



Република Србија

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЈАГОДИНИ

Број: СУ I-1 19/24

Дана: 27.02.2024.г

Јагодина

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09 73/10; 101/10; 101/11; 93/12; 62/13; 63/13; 108/13; 142/14; 68/15; 103/15; и 99/16; 113/17; 95/18; 31/19 и 72/19; 149/20 и 118/21); Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 73/2019 и 44/2021 – др. Закон) и Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003; 12/2006 и 27/2020), председник Прекршајног суда у Јагодини Милева Шишмановић, доноси дана 27.02.2024. године,

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама (у даљем тексту Правилник) уређује се:

- Вођење буџетског рачуноводства,
- Организација буџетског рачуноводства,
- Основа за вођење буџетског рачуноводства,
- Пословне књиге,
- Рачуноводствене исправе,
- Утврђивање одговорних лица,
- Кретање рачуноводствених исправа и рокова за њихово састављање и достављање,
- Рачуноводствене политике,
- Нефинансијска имовуна у сталним средствима,
- Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објекта и зграда,
- Нефинансијска имовина,
- Потраживања,
- Активна временска разграничења,
- Обавезе,
- Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину,
- Пасивна временска разграничења,

- Текући приходи и примања,
- Текући расходи и издаци,
- Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза,
- Усклађивање пословних књига,
- Попис имовине и обавеза,
- Усаглашавање имовине и обавеза,
- Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа,
- Састављање и достављање финансијских извештаја,
- Прелазне и 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 пословни догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима, примањима, као и утврђивање резултата пословања.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају од стране Рачуноводствене службе, као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Члан 4.

Рачуноводствена служба обавља материјално-финансијске послове који се врше под надзором председника суда, а у складу са законским прописима, и то:

- израда периодичних и завршних рачуна,
- предрачун прихода и расхода,
- праћење извршења буџета по наменама,
- израда предлога финансијског плана,
- требовање средстава,
- вођење и контрола тачности књиговодствених исправа,
- припрема и обрада свих рачуноводствених исправа,
- контрола исправности настанка пословне промене и плаћања,
- контрирање и књижење,
- обрачун и исплата личних примања запослених,
- састављање извештаја за статистику и пензиони фонд,

- обрачун и исплата судија поротника и вештака и
- други послови по налогу председника суда,
- припрема документације за вођење евиденције о основним средствима, залихама и другим евиденцијама,
- обрачун и исплата девизних и динарских дневница за службена путовања,
- чување пословних књига и др.

Радом организационе јединице *Рачуноводство* руководи шеф рачуноводства.

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 стандардима 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 по готовинској основи.

Према обрачунској основи се нарочити 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 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 на прописаним (шестоцифреним) субаналитичким контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем (у даљем тексту Правилник о контном плану).

Аналитичко расчлањавање прописаним субаналитичких контата 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, а у оквиру контата хронолошки, по

редоследу њиховог настајања, као и у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Члан 8.

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

Помоћне књиге обухватају:

- Помоћну књигу купаца,
- Помоћну књигу добављача,
- Помоћну књигу основних средстава,
- Помоћну књигу плате,
- Помоћну књигу адвоката,
- Помоћну књигу вештака,
- Помоћну књигу депозита,
- Остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

- Помоћну евиденцију извршених исплате,
- Помоћну евиденцију остварених прилива,

Остале помоћне евиденције:

- Евиденцију донација,
- Евиденцију реализације уговора (јавне набавке),
- Друге помоћне евиденције.

Члан 9.

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

Члан 10.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31. децембар, док се њихово отварање врши са стањем на дан 01. јануар следеће пословне године. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и осноцних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

Члан 11.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

Обазно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање пословних промена.

II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 12.

Председник Прекрајног суда у Јагодини (у даљем тексту Председник суда) је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава, као и закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских априоријација.

Председник суда може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица запослена у Прекрајном суду у Јагодини.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговоран је шеф рачуноводства, који према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места саставља рачуноводствене исправе, и то потврђује својим потписом. Функције наведене у ставу 1. и 3. Овог члана не могу да се преклапају.

