



Република Србија
Прекршајни суд у Трстенику
СУ I-1 267/15
24.12.2015.године
Т р с т е н и к

На основу члана 7. Судског пословника („Сл.гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012 и 89/2013), и члана 16. став 9. Уредбе о рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр. 125/2003 и 12/2006) Председник Прекршајног суда у Трстенику, Нада Јевтић, доноси дана 24.12.2015.године следећи

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ТРСТЕНИКУ

I ОСНОВНЕ ОДЕРДБЕ

Члан 1.

Правилником о буџетском рачуноводству Прекршајног суда у Трстенику (у даљем тексту: Правилник) уређује се: организација рачуноводственог система и начин вођења пословних књига; интерно - рачуноводствени контролни поступци; начин одређивања лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају; кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање; усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза; закључивање пословних књига и њихово чување, чување рачуноводствених исправа, финансијских извештаја и извештаја о пословању Прекршајног суда у Трстенику.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством, у смислу овог Правилника, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И НАЧИН ВОЂЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА

1. Организација рачуноводственог система

Члан 3.

Обављање рачуноводствених и финансијских послова у Прекршајном суду у Трстенику врши се у складу са Општим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Трстенику, односно рачуноводствене и финансијске послове обавља Обрачунски радник зарада.

Члан 4.

Основни суд у Трстенику, Основно јавно тужилаштво у Трстенику и Прекршајни суд у Трстенику образовали су заједничку рачуноводствену службу.

Обрачунски радник зарада Прекршајног суда у Трстенику за свој рад непосредно одговара Председнику Прекршајног суда у Трстенику.

Члан 5.

Обрачунски радник зарада Прекршајног суда у Трстенику обавља послове који се односе на финансијско и материјално пословање Прекршајног суда у Трстенику, у делу: припреме и израде предлога буџета и финансијског плана, израде плана извршења буџета и утврђивања месечних квота, вођења пословних књига и усклађивања са главном књигом трезора, праћења извршења буџета у складу са утврђеним апропријацијама, припрема и израда извештаја о реализацији буџета и финансијског плана периодично и на годишњем нивоу; праћења реализације пројеката у погледу финансирања; старање о законитости аката којима се даје налог за плаћање по утврђеним апропријацијама; праћење процедура трезора у делу извршења буџета, праћење динамике прилива и утрошака средстава; припрема и комплетирање документације за извршење финансијског плана; спровођење прописаних процедура за извршење плаћања (захтев за преузимање обавеза, за плаћање преузете обавезе, плаћање без преузете обавезе, за промену квота или апропријација итд.), као и других финансијских - материјалних послова.

Члан 6.

Обрачунски радник зарада Прекршајног суда у Трстенику обавља и рачуноводствене и финансијске послове који се односе на: припрему документације по утврђеним апропријацијама у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, вођење помоћних књига и евиденција, припрему документације за исплате са донаторских рачуна код службе трезора, припрему података и документације за исплату плата и осталих личних примања, припрему документације за вођење евиденција о основним средствима Прекршајног суда у Трстенику, као и за вођење евиденција о потрошњи бензинских бонова и друге послове које одреди Председник Прекршајног суда у Трстенику.

Члан 7.

Обрачунски радник зарада Прекршајног суда у Трстенику одговоран је за: вођење пословних књига; припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; организацију и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну примену прописа из ове области.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 8.

Основа за вођење буџетског рачуноводства у Прекршајном суду у Трстенику јесте готовинска основа.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате. Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе, у складу са међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

3. Пословне књиге

Члан 9.

Пословне књиге се воде у складу са законом којим је уређен буџетски систем и другим прописима о буџетском рачуноводству, рачуноводственим стандардима за јавни сектор и одредбама овог Правилника.

Пословне књиге су евиденције о финансијским трансакцијама Прекршајног суда у Трстенику као корисника буџетских средстава, којима се обезбеђује увид у стање и кретање у погледу имовина, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде у циљу обезбеђења аналитичких података о извршавању одређених трансакција и догађаја и којима се омогућује праћење стања и кретање имовине.

Помоћне књиге чине:

- 1) помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
- 2) помоћна књига основних средства;
- 3) помоћна књига плата;
- 4) остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције јесу:

- 1) помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- 2) помоћна евиденција остварених прихода, за коју се подаци прибављају из евиденције надлежне службе за трезор, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
- 3) према потреби и остале помоћне евиденције (благајна бензинских бонова, евиденција донација и др.)

