



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У СОМБОРУ**

**Број Су бр. I 1-18/2012
Дана: 05.12.2012. године
СОМБОР**

В.Ф. Председника Прекршајног суда Сомбор, Снежана Николајев, на основу Закона о буџетском систему («Службени гласник РС» бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010 и 101/2011), члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл. гласник РС бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 7 Судског пословника („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 70/11 и 19/12), доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о буџетском рачуноводству (у даљем тексту: Правилник) уређује

I Вођење буџетског рачуноводства

1. Организација буџетског рачуноводства
2. Основа за вођење буџетског рачуноводства
3. Пословне књиге
4. Рачуноводствене исправе

II Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају

III Интерни рачуноводствени контролни поступци

IV Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање

V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:

1. Усклађивање пословних књига
2. Попис имовине и обавеза
3. Усаглашавање имовине и обавеза

VI Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

VII Састављање и достављање финансијских извештаја

VIII Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

IX Завршне одредбе

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који изискују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, као и утврђивање резултата пословања.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела (Рачуноводствена служба) као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду Сомбор.

Члан 4.

Послове буџетског рачуноводства обављају шеф рачуноводства и референт за благајничко пословање и обрачун плата.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 5.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања се воде према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на

готовинској основи.

Према обрачунској основи се нарочито воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

3.Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама, којима се обебеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. гласник РС" бр. 103/2011, 10/2012, 18/2012).

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких konta врши шеф рачуноводства.

Члан 7.

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

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, у оквиру conta хронолошки, по редоследу њиховог настајања.

Члан 8.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су преко аналитичког conta повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђивања аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

1. Помоћну књигу купаца
2. Помоћну књигу добављача
3. Помоћну књигу основних средстава
4. Помоћну књигу залиха
5. Помоћну књигу плата
6. Остале помоћне књиге:
 - књига благајне бензин бонова
 - друге помоћне књиге по потреби

Помоћне евиденције обухватају:

1. Помоћну евиденцију извршених исплата
2. Помоћну евиденцију остварених прилива
3. Помоћну евиденцију пласмана

4. Остале помоћне евиденције:
- евиденцију донација
 - друге помоћне евиденције.

Члан 9.

Вођење пословних књига мора да буде уредно и ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја.

Члан 10.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Члан 11.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

II ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 12.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговоран је шеф рачуноводства који према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду Сомбор, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је Председник суда, односно лице овлашћено од стране Председника суда, што потврђује својим потписом.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 13.

Систем финансијског управљања и интерне контроле као свеобухватни систем интерних контрола, осим утврђивања одговорних лица за законитост, исправност и састављање исправе о пословном догађају обухвата и:

- контролу пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава,
- заштиту средстава и података (информација)

Интерна контрола обухвата и:

- поделу дужности, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу,

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 14.

Рачуноводственом исправом се сматра писани доказ о насталој пословној промени и другом пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Пословне промене и други догађаји се у пословне књиге могу уносити само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене.

Члан 15.

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

Члан 16.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење.

Члан 17.

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

Члан 18.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене или другог догађаја.

Члан 19.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- 1) назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је исправу саставило, односно издало;
- 2) назив и број исправе;
- 3) датум и место издавања исправе;
- 4) садржина пословне промене;
- 5) вредност на коју исправа гласи;
- 6) послови који нису повезани са исправом;

7) потпис овлашћеног лица.

Члан 20.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у пријемну канцеларију Прекршајног суда Сомбор, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 21.

Рачуноводствена служба врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја – Завршног рачуна.

Члан 22.

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

Члан 23.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини («Службени гласник РС» бр. 27/1996) и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем («Службени гласник РС» број 106/2006).

2. Попис имовине и обавеза

Члан 24.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

У току године се може вршити ванредан попис у изузетним случајевима прописаним законом.

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, потраживања, обавеза и капитала.

Туђа имовина 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, оверен од стране пописне комисије, се доставља власнику имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично, пописује се на посебним пописним листама.

Члан 25.

Редован попис може да започне 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем на дан 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 26.

Председник прекршајног суда Сомбор посебним решењем образује комисију за попис и именује председника и чланове комисија, доноси Упутство за рад комисија за попис, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 27.

Подаци о количинама из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама које морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

Члан 28.

Чланови пописне комисије, односно њен председник, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Председник пописне комисије доноси план рада комисије за попис.

Члан 29.

По завршеном попису, комисија за попис је дужна да састави извештај о резултатима извршеног пописа коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа и да га достави Председнику Прекршајног суда Сомбор.

Члан 30.

Председник Прекршајног суда Сомбор разматра извештај о попису и доноси одговарајуће решење о усвајању извештаја о попису и закључак о

- 1) поступку са утврђеним мањком;
- 2) поступку са утврђеним вишком;
- 3) расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештај о извршеном попису појединих пописних комисија, заједно са одлуком – решењем о резултатима пописа, достављају се на књижење рачуноводству најкасније у

року од 2 дана од дана усвајања.

Члан 31.

Утврђени мањкови се не могу пребијати вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 32.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембра текуће године).

Члан 33.

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембар претходне године) на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 34.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 35.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја – завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Члан 36.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 1) 50 година – финансијски извештаји,
- 2) 10 година – дневник, помоћне књиге и евиденције,
- 3) 5 година – изворна и пратећа документација,
- 4) трајно – евиденција о платама,

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година, које се не

закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама рачуноводствене службе – архиви.

Члан 37.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао Председник Прекршајног суда Сомбор, уз присуство шефа рачуноводства и референта за благајничко пословање и обрачун плата.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VII СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 38.

Прекршајни суд Сомбор свака три месеца саставља периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар-март, јануар-јун и јануар-септембар и јануар-децембар.

Члан 39.

Тромесечни периодични финансијски извештаји достављају се Министарству правде и државне управе и Високом савету судства Републике Србије у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Члан 40.

Тромесечни периодични извештаји о извршењу финансијског плана односно извештај о извршењу буџета за одређени период, састављају се применом готовинске основе.

VIII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 41.

Шеф рачуноводства Прекршајног суда Сомбор одговоран је за вођење пословних књига (главне књиге, помоћних књига и евиденција) као и за припремање, састављање и достављање финансијских извештаја.

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

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

Члан 42.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењују се све до усклађивања одредби овог Правилника са тим изменама и допунама.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од истицања на огласну таблу.

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА СОМБОР
СНЕЖАНА НИКОЛАЈЕВ