Члан 13.

Шеф рачуноводства је одговоран за : вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; организацију и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну примену прописа из ове области.

Члан 14.

За састављање рачуноводствених исправа 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 15.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је шеф рачуноводства, који је дужан да својим потписом на исправи гарантује да је истината и да верно приказује пословни догађај.

Члан 16.

Одговорност за пропусте који су у супротности са одредбама наведеног Правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 17.

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

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

Члан 18.

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

Члан 19.

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 (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 20.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за трансакцију и пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 21.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге.

Члан 22.

Рачуноводствена исправа се књижи у пословне књиге истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 23.

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

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 24.

Избор, примена и промена рачуноводствене политike могућа је само код оних пословних догађаја, односно елемената финасијског извештаја код којих постоји могућност избора у вези са рачуноводственим обухватањем.

1 НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 25.

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина (непокретност и опрема, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми и нематеријална имовина) чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године и постепено се троши (вредностојно) у пословним активностима.

Члан 26.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији воде се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност, порез на додатну вредност и зависни трошкови набавке уз умањење за износ извршеног обрачуна исправке вредности по основу амортизације.

Члан 27.

Нефинансијска имовина затечена на дан 01.01.2006. године води се по набавној вредности ревалоризованој у складу са прописима који су били на снази од 31.12.2005. године. Ревалоризација нефинансијске имовине исказана у класи 000000 – Нефинансијска имовина, не врши се од 01.01.2006. године у складу са чланом 5. став 8 Уредбе. Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, остале непокретнине и опрема.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејка, архивска, филмска грађа и старе и ретке књиге.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата улагања у набавку овјеката и опреме, од дана улагања, до дана стављања у употребу.

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о Номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопом амортизације („Службени гласник РС“ бр. 17/1997 и 24/2000 - у даљем тексту Правилник о номенклатури) и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства која нису нађена у Правилнику о номенклатури распоређују се у амортизационе групе, или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија основна средства.

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

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства, почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у којем је средство отуђено. Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације, или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења основних средства, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Основна средства се отписују применом пропорцијане методе, односно методе једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања уз примену годишњих стопа амортизације из Правилника о номенклатури.

Покриће обрачунате амортизације врши се са 100 % на терет капитала у складу са Законом о буџету Републике Србије.

Непокретности, опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења, или када се трајно повлаче из употребе.

2. ТЕКУЋЕ И КАПИТАЛНО (ИНВЕСТИЦИОНО) ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКАТА И ЗГРАДА

Члан 28.

Текуће одржавање објекта, према предбама Закона о планирању и изградњи, јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објекта или ради уклањања оштећења, а састоји се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којим се обезбеђује одржавање објекта на задовољавајућем нивоу употребљивости.

Подразумевају се радови који се обављају у крајем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање објекта, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Код текућег одржавања објекта и зграда не повећава се њихова набавна вредност.

Члан 29.

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, у складу са одредбама Закона о планирању изградњу, за разлику од текућег одржавања и поправки тих средстава, подразумевају се велике поправке, капитални ремонти, замена битних саставних делова основног средства чија је трајност краћа од века употребе основног средства као целине, при чему се истоврсни радови на основним средствима изводе према правилу у дужим временским размацима од једне године осигуравају побољшање услова коришћења објекта у току експлоатације, као и несметано функционисање према првобитној намени.

У капитално одржавање убрајају се и издаци за нефинансијску имовину који се односе на реконструкцију, дограмдњу адаптацију и санацију, којом се увећава и мења облик, величина и функција постојеће нефинансијске имовине. Овој вид улагања захтева пројекте са новим техничким подацима, сагласности, грађевинске и друге дозволе грађевинских и инспекцијских органа за дограмдњу и адаптације, техничка мерења и атесте и осталу проектну документацију.

Код капиталног (инвестиционог) одржавања зграда и објеката повећава се њихова набавна вредност.

