



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП ВОЈВОДИНА
ОСНОВНИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ**

Посл. бр:Су I 34-1/21

Датум: 15.6.2021. године

СРЕМСКА МИТРОВИЦА

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 -др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020, удаљем тексту: Уредба), Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места бр.. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сремској Митровици, посл. бр. Су I-9-2/2019 од 05.03.2019.г.и Измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сремској Митровици, посл. бр. Су I-9-2/2019-1 од 13.06.2019.г.иИзмени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сремској Митровици, посл. бр. Су I-9-2/2019-2 од 16.12.2019.г , Основни суд у Сремској Митровици доноси

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

Члан 1.

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

I Вођење буџетског рачуноводства

- 1) Организација буџетског рачуноводства
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства
- 3) Пословне књиге
- 4) Рачуноводствене исправе

II Утврђивање одговорних лица

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање

IV Рачуноводствене политике

- 1) Нефинансијска имовина у сталним средствима
- 2) Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда
- 3) Нефинансијска имовина у залихама
- 4) Потраживање од купаца
- 5) Активна временска разграничења
- 6) Обавезе
- 7) Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину
- 8) Пасивна временска разграничења
- 9) Пратећи трошкови задуживања
- 10) Текући приходи и примања
- 11) Текући расходи и издаци

V 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

VI Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

VII Састављање и достављање финансијских извештаја

VIII 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 у оквиру јединственог организационог дела - (у даљем тексту: рачуноводство суда) као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 4.

Рачуноводство суда обавља следеће послове: израду програмске структуре буџета, предлога финансијског плана, израду плана извршења финансијског плана укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тримесечни извештаји и годишњи извештај), усаглашавање података са директним корисником у чијој је надлежности, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему документације по утврђеним апропријацијама у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, праћење извршења финансијског плана у складу са утврђеним апропријацијама и квотама, измене финансијског плана, праћење реализације уговора, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања, вођење главне књиге и помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средстава, залиха, купаца, добављача, дебитних картица, донација, инвестиција, и др), припрему података и документације за обрачун и исплату плата и осталих личних примања, припрему документације за вођење евиденције о основним средствима, залихама и другим евиденцијама, послове контроле и оверавање финансијских трансакција, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, израда излазних фактура, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, чување пословних књига и др.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају запослени на радном месту за финансијско пословање у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

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. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019 и 84/2019- у даљем тексту: Правилник о контном плану).

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта врши рачуноводство суда.

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, као и у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи, односно главној књизи трезора.

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.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата;
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива;
- 3) Помоћну евиденцију пласмана;
- 4) Остале помоћне евиденције:
 - евиденцију донација,
 - евиденција реализације уговора,
 - друге помоћне евиденције.

Члан 10.

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

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.

Закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31. децембар, док се њихово отварање врши на дан 1. јануара следеће пословне године. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних 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 12.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

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

II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 13.

Председник суда је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију,

одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Председник суда може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица у Основном суду у Сремској Митровици.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговоран је лице запослени из Финансијске службе који по посебном налогу председника суда и према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

Функције наведене у ст. 1. и 3. овог члана не могу да се поклапају.

Члан 14.

Државни службеник у рачуноводству суда 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.

Члан 15.

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

Члан 16.

За састављање рачуноводствене исправе 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 17.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који по налогу председника суда врши контролу исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 18.

Одговорност за пропусте, који су у супротности са одредбама овог Правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20 Уредбе.

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 19.

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 20.

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 21.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају рачуноводству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 22.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу трансакцију и пословни 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 пословни догађај.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 26.

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

1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 27.

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина (некретнине 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 (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији Основног суда у Сремској Митровици 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.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, остале некретнине и опрема.

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

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

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама 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 наведена у Правилнику о номенклатури, распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија основна средства.

Основицу за обрачун амортизације 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 коме 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 средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

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

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

Код рачунарске опреме и друге имовине која је подложна технолошкој застарелости

могуће је извршити процену корисног века трајања имовине и на основу акта који доноси председник суда и утврдити амортизациону стопу која ће се примењивати приликом обрачуна амортизације.

Непокретности, опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе, а од њиховог расхоровања се не очекују никакве будуће економске користи.

2. Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда

Члан 28.

Текуће одржавање објеката, у складу са чланом 2. став 1. тачка 3ба Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/2009 ... и 145/2014), јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање објеката, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Примери текућих поправки и одржавања јесу:

- 1) редовно сервисирање према техничким подацима и упутствима;
- 2) замена и/или поправка дотрајалих и неисправних делова и компоненти;
- 3) замена и/или поправка водоводно-канализационих, електричних инсталација, као и погона и инсталација за грејање и др.;
- 4) кречење, фарбање, замена облога, замена санитарија, радијатора и други слични радови.

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

Члан 29.

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, у складу са чланом 2. став 1. тач. 34) - 36) Закона о планирању и изградњи, за разлику од текућег одржавања и поправки тих средстава, подразумева велике поправке, капитални ремонт, замену 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 и 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, доградњу, адаптацију и санацију, којим се увећава и мења облик, величина и функција постојеће нефинансијске имовине. Овај вид улагања захтева пројекте са новим техничким подацима, сагласности, грађевинске и друге дозволе грађевинских и

инспекцијских органа за доградње и адап- тације, техничка мерења и атесте и осталу пројектну 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 додату вредност 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. Евидентирање промена на залихама врши се по количинским и вредоносним показатељима, па се разликују:

- 1) магацинска евиденција;
- 2) материјална евиденција;
- 3) финансијска евиденција.

Магацинска евиденција је евиденција по врсти и количини залиха коју води магационер на магацинским картицама за сваку врсту залиха.

Материјална евиденција обухвата евиденцију по врстама, количини и вредности залиха. На овакав начин се за сваку врсту залиха обезбеђује количински и вредносни показатељи коришћењем материјалних картица.

Финансијска евиденција се води у финансијском књиговодству по врстама залиха.

Члан 31.

Под потрошним материјалом у складу са Правилником о контном плану евидентирају се залихе материјала за сталне трошкове, залихе материјала за поправке и одржавање, залихе материјала по делатностима (административни материјал, материјал за саобраћај, материјал за домаћинство и угоститељство, материјал за посебне намене и сл.).

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у магацину материјала, одакле се издаје службама или лицима на коришћење у редовном пословању. Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената - пријемнице (за улаз потрошног материјала), односно требовања (за излаз - издавање материјала). Ова документа морају бити потписана од стране лица са супротним интересима - лице које издаје и које се раздужује, на једној страни, и лице које преузима и које се задужује материјалом, на другој страни.

Редовним или ванредним пописом упоређује се стварно стање са књиговодственим, утврђују евентуалне разлике (одступања) и даје предлог решења за усаглашавање књиговодственог са стварним стањем.

Средства чији је век употребе до годину дана у пословним књигама се исказују као

залихе потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност и отписују се 100% стављањем у употребу.

Члан 32.

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 20.000,00 динара у пословним књигама воде се као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%.

Попис инвентара на залихама и у употреби врши се на исти начин као и попис материјала.

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично, комисија даје предлог за расходовање. У случају да комисија констатује мањак инвентара за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, тада се поступа у складу са одлуком Председника суда о начину надокнаде мањка.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и инвентара чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства већа од 20.000,00 динара. Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури.

Стопе амортизације за специјални и универзални алат су:

- 1) електронски 20%;
- 2) електрични 14,3%;
- 3) механички 12,5%;
- 4) остали 11%.

Алат и инвентар из става 1. овог члана, за који Правилником о номенклатури нису прописане стопе амортизације, отписује се калкулативно по стопи од 20%.

Члан 33.

Резервни делови чији је век употребе краћи од годину дана, обавезно се исказују на залихама, независно од тога колика је њихова набавна вредност. Ова средства се отписују 100% стављањем у употребу.

Резервни делови који имају век употребе дужи од годину дана, исказују се као основно средство ако би приликом иницијалне набавке било признато као основно средство тј. ако се процени да је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке резервног дела већа од 20.000,00 динара (за тај износ се повећава вредност основног средства на који се односи).

4. Потраживања од купаца

Члан 34.

Потраживања од купаца по основу продаје производа и робе и пружања услуга признају се у тренутку обављања трансакције продаје, односно пружања услуге.

