



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ
Су I-1 /2018-110
Дана 27.12.2018. године
Крагујевац

На основу члана 51. ст.1 и члана 52. ст.1 и ст.2 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр.116/2008,104/2009,101/2010,31/2011,78/2011,101/2011,101/2013,106/2015,40/2015,13/2016,108/2016,113/2017) , члана 6. Судског пословника („Службени гласник РС“, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012 ,89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016) члана 71 ст.1 и ст.2 Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017) и члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству (“Службени гласник РС”, бр. 125/2003, 12/2006) председник Привредног суда у Крагујевцу доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, уређују се послови буџетског рачуноводства у Привредном суду у Крагујевцу (у даљем тексту: Суд).

Правилником се ближе уређује:

- организација буџетског рачуноводства;
- основа за вођење буџетског рачуноводства:
- пословне књиге;
- рачуноводствене исправе;
- лица одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој трансакцији и пословном догађају
- кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;
- интерни рачуноводствени контролни поступци;
- усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа и
- састављање финансијских извештаја.

За питања која нису уређена овим правилником, непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и упутства, одлуке и закључци донети на основу закона и уредбе.

Члан 2

Под буџетским ~~рачуноводством~~ ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА у складу са Правилником подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и састављање и објављивање финансијских извештаја.

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља служба рачуноводства Суда - којом руководи шеф рачуноводства.

Послове из надлежности буџетског рачуноводства обављају шеф рачуноводства и лице непосредно задужено за извршење рачуноводствених послова – референт за финансијско-материјално пословање, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Суду.

Шеф рачуноводства је одговоран за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја суда, а посебно за:

- вођење пословних књига у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству;
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ рачуноводственог софтвера;
- припрему Финансијског плана;
- утврђивању квота за извршавање Буџета суда;
- праћење извршавања Финансијског плана у складу са одобреним апропријацијама;
- књиговодственог евидентирања пословних промена и трансакција;
- усклађивању података са главном књигом трезора;
- израду перидичних извештаја и годишњег финансијског извештаја;
- контролу извршења уговора о јавним набавкама;
- закључењу пословних књига;
- чувању и архивирању пословних књига и финансијских извештаја и
- других финансијско-материјалних послова.

Референт за финансијско-материјално пословање одговоран је за хронолошко, уредно и ажурно вођење пословних књига и евиденција, у складу са повереним пословима од шефа рачуноводства. Проверава исправност и комплетираност рачуноводствене документације за обрачун, књижење и плаћање, врши контролу обрачуна плата, стимулација, накнада за време одсуствовања са посла, обрачун накнада трошкова запослених и осталих посебних расхода; обрађује налоге за службена путовања; саставља периодичне извештаје по налогу шефа рачуноводства и доставља их Управи за трезор; врши анализу прихода и расхода средстава за рад Суда; припрема захтеве за плаћање, по потреби припрема документацију за промену апропријација или квота; врши корекцију расхода; води помоћне књиге и евиденције; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника Суда.

ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 4.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Члан 5.

Готовинска основа као основа за вођење буџетског књиговодства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор у делу који се односи на готовинску основу.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 6.

Пословне књиге у Суду су свеобухватне евиденције о новчаним трансакцијама и пословним догађајима, којима се обезбеђује 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, хронолошки, уредно и ажурно, на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Пословне књиге, чине: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига на којој се хронолошки евидентирају све пословне промене у пословању Суда. Главна књига садржи све евидентирани пословне промене, систематизоване на прописаним контима, на шестом нивоу субаналитике, по редоследу настајања.

Главну књигу за Суд води Министарство финансија - Управа за трезор.

Помоћне књиге и евиденције садрже аналитичке податке о извршеним трансакцијама и насталим пословним догађајима. Суд је индиректни корисник буџетских средстава који своје пословање обавља преко евиденционог рачуна Министарства финансија - Управе за трезор.

У Суду се воде само помоћне књиге и евиденције, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 7.

У служби рачуноводства Суда се воде помоћне књиге и евиденције као аналитичке евиденције, које су субаналитичким контима повезане са главном књигом.

Помоћне књиге и евиденције се воде у циљу обезбеђивања аналитичких података о извршавању расхода и прихода, примања и издатака, као и праћења стања и кретања имовине и обавеза.

У помоћним књигама Суда се врше књижења пословних промена и трансакција који су складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи трезора Министарства финансија по готовинском принципу.

Помоћне књиге и евиденције у Суду, су:

- помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима и о осталим обавезама суда;
- помоћна књига плата;
- помоћна књига додатака и накнада;
- помоћна књига извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- помоћна књига остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
- помоћна књига купаца, која обезбеђује детаљне податке о свим врстама потраживања, потраживањима од социјалних фондова за рефундацију исплаћеног породилског боловања и боловања преко 30 дана;
- помоћна књига основних средстава
-

Помоћну књигу плата за Суд успоставља и води Министарство финансија - Управа за трезор.

Члан 8.

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

Члан 9.

Пословне промене се евидентирају у рачуноводственом софтверу, на основу оригиналне рачуноводствене документације, по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Рачуноводствени софтвер обезбеђује:

- чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима;
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних промена;
- контролу улазних података и контролу исправности унетих података и
- увид у промет и стање рачуна главне књиге, увид у податке из пословних књига који се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 10.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој новчаној трансакцији и пословном догађају, и која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може утврдити основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења, записници, обрачуни, прегледи, спецификације, извештаји и др.

Рачуноводствене исправе (екстерне и интерне) се заводе у посебни деловодник у уписнику судске управе

Члан 11.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- деловодни број исправе;
- назив и адреса издаваоца исправе;
- назив и редни број исправе (ознака исправе);
- датум настанка пословног догађаја и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене и основ за пословни догађај;
- вредност на коју гласи исправа;
- потпис овлашћеног лица овлашћеног за сачињавање исправе и
- потпис лица овлашћеног за контролу исправе.

