка Орешковића бр. 16

[www.vts.su.ac.rs](http://www.vts.su.ac.rs)

Тел: +381 (0)24/655-238

email: [office@vts.su.ac.rs](mailto:office@vts.su.ac.rs)

Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина  
Висока техничка школа струковних  
студија у Суботици

Szabadkai Műszaki Szakfőiskola,  
Szabadka

Број 01-11/2026

Датум 23.3. 2026 год.  
Суботица, Марка Орешковића број 16

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), члана 29. Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 78/2025) и члана 16. став 1. тачка 10) Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици, Савет Високе техничке школе струковних студија у Суботици на седници одржаној дана 23.3.2026. године доноси:

## ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ

### I Опште одредбе

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система Високе техничке школе струковних студија у Суботици (у даљем тексту: Школа), функционисање система интерне финансијске контроле, годишње и периодично извештавање, усклађивање пословних књига, усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза и попис имовине и обавеза, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, утврђивање одговорности лица укључених у рачуноводствени систем Школе и друга питања од значаја.

Овим правилником уређују се и рачуноводствене политике на принципима готовинске основе које се користе за припрему, састављање и презентацију финансијских извештаја Школе у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор на готовинској основи.

Организација рачуноводственог система из става 1. овог члана обухвата: вођење буџетског рачуноводства, услове и начин вођења пословних књига и евиденција, дефинисање рачуноводствених исправа, начина њиховог кретања, рокова за њихово састављање и достављање, обрачун и исплату зарада, накнаду зарада и других примања, вођење благајничког пословања, евидентирање прихода и примања и расхода и издатака, утврђивање резултата пословања, евидентирање потраживања и обавеза, непокретности, опреме и осталих основних средстава, ситног инвентара, нефинансијске имовине, примљене из донација, обрачун курсних разлика.

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање система рачуноводственог система Школе као индиректног корисника буџетских средстава на начин који осигурава законитост и исправност рада, односно пословања.

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 подзаконски прописи донети на основу тог закона.

## **II Организација рачуноводног система Школе**

### **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 Школе.

#### **Члан 3.**

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

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

1. финансијског књиговодства;
2. аналитичке књиговодствене евиденције;
3. буџетског планирања;
4. интерне финансијске контроле;
5. финансијског извештавања и информисања;
6. састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
7. плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
8. благајничког пословања;
9. обрачун и вођење евиденција зарада и других примања запослених;
10. обрачун накнада и вођење евиденција по основу ангажовања ван радног односа.

#### **Члан 4.**

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог, организационо независног дела Школе, као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Пословима из става 1. овог члана руководи руководилац финансијско рачуноводствених послова (у даљем тексту: Шеф рачуноводства).

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 (у даљем тексту: Рачуноводствени извршиоци).

#### **Члан 5.**

Рачуноводствена основа за вођење буџетског рачуноводства по систему двојног књиговодства у циљу праћења извршења буџета односно финансијског плана Школе је

готовинска основа.

Готовинска основа у смислу става 1. овог члана дефинисана је као рачуноводствена политика која подразумева да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају, односно признају у тренутку када Школа прими или исплати готовину (или готовинске еквиваленте) у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи.

Изузетно од става 2. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавних прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Републике Србије.

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

### **Члан 6.**

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.

Школа, у складу са својим потребама, може да предвиди и коришћење конта на седмом, односно осмом нивоу аналитике као рашчлањена субаналитичка 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 18. овог правилника.

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

### **Члан 7.**

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака каленарској години изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године, или у току године преузимањем стања конта по почетном билансу у случају реорганизације или статусне промене.

### **Члан 8.**

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 стања на рачунима главне књиге 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 Школе може да води у слободним листовима или у 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 неовлашћене 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 9.**

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.

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 Школе.

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

Усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја.

#### **Члан 10.**

Ванбилансна актива из члана 9. став 6. овог правилника, обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива из члана 9. став 6. овог Правилника, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

#### **Члан 11.**

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 12.**

Помоћне књиге из члана 11. овог Правилника су:

1. помоћна књига основних средстава;
2. помоћна књига купаца;
3. помоћна књига добављача;
4. помоћна књига плата;
5. остале помоћне књиге по потреби.