Вредност потраживања одговара износу уговорене и/или фактурисане продајне вредности, умањеном за уговорени износ попушта и рабата и увећаном за обрачунати ПДВ.

У случају да се накнадно појави ризик наплате потраживања, исто се индиректно отписује, а директно се отписује када је немогућност наплате извесна.

Потраживања од купаца из иностранства одговарају противвредности иностране валуте према званичном средњем курсу, на дан трансакције.

5. Активна временска разграничења

Члан 35.

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

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

6. Обавезе

Члан 36.

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, ванпарничног поравнања, судског решења и сл. врши се директним отписивањем.

7. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

Члан 37.

Обавезе преузете од стране Основног суда у Сремској Митровици 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 апропријација за ту буџетску годину.

Рачуноводство суда доставља податке о преузетим неизвршеним обавезама на обрасцима који су дефинисани Правилником о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 20/2020).

8. Пасивна временска разграничења

Члан 38.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања, разграничене плаћени расходи и издаци, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

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

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

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

9. Пратећи трошкови задуживања

Члан 39.

Трансакције у страној валути евидентирају се у динарској противвредности применом званичног средњег курса који важи на дан трансакције.

Курсне разлике настају прерачуном финансијских пласмана, потраживања и обавеза исказаних у страној валути, у динарску противвредност према средњем курсу на дан трансакције.

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода.

Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

10. Текући приходи и примања

Члан 40.

У текуће приходе Основног суда у Сремској Митровици спадају:

1) Приходи из буџета

Приходи из буџета, су приходи из буџета Републике Србије који се као административни трансфер, преноси Основном суду у Сремској Митровици за вршење функције за коју је основан.

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

2) Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу

Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу је приход који, као административни трансфер, Основни суд у Сремској Митровици прими од другог

корисника буџетских средстава у чијој није надлежности, а у оквиру истог нивоа власти.

Евидентирање трансфера између буџетских корисника на истом нивоу врши се у моменту уплате а у корист текућег рачуна.

3) Донације и трансфери

Донације обухватају бесповратно примљена средства од иностраних држава и међународних организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне делатности. Донације могу бити текуће и капиталне.

Донације обухватају и поклоне у натури, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и капитала.

Остатак неутрошених средстава на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену, а у складу са уговором о донацији. Остатак средстава након реализације обавеза из уговора о донацији регулише се уговором, и то: враћа се донатору или се по његовом одобрењу задржава и користи за друге намене.

Евидентирање донација и трансфера од других нивоа власти врши се у моменту уплате а у корист текућег рачуна.

4) Други приходи

Евидентирање других прихода врши се у моменту уплате а у корист текућег рачуна.

5) Меморандумске ставке за рефундацију расхода

Меморандумске ставке за рефундацију расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за рефундацију расхода за текућу годину и меморандумских ставки за рефундирање расхода из претходне године.

У ове приходе спадају приходи који се наплате од фондова за здравствено осигурање на име накнаде по основу боловања преко 30 дана, по основу накнаде за породилско одсуство, накнаде инвалидима рада друге категорије, за рефундацију расхода буџета из претходне године за финансиране пројекте из Европске Уније и др.

Текући приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, а обрачунати ненаплаћени приходи евидентирају се на контима из групе 291000 -Пасивна временска разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава евидентира се у главној књизи. Основни суд у Сремској Митровици као сторно прихода из буџета и у корист обавезе према буџету.

Члан 41.

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје основних средстава, примања од продаје залиха, примања од продаје драгоцености и примања од продаје природне имовине.

Евидентирање примања се, сходно готовинској основи, утврђује у моменту наплате а у

корист текућег рачуна.

Обрачуната ненаплаћена примања евидентирају се на контима групе 291000 - Пасивна времен- ска разграничења.

Члан 42.

Примања од задуживања представљају приливе по основу примања од задуживања и то: примања од домаћих задуживања и примања од иностраног задуживања

Примања од продаје финансијске имовине представљају приливе по основу продаје финансијске имовине и то: примања од продаје домаће финансијске имовине и примања од продаје стране финансијске имовине.

11. Текући расходи и издаци

Члан 43.

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код Основног суда у Сремској Митровици у вршењу функције за коју је основан.