3. Нефинансијска имовина у залихама

Члан 30.

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе, воде се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност, порез на додатну вреднос и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе просечне пондерисане цене, иако се за потребе интерног извештавања могу применити и друге методе.

4. Потражња од купаца

Члан 31.

Потраживања од купаца по основу продаје робе признају се у тренутку обављања трансакција продаје.

5. Активна временска разграничења

Члан 32.

Ова категорија обухвата разграничено расходе до једне године, обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

6. Обавезе

Члан 33.

Обавезе обухватају дугорочне и краткорочне обавезе, обавезе на име расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода и обавезе из пословања.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Смањење обавеза по основу закона, ванпаричног поравњања, судског решења и сл. Врши се директним одписивањем.

7. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

Члан 34.

Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрених апропорција за ту буџетску годину.

8. Пасивна временска разграничења

Члан 35.

Пасивна временска ограничења обухватају разграничено приходе и примања, разграничено плаћене расходе и издатке, обрачунате неплаћене приходе и примања остале пасивна временска разграничења.

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су на дан обрачунског периода исплаћени , а нису књижени на терет текући расхода и издатака.

Обрачунати неплаћен приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остале пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију боловања запослених у трајању преко тридесет дана, као и остале пасивна временска разграничења.

9. Текући приходи и примања

Члан 36.

Приходи из буџета су приходи из Буџета Републике Србије из извора 01 (приходи из буџета), 04 (сопствени приходи буџетских корисника) и 13 (нераспоређени вишак прихода из ранијих година), који се преносе Прекршајном суду у Јгодини, за вршење функције за коју је основан.

Евидентирање прихода из буџета врши се у моменту уплате, а уи корист евиденционог рачуна.

10. Текући расходи и издаци

Члан 37.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код Прекршајног суда у Јагодини у вршењу функције за које је основан.

Текући расходи код Прекршајног суда у Јагодини су: расходи за запослене, коришћење услуга и роба, права из социјалног осигурања и остали расходи.

Текући расходи који су настали, а нису плаћени евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

Расходи који су у напред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Члан 38.

Издаци Прекршајног суда у Јагодини, су издаци за нефинансијску имовину.

Евидентирање издатака на нефинансијску имовину врши се у моменту исплат, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине и капитала.

Издаци за нефинансијску имовину се укључују у биланс прихода и расхода односно у утврђивање финансијског резултата.

В УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 39.

Финансијска служба врши усклађивање промена и стање помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом трезора, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 40.

Начи и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем спроводи се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем. („Службени гласник РС“ број 117/2014), Уредбом о евидентији ћепокретности у јавној својини („Службени гласник РС“ број 70/2014 и 13/2017) и др.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 41.

Попис обухвата: нефинансијску имовину, финансијску имовину и обавезе, а у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем,

као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђен пописом.

Члан 42.

Попис имовине и обавеза може бити редован и вандредан попис.

Члан 43.

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

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31.децембра текуће године.

Вандредни попис може се вршити у току године у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.), у случајевима промене одговорног лица-рачунополагача, настанка штете услед елементарних непогода, појава крађе и проневере, у случајевима по налогу Председника суда.

Члан 44.

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

Члан 45.

Председник суда доноси Одлуку о попису и образовању комисије за попис којом утврђује:

- предмет пописа;
- број и надлежност појединачних комисија;
- време обављања пописа;
- рок за подношење извештаја о попису и пописних листа.

Председник суда решењем образује пописну комисију и именује председнике и чланове комисија најкасније до 1.децембра текуће године.

Члан 46.

Комисију за попис чине Предсеник комисије и најмање два члана.

За чланове комисије за попис не могу бити именована лица која су одговорна лица за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као на лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис може предложити Председнику суда ангажовање вештака или одговарајућег правног лица за процену квалитет, вредности и употребљивости појединачних облика имовине и обавеза.

Члан 47.