Евиденције из члана 9. став 1. овог Правилника су:

1. евиденција извршених исплата;
2. евиденција оствареног прилива;
3. евиденција благајне;
4. евиденција извора финансирања из донација;
5. остале евиденције по потреби.

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује Шеф рачуноводства у складу са потребама Школе.

### **3. Дефинисање рачуноводствених исправа**

#### **Члан 13.**

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

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

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 коју саставља Шеф рачуноводства и рачуноводствени извршиоци Школе, као што је сторно књижења, требовање, отпремница, доставница, налог за прекњижавање, спецификација, књижна писма, одлука, решење о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачун, преглед и др.

#### **Члан 14.**

У пословне књиге подаци се уносе на основу законитих, валидних и доступних рачуноводствених исправа. Обележје законитости, валидности и доступности чини рачуноводствену исправу веродостојном основом за књижење пословних промена и других догађаја у буџетском рачуноводству.

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.

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.

Рачуноводственом исправом се сматра и исправа добијена телекомуникационим путем, као и у електронском, магнетном или другом облику у складу са законом којим се регулишу електронски документи, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању.

За рачуноводствене исправе које су изворно настале у папирној форми а које су добијене телекомуникационим путем, или у електронском, магнетном и другом облику обавезно је да се обезбеди и оригинал исправе.

Електронски документ, који је настао са законом којим се регулишу електронски документи, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању сматра се валидном рачуноводственом исправом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, у складу са законом којим се регулишу електронски документи, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању.

#### **Члан 15.**

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба са садржи:

- назив и адреса лица које је саставило, односно издало исправу;
- назив и број исправе;
- место и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене и другог догађаја;
- вредност на коју гласе исправе;
- послове који су повезани са исправом;
- рокове извршења пословне промене односно трансакције и
- потпис овлашћеног лица.

Обавезни елементи рачуноводствене исправе која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга прописани су законом којим се регулишу обавезни елементи фактуре.

#### **Члан 16.**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други 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 приказују пословну промену и други догађај.

### **4. Кретање рачуноводствених исправа**

#### **Члан 17.**

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране Школе, 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 у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Школе.

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

### **Члан 18.**

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 Секретаријат Школе.

### **Члан 19.**

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на Школу који врши књижење може бити улазна, излазна и интерна рачуноводствена исправа.

### **Члан 20.**

Улазна рачуноводствена исправа (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.

Улазна рачуноводствена исправа у форми електронске фактуре и електронске авансне фактуре прима се преко Система за управљање фактурама посредством Система електронских факутра који је интегрисан са Системом за управљање факутрама.

### **Члан 21.**

За благовремено достављање докумената Секретаријату Школе одговорно је лице које је испоставило докуменат, односно лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената.

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на књижење, морају бити достављена на књижење у року од 2 дана од дана настанка пословне промене.

На документа која се предају Секретаријату Школе после рокова утврђених овим Правилником мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ рачуноводству.

### **Члан 22.**

Излазна рачуноводствена исправа издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре и авансне фактуре као врста излазне рачуноводствене исправе издаје се у складу са законом којим је регулисано издавање, слање, пријем, обрада, чување, садржина и елементи електронских фактура.

### **Члан 23.**

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе.

Интерне рачуноводствене исправе су исправе које циркулишу у оквиру Школе, а то су решења и записници комисија, решења Директора, одлуке Директора, комисија и Савета, налози Директора за набавку, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна

писма и друге исправе.

Све интерне рачуноводствене исправе састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се Шефу рачуноводства или рачуноводственим извршиоцима истог дана.

## **6. Обрачун зарада, накнада и других примања**

### **Члан 24.**

Обрачун зарада, накнада и других примања запослених лица на Школи као и за лица ангажована ван радног односа за који се врши обрачун зарада дефинисан је посебним актом Школе.