Текући расходи код Основног суда у Сремској Митровици су: расходи за запослене, коришћење услуга и роба, расходи за камате, субвенције, дотације и трансфери, курсне разлике, права из социјалног осигурања и остали расходи.

Текући расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

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

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

Члан 44.

Издатке код Основног суда у Сремској Митровици обухватају издаци за нефинансијску имовину и издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

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

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

Издаци за отплату главнице представљају одлив средстава, и за њихову вредност се смањују обавезе и новчана средства, с тим да се паралелно спроводе књижења у класи 600000 - Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

Издаци за набавку финансијске имовине, такође, представљају одлив средстава и за њихову вредност се повећава потраживање и смањују новчана средства, с тим да се

паралелно спроводе књижења у класи 600000 - Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 45.

Рачуноводство суда врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и гире састављања годишњег финансијског извештаја.

Рачуноводство суда врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, као и са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 46.

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.

Члан 47.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Службени гласник РС", број 33/2015 и 101/18), Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС", број 70/2014, 19/2015 и 83/2015).

2. Попис имовине и обавеза

Члан 48.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама), 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 утврђено пописом.

Члан 49.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Члан 50.

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 стање по попису сведе на стање на дан 31. децембар текуће године.

Ванредни попис може да се врши у току године у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.), у случајевима промене одговорног лица - рачунопологача, настанка штете услед елементарних непогода, појаве крађе и проневере, у случајевима дотрајалости основних средстава и ситног инвентара, као и у другим случајевима по налогу председника суда.

Члан 51.

Пре почетка пописа врши се усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

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.

Члан 52.

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

- 1) предмет пописа
- 2) број и надлежност појединих комисија;
- 3) време обављања пописа;
- 4) рок за подношење извештаја о попису

Члан 53.

Председник суда доставља Одлуку о попису и образовању комисија за попис.

Члан 54.

Комисију за попис чине председник и најмање два члана.

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

Комисија за попис може предложити Председнику суда ангажовање вештака или одговарајуће правно лице за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Комисија за попис пре почетка пописа саставља План рада, најкасније до 10. децембра текуће године, у којем, у складу са упутствима за попис, предвиђа и све потребне радње пре пописа, за време пописа и након пописа. Приликом обављања пописа комисије за попис су

дужне да се придржавају Плана рада.

Лица материјално одговорна за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци дужни су да изврше распоред и обележавање средстава и остале неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Рачуноводство суда је дужно да припреми пописне листе са номенклатурним бројевима, називима, врстом и јединицама мере имовине која се пописује, као и додатне податке којима располаже, који су неопходни за идентификовање имовине.

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

Члан 55.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 28.02. 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 пописа у току године, врши се помоћу књиговодствене документације.

2.1. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама

Члан 56.

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

Попис нефинансијске имовине у залихама обухвата: залихе материјала, резервних делова, алата, еитног инвентараи робе.

Попис нематеријалне имовине обухвата: компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, остала нематеријална основна средства нематеријална имовина у припреми и аванси за нематеријалну имовину.

Члан 57.

Рад комисије за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује (мерењем, бројањем, проценом и др.), ближе описивање пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;

- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом сачињавања два примерка пописних листа имовине од који се један примерак

потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;

3) евидентирање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење 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 субјеката, на основу веродостојне документације;

6) уношење цена пописане имовине;

7) вредносно обрачунавање пописане имовине;

8) уношење књиговодственог натуралног стања у пописне листе;

9) утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања;

10) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 58.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима садрже следеће податке:

1) редни број;

2) инвентарни број;

3) назив основног средства;

4) неотписану садашњу вредност основног средства;

5) место где се налази, односно локацију основног средства;

6) евентуално утврђени вишак или мањак.

Члан 59.

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

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

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

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

Попис нематеријалних улагања врши се на основу докумената који су служили као основ за књижење.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима потписују руковалац имовином, председник и чланови пописне комисије и одговорно лице.

Пописне листе нефинансијске имовине у залихама потписују руковалац 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

Члан 60.

Попис новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја Основног суда у Сремској Митровици, обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са стањем главне књиге (алтернатива: главне књиге трезора).

