



Република Србија
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

Су Т бр. 1-122 /2017
28.03.2017. године

Београд

На основу одредби члана 51 и 52 Закона о уређењу судова ("Службени гласник РС", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013"), члана 6 Судског пословника ("Службени гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011"), члана 81 Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013), члана 10 и 11 Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/2011, 106/2013), и члана 3 Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/2003 и 12/2006), , вршилац функције председника Другог основног суда у Београду, судија Татјана Јеремић доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником кориснику ближе се уређује: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о насталој пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокови за њихово достављање у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

Послове рачуноводства организује и обавља стручна служба Рачуноводства суда. Послове из надлежности стручне службе обављају Шеф рачуноводства и лица непосредно задужена за извршење финансијско-оперативних и књиговодствених послова, у складу са правилником о организацији и систематизацији послова Другог основног суда у Београду.

Члан 4.

Под организацијом рачуноводственог система подразумевају се:

1. послови финансијске оперативе,
2. основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање,
3. вођење пословних књига,

4. усаглашавање потраживања и обавеза,
5. усклађивања пословних књига и попис имовине и обавеза,
6. финансијско извештавање,
7. закључивање пословних књига,
8. архивирање и чување рачуноводствених исправа и остале рачуноводствене документације.

1. Послови финансијске оперативе

Члан 5.

Послови финансијске оперативе обухватају: рачуноводствене исправе и њихово кретање, послове ликвидатуре и плаћања, обрачун и исплату зарада и других примања судија, запослених и лица ван радног односа.

Рачуноводствене исправе и њихово кретање

Члан 6.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију и други пословни догађај који настану у вези са пословањем буџетског корисника.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

1. да је потпуна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и све податке потребне за књижење,
2. да представља писани доказ о насталој пословној промени и

Захтев из тачке 1. став 2. овог члана потврђује лице које је исправу саставило.

Захтев из тачке 2. став 2. овог члана потврђује лице које је одговорно за настalu пословну промену, својим потписом на исправи.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за настalu пословну промену проверава да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

Члан 7.

Рачуноводствена исправа из члана 6. овог правилника је основ за књижење промена на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе у службу рачуноводства.

Члан 8.

Основни елементи рачуноводствене исправе су:

1. назив и адреса издаваоца исправе,
2. назив и број исправе,
3. датум и место издавања исправе,
4. садржина пословне промене,
5. вредност на коју гласи исправа,
6. документи који су повезани са исправом (Уговор, нарицбеница, отпремница, радни налог),
7. потпис лица које је исправу саставило, као и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садржај те исп

Члан. 9.

Рачуноводствене исправе које саставља одговорно лице суда, састављају се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један се доставља лицу на које исправа гласи, а један примерак се доставља служби рачуноводства.

Члан 10.

Улазне рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори и друга документа заснована на закону, пословној промени и другом догађају.

Члан 11.

Примљени улазни рачун се у току истог дана прослеђује рачуноводству. За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује члан Комисије образоване за ту набавку, или лице које задужи председник суда.

а набавке које се реализују у скраћеном поступку, (Наруџбеница) рачуне контролише и потписује члан Комисије образоване за ту набавку, или лице које задужи председник суда.

Члан 12.

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе.

Интерне рачуноводствене исправе су исправе које циркулишу у оквиру Другог основног, а то су извештаји и записници комисија, решења, одлуке председника суда, налози председника суда, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма и друге исправе.

Све интерне рачуноводствене исправе састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се рачуноводству у року од три дана од дана доношења.

Члан 13.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос рачуноводствених исправа од места њиховог сављања, односно уласка екстерног документа у писарницу суда, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Члан 14.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Послови ликвидатуре и плаћања

Члан 15.

Послови ликвидатуре и плаћања су: пријем улазних рачуноводствених исправа, поступци формалне и рачунске контроле примљених исправа, обезбеђење доказа о суштинској исправности, евидентирање улазних рачуна, и плаћање обавеза на основу примљених улазних рачуноводствених исправа.

Члан 16.

Лице задужено за контролу улазних рачуноводствених исправа врши формалну и рачунску контролу исправности (потпуност, истинитост, рачунску тачност и потпис лица које је исправу сачинило), као и суштинску контролу исправности примљених улазних рачуноводствених исправа (исправа се по потреби додатно комплетира потребним прилозима).

По спроведеној контроли лице из става 1. овог члана својим потписом потврђује извршену контролу улазне рачуноводствене исправе и исту прослеђује лицу одговорном за настали пословни догађај, а излазни документ даје на потпис председнику суда.