Члан 12.

Подаци и текст на рачуноводственим исправама не смеју се исправљати на начин који би довео у сумњу њихову веродостојност. Исправљање се врши прецртавањем и дозвољено је само лицу које је издало рачуноводствену исправу, и то на свим примерцима, што оверава својим потписом.

Члан 13.

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

ЛИЦА ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ТРАНСАКЦИЈИ И ПОСЛОВНОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 14.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа, одговорно је

лице надлежно за контролу и оверавање рачуноводствених исправа, што потврђује својим потписом.

За преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање одговоран је наредбодавац - председник Суда, односно заменик председника Суда.

Председник Суда одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

Члан 15.

Функције наредбодавца, из члана 14. став 2. овог правилника, односно лица које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање не могу се поклапати са функцијом рачунополагача, лица, које је одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа.

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 16.

Токови кретања рачуноводствених исправа подразумевају пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог настанка, односно пријема документа у писарницу Суда, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Члан 17.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе у рачуноводству суда.

Члан 18.

Налог за књижење рачуноводствених исправа се уноси у посебном обрасцу - налогу за књижење у софтвер помоћних књига и евиденција.

Налог за књижење, утврђене на основу модела - шеме за књижење оригиналних рачуноводствених исправа путем софтверских решења, не треба посебно потписивати.

Члан 19.

Плаћање и евидентирање рачуноводствених исправа:

- Шеф рачуноводства, на основу веродостојне интерне и екстерне документације, за коју је дата сагласност од стране овлашћених лица у складу са овим правилником, евидентира обавезе, припрема налог за плаћање и налоге за књижење у помоћне књиге;
- даном измирења обавезе спроводи се књижење, затварање обавеза на основу извода Управе затрезор, у помоћним књигама и
- Шеф рачуноводства усклађује извештаје о реализацији расхода и проверава њихову тачност.

ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 20.

Интерном контролом сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

- примене закона, прописа, правила и процедура;
- економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника;
- средстава и улагања од губитка, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе и
- интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Члан 21.

За интерну рачуноводствену контролу одговорна су лица која су актом о систематизацији задужена за састављање рачуноводствених исправа и спровођење финансијских трансакција.

Интерне контроле се спроводе применом система одлука и процедура које доноси председник Суда, на предлог организационих јединица и служби.

Члан 22.

Контролни поступци, пре плаћања и књижења пословне промене, обухватају нарочито проверу:

- да ли је рачуноводствена исправа, адекватна и веродостојна;
- да ли су расходи планирани у буџету;
- да ли расходи и издаци одговарају субаналитичком конту;
- да ли је документација потпуна;
- да ли су тачни обрачуни и спецификације;
- да ли су их одобрила овлашћена лица и
- да ли су унета у Централни регистар фактура који успоставља и води Управа за трезор.

Члан 23.

Документација је потпуна када је уз оригиналну рачуноводствену исправу приложена оригинална пратећа документација (наруџбеница, доставница, пријемница, извештај о извршеним услугама, радни налог, решење, записник о пријему основних средстава, материјала и остала пратећа документа.

Члан 24.

Одговорно лице, приликом интерне рачуноводствене контроле извршених књижења, проверава:

- да ли су сви пословни догађаји прокњижени;
- да ли су прокњижени на основу и у износу који произлази из пословне документације на одговарајућем субаналитичком конту, одговарајућем буџету - програму и за одговарајући обрачунски период и

- да ли је усклађен промет и стање на помоћним књигама са главном књигом у Управи за трезор.

УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 25.

Служба рачуноводства Суда успоставља и води помоћне књиге које на крају буџетске године усаглашава са главном књигом трезора и са другим органима, организацијама и добављачима путем штампања одговарајућих извештаја и поређењем износа по економским класификацијама, изворима финансирања и по усвојеним програмима.

Члан 26.

Усаглашавање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

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

Послови годишњег пописа стања нефинансијске и финансијске имовине и обавеза уређују се посебном процедуром коју доноси председник Суда.

Члан 27.

Служба рачуноводства Суда усаглашава књиговодствено стање потраживања и обавеза са својим дужницима и повериоцима са стањем на дан 31.12. путем извода отворених ставки-ИОС, у складу са чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 28.

Пословне књиге се закључују, после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Отварање пословних књига врши се на почетку буџетске године.

ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 29.

У Служби рачуноводства Суда се чувају извештаји о свим извршеним трансакцијама са приложеном оригиналном документацијом која је била основ за спровођење тих трансакција.

Закључене пословне књиге чувају се и у електронској форми.

Документација се чува у регистраторима и одлаже се по датуму спровођења трансакција.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Суда, према роковима за чување прописаним Уредбом о буџетском рачуноводству:

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

Члан 30.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са прописима којима се уређује начин архивирања и чувања појединих категорија ових докумената.

Члан 31.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања, врши комисија коју именује председник Суда, уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 32.

Служба рачуноводства Суда редовно прати извршење Финансијског плана, и о томе саставља финансијске извештаје, на начин и у роковима прописаним законом, односно подзаконским актима.

Финансијски извештаји о извршењу буџета састављају се периодично - тромесечно и на годишњем нивоу - завршни рачун.

Периодични извештаји о извршењу Финансијског плана, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 33.

Садржај завршног рачуна и рокови за подношење прописују се законом којим се уређује буџетски систем и пратећим подзаконским актима.

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству Привредног суда у Крагујевцу број 1.Су 1-104/2009 од 30.12.2009. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Судија

Бранислав Јововић



[Handwritten signature]