Исплата зарада и накнада зарада и других примања врши се безготовински преносом средстава на текући рачун запослених, односно других физичких лица.

## **7. Благајна**

### **Члан 25.**

Послови благајне обухватају послове наплате и исплате у готовом новацу, односно примање, чување и издавање готовог новца, који се одвијају преко: главне благајне и помоћних благајни.

Послове благајне обавља Рачуноводствени извршилац као лице одговорно за благајничке послове и за примљена и исплаћена средства у готовом.

Наплаћену суму новца у благајни, Рачуноводствени извршилац уплаћује на одговарајући подрачун Школе истог или наредног дана.

Евиденције о стању, уплатама и исплатама из благајне, које су настале у току дана, води Рачуноводствени извршилац у дневнику благајне. Један примерак дневника заједно са пратећом документацијом представља исправу на основу које се врши књижење у главној књизи, док други примерак остаје у благајни.

## **8. Приходи и примања, расходи и издаци**

### **Члан 26.**

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци.

У складу са рачуноводственом политиком која утврђује готовинску основу за вођење буџетског рачуноводства Школе, приходи и примања се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду уколико је дошло до прилива готовине или готовинских еквивалената у том извештајном периоду.

Расходи и издаци се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду уколико је дошло до одлива готовине или готовинских еквивалената у том извештајном периоду.

## **9. Утврђивање резултата**

### **Члан 27.**

Резултат у финансијском извештају представља промену салда готовинских средстава и готовинских еквивалената, на извештајни датум у односу на салдо готовинских средстава и готовинских еквивалената на почетку извештајног периода.

## **10. Потраживања и обавезе**

### **Члан 28.**

Потраживања и обавезе признају се у финансијским извештајима у оном

обрачунском периоду на који се односе.

## **11. Непокретности, опрема и остала основна средства**

### **Члан 29.**

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације применом пропорционалне методе. Основна средства која нису наведена у Правилнику о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Сл. лист СРЈ“, бр. 17/1997 и 24/2000), распоређују се у амортизационе групе у која су распоређена најсличнија основна средства.

Основицу за обрачун амортизације основних средстава и нематеријалних улагања чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкови довођења основног средства у стање функционисања.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се на терет капитала, осим у случају када је законом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) регулисан на другачији начин.

## **12. Ситан инвентар**

### **Члан 30.**

Евидентирање ситног инвентара обухвата евидентирање набавке и стављања у употребу.

Целокупна вредност набавке ситног инвентара евидентира се као расход и отписује у целости приликом стављања у употребу.

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично, пописна комисија приликом вршења редовног годишњег пописа даје предлог за расходовање и искњижавање из пословних књига Школе који усваја Савет Школе.

## **13. Начин разврставања ситног инвентара и основних средстава**

### **Члан 31.**

Основни критеријум за разврставање ситног инвентара од основних средстава је век употребе. У појединим случајевима алат и инвентар чији је век употребе дужи од годину дана у пословним књигама Школе може да се води на залихама ситног инвентара који се у том случају отписује стављањем у употребу по стопи од 100% .

Алат и инвентар чији је корисни век употребе дужи о годину дана разврстава се у основно средство а обрачун амортизације се врши калкулативно по стопама које су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Алат и инвентар из претходног става овог члана за који нису прописане стопе амортизације, отписује се калкулативно по стопи од 20%.

Алат и инвентар чији је век употребе краћи од годину дана припада категорији ситног инвентара.

## **14. Нефинансијска имовина примљена из донације**

### **Члан 32.**

Нефинансијска имовина добијена из донације исказује се по вредности садржаној у уговору или другом акту о донацији, или по процењеној вредности.

За потребе процене вредности Директор Школе именује комисију од три члана,

од којих један члан треба да буде лице стручно за процену садржаја и квалитета те нефинансијске имовине.

У случају немогућности именовања стручног лица из става 2. овог члана, комисија предлаже просечну набавну вредност на основу провере цена у три продавнице у којима се продаје иста или слична нефинансијска имовина произвођача која је примљена од донатора.