Члан 17.

Лице одговорно за настали пословни догађај врши контролу истинитости улазне рачуноводствене исправе, својим потписом потврђује њену исправност и улазну рачуноводствену исправу доставља ради провере председнику суда, или другом овлашћеном лицу.

Председник суда, или лице које је овлашћено од стране председника суда (даље: овлашћено лице) својим потписом на оригиналу исправе даје одобрење за плаћање обавеза из улазних рачуноводствених исправа и исправу прослеђује лицу задуженом за плаћање.

Члан 18.

Лице задужено за плаћање, по добијању улазних рачуноводствених исправа, одобрених за плаћање од председника суда, или овлашћеног лица, припрема налог за плаћање и доставља га на потпис лицу овлашћеном за потпис.

По добијању потписаног налога за плаћање, од стране овлашћењог лица за потпис, лице задужено за плаћање, врши плаћање са рачуна на којем се налазе средства за те намене, на одговарајућој економској класификацији.

Обрачун плате, накнада и других примања

Члан 19.

Кадровска служба суда доставља рачуноводству суда потписани преглед часова рада за судије и запослене, а за лица ангажована ван радног односа потписане налоге, извештаје о извршеном послу.

Прегледи (карнети) из става 1. овог члана достављају се рачуноводству суда у року од два дана од истека периода за који се врши обрачун.

Члан 20.

Лице задужено за контролу обрачуна плате спроводи логичку и рачунску контролу обрачуна, а исправност обрачуна оверава својим потписом.

Члан 21.

Исплата плате и накнада плате врши се безготовински преносом средстава на текући рачун судија, запослених и других физичких лица.

2. Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање

Члан 22.

Основа за евидентирање прихода и примања и расхода и издатака је готовинска, што подразумева да се исти евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно плате. По обрачунској основи евидентирају се: обавезе, нефинансијска имовина у сталним средствима и потраживања, што подразумева да се исте евидентирају у моменту настанка и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе, под условом да се финансијски извештаји састављају на готовинској основи за потребе консолидованог извештавања.

Приходи и примања, расходи и издаци

Члан. 23.

Приходи и примања се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду ако су као прилив средстава на свим подрачунима у оквиру консолидованог рачуна трезора, постали расположиви у том извештајном периоду.

Расходи и издаци се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду уколико је дошло до одлива новчаних средстава у том извештајном периоду.

Утврђивање резултата

Члан. 24.

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

Непокретности, опрема и остала основна средства

Члан. 25.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације. Отпис (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се по стопама амортизације утврђеним *Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације* применом пропорционалне методе.

Члан 26.

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.

Нефинансијска имовина примљена из донације

Члан. 27.

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 руководилац корисника 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 код више трговаца у којима се продаје иста или слична нефинансијска имовина која је примљена од донатора.

3. Вођење пословних књига

Члан 28.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 29.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену класификација прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (даље: Правилник).

Економска класификација подразумева примену субаналитичких шестоцифрених конта прописаних Контним планом.

Члан 30.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

За вођење пословних књига из става 1. овог члана, у суду се користи софтвер који обезбеђује:

1. чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
2. функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена.

Члан 31.

Пословне књиге су: помоћне књиге и евиденције.

Као корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна у обавези смо да водимо само помоћне књиге и евиденције.

Помоћне књиге и евиденције морају бити усаглашене са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора.

Члан 32.

Помоћне књиге и евиденције из члана 28. овог правилника, које се воде су:

1. помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,
2. помоћна књига основних средстава, која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима,
3. помоћна књига зарада и других личних примања, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
4. помоћна евиденција извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
5. помоћна евиденција остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима,
6. помоћна евиденција донација, која обезбеђује детаљне податке о примљеним донацијама.

4. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 33.

Усклађивање потраживања и обавеза се врши са стањем на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31.12. текуће године.

Усаглашавање потраживања и финансијске имовине са дужницима, рачуноводство суда врши путем ИОС обрасца.

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања и обавеза појави потраживање које не признаје дужник, односно обавеза коју не признаје суд – писаним путем ће се захтевати међусобно директно усаглашавање путем записника.

5. Попис имовине и обавеза

Члан 34.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем врши се спроведењем пописа.

Попис се може спроводити као редовни годишњи попис и као ванредни.

Редовни годишњи попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, а окончање пописа може се обавити и после 31. децембра, али најкасније до 10.јануара текуће године

Члан 35.

