



**REPUBLIKA SRBIJA  
PREKRŠAJNI SUD U SOMBORU**

**Broj Su br. I 1-18/2012  
Dana: 05.12.2012. godine  
SOMBOR**

V.F. Predsednika Prekršajnog suda Sombor, Snežana Nikolajev, na osnovu Zakona o budžetskom sistemu («Službeni glasnik RS» br. 54/2009, 73/2010, 101/2010 i 101/2011), člana 16. stava 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu (Sl. glasnik RS br. 125/2003 i 12/2006) i člana 7 Sudskog poslovnika („Sl. glasnik RS“, br. 110/09, 70/11 i 19/12), donosi

## **PRAVILNIK O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU**

### **OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom o budžetskom računovodstvu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje

#### **I Vođenje budžetskog računovodstva**

1. Organizacija budžetskog računovodstva
2. Osnova za vođenje budžetskog računovodstva
3. Poslovne knjige
4. Računovodstvene isprave

II Imenovanje lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava o nastaloj poslovnoj promeni ili drugom događaju

#### **III Interni računovodstveni kontrolni postupci**

IV Kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njihovo sastavljanje i dostavljanje

V Usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza:

1. Usklađivanje poslovnih knjiga
2. Popis imovine i obaveza
3. Usaglašavanje imovine i obaveza

VI Zaključivanje poslovnih knjiga i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

VII Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

VIII Utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u budžetskom računovodstvu IX

Završne odredbe

## Član 2.

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog Pravilnika podrazumeva se osnov i uslovi vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu koje se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iziskuju stanje i promene na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima, izdacima, prihodima i primanjima, kao i utvrđivanje rezultata poslovanja.

## I VOĐENJE BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

### 1. Organizacija budžetskog računovodstva

#### Član 3.

Poslovi budžetskog računovodstva se obavljaju u okviru jedinstvenog organizacionog dela (Računovodstvena služba) kao međusobno povezani poslovi, utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu Sombor.

#### Član 4.

Poslove budžetskog računovodstva obavljaju šef računovodstva i referent za blagajničko poslovanje i obračun plata.

### 2. Osnova za vođenje budžetskog računovodstva

#### Član 5.

Osnova za vođenje budžetskog računovodstva jeste gotovinska osnova po kojoj se transakcije i ostali događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardom za javni sektor, u delu koji se odnosi na gotovinsku osnovu.

Računovodstvene evidencije za potrebe internog izveštavanja se vode prema obračunskoj osnovi, pod uslovom da se finansijski izveštaji izrađuju na

gotovinskoj osnovi.

Prema obračunskoj osnovi se naročito vode evidencije potraživanja i obaveza, a mogu i drugi potrebni podaci.

### **3. Poslovne knjige**

#### **Član 6.**

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama, kojima se obebeđuje uvid u stanje i kretanje imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, rashoda i izdataka, prihoda i primanja i rezultata poslovanja.

Poslovne knjige se vode po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Sl. glasnik RS" br. 103/2011, 10/2012, 18/2012).

Analitičko raščlanjavanje propisanih subanalitičkih konta vrši šef računovodstva.

#### **Član 7.**

Poslovne knjige su dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige i evidencije.

Dnevnik je obavezna poslovna knjiga u kojoj se hronološki i sistematično evidentiraju sve nastale poslovne promene u poslovanju.

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima, u okviru konta hronološki, po redosledu njihovog nastajanja.

#### **Član 8.**

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje su preko analitičkog konta povezane sa glavnom knjigom i vode se u cilju obezbeđivanja analitičkih podataka u izvršavanju određenih namena i praćenja stanja i kretanja imovine.

Pomoćne knjige obuhvataju:

1. Pomoćnu knjigu kupaca
2. Pomoćnu knjigu dobavljača
3. Pomoćnu knjigu osnovnih sredstava
4. Pomoćnu knjigu zaliha
5. Pomoćnu knjigu plata
6. Ostale pomoćne knjige:
  - knjiga blagajne benzin bonova
  - druge pomoćne knjige po potrebi

Pomoćne evidencije obuhvataju:

1. Pomoćnu evidenciju izvršenih isplata
2. Pomoćnu evidenciju ostvarenih priliva
3. Pomoćnu evidenciju plasmana

4. Ostale pomoćne evidencije:
- evidenciju donacija
  - druge pomoćne evidencije.

#### Član 9.

Vođenje poslovnih knjiga mora da bude uredno i ažurno i da obezbedi uvid u hronološko knjiženje transakcija i drugih poslovnih događaja.