У случају да је примљена нефинансијска имовина од донатора која је коришћена, а да у уговору или другом акту о донацији није наведена садашња вредност дониране имовине а комисија није у могућности да изврши њену процену, тада је потребно ангажовати по уговору стручно лице ван корисника.

## **15. Обрачун курсних разлика**

### **Члан 33.**

Стање средстава у иностраној валути на девизном рачуну исказује се као динарска противвредност по средњем курсу Народне банке Србије одговарајуће валуте на датум извештавања.

Страна валута је валута различита од валуте презентације извештаја Школе.

Позитивне односно негативне курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, по основу уплата односно исплата у текућој буџетској години, евидентирају се преко конта осталих пасивних односно активних временских разграничења.

Позитивне односно негативне курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну које је проистекло из сопствених извора претходних година, евидентирају се преко субаналитичког конта 321311-Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година.

Позитивне односно негативне курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну које је проистекло из донаторских извора претходних година, евидентирају се преко субаналитичког конта 291111-Разграничени приходи.

Курсне разлике које настају приликом конверзије средстава са девизног на динарски рачун, књиже се као корекција одговарајућег прихода уколико су средства примљена у текућој буџетској години, односно као корекција пренетих неутрошених средстава за посебне намене у случају донаторских извора или корекције нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година у случају сопствених извора уколико су средства примљена у ранијим годинама.

## **III Функционисање система интерне финансијске контроле**

### **Члан 34.**

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, ефективности, економичности и отворености.

Интерна финансијска контрола обухвата:

1. финансијско управљање и контролу;
2. интерну ревизију.

### **Члан 35.**

Финансијско управљање и контрола (у даљем тексту: ФУК) представља систем

интерних контрола који се спроводи политикама, процедурама и активностима које се успостављају на Школи. Систем ФУК се односи на све руководиоце и запослене на Школи, на њихове одговорности и послове које обављају од интереса за Школу, а обухвата све организационе јединице, процесе активности, програме и пројекте у оквиру Школе.

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

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања Школе.

### **Члан 36.**

Интерна ревизија 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.

Школа као индиректни буџетски корисник нема успостављену посебно функционално независну организациону јединицу за интерну ревизију. Јединица за интерну ревизију директног буџетског корисника у чијој је надлежности Школа обавља послове интерне ревизије Школе из своје надлежности према програму рада јединице за интерну ревизију директног буџетског корисника.

### **Члан 37.**

Интерне рачуноводствене контроле обухватају све мере и поступке који се спровode ради обезбеђења услова да Школа у финансијском пословању поступа у складу са прописима, плановима и усвојеном политиком.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа, рачуноводствених евиденција, података и финансијских извештаја.

Предмет интерне рачуноводствене контроле су све трансакције рачуна прихода и примања, расхода и издатака, рачуна финансијских средстава и обавеза, нефинансијске имовине и капитала, као и управљања државном имовином.

### **Члан 38.**

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација спровode се следеће мере интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства,
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију,
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени редним бројевима и издавани по редоследу тих бројева,
- захтеви за набавку, на основу којих се врши набавкаматеријала, робе или услуга, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца.

### **Члан 39.**

За успостављање безбедне и ефикасне интерне рачуноводствене контроле одговоран је Директор Школе.

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

#### **Члан 40.**

Процес интерних рачуноводствених контролних поступака, поред одлука и процедура из члана 38. овог Правилника, спроводи се континуирано, током пословања Школе, у складу са одредбама овог Правилника.

#### **Члан 41.**

Процес интерне контроле врши се процедурално и хијерархијски на три нивоа:

- I ниво – ниво извршиоца: формална, рачунска и суштинска контрола,
- II ниво – ниво Шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе,
- III ниво – ниво одговорног лица – Директор Школе.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом лица на сваком нивоу контроле у складу са овим Правилником.

### **IV Годишње и периодично извештавање**

#### **1. Годишњи финансијски извештај**

#### **Члан 42.**

Финансијски извештај опште намене подноси се једном годишње.