Припремне радње, које треба спровести за попис обухватају:

- ажурирање књиговодствених евиденција,
- припрему имовине за попис,
- образовање комисије за попис

Члан 36.

Председник суда решењем образује потребан број пописних комисија и именује председника и заменика пописних комисија, као и потребан број чланова и заменика чланова комисија, утврђује рокове у којем се комисије дужне да изврше попис као и рокове за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 37.

Након обављеног натураног пописа који садржи инвентарски број и назив средстава, упоређује се нађено стање са стањем у књигама и утврђују се разлике.
Чланови пописне комисије су одговорни за тачност утврђеног стања по попису и предлажу у посебним пописним листама трајно неупотребљива основна средства.

6. Финансијско извештавање

Члан 38.

Суд саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу финансијског плана за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. текуће године саставља и годишњи финансијски извештај.

Члан 39.

Тромесечно састављање периодичних финансијских извештаја о извршењу финансијског плана и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе.
Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу података из помоћних књига о примљеним средствима и извршеним плаћањима које су усаглашене са главном књигом Управе за трезор и са подацима надлежног директног корисника који врши финансирање одређених расхода и издатака.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји састављају се у складу са прописима и на обрасцима које прописује министар финансија.

Члан 40.

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана достављају се надлежном директном кориснику јавних средстава у року до десет дана од дана истека тромесечја и то за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар.

Годишњи финансијски извештај са стањем на дан 31.12. претходне године, доставља се надлежном органу најкасније до 28.2. текуће године.

Члан 41.

Суд на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, као и годишњи финансијски извештај.

7. Закључивање пословних књига

Члан 42.

Пословне књиге закључују се, после спроведених евидентија свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја, односно до 28.2. текуће године, за претходну годину.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на преносивом диску, штампају и архивирају у папирној форми.

8. Архивирање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 43.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава, са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји,
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година – изворна и пратећа књиговодствена документација,
- трајно – евиденције о зарадама.

Члан 44.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у оригиналу, у пословним просторијама Другог основног суда.

Електронски документ чува се у оригиналу у електронској форми и у папирној форми, у копији која је сачињена у складу са законом.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 45.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да се поступа у складу са законом.

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

Предмет интерне 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 46.

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

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства,
- захтеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала, робе или услуга, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца,
- пре обрачуна плата, треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун, контролу примене општег акта којим се уређују радни односи, и обезбедити тачан обрачун и исплату плата и накнада плата и плаћање прописаних пореза и доприноса.

Члан. 47.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је председник суда.

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

Члан 48.

Процес интерних рачуноводствених контролних поступака, поред одлука и процедура из члана 54. став 2. овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања суда у складу са одредбама овог правилника.

Члан 49.

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 председник суда, или лице овлашћено од председника суда.

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

IV ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 50.

Председник суда као наредбодавац, одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника којим руководи, и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

Руководилац корисника, као наредбодавац, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника.

Члан 51.

Руководилац, као наредбодавац, одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана подразумева се и одговорност за истинитост и потпуност садржаја и представљања финансијских извештаја, као и за поштовање рокова за њихово достављање.

Члан 52.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

1. састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године,
2. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно,
3. вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена,
4. достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама,
5. закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима,
6. усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 53.

За Шефа рачуноводства може бити постављено запослено лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.
Ближи услови за обављање послова руководиоца рачуноводства утврђују се Правилником о организацији и систематизацији послова у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Члан 54.

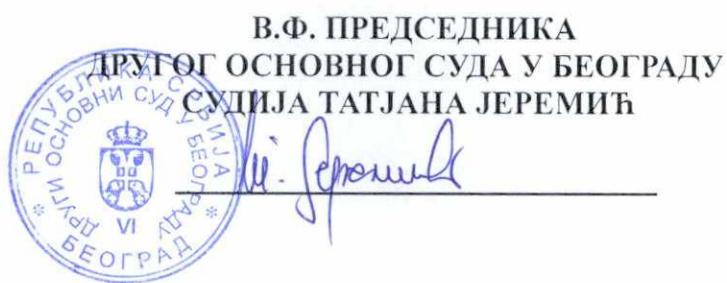
За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Запослени у рачуноводству суда су одговорни за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају, одговорни су за хронолошко, уредно и ажурано вођење помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова.

Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Другог основног суда.

у Београду
Дана 28.03.2017.



Д-на: Примерак овог правилника истаћи на ОТ суда