



Republika Srbija
Prekršajni sud u Trsteniku
SU I-1 267/15
24.12.2015.godine
T r s t e n i k

Na osnovu člana 7. Sudskog poslovnika („Sl.glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012 i 89/2013), i člana 16. stav 9. Uredbe o računovodstvu („Sl.glasnik RS“ br. 125/2003 i 12/2006) Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku, Nada Jevtić, donosi dana 24.12.2015.godine sledeći

PRAVILNIK O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU PREKRŠAJNOG SUDA U TRSTENIKU

I OSNOVNE ODERDBE

Član 1.

Pravilnikom o budžetskom računovodstvu Prekršajnog suda u Trsteniku (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: organizacija računovodstvenog sistema i način vođenja poslovnih knjiga; interno - računovodstveni kontrolni postupci; način određivanja lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o poslovnoj promeni i drugom događaju; kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njihovo dostavljanje; usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza; zaključivanje poslovnih knjiga i njihovo čuvanje, čuvanje računovodstvenih isprava, finansijskih izveštaja i izveštaja o poslovanju Prekršajnog suda u Trsteniku.

Član 2.

Pod budžetskim računovodstvom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumevaju se uslovi i način vođenja poslovnih knjiga i sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG SISTEMA I NAČIN VOĐENJA POSLOVNIH KNJIGA

1. Organizacija računovodstvenog sistema

Član 3.

Obavljanje računovodstvenih i finansijskih poslova u Prekršajnom sudu u Trsteniku vrši se u skladu sa Opštim aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Trsteniku, odnosno računovodstvene i finansijske poslove obavlja Obračunski radnik zarada.

Član 4.

Osnovni sud u Trsteniku, Osnovno javno tužilaštvo u Trsteniku i Prekršajni sud u Trsteniku obrazovali su zajedničku računovodstvenu službu.

Obračunski radnik zarada Prekršajnog suda u Trsteniku za svoj rad neposredno odgovara Predsedniku Prekršajnog suda u Trsteniku.

Član 5.

Obračunski radnik zarada Prekršajnog suda u Trsteniku obavlja poslove koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje Prekršajnog suda u Trsteniku, u delu: pripreme i izrade predloga budžeta i finansijskog plana, izrade plana izvršenja budžeta i utvrđivanja mesečnih kvota, vođenja poslovnih knjiga i usklađivanja sa glavnom knjigom trezora, praćenja izvršenja budžeta u skladu sa utvrđenim aproprijacijama, priprema i izrada izveštaja o realizaciji budžeta i finansijskog plana periodično i na godišnjem nivou; praćenja realizacije projekata u pogledu finansiranja; staranje o zakonitosti akata kojima se daje nalog za plaćanje po utvrđenim aproprijacijama; praćenje procedura trezora u delu izvršenja budžeta, praćenje dinamike priliva i utrošaka sredstava; priprema i kompletiranje dokumentacije za izvršenje finansijskog plana; sprovođenje propisanih procedura za izvršenje plaćanja (zahtev za preuzimanje obaveza, za plaćanje preuzete obaveze, plaćanje bez preuzete obaveze, za promenu kvota ili aproprijacija itd.), kao i drugih finansijskih - materijalnih poslova.

Član 6.

Obračunski radnik zarada Prekršajnog suda u Trsteniku obavlja i računovodstvene i finansijske poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije po utvrđenim aproprijacijama u skladu sa Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem, vođenje pomoćnih knjiga i evidencija, pripremu dokumentacije za isplate sa donatorskih računa kod službe trezora, pripremu podataka i dokumentacije za isplatu plata i ostalih ličnih primanja, pripremu dokumentacije za vođenje evidencija o osnovnim sredstvima Prekršajnog suda u Trsteniku, kao i za vođenje evidencija o potrošnji benzinskih bonova i druge poslove koje odredi Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku.

Član 7.

Obračunski radnik zarada Prekršajnog suda u Trsteniku odgovoran je za: vođenje poslovnih knjiga; pripremu, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja; organizaciju i sprovođenje finansijskog i materijalnog poslovanja i pravilnu primenu propisa iz ove oblasti.