#### Član 10.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige se vode za period jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

#### Član 11.

Poslovne knjige se vode u elektronskom obliku.

Ako se poslovne knjige vode u elektronskom obliku, obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava neovlašćeno brisanje proknjiženih poslovnih promena.

### **II LICA KOJA SU ODGOVORNA ZA ZAKONITOST, ISPRAVNOST I SASTAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA O NASTALOJ POSLOVNOJ PROMENI ILI DRUGOM DOGAĐAJU**

#### Član 12.

Za verodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovoran je šef računovodstva koji prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu Sombor, sastavlja računovodstvene isprave i to potvrđuje svojim potpisom.

Za zakonitost računovodstvenih isprava odgovoran je Predsednik suda, odnosno lice ovlašćeno od strane Predsednika suda, što potvrđuje svojim potpisom.

### **III INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI**

#### Član 13.

Sistem finansijskog upravljanja i interne kontrole kao sveobuhvatni sistem internih kontrola, osim utvrđivanja odgovornih lica za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprave o poslovnom događaju obuhvata i:

- kontrolu poslovanja u skladu sa propisima, unutrašnjim aktima i ugovorima,
- realnost i integritet finansijskih i poslovnih izveštaja,
- ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava,
- zaštitu sredstava i podataka (informacija)

Interna kontrola obuhvata i:

- podelu dužnosti, kako bi se onemogućilo jednom licu da u isto vreme bude odgovorno za autorizaciju, izvršenje, knjiženje i kontrolu,

#### **IV KRETANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA I ROKOVI ZA NJIHOVO DOSTAVLJANJE**

##### Član 14.

Računovodstvenom ispravom se smatra pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i drugom poslovnom događaju koji sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

Poslovne promene i drugi događaji se u poslovne knjige mogu unositi samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava iz kojih se može saznati osnov nastale promene.

##### Član 15.

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku, u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

##### Član 16.

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u tri primerka, od kojih jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a dva primerka dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje.

##### Član 17.

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj.

##### Član 18.

Računovodstvena isprava se dostavlja na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene ili drugog događaja.

##### Član 19.

Osnovni podaci koje treba da sadrži računovodstvena isprava su sledeći:

- 1) naziv budžetskog korisnika, odnosno ime fizičkog lica koje je ispravu sastavilo, odnosno izdalo;
- 2) naziv i broj isprave;
- 3) datum i mesto izdavanja isprave;
- 4) sadržina poslovne promene;
- 5) vrednost na koju isprava glasi;
- 6) poslovi koji nisu povezani sa ispravom;

7) potpis ovlašćenog lica.

## Član 20.

Tok kretanja računovodstvenih isprava podrazumeva prenos i uslove prenosa računovodstvenih isprava od mesta njihovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternog dokumenta u prijemnu kancelariju Prekršajnog suda Sombor, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja.

## **V USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA**

### **1. Usklađivanje poslovnih knjiga**

#### Član 21.

Računovodstvena služba vrši usklađivanje promena i stanja pomoćne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom, pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja – Završnog računa.

#### Član 22.

Usklađivanje stanja i imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom vrši se na kraju budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

#### Član 23.

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, sprovodi se u skladu sa Uredbom o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini («Službeni glasnik RS» br. 27/1996) i Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem («Službeni glasnik RS» broj 106/2006).

### **2. Popis imovine i obaveza**

#### Član 24.

Redovan popis imovine i obaveza se vrši na kraju poslovne godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj – završni račun.

U toku godine se može vršiti vanredan popis u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom.

Popisom se utvrđuje stanje nefinansijske imovine, potraživanja, obaveza i kapitala.

Tuđa imovina na korišćenju kod budžetskog korisnika ili imovina budžetskog korisnika koja se nalazi na korišćenju kod drugog pravnog lica popisuje se na posebnim popisnim listama. Jedan primerak, overen od strane popisne komisije, se dostavlja vlasniku imovine.

Imovina čija je vrednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarelosti i slično, popisuje se na posebnim popisnim listama.