Информације у финансијском извештају треба да буду разумљиве, релевантне, упоредиве, благовремене, проверљиве и да верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовински салдо Школе и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалне грешке.

У складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор на готовинској основи дефинишу се рачуноводствене политике које се примењују за припрему, састаљање и презентацију финансијских извештаја Школе, према следећем:

- Рачуноводствена основа: За признавање прихода и примања, расхода и издатака Школа примењује готовинску основу рачуноводства, што подразумева да се трансакције и догађаји признају када Школа прими или исплати готовину, односно готовинске еквиваленте.
- Готовина: Готовина представља готовинска средства на синтетичким контима 121100-Жиро и текући рачун, 121200-Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300-Благајна, 121400-Девизни рачун, 121500-Девизни акредитиви, 121600-Девизна благајна, 121700-Остала новчана средства, 123910-Краткорочна орочена динарска средства и 12390-Краткорочна орочена девизна средства. Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности, а у иностраној валути у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања. Нереализовани добици и губици, који произлазе из промена курсева страних валута, нису новчани токови, а курсне разлике (позитивне и негативне) које су настале на готовини у иностраној валути исказују се као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама, у Извештају о новчаним токовима.
- Готовински еквиваленти: Готовински еквиваленти су улагања са краткорочним доспећем (максимално до три месеца од датума улагања), који због брзог и једноставног конвертовања у познати износ готовине служе за измиривање краткорочних готовинских обавеза. Готовински еквиваленти су

средства на синтетичким контима 121900-Хартије од вредности и 123300-Хартије од вредности намењене продаји. Улагања у капитал искључују се из готовинских еквивалената, осим у случају да су, суштински, готовински еквиваленти.

- Готовина коју контролише Школа: Готовина коју контролише Школу је готовина коју је Школа остварила или му је додељена, а коју може да користи за финансирање својих пословних циљева, стицање капиталне имовине или отплату дуга.
- Готовински токови: Готовински токови као приливи и одливи готовине и готовинских еквивалената искључују кретања између ставки које чине готовину, јер су ове компоненте део управљања готовином, а не повећања или умањења готовине која се контролише. Управљање готовином укључује улагања вишка расположиве готовине у готовинске еквиваленте. Готовински токови у Извештају о новчаним токовима обухватају новчане токове из пословних активности, активности финансирања и финансијске активности.
- Извештајни период и извештајни датум: Извештајни период обухвата период од 1. јануара до 31. децембра, а извештајни датум је последњи дан на који се односи финансијски извештај односно 31. децембар. Уколико се у ванредним околностима промени извештајни датум и извештајни период Школа је обавезана да обелодани разлог извештавања у периоду који је краћи или дужи од календарске године као и чењеницу да упоредни износи из претходног извештајног периода можда нису упоредиви.
- Датум одобравања: Школа обелодањује датум одобравања финансијског извештаја за објављивање као и тело које је одобрило обелодањивање. Савет Школе као орган управљања одобрава обелодањивање годишњег финансијског извештаја. Датум усвајања се сматра датумом када је годишњи финансијски извештај одобрен за објављивање.
- Страна валута: Страна валута је валута различита од валуте презентације извештаја Школе, а 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 други датум извештавања у случају да се финансијски извештаји подносе за период дужи или краћи од године дана.
- Доследност презентације: Начин презентације и класификације ставки у финансијским извештајима треба да буде задржан од једног до другог извештајног периода. 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 неизводљива рекласификација, обелодањују се разлози неизвршене рекласификације и природа промена које би настале да су износи рекласификовани.
- Исправљање грешака: Уколико се у текућој години уочи грешка из претходног извештајног периода финансијски извештаји који укључују и податке из претходног периода приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала. Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се утврђена грешка приказује у текућем периоду када је уочена. Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно

приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја, односно ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације. У оба случаја Школа је обавезана да обелодани природу грешке, износ и чињеницу да је упоредива информација поново исказана, односно да је то неизводљиво.

