



Република Србија
ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ
Су I-1-30/22
11.08.2022. године
К р у ш е в а ц

На основу Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 16.став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл.гласник РС", број 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места I Су 9-3/19 од 13.03.2019.године, председник Вишег суда у Крушевцу, Катарина Бошковић, донела је дана 11.08.2022. године

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ
за Виши суд у Крушевцу

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником о буџетском рачуноводству (у даљем тексту:Правилник) ближе се уређује организација буџетског рачуноводства Вишег суда у Крушевцу:

I Вођење буџетског рачуноводства:

- 1) Организација буџетског рачуноводства,
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства,
- 3) Пословне књиге,

II Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;

III Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:

- 1) Усклађивање пословних књига,
- 2) Попис имовине и обавеза,
- 3) Усаглашавање потраживања и обавеза;

IV Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

V Састављање и достављање финансијских извештаја

VI Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству;

- 1) Интерни рачуноводствени контролни поступци,
- 2) Лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају;

VII Завршне одредбе

I Вођење буџетског рачуноводства

1) Организација буџетског рачуноводства

Члан 2.

У суду се воде пословне књиге и евиденције, у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству (даље Уредба), структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл.гласник РС“, бр.16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 26/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021) и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

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

Рачуноводствени информациони системи обезбеђују податке и информације за интерне и екстерне кориснике.

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства за потребе суда обавља служба рачуноводства, стручна лица (запослени) која су распоређена за вршење ових послова у јединственом организационом делу, служби рачуноводства (у даљем тексту: рачуноводство), чијим радом руководи руководицац- шеф рачуноводства.

Члан 4.

-Пословање са управом за трезор-

Запослени који је задужен за обављање послова обрачуна зарада, накнада и осталих примања запослених, остварује комуникацију са Управом за трезор (УТ), тако што на сервер УТ преноси, копира или на други начин доставља XML фајлове COM i PAY. Након обрачуна и израде XML фајлова, запослени је дужан да фајлове достави надлежној служби УТ на учитавање. Након тога, у току истог дана, запослени је дужан да изради сву потребну пратећу документацију, прибави све неопходне потписе овлашћених лица изврши оверу и достави један примерак надлежној УТ. Други

оверени примерак са потврдом о пријему надлежне УТ, запослени одлаже у архиву 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 стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу. Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава примљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава, на дан извештавања.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања се воде према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

Према обрачунској основи се нарочито воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

Буџетски приходи и примања распоређују се и исказују по изворима у буџету.

Буџетски расходи и издаци одређују се по појединачној намени у буџету.

Приходи и примања се исказују у укупно оствареним износима, а расходи и издаци у укупно извршеним износима.

Буџетска приходи и расходи, као и примања и издаци морају бити у равнотежи.

Основа за мерење резултата у финансијским извештајима јесте салдо готовинских средстава и еквивалената.

Резултат у финансијским извештајима састављеним у складу са готовинском основом, представља промену износа готовине и готовинских еквивалената.

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 воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетским рачуноводству и одредбама овог Правилника.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл.ласник РС", број 20/2007 и др.)

Пословне књиге имају карактер јавних исправа и воде се за период од једне буџетске године, осим евиденције основних средстава.

Члан 7.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге. Дневник се води на основу рачуноводствених исправа.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки, по редоследу њиховог настајања. Води се сагласно Закону о буџетском систему и Уредби о буџетском рачуноводству.

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 намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције су:

- Помоћна књига добављача и улазних фактура, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима, са евиденцијом извршених исплата по фактурама, као и по решењима, наредбама, налозима и одлукама суда, а које омогућују детаљне податке о свим расходима и издацима,
- Помоћна евиденција остварених прилива средстава која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима, по врсти и изворима средстава;
- Помоћна књига евиденције основних средстава и
- По потреби помоћне књиге, евиденције залиха ситног инвентара и потрошног материјала, која се поверава лицу задуженом за пријем и издавање потрошног материјала и ситног инвентара.

Члан 9.

Помоћне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавања свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Помоћне књиге могу се водити у слободним листовима, повезане у писаној форми, или на неком од електронских медија, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

Помоћне књиге имају карактер јавних исправа. Помоћне књиге воде се за период од једне буџетске године, осим појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године (књига основних средстава).