#### Član 25.

Redovan popis može da započne 30 dana pre kraja poslovne godine, a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do poslednjeg dana poslovne godine, tj. sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine. Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

#### Član 26.

Predsednik prekršajnog suda Sombor posebnim rešenjem obrazuje komisiju za popis i imenuje predsednika i članove komisija, donosi Uputstvo za rad komisija za popis, utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

U komisiju ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja je predmet popisa, niti rukovodioci tih lica, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

#### Član 27.

Podaci o količinama iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama koje moraju biti potpisane od strane članova popisne komisije.

#### Član 28.

Članovi popisne komisije, odnosno njen predsednik, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Predsednik popisne komisije donosi plan rada komisije za popis.

#### Član 29.

Po završenom popisu, komisija za popis je dužna da sastavi izveštaj o rezultatima izvršenog popisa kome se prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista i da ga dostavi Predsedniku Prekršajnog suda Sombor.

#### Član 30.

Predsednik Prekršajnog suda Sombor razmatra izveštaj o popisu i donosi odgovarajuće rešenje o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak o

- 1) postupku sa utvrđenim manjkom;
- 2) postupku sa utvrđenim viškom;
- 3) rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.

Izveštaj o izvršenom popisu imovine i obaveza, popisne liste i izveštaj o izvršenom popisu pojedinih popisnih komisija, zajedno sa odlukom – rešenjem o rezultatima popisa, dostavljaju se na knjiženje računovodstvu najkasnije u

roku od 2 dana od dana usvajanja.

#### Član 31.

Utvrđeni manjkovi se ne mogu prebijati viškom, osim u slučaju očigledne zamene pojedinih sličnih materijala i robe.

### **3. Usaglašavanje potraživanja i obaveza**

#### Član 32.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja (31. decembra tekuće godine).

#### Član 33.

Poverilac je dužan da popis nenaplaćenih potraživanja dostavi svom dužniku najkasnije do 25. januara tekuće godine sa stanjem na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31. decembar prethodne godine) na obrascu IOS – Izvod otvorenih stavki, u dva primerka.

#### Član 34.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS – Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS.

## **VI ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA**

#### Član 35.

Na kraju budžetske godine, posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, po izradi finansijskog izveštaja – završnog računa za prethodnu godinu, zaključuju se poslovne knjige.

#### Član 36.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju:

- 1) 50 godina – finansijski izveštaji,
- 2) 10 godina – dnevnik, pomoćne knjige i evidencije,
- 3) 5 godina – izvorna i prateća dokumentacija,
- 4) trajno – evidencija o platama,

a vreme čuvanja počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se navedena dokumentacija odnosi.

Izuzetak su poslovne knjige koje se koriste dve i više godina, koje se ne



zaključuju po završetku godine, već po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu i na računaru ili drugom obliku arhiviranja.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju u prostorijama računovodstvene službe – arhivi.

#### Član 37.

Uništavanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja kojima je prošao propisani rok čuvanja vrši komisija koju je formirao Predsednik Prekršajnog suda Sombor, uz prisustvo šefa računovodstva i referenta za blagajničko poslovanje i obračun plata.

Komisija sastavlja zapisnik o uništenju poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

### **VII SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA**

#### Član 38.

Prekršajni sud Sombor svaka tri meseca sastavlja periodične izveštaje o izvršenju finansijskog plana za periode januar-mart, januar-jun i januar- septembar i januar-decembar.

#### Član 39.

Tromesečni periodični finansijski izveštaji dostavljaju se Ministarstvu pravde i državne uprave i Visokom savetu sudstva Repbulike Srbije u roku od deset dana po isteku tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj – završni račun najkasnije do 28. februara tekuće godine.

#### Član 40.

Tromesečni periodični izveštaji o izvršenju finansijskog plana odnosno izveštaj o izvršenju budžeta za određeni period, sastavljaju se primenom gotovinske osnove.

### **VIII UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU**

#### Član 41.

Šef računovodstva Prekršajnog suda Sombor odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga (glavne knjige, pomoćnih knjiga i evidencija) kao i za pripremanje, sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja.

Za nastali poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji neposredno učestvuje u nastanku poslovnog događaja.

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji neposredno učestvuje u sastavljanju isprave i dužan je da svojim potpisom na ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

Član 42.

Izmene i dopune propisa o budžetskom računovodstvu primenjuju se sve do usklađivanja odredbi ovog Pravilnika sa tim izmenama i dopunama.

## **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od isticanja na oglasnu tablu.

V.F. PREDSEDNIKA  
PREKRŠAJNOG SUDA SOMBOR  
SNEŽANA NIKOLAJEV