



Република Србија  
**ПРЕКРШАЈНИ СУД У КРУШЕВЦУ**  
СУ IV-32-135/2018  
26.02.2018 године  
**Крушевац**

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/2003 и 12/2006, у даљем тексту: Уредба), и члана 1. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, Председник Прекршајног суда у Крушевцу, Марина Ђорђевић доноси дана 26.02.2018. године:

## **ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

### Основне одредбе

#### Члан 1.

Овим Правилником о буџетском рачуноводству (у даљем тексту: Правилник) уређује се:

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- Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја;

IV-Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:

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

V- Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа; "Службени гласник РС", број 125/2003 и 12/2006

VI- Састављање и достављање финансијских извештаја;

VII - Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству;

VIII- 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 други 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 у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која би га чинила неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

#### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у оквиру јединственог организационог дела - Сектора, Одељења, Одсека (у даљем тексту: финансијска служба).

#### Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају руководиоци Финансијске службе и стручна лица (запослени) која су распоређена за вршење ових послова (запослени на радном месту за финансијско пословање, благајник. )

### 2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 6.

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.

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.

### 3. Пословне књиге

#### Члан 7.

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 субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 20/2007... 11/2010).

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта врши руководиоци Финансијске службе.

## Члан 8.

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 конта хронолошки, по редоследу њиховог настајања.

## Члан 9.

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 обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца;
- 2) Помоћну књигу добављача;
- 3) Помоћну књигу основних средстава;
- 4) Помоћну књигу залиха;
- 5) Помоћну књигу плата;
- 6) Остале помоћне књиге:

- друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршних исплата;
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива;
- 3) Помоћну евиденцију пласмана;
- 4) Остале помоћне евиденције:  
- друге помоћне евиденције.

## 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.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

## Члан 12.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику. 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 13.**

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 14.**

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

### **Члан 15.**

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 16.**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало.

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

### **Члан 17.**

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 18.**

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив и адреса буџетског 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 19.

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- ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### Члан 20.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Рачуноводственим политикама које доноси председник суда.

### **IV- УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

#### 1. Усклађивање пословних књига

#### Члан 21.

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 22.

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 23.

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

#### Члан 24.

Попис може бити редован попис и ванредан попис.

#### Члан 25.

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 26.

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. Изузетно, попис робе и материјала у магацину и продајним местима (ресторан, бифе и др.) врши се у току године у ситуацијама: промене магационера, промене одговорног лица - рачунополагача, појаве крађе и проневера, настанка штете због елементарних непогода и др.

#### Члан 27.

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 28.

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

#### Члан 29.

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 30.

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

Председник суда доноси Упутство за рад комисија за попис.

#### Члан 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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 35.

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

результатима пописа, достављају се на књижење рачуноводству најкасније у року од два дана од дана усвајања.

### 3. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 36.

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

#### Члан 37.

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 38.

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.

## **V-ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### Члан 39.

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

Главну књигу, помоћне књиге и евиденције оверава руководиоца Финансијске службе и председник суда.

#### Члан 40.

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 41.

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.

### **VI- БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### Члан 42.

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

#### Члан 43.

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.

Уз ове извештаје доставља се и образложење за велике разлике (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним домаћим и иностраним донацијама и кредитима и извршеним отплатама дугова.

#### Члан 44.

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

#### Члан 45.

Корисник буџетских средстава (индиректни) саставља тромесечно периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај - завршни рачун на основу евиденција из своје главне књиге која је усаглашена са евиденцијама (помоћним књигама и помоћним евиденцијама) директног корисника у чијој је надлежности (главном књигом трезора).

#### Члан 46.

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 47.

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.

## **VII- УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

### **Члан 48.**

Руководилац финансијске службе је одговоран за вођење пословних књига (главне књиге, помоћних књига и помоћних евиденција), као и за припремање, састављање и достављање финансијских извештаја.

### **Члан 49.**

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.

## **VIII- ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 50.**

Овај Правилник ступа на снагу дана 26.02.2018. године.

**Председник суда**

**Марина Ђорђевић**