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

II Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

Члан 14.

За кретање рачуноводствених исправа, састављање, начин и рокове достављања рачуноводствених исправа одговорно је лице које по основу акта о систематизацији или усменог налога руководиоца правосудног органа учествују у пословним променама.

Члан 15.

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. Ова лица својим потписима на исправи гарантују да је ова истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 16.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене или другог догађаја путем доставне књиге.

Члан 17.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив и адреса корисника које је исправу саставило, односно издало,
- назив и број исправе,
- датум и место издавања исправе,
- садржина пословне промене,
- вредност на коју исправа гласи,
- послови који су повезани са исправом,
- потпис овлашћеног лица

Члан 18.

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

III Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1) Усклађивање пословних књига

Члан 19.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

Члан 20.

Усклађивање стања имовине и обавеза 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 21.

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и капитала.

Члан 22.

Попис може бити редован попис и ванредан попис.

Члан 23.

Редован попис се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

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.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 24.

У току године се може вршити ванредан попис у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.). Изузетно, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши се једном у пет година.

Члан 25.

Туђа имовина пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

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

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) 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.

Члан 26.

Утврђени мањкови не могу се пребијати вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Члан 27.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај - Завршни рачун.

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

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 28.

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

Председник суда доноси Упутство за рад комисија за попис.

Члан 29.

Председник суда посебним решењем образује Централну пописну комисију и потребан број комисија, именује председнике и чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Председници пописних комисија су дужни да пре почетка пописа сачине планове рада по којима ће вршити попис и да исти доставе председнику суда или лицу које он овласти.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 30.

Подаци из 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 31.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 32.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о

извршеном попису, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија контролише извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија, обједињује их и саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, са предлогом мера.

Извештај о извршеном попису са предлогом мера, председник Централне пописне комисије заједно са извештајима о извршеном попису појединих пописних комисија и потписаним пописним листама и од стране одговорног лица корисника буџетских средстава, доставља старешини или лицу које он овласти.

Члан 33.

Старешина корисника буџетских средстава, у присуству представника Централне пописне комисије, разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси одлуку - Решење о резултатима пописа и закључак:

- о поступку са утврђеним мањком;
- о поступку са утврђеним вишком;
- о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаји о извршеном попису појединих пописних комисија, заједно са одлуком - Решењем о резултатима пописа, достављају се на књижење рачуноводству најкасније у року од два дана од дана усвајања.

3) Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 34.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, 31. децембра текуће године.

Члан 35.

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем да дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 36.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС — Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл.гласник РС",бр.125/03, 12/2006 и 27/2020), и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, као прописом о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем који прописује министар надлежан за послове финансија и економије.

Метода која се примењује код отписа основних средстава, корисника буџетских средстава је пропорционална метода, односно метода једнаких годишњих квота у процењеном веку трајања, тј. применом годишњих стопа амортизације из Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Сл. лист СРЈ", бр.17/1997. и 24/2000.), сходно чл.14. став 2. тачка 3.Уредбе.

IV Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 37.

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

Члан 38.

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,

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година, које се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама финансијске службе – архиви.

Члан 39.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао председник суда, уз присуство извршиоца финансијске службе, представника архиве и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

V Састављање и достављање финансијских извештаја (буџетско извештавање)

Члан 40.

Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним плаћањима финансијска служба доставља свакодневно, недељно и месечно председнику суда.

Члан 41.

Корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар - март, јануар - јун, јануар - септембар, као и јануар – децембар.

Члан 42.

Тромесечно периодични извештаји о извршењу финансијског плана, односно извештаји о извршењу буџета за одређени период, састављају се применом готовинске основе.

Члан 43.

Финансијски извештаји, у смислу члана 2. овог правилника јесу :

- 1) завршни рачун;
- 2) годишњи финансијски извештај;
- 3) периодични финансијски извештај;
- 4) консолидовани годишњи и консолидовани периодични извештај.

Финансијски извештаји састављају се и достављају на обрасцима:

- 1) Биланс стања - образац 1;
- 2) Извештај о извршењу буџета - образац 5; сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења,

Члан 44.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај — завршни рачун, састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему.

Члан 45.