Члан 11.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција у Прекршајном суду у Трстенику, осим оних евиденција чији је изглед уређен одговарајућим законским прописима, утврђује Председник Прекршајног суда у Трстенику.

Члан 12.

Пословне књиге из члана 9. овог Правилника се воде хронолошки, уредно и ажурно, ради омогућавања контроле исправности књижења, чувања и коришћења потребних података.

Члан 13.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године, по оснивању новог корисника буџетских средстава.

Члан 14.

Пословне књиге се воде у електронском облику, а изузетно у слободним листовима.

Вођење пословних књига у електронском облику врши се уз обавезно коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 15.

Интерни рачуноводствени контролни поступци у Прекршајном суду у Трстенику обухватају:

- 1) проверу и утврђивање да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршење надлежности Прекршајног суда у Трстенику;
- 2) контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота;
- 3) контролу преузимања обавеза и извршења налога за плаћање;
- 4) контролу документованости пословних промена;
- 5) проверу исправности и законитости трансакција;
- 6) проверу тачности економских класификација и оверу.

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

Члан 16.

За веродостојност, рачунску исправност и потпуност рачуноводствених исправа у Прекршајном суду у Трстенику одговорно је лице које је Општим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Трстенику одређено за састављање и потписивање рачуноводствених исправа.

Интерну контролу рачуноводствених исправа, законитост, усклађеност са одобреним апропријацијама и месечним квотама врши Председник Прекршајног суда у Трстенику, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Извршење пословних промена одобрава Председник Прекршајног суда у Трстенику, а у његовом одсуству заменик Председника Прекршајног суда у Трстенику.

Председник Прекршајног суда у Трстенику може пренети овлашћења за потписивање налога за располагање средствима.

За лица из става 2. до става 4. овог члана, врши се депоновање потписа код надлежне службе за трезор.

Функције наведене у ставу 1. до 3. овог члана не могу се поклапати.

V КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 17.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама Прекршајног суда у Трстенику.

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

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, односно електронски пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 18.

Рачуноводствена исправа се саставља на месту и у време настанка пословног догађаја, у два примерка, од којих један примерак задржава Обрачунски радник зарада, а други примерак се доставља надлежним органима, односно трећим лицима на даље поступање.

Члан 19.

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

Члан 20.

Рачуноводствена исправа и документација у вези са насталом пословном променом достављају се на књижење најкасније у року од осам дана од дана настанка пословне промене.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених исправа, дужна су да пословну промену евидентирају у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 21.

Обрачунски радник зарада, приликом обављање послова буџетског рачуноводства, врши усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и састављања периодичних и годишњих извештаја, а по потреби и чешће.

Члан 22.

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

2. Попис имовине и обавеза

Члан 23.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају буџетске године за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања и обавеза и извор средстава.

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника пописује се на посебним пописним листама.

Члан 24.

Редован попис може започети 30 дана пре краја буџетске године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана буџетске године, односно 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 25.

Председник Прекршајног суда у Трстенику посебним решењем образује комисију за попис, именује чланове комисије, утврђује рок за завршетак пописа и достављање извештаја Председнику Прекршајног суда у Трстенику.

Члан 26.

Председник Прекршајног суда у Трстенику, односно чланови пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 27.

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

Члан 28.

По завршеном попису комисија је дужна да састави извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе и да га преда Председнику Прекршајног суда у Трстенику.

Члан 29.

Председник Прекршајног суда у Трстенику разматра извештај о попису и доноси решење који се извештај усваја.

Уколико извештај о попису садржи недостатке, Председник Прекршајног суда у Трстенику враћа извештај комисији на поновно разматрање и одређује рок за достављање новог извештаја.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 30.

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

Изузетно, пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Члан 31.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у роковима прописаним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству, с тим што време чувања почиње да тече последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у изворном облику (у оригиналу) или у електронском облику.

VIII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 32.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу упутстава и инструкција, као и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из закона, министар надлежан за послове финансија.

Члан 33.

Састављање тромесечних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе.

Члан 34.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција.

Члан 35.

По усклађивању са подацима садржаним у главној књизи трезора, Прекршајни суд у Трстенику доставља периодичне финансијске извештаје Министарству надлежном за послове финансија, у року од двадесет дана по истеку тромесечја.

IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 36.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Прекршајног суда у Трстенику дана 24.12.2015.године и ступа на снагу дана 25.12.2015.године.

У Трстенику, дана 24.12.2015.године.

Председник Прекршајног суда
Нада Јевтић