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

Попис акција и учешћа у капиталу врши се на основу извода из званичних регистара, Централног регистра хартија од вредности и Агенције за привредне регистре, односно на основу потврде издаваоца уколико учешће није предмет званичног регистра.

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

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

2.3. Попис обавеза и пасивних временских разграничења

Члан 61.

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

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

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

2.4. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 62.

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

Рачуноводство суда је обавезно да дужницима достави извод отворених ставки (ИОС), најкасније до 5. децембра текуће године.

Рачуноводство суда је обавезно да до 5. децембра текуће године достави извод отворених ставки (ИОС) повериоцима, који до 15. новембра текуће године нису доставили суду свој извод отворених ставки (ИОС).

ИОС - Извод отворених ставки се саставља у три примерка од којих се два примерка достављају на усаглашавање комитенту -- дужнику, односно повериоцу.

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

Комисија за попис потраживања и обавеза проверава на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки (ИОС) да ли постоји основ за потраживање или обавезу, проверава 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 потраживања и посебну пописну листу за обавезе.

Комисија за попис потраживања и обавеза треба да обрати посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, чекова и меница или других инструмената обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације. 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 63.

Комисија за попис пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима правилника, а пре свега средства која се воде у ванбилансној евиденцији.

Средства из става 1. овог члана комисија за попис пописује 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 64.

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

- 1) стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- 2) разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 3) узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 4) предлог за ликвидацију утврђених разлика;
- 5) предлог за књижење мањкова, односно вишкова, припремљених на основу одговарајуће документације за евидентирање утврђених разлика и изјава лица одговорних за мањак;
- 6) предлог за расхоровање, због оштећења, застарелости или неког другог разлога;
- 7) објашњења о разликама насталим као последица замене појединих истоверних или сличних средстава;
- 8) предлог мера за отклањање утврђених мањкавости у коришћењу имовине и поступању са имовином;
- 9) мишљење о сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- 10) мишљење о спорним и застарелим обавезама;
- 11) друге примедбе и предлоге у вези са пописом.

Уз извештај о попису прилажу се пописне листе по врстама имовине и обавеза и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 65.

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

- 1) поступак са утврђеним мањковима;
- 2) поступак са утврђеним вишковима;
- 3) кало, растур, квар и лом;
- 4) расход имовине која је дотрајала и више није употребљива;
- 5) отпис потраживања и обавеза;
- 6) поступак са сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- 7) поступак са спорним и застарелим обавезама;
- 8) пореске обавезе у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом;
- 9) одговорност и обавезе запослених којима су мањкови стављени на терет;
- 10) другим чињеницама везаним за попис.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаје о извршеном попису појединих комисија за попис заједно са Одлуком о резултатима пописа доставља рачуноводству суда на књижење у помоћним књигама и главној књизи ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем најкасније у року од два дана од дана усвајања.

Члан 66.

За организацију и правилност пописа одговоран је председник суда .

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

Учешће у раду комисије за попис сматра се извршењем радне обавезе запосленог.

Неосновано одбијање учешћа у раду комисије за попис сматраће се повредом радне обавезе.

Запослени у рачуноводству суда одговоран је за правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно евидентирање Одлуком о резултатима пописа имовине и обавеза.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 67.

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

Главну књигу, помоћне књиге и евиденције оверава запослени у рачуноводству суда.

Члан 68.

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 у приручној архиви рачуноводства и Архиви суда.

Члан 69.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју формира председник суда, уз присуство запослених у рачуноводству, представника Архива 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 70.

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

Члан 71.

Рачуноводство суда саставља тромесечно периодични финансијски извештај о извршењу финансијског плана за периоде јануар - март, јануар - јун и јануар - септембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана.

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 кредита.

Члан 71.

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

Члан 73.

Рачуноводство суда саставља тромесечно периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај на основу евиденција из своје главне књиге која је усаглашена са евиденцијама (помоћним књигама и евиденцијама) директног корисника у чијој је надлежности (главном књигом трезора),

Члан 74.

Тромесечно периодични финансијски извештаји 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 75.

Корисник буџетских средстава доставља тромесечно периодичне финансијске извештаје 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 76.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања 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 77.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник суда

Бранислав Трнинић