Корисници буџетских средстава (индиректни) достављају тромесечно периодичне финансијске извештаје надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај — завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Будетско књиговодство води се по систему двојног књиговодства, у коме се евидентирају све пословне промене на рачунима имовине, прихода и расхода, као и утврђивање пословног резултата (дефицита или суфуцита), на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл.ласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2018, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021).

VI Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

Члан 46.

Запослени који је распоређен на радно место за финансијско пословање у финансијској служби, одговоран је за вођење пословних књига (главне књиге, помоћних књига и помоћних евиденција).

За припремање, састављање и достављање финансијских извештаја, одговоран је руководиоца финансијске службе.

Члан 47.

Уколико се у пословним књигама подаци искажу нетачно, одговоран је извршилац у финансијској служби.

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

1) Интерни рачуноводствени контролни поступци

Члан 48.

Интерни рачуноводствени контролни поступци обухватају :

- поступак ликвидатуре који подразумева контролу рачунске и финансијске исправности : улазних фактура, обрачуна, решења, наредби, налога за исплату и уплату, пореских пријава, документације припремљене за плаћање и других исправа које се односе на материјално-финансијске обавезе.
- поступак књижења и вођења пословних књига који подразумева контролу правилне примене контног оквира, уредно и тачно евидентирање података из документације.

Интерна контрола организује се са циљем да се обезбеди примена закона, прописа, правила и процедура, успешно пословање, економично, ефикасно и наменско коришћење средстава, чување средстава, улагања, интегритет и поузданост информација, рачуна и података.

а) Контролни поступци ликвидатуре рачуноводствених исправа за књижење

Члан 49.

Контролне поступке примењују референт за финансијске послове, као ликвидатор целокупне улазне документације и свих налога за плаћање достављених рачуноводству, као и шеф рачуноводства, одговорна лица запослена у рачуноводству суда у поступку ликвидатуре докумената и књижења пословних промена, на основу веродостојних рачуноводствених исправа, као поступци који обухватају:

1. Утврђивање веродостојности рачуноводствене исправе. Приликом сумње да исправа није веродостојна – да датум, потпис или предмет пословне промене не одговара истини, о томе се саставља службена белешка и заједно са исправом предаје одговорном лицу преко писарнице истог дана.
2. Утврђивање јасности исправе. Исправа мора јасно да представља предмет пословне промене и место њеног настанка, као и односе учесника у пословној промени. Ако исправа није јасна, ако је преправљена, оштећена и сл., враћа се достављачу на исправку или се тражи састављање додатне исправе о истој пословној промени.
3. Утврђивање да ли исправа садржи потписе свих учесника у пословној промени. Ако недостаје потпис неког од учесника исправа се враћа на потписивање, а ако наводни учесник не жели да потпише, исправа се враћа достављачу као непотпуна.
4. Утврђивање благовремености достављања. По пријему било које рачуноводствене исправе ликвидатор је обавезан да евидентира датум пријема исте. Ако исправа није благовремено достављена, проследити лицу одговорном за вођење пословних књига. Ово лице врши процену штете за тачност пословних књига и извештаја у односу на трошкове поступка непризнавања неблаговремено достављене исправе и поступа даље :
 - а) давањем закаснеле исправе на књижење о чему саставља службену белешку
 - б) састављањем службене белешке и предавањем одговорном лицу заједно са исправом на одлучивање о импликацијама.
5. Утврђивање комплетности докумената о пословној промени. Свака пословна промена има налогодавца и једног или више извршилаца. Докази о пословној промени су комплетни ако постоји доказ о дозволи налогодавца и документ о извршењу промена од извршилаца. Једна пословна промена се доказује са више докумената који чине групу, а такође један документ може бити доказ више пословних промена. Ако докази о целини пословне промене нису комплетни, рачуноводствене исправе се заводе у одговарјуће евиденције, и одлажу код ликвидатора, а

са ликвидирањем и давањем на књижење чека до достављања осталих доказа. Ликвидатор је у обавези да о некомплетним предметима обавести руководиоца рачуноводства, а овај да од актера захтева комплетну документацију.

6. Након извршене контроле докумената – рачуноводствене исправе ликвидатор, односно лице које је примило или саставило рачуноводствену исправу, својим потписом оверава исправност рачуноводствене исправе и предаје је на књижење у помоћним књигама и главној књизи. Ликвидатор је одговоран за исправност рачуноводствених исправа датих на књижење.