Лице материјално и одговорно за имовину која се пописује дужно је да изврши распоред и обележавање средстава и остале неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Шеф рачуноводства дужан је да припреми пописане листе са номенклатурним бројевима, називима врсом и јединицама мере која се пописуј, као и додатне податке којима располаже, који су неопходни идентификовање имовине.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови комисија за попис потпишу те листе.

Члан 48.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним поцисмо, врши се нај касније до 25.фебруара наредне године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31.децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра, односно на дан извршеног пописау току године, врши се помоћу књиговодствене документације.

2.1. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима

Члан 49.

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата: некретнине и опремунематеријална улагања, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину.

Попис нематеријалне имовине обухвата: компјутерске софтвер, књижевна и уметничка дела, остала нематеријалана основна средства, нематеријалну имовину у припреми и авансе за нематеријалну имовину.

Члан 50.

Рад комисије за попис нефинансијске имовине у сталним залихама обухвата:

- 1) утврђивања стварних количина имовине која се пописује (мерењем, бројањем, проценом и др.) ближе описивање пописне и уношење тих података у пописне листе.
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листана пописним местима и том приликом сачињава два примерка пописних листа имовине од којих један примерак потписан од стране пописне комисије и лице које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину кја се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису.
- 3) евидентирање пописне листе натуралне промене насталих у периоду вршења пописа и својење на стање на дан 31. децембра те године.
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебне пописне листе за имовину која се налази код других правних субјекта, на основу веродостојне документације.
- 6) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 51.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима садржи следеће податке:

- редни број;
- инвентарни број;
- назив основног средства;
- неотписану садашњу вредност основног средства;
- место где се налаз, односно локацију основног средства;
- евентуално утврђени вишак или мањак.

Члан 52

Туђа имовина пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима имовине на оверу и потпис.

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверених од стране пописне комисије корисника те имовине.

Председник суда за вршење пописа имовине из претходног става може да упути комисију да изврши попис код правног лица које ту имовину користи, или са тим правним лицем формира мешовиту комисију за попис.

Имовина која на дан пописа није затечена, уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

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

Утврђени мањак не може се пребијати са вишком, осим спорадично, у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Пописне листе нематеријалних улагања и робе врши се на основу документа који су служили као основ за књижење.

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима потписује руководилац имовином, председник и чланови пописне комисије и одговорно лице.

2.2 Попис новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења

Чла 53.

Попис новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја Прекрајног суда у Јагодини, обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са стањем гавне књиге трезора.

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, новчана средства на девизним рачунима отвореним у Народној банци Србије, пописује се на основу извода стања тих рачуна на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и сталних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне поисне листе.

У посебним пописним листама исказују се потраживања у динарима, потраживања у странијој валути, као и потраживања која су смњива, спорна и застарела.

2.3 Попис обавеза и пасивна временска разграничења

Члан 54.

Попис обавеза и пасивних временских ограничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа обавеза и пасивних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја Прекрајног суда у Јагодини, обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом трзора.

У посебним пописним листама исказују се обавезе у динарима, обавезе у странијој валути, обавезе које су застареле, као и обавезе за које не постоји валидна документација.

2.4. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 55.

Усаглашавање финансијских пласмана, потграживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току године у складу са Уредбом.

Служба рачуноводства је у обавези да дужницима достави изводе отворених ставки (ИОС), најкасније до 5. децембра текуће године.

ИОС – извод отворених ставки се саставља у три примерка од којих се два примерка достављају на усаглашавање комитенту – дужнику.

Комисија за попис потраживања и обавеза проверава на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћени и оверених извода отворених ставки (ИОС) да ли постоји основ за потраживање или обавезу, повераја тачност исказаних потраживања и обавеза, упоређује их са стањем у рачуноводственим евиденцијама на дан 31. децембра и констатује евентуална одступања.

Комисија за попис потраживања и обавеза саставља посебну пописну листу за потврђивања и посебну пописну листу за обавезе.

У извештају о попису пописна комисија у посебним пописним листама исказује спорна, ненаплатива и застарела потраживања, спорне и застареле обавезе, као и потраживања и обавезе за које не постоји тачна, односно потпуна документација.