#### **Члан 43.**

Школа припрема годишњи финансијски извештај за извештајни период од 1. јануара до 31. децембра и подноси га у електронској форми кроз информациони систем Управе за трезор за подношење финансијских извештаја.

Начин припреме, састављања и подношења годишњег финансијског извештаја као и његова садржина и рок за подношење утврђена је подзаконским актима. Потписивање финансијских извештаја се врши сертификованим електронским потписом Директора и Шефа рачуноводства који је издат од стране сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет потписника.

### **2. Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле**

#### **Члан 44.**

Извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле подноси се у виду Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле и Годишњег извештаја о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије до 31. марта текуће године за претходну годину у чијој припреми учествују Секретар и Шеф рачуноводства у домену својих ингеренција.

Извештаји из става 1. овог члана попуњавају се на бази упитника, потписује их Директор Школе и подnose се Централној јединици за хармонизацију, а које објављује министарство надлежно за финансије на званичној веб-страници.

### **3. Финансијски план**

#### **Члан 45.**

Школа је обавезан да изради предлог финансијског плана до рока предвиђеног упуством о изради финансијског плана Министарства просвете као директног корисника у чијој је надлежности и да свој финансијски план усклади са одобреним апропријацијама у буџету Републике Србије, у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона о буџету.

### **4. Периодични финансијски извештај**

#### **Члан 46.**

Школа саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и достављају директном кориснику до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Начин припреме, састављања и подношења годишњег финансијског извештаја као и његова садржина и рок за подношење утврђена је подзаконским актима. Потписивање финансијских извештаја се врши сертификованим електронским потписом Директора и Шефа рачуноводства који је издат од стране сертификационог тела и којим се потврђује интегритет података и идентитет потписника.

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

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

#### **Члан 47.**

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 годишњег финансијског извештаја.

### **2. Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза**

#### **Члан 48.**

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

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза подразумева: преглед ненаплаћених потраживања, односно неизмирених обавеза, провера њиховог рока застарелости, слање ИОС образаца, пријем ИОС образаца и потврђивање односно оспоравање појединих ставки, састављање извештаја пописне комисије о извршеном усаглашавању.

#### **Члан 49.**

Школа у улози повериоца треба на касније до 10. јануара текуће године да свом дужнику достави преглед, односно списак ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне године (у даљем тексту: ИОС Образац).

Дужник Школе по добијану ИОС Обраца из става 1 овог члана треба најкасније у року од пет дана од дана пријема ИОС Обраца да провери своју обавезу и да о томе обавести Школу као повериоца.

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

Предлог за отпис застарелих потраживања и обавезе саставни су део извештаја о попису централне комисије за попис имовине и обавеза Школе. Служба рачуноводства отписује застарела потраживања и обавезе на основу одлуке Савета Школе.

### **3. Попис имовине и обавеза**

#### **Члан 50.**

Редован годишњи попис имовине и обавеза Школе врши се на крају пословне године са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредни попис имовине и обавеза врши се у случају примопродаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, настанка статусне промене и у другим случајевима када то одлучи Директор Школе.

Пре опточивања пописа Директор Школе доноси одлуку о спровођењу пописа, решење о образовању Централне комисије и потребном броју комисија за попис и упутство за њихов рад којим се дефинишу предмет пописа, начин вршења пописа, рокови за спровођење пописа, достављање извештаја о извршеном попису, одговорности и обавезе лица у поступку вршења пописа.

Одлука о спровођењу редовног годишњег пописа и решење о образовању

комисија за попис и упутство за њихов рад доноси се најкасније до 1. децембра текуће године. Пописне комисије доносе план рада по којем ће вршити попис најкасније до 10. децембра текуће године. Рок за састављање извештаја Централне комисије о извршеном редовном годишњем попису која контролише и обједињује извештаје комисија за попис је најкасније до 25. јануара наредне године и доставља се Савету Школе на усвајање на првој седници у тој години.

Имовина која је дотрајала односно која више није употребљива због истека рока трајања, истрошености или квара, пописују се на посебну пописну листу, а Централна комисија даје предлог за њихову ликвидацију и расхоровање као саставни део извештаја о попису.