2. Osnova za vođenje budžetskog računovodstva

Član 8.

Osnova za vođenje budžetskog računovodstva u Prekršajnom sudu u Trsteniku jeste gotovinska osnova.

Transakcije i ostali događaji evidentiraju se u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate. Finansijski izveštaji pripremaju se na principima gotovinske osnove, u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor.

3. Poslovne knjige

Član 9.

Poslovne knjige se vode u skladu sa zakonom kojim je uređen budžetski sistem i drugim propisima o budžetskom računovodstvu, računovodstvenim standardima za javni sektor i odredbama ovog Pravilnika.

Poslovne knjige su evidencije o finansijskim transakcijama Prekršajnog suda u Trsteniku kao korisnika budžetskih sredstava, kojima se obezbeđuje uvid u stanje i kretanje u pogledu imovina, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, rashoda i izdataka, prihoda i primanja.

Član 10.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode u cilju obezbeđenja analitičkih podataka o izvršavanju određenih transakcija i događaja i kojima se omogućuje praćenje stanja i kretanje imovine.

Pomoćne knjige čine:

- 1) pomoćna knjiga dobavljača, koja obezbeđuje detaljne podatke o svim obavezama prema dobavljačima;
- 2) pomoćna knjiga osnovnih sredstva;
- 3) pomoćna knjiga plata;
- 4) ostale pomoćne knjige.

Pomoćne evidencije jesu:

- 1) pomoćna evidencija izvršenih isplata koja obezbeđuje detaljne podatke o svim rashodima i izdacima;
- 2) pomoćna evidencija ostvarenih prihoda, za koju se podaci pribavljaju iz evidencije nadležne službe za trezor, koja obezbeđuje detaljne podatke o svim prihodima i primanjima;
- 3) prema potrebi i ostale pomoćne evidencije (blagajna benzinskih bonova, evidencija donacija i dr.)

Član 11.

Oblik i sadržinu poslovnih knjiga i drugih evidencija u Prekršajnom sudu u Trsteniku, osim onih evidencija čiji je izgled uređen odgovarajućim zakonskim propisima, utvrđuje Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku.

Član 12.

Poslovne knjige iz člana 9. ovog Pravilnika se vode hronološki, uredno i ažurno, radi omogućavanja kontrole ispravnosti knjiženja, čuvanja i korišćenja potrebnih podataka.

Član 13.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

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

Poslovne knjige otvaraju se na početku budžetske godine ili u toku godine, po osnivanju novog korisnika budžetskih sredstava.

Član 14.

Poslovne knjige se vode u elektronskom obliku, a izuzetno u slobodnim listovima.

Vođenje poslovnih knjiga u elektronskom obliku vrši se uz obavezno korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

III INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 15.

Interni računovodstveni kontrolni postupci u Prekršajnom sudu u Trsteniku obuhvataju:

- 1) proveru i utvrđivanje da li su rashodi planirani u skladu sa stvarnim potrebama za izvršenje nadležnosti Prekršajnog suda u Trsteniku;
- 2) kontrolu ispravnosti korišćenja budžetskih aproprijacija i kvota;
- 3) kontrolu preuzimanja obaveza i izvršenja naloga za plaćanje;
- 4) kontrolu dokumentovanosti poslovnih promena;
- 5) proveru ispravnosti i zakonitosti transakcija;
- 6) proveru tačnosti ekonomskih klasifikacija i overu.

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

Član 16.

Za verodostojnost, računsku ispravnost i potpunost računovodstvenih isprava u Prekršajnom sudu u Trsteniku odgovorno je lice koje je Opštim aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Trsteniku određeno za sastavljanje i potpisivanje računovodstvenih isprava.

Internu kontrolu računovodstvenih isprava, zakonitost, usklađenost sa odobrenim aproprijacijama i mesečnim kvotama vrši Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Izvršenje poslovnih promena odobrava Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku, a u njegovom odsustvu zamenik Predsednika Prekršajnog suda u Trsteniku.

Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku može preneti ovlašćenja za potpisivanje naloga za raspolaganje sredstvima.

Za lica iz stava 2. do stava 4. ovog člana, vrši se deponovanje potpisa kod nadležne službe za trezor.