2.5. Попис осталих средстава

Члан 56.

Комисија за поис поисује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима правила, а пре свега средства која се воде у ванбилианској евиденцији.

Средства из става 1. овог члана комисија за попис према стању из књиговодствене евиденције на дан 31. децембра и проверава њихову тачност.

У складу са прописима, попис књига, филмова фотоса и архивске грађе врши се једном у пет година.

2.6. Извештај о извршеном попису имовине и обавеза

Члан 57.

Комисија за попис након обављеног пописа саставља извештај о обављеном попису који садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике изеђу стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- предлог за ликвидацију утврђених разлика;
- предлог за књижење мањака, односно вишкова, примљених на основу одговарајуће документације за евидентирање утврђених разлика и изјава лица одговорних за мањак;
- предлог за расходовање, због оштећења, застарелости или неког другог разлога;
- објашњења о разликама насталим као последица замене појединих истоврсних или сличних средства;
- предлог мера за отклањање утврђених мањакавости у коришћењу имовине и поступању са имовином;
- мишљење о сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- мишљење о спорним и затарелим обавезама;
- друге примедбе и предлоге у вези са пописом.

Уз извештај о попису прилађу се пописне листе и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 58.

Комисија за попис Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предлогом мера и потписаним пописним листама од стране одговорног лица, доставља Председнику суда, најкасније до 15. фебруара наредне године, ради усвајања и одлучивања о утврђеним одступрањима.

Члан 59.

Председник суда разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Решење о резултатима пописа којим је обухваћено следеће:

- поступак са утврђеним мањковима;
- поступак са утврђеним вишковима;
- кало, растур, квар и лом;
- расход имовине која је одтрајала и више није за употребу;
- отпис потраживања и обавеза;
- поступак са сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- поступак са спорним и застарелим обавезама;
- пореске обавезе у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом;
- одговорност и обавезе запослених којима су мањкови стављени на терет;
- и другим чињеницама везаним за попис.
- Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе, заједно са Решењем о резултатима пописа, достављају се Служби рачуноводства на књижење у помоћним књигама и главној књизи трзора, ради усклађивања књиговодствено стања са стварним стањем, најкасније у року од два дана од дана усвајања.

Члан 60.

За организацију и правилност пописа одговоран је Председник суда, или лице које он овласти.

Комисија за попис је одговорна за правилно спровођење пописа и за веродостојност извештаја о попису.

Учешће у раду комисије за поис сматра се извршење радне обавезе запосленог. Неосновано одбијање учешћа у раду комисије за попис сматраће се повредом радне обавезе.

Шеф рачуноводства је одговоран за правилно спровођење усаглашавања сњиговодственог стања са стварним стањем, односно евидентирање Решења о резултатима пописа имовине и обавеза.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 61.

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

Члан 62.

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,

Време чувања из става 4 овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Изузетно из става 1. овог члана, пословне књиге које користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чују у просторијама Прекрајног суда у Јагодини.

Члан 63.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао Председник суда уз присуство Шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 64.

Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним плаћањима, Рачуноводство доставља свакодневно, недељно и месечно Председнику суда.

Члан 65.

Рачуноводство доставља тромесечни финансијски извештај о извршењу финансијског плана за период јануар – март, јануар – јун, и јануар – септембар, јануар – децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31 децембар, годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана.

Уз ове извештаје доставља се и образложение за велике ралике (одступања) између одобрених средства и извршења, као и извештај о примљеним домaćим и иностраним донацијама и кредитима и извршеним отплатама дугова.

Члан 66.

Тромесечно периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана се састављају применом готовинске основе.

Члан 67.

Шеф рачуноводства саставља периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним

плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 68.

Тромесечно периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему.

Члан 69.

Тромесечно периодичне финансијске извештаје Прекршајни суд у Јагодини доставља надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај најкасније до 28. фебруара текуће године.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до ускађивања одредаба овог правилника.
Усклађивање овог Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 71.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Милева Шишмановић