Усвојени Извештај о попису доставља се Шефу рачуноводства пре прописаног рока за достављање Годишњег финансијског извештаја Управи за трезор, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

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

### **Члан 51.**

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.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја Управи за трезор.

Дневник и главну књигу потписује Шеф рачуноводства и Директор Школе, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

### **Члан 52.**

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

1. 50 година - финансијски извештаји;
2. 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 година - изворна документација и пратећа документација;
4. трајно - евиденције о зарадама.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу у папирном или електронском облику.

Начин архивирања и чувања пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, као и начин уништавања пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања, ближе ће се уредити посебним правилником којим ће се уредити материја у вези евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе.

## **VII Утврђивање одговорности лица укључених у рачуноводствени систем Школе**

### **Члан 53.**

Одговорност Савета Школе:

- Савет Школе доноси финансијски план у складу са законом.
- Савет Школе одговоран је за усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

- Савет Школе усваја извештај о попису и годишњи финансијски извештај Школе.

Одговорност Директора Школе:

- Директор Школе одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција у делу истинитости и потпуности садржаја, као и представљања годишњих финансијских извештаја, што потврђује потписом.
- Директор Школе одговоран је за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.
- Директор Школе одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом.
- Директор Школе одговоран је за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.
- Директор Школе одговоран је за организацију и правилност пописа.
- Директор Школе одговоран је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

Одговорност Шефа рачуноводства:

- Вођење пословних књига;
- Припрема, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- Вођење пословних књига у електронском облику;
- Састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- Закључивање пословних књига у прописаним роковима;
- Чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- Усклађивање пословних књига, усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима;
- Усклађивање књиговодственог и стварног стања на основу извршеног пописа имовине и обавеза.

Одговорност Рачуноводствених извршилаца:

- Припремање финансијских извештаја у делу својих надлежности и одговорности;
- 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 систематизацији радних места;
- Хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

## **VIII Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 54.**

На питања која нису регулисана овим правилником примењиваће се законске одредбе које регулишу ту материју, као и одредбе других општих аката Школе.

**Члан 55.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Високе техничке школе струковних студија у Суботици број 01-974-12/2023 од 29.12.2023. године.

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

Заменик Председника Савета

Др Ливиа Седмина



- Савет Школе усваја извештај о попису и годишњи финансисјки извештај Школе.

Одговорност Директора Школе:

- Директор Школе одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција у делу истинитости и потпуности садржаја, као и представљања годишњих финансијских извештаја, што потврђује потписом.
- Директор Школе одговоран је за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.
- Директор Школе одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом.
- Директор Школе одговоран је за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.
- Директор Школе одговоран је за организацију и правилност пописа.
- Директор Школе одговоран је за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

Одговорност Шефа рачуноводства:

- Вођење пословних књига;
- Припрема, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;
- Вођење пословних књига у електронском облику;
- Састављање интерног општег акта којим се уређује организација буџетског рачуноводства;
- Закључивање пословних књига у прописаним роковима;
- Чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- Усклађивање пословних књига, усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима;
- Усклађивање књиговодственог и стварног стања на основу извршеног пописа имовине и обавеза.

Одговорност Рачуноводствених извршилаца:

- Припремање финансијских извештаја у делу својих надлежности и одговорности;
- 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 систематизацији радних места;
- Хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, у делу послова које обавља, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

## **VIII Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 54.**

На питања која нису регулисана овим правилником примењиваће се законске одредбе које регулишу ту материју, као и одредбе других општих аката Школе.

### Члан 55.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства Високе техничке школе струковних студија у Суботици број 01-974-12/2023 од 29.12.2023. године.

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

Заменик Председника Савета  
Др Ливија Седмина



Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Високе техничке школе струковних студија у Суботици је објављен на огласној табли Школе, дана 23.3.2026. године, а ступа на снагу, дана 31.3.2026. године.

Секретар – Душан Цвркушић