Funkcije navedene u stavu 1. do 3. ovog člana ne mogu se poklapati.

V KRETANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA I ROKOVI ZA NJIHOVO DOSTAVLJANJE

Član 17.

Pod računovodstvom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju koja sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama Prekršajnog suda u Trsteniku.

U poslovne knjige mogu se unositi poslovne promene i drugi događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenta) iz kojih se može saznati osnov nastale promene.

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

Član 18.

Računovodstvena isprava se sastavlja na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja, u dva primerka, od kojih jedan primerak zadržava Obračunski radnik zarada, a drugi primerak se dostavlja nadležnim organima, odnosno trećim licima na dalje postupanje.

Član 19.

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, koja svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

Član 20.

Računovodstvena isprava i dokumentacija u vezi sa nastalom poslovnom promenom dostavljaju se na knjiženje najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka poslovne promene.

Lica koja vode poslovne knjige, posle sprovedene kontrole primljenih isprava, dužna su da poslovnu promenu evidentiraju u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema računovodstvene isprave.

VI USKLADIVANJE POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

1. Uskladiavanje poslovnih knjiga

Član 21.

Obračunski radnik zarada, prilikom obavljanje poslova budžetskog računovodstva, vrši usklađivanje pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom trezora pre popisa imovine i obaveza i sastavljanja periodičnih i godišnjih izveštaja, a po potrebi i češće.

Član 22.

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

2. Popis imovine i obaveza

Član 23.

Redovan popis imovine i obaveza vrši se na kraju budžetske godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj.

Izuzetno, u toku godine može se vršiti vanredan popis.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja i obaveza i izvor sredstava.

Tuđa imovina na korišćenju kod budžetskog korisnika popisuje se na posebnim popisnim listama.

Član 24.

Redovan popis može započeti 30 dana pre kraja budžetske godine, a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do poslednjeg dana budžetske godine, odnosno sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 25.

Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku posebnim rešenjem obrazuje komisiju za popis, imenuje članove komisije, utvrđuje rok za završetak popisa i dostavljanje izveštaja Predsedniku Prekršajnog suda u Trsteniku.

Član 26.

Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku, odnosno članovi popisne komisije odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 27.

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

Član 28.

Po završenom popisu komisija je dužna da sastavi izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, kome se prilažu popisne liste i da ga preda Predsedniku Prekršajnog suda u Trsteniku.

Član 29.

Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku razmtra izveštaj o popisu i donosi rešenje koji se izveštaj usvaja.

Ukoliko izveštaj o popisu sadrži nedostatke, Predsednik Prekršajnog suda u Trsteniku vraća izveštaj komisiji na ponovno razmatranje i određuje rok za dostavljanje novog izveštaja.

VII ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 30.

Nakon sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija i obračuna, na kraju budžetske godine zaključuju se poslovne knjige.

Izuzetno, poslovne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Član 31.

Poslovne knjige, računodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u rokovima propisanim u članu 17. stav 4. Uredbe o budžetskom računovodstvu, s tim što vreme čuvanja počinje da teče poslednjeg dana budžetske godine na koji se navedena dokumentacija odnosi.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u izvornom obliku (u originalu) ili u elektronskom obliku.

VIII SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 32.

Tromesečni finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaji sastavljaju se na osnovu uputstava i instrukcija, kao i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz zakona, ministar nadležan za poslove finansija.

Član 33.

Sastavljanje tromesečnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja vrši se primenom gotovinske osnove.

Član 34.

Tromesečni finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj sastavljaju se na osnovu

evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa trezorom, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija.

Član 35.

Po usklađivanju sa podacima sadržanim u glavnoj knjizi trezora, Prekršajni sud u Trsteniku dostavlja periodične finansijke izveštaje Ministarstvu nadležnom za poslove finansija, u roku od dvadeset dana po isteku tromesečja.

IX ZAVRŠNA ODREDBA

Član 36.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Trsteniku dana 24.12.2015.godine i stupa na snagu dana 25.12.2015.godine.

U Trsteniku, dana 24.12.2015.godine.

Predsednik Prekršajnog suda
Nada Jevtić