Рок за вршење контроле рачуноводствених исправа је два радна дана. Ако наступи неки од напред наведених проблема из тачака од 1 до 6, те се контрола не може у року извршити, ликвидатор је у обавези да о томе обавести руководиоца рачуноводства најкасније наредног радног дана, а рок за контролу се продужава како одреди руководиоца рачуноводства. Руководилац рачуноводства по потреби, обавештава руководиоца правосудног органа о насталим проблемима везаним за исправност рачуноводствених исправа.

Ако је за контролу рачуноводствене исправе и утврђивање пословне промене потребно спровести додатну ревизију ранијег књижења или попис дела имовине или обавеза, о томе се саставља службена белешка и образложени предлог, а рок за контролу се продужава до испуњења услова наведених у службеној белешци и предлогу.

- б) Контролни поступци ликвидатуре рачуноводствених исправа за исплате и наплате

Члан 50.

Рачуноводствене исправе које служе за исплате и наплате пролазе исте контролне поступке као и исправе за књижење. Ове исправе се дају рачуноводству референту за финансијске послове или шефу рачуноводства, након извршене контроле у роковима истим као за књижење.

- в) Контролни поступци лица одговорног за вођење пословних књига

Члан 51.

Лице одговорно за састављање финансијских извештаја, шеф рачуноводства има обавезу да врши повремену контролу прокњижених промена, упоређењем стварног и књиговодственог стања помоћних књига и главне књиге, као и упоређењем стања конта главне књиге која су међусобно повезана.

Контрола помоћне књиге прихода и расхода осим у роковима прописаним Уредбом о буџетском рачуноводству, врши се најкасније приликом састављања кварталних извештаја о приходима и расходима.

- 2) Лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају

-Одговорна лица и пословне књиге-

Члан 52.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова суда, одговоран је руководиоца рачуноводства-рачунополагач.

Сходно члану 72.став 3. Закона о буџетском систему, рачунополагач је лице које је према општем или појединачном акту органа одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Послове буџетског рачуноводства обављају руководиоца рачуноводства-рачунополагач (шеф рачуноводства) и стручна лица распоређена актом о систематизацији за вршење ових послова (референт за финансијске послове).

Члан 53.

За вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја суда, као корисника буџетских средстава, одговорно је стручно лице, руководиоца рачуноводства, које испуњава следеће услове у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Вишег суда у Крушевцу, и то :

- да није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства,
- да има положен државни - стручни испит у складу са прописима,
- висока школска спрема - звање дипломираног економисте,
- најмање три године радног искуства у струци.

Члан 54.

За насталу пословну трансакцију и други догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа које се саставља у правосудном органу одговора лице које је саставило рачуноводствену исправу.

Члан 55.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава непосредно учествује у

састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи да гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 56.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну трансакцију и осталих догађаја одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава врши контролу исправе и дужан је да својим потписом у писаном или електронском облику, потврђује да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да верно приказује пословну промену.

Контролу рачуноводствене исправе не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Члан 57.

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника буџетских средстава обавља послове архивирања.

-Утврђивање лица одговорних за законитост, исправност и састављање исправа о пословним променама

Члан 58.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Послови шефа рачуноводства :

- организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду и руководи радом рачуноводства суда у складу са прописима којима се регулише буџетско рачуноводство корисника буџетских средстава,
- одговоран је за вођење и чување пословних књига, припрему, састављање и достављање финансијских планова, и других извештаја,
- ажурно и хронолошки књижи све пословне промене, саставља периодичне и годишње извештаје, обавља све потребне радње за израду завршног рачуна и других извештаја и исте доставља надлежним државним органима,
- стара се о благовременом обезбеђивању материјалних средстава и измирењу обавеза, требајуће потребна средства за пословање суда и стара се о наменском и законитом коришћењу истих,
- саставља и доставља захтеве за промену апропријација и квота, требајуће неопходна средства за измирење материјалних и осталих трошкова, стара се о благовременом измирењу законских и уговорених обавеза суда,
- оверава захтеве за преузимање обавеза и плаћања у систему ИСИБ (Информациони систем извршења буџета), уз поштовање и примену интерног контролног механизма, којим се обезбеђује да једно исто лице не буде одговорно за више нивоа процеса интерне контроле,
- израђује потребне годишње и периодичне извештаје о материјално-

- финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима,
- води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима у роковима предвиђеним прописима о буџетском рачуноводству, одговоран је за тачно, уредно и ажурно евидентирање и књижење свих пословних промена,
- стара се о правилном обрачуна плата, вођењу послова по евиденционом-рачуна рачуноводства, одговара за целокупну архиву рачуноводства,
- води потребне евиденције основних средстава и врши књижења у вези основних средстава, саставља и подноси потребне извештаје везано за основна средства, подноси Захтеве за сагласност набавке основних средстава и требају неопходна средства за набавку истих,
- саставља и подноси статистичке и све друге извештаје и захтеве за потребе Министарства правде РС-е, Високог савета судства, Министарства финансија и других државних органа,
- даје обавештења добављачима, правним и физичким лицима, одговара за рад рачуноводства у целини, по позитвним законским прописима, прати промене истих, поступа у складу са законским изменама и свакодневно врши контролу целокупног материјално-финансијског пословања суда,
- Саставља и подноси и друге извештаје за потребе Министарства правде РС Високог савета судства, Министарства финансија и других државних органа,
- обавља и друге послове по налогу председника суда.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Послови референта за финансијске послове :

- врши пријем и контролу рачунске и финансијске исправности рачуноводствених исправа суда, улазних рачуна, обрачуна, решења и налога за исплату, пореских пријава, документације примљене за плаћање и других исправа које се односе на материјално финансијско обавезе, у складу са прописима везаним за контролне поступке рачуноводствених исправа, обавља послове контрирања по основу књиговодствене документације финансијске оперативе. Врши контролу и књижење свих налога обавеза у роковима предвиђеним прописима о буџетском рачуноводству. Одговоран је за примену контног плана за буџетске кориснике, закониту и ажурну обраду података и благовремену доставу књиговодствених података на књижење.
- врши књижење обавеза по основу свих личних примања, материјалних и кривичних трошкова, припрема налоге за плаћање обавеза, решења за одобравање исплата и припрема и учитава захтеве за преузимање обавеза, кроз систем ИСИБ (Информациони систем извршења буџета), уз поштовање интерног контролног механизма, који обезбеђује да једно исто лице не буде одговорно за више нивоа процеса интерне контроле,
- обрачунава и припрема за исплату трошкове по рачунима и решењима кривичног поступка, саставља потребне обрачунае за исплату трошкова вештака, сведока, адвоката и осталих трошкова судског поступка, ликвидира наредбе и решења по предметима суда, подноси и врши

- контролу одговарајућих пореских пријава, везано за исплату трошкова са припадајућим порезом и доприносима,
- води аналитику и евиденцију обавеза према добављачима, правним и физичким лицима, врши благовремено сравњење истих и у предвиђеним роковима усаглашавање стања са добављачима,
 - требајуће потребна средства за исплату и води евиденцију наплата извршених принудним путем и прикупља потребну документацију-веродостојне исправе у вези наплате по решењима и закључцима о извршењу,
 - кроз апликацију ИСКРА доставља карнет, додатке и обуставе од плате појединачно за сваког запосленог на основу решења, карнета, одлука, налога, наредби о исплатама и др. докумената потписаних од стране одговорног лица и води све потребне евиденције о истим, како би УТ извршила обрачун плате
 - након извршеног обрачуна плате УТ референт за финансијске послове, као и шеф рачуноводства врше све неопходне радње провере обрачуна плата, подношење пореске пријаве, штампање, потписивање и достављање потписаних и оверених рекапитулација и налога за преузимање обавезе и плаћање УТ ради учитавања у ИСИБ.
 - саставља и благовремено предаје евиденције о извршеним исплатама запознелих: обрасце М-4 и М-8, у вези пријаве података и промене података за утврђивање стажа осигурања, зараде, накнаде зараде одн. основице осигурања и висине уплаћеног доприноса. Саставља и подноси статистичке и друге извештаје и потврде везане за обрачун и исплату зарада,
 - обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

VII Завршне одредбе

Члан 59.

Овај Правилник објављен је на огласној табли суда 12.08.2022. године и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, односно дана 20.08.2022. године.



Председник суда

Катарина Бошковић