**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**
**ПРЕКРШАЈНИ СУД У НИШУ**
**Су I бр.1 61/26**
**Дана10.09.2026. године**
**Н И Ш**

На основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", br.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, 118/2021, 118/2021 – др. Закон, 138/2022, 92/23 и 94/2024) , у даљем тексту Закон), и члана 16. став 7 . Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025) у даљем тексту Уредба), Правилик о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр.78/2025) и Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр.78/2025) и подзаконских аката донетих на основу Закона и Уредбе, председник Прекршајног суда у Нишу, доноси

# ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У НИШУ

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање, интерна рачуноводствена контрола и лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, усаглашавање пословних књига, попис имовине, потраживања и обавеза, закључивање пословних књига, финансијско извештавање, као и рачуноводствене политике и обелодањивања у напоменама, чување, архивирање и уништавање финансијско-рачуноводствене документације Прекршајног суда у Нишу (у даљем тексту Суда).

За питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и других подзаконских прописа, појединачних упутстава и одлуке донете на основу тих прописа.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### Члан 2

Финансијско-рачуноводствени послови обављају се у Суду, у оквиру уже унутрашње јединице-Службе за финансије и рачуноводство (у даљем сексту Служба).

Служба представља организациони део у коме се обављају стручни послови финансијског планирања, извршења финансијског плана, буџетског рачуноводства, финансијског извештавања, чувања и архивирања документације везане за финансијско-материјално пословање, као међусобно повезани послови.

Послове из надлежности Службе обављају шеф рачуноводства и лица непосредно задужено за извршење рачуноводствених послова, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

### Члан 3.

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 суду.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из Финансијске службе које, 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 4.

Шеф рачуноводства руководи радом рачуноводства суда, организује планира и надзире њен рад, одговорање за вођење пословних књига; припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; организацију и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну примену прописа из ове области, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Нишу.

Књиговођа је одговоран за књижење и контирање, за документацију за књижење и контирање, податке из главне књиге и помоћне књиге, које се користе за састављање периодичних извештаја, формалну и рачунску исправност рачуна и решења и њихову исплату, све у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајног суда у Нишу.

Обрачунски радник зарада одговоран је за састављање платних спискова, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештаје о платама и другим примањима, попуњава образац М-4, М-8 и друге прописане обрасце за плате, оверава податке за кредит, књижење основних средстава, све у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Нишу.

### Члан 5.

У области финансијског планирања, у Служби се обављају послови припреме и састављања предлога финансијских планова, у складу са законом и буџетским календаром, а након добијања инструкција од директних буџетских корисника, Високог савета судства и Министарства правде.

Послови из става 1. овог члана обављају се на основу усвојених стратегија, циљева, пословних политика и планова Суда.

Председник прекршајног суда и шеф рачуноводства одговорни су за поштовање прописаног календара за подношење предлога из става 1. овог члана.

Ближе поступање и координација активности свих организационих јединица, учесника у поступку планирања и евалуације планирања уређују се Упутством интерне контроле и процедурама Суда.

**Члан 6.**

У Служби се обављају послови праћења извршења финансијског плана.

Послови из става 1. овог члана су:

1) Припрема и унос планираних квота у информациони систем Управе за трезор;
2) Припрема и праћење извршења финансијског плана;
3) Вођење књиге улазних рачуна;
4) Припрема документације за обрачун плата, накнада плата и других личних примања за изабрана лица и запослене;
5) Обрачун и исплата накнада по уговорима, накнада трошкова службених путовања и других накнада трошкова;
6) Учествовање у припреми уговора и других докумената потребних за спровођење финансијског пословања у делу припреме финансијских елемената и праћење правилности спровођења уговора, на основу извештаја лица одговорног за набавку;
7) Праћење, предлагање и спровођење преусмеравања средстава између појединих апропријација и квота;
8) Вођење евиденције о инструментима финансијског обезбеђења;
9) Предлагање отварања нових економских класификација,
10) Припрема и контрола рачуноводствених исправа за књиговодствено евидентирање пословних догађаја и трансакција;
11) Контирање и књижење пословних промена на основу веродостојних рачуноводствених исправа,
12) Координација послова припреме годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза.

Ближе поступање и координација активности у праћењу извршења финансијског плана уређено је Упутством о процедурама.

**Члан 7.**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне информације о финансијским догађајима, односно финансијским трансакцијама којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, прихода и издатака.

**Члан 8.**

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Под готовинском основом у смислу става 1. овог члана сматра се начело признавања прихода и примања даном прилива средстава на евиденциони рачун и даном одлива средстава са евиденционог рачуна Суда.

Служба води помоћне књиге и евиденције на принципима обрачунске основе у делу евиденција имовине, потраживања, обавеза и примљених средстава.

Финансијски извештаји се састављају на принципима готовинске основе.

**Члан 9.**

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем.

Буџетско рачуноводство организовано је на начин да обезбеђује податке на основу којих се могу утврђивати приходи и примања, расходи и издаци, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање финансијских извештаја и израду анализа и информација о пословању и друге извештаје по потреби.

## III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

**Члан 10.**

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Суда којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима и приходима.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно, по систему двојног књиговодства.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе евидентирају истог, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Извршиоци у Служби одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа.

**Члан 11.**

Пословне књиге воде се у електронском облику преко апликације СПИРИ, као и кадровска евиденција и обрачун зараде и накнада преко апликације ИСКРА, за финансијско извештавање апликација ИСПФИ, ЕПП-апликација, пријем и одобравање фактура преко апликације е-фактуре, пријем отпремница за матереијал преко е-отпремница, захтеви за рефундацију накнаде за боловање преко 30 дана преко апликације е-боловање, као и друге апликације прописане од стране Министарстарства финанасија РС.

Апликације за пословање судова као индиректних корисника прописане од стране директних корисника Министарства правде и Високог савета судства, Информациони систем за праћење рада судова, ЛУРИС за добијање сагласности и евиденцију набавке основних средстава, Евиденција запослених .

За вођење помоћних пословних књига за финансијско пословања, основна средства и ситан инвентар у електронском облику, Служба користи софтвер Завода за унапређење пословања из Београда.

**Члан 12.**

У Служби се воде следеће помоћне књиге и евиденције:

1) Помоћна књига плата
2) Помоћна књига добављача
3) Помоћна књига основних средстава
4) Помоћна књига ситног инвентара у употреби
5) Помоћна евиденција извршених исплата
6) Помоћна евиденција расхода и прихода
7) Помоћна евиденција утрошка горива за службена возила корисника
8) Друге помоћне књиге и евиденције према указаним потребама.

Евидентирање пословних промена у помоћним књигама и евиденцијама врши се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године.

Изузетно од става 1. Овог члана помоћне књиге под тачком 3) и 4) овог правилника могу се водити за период дужи од једне буџетске године.

**Члан 13.**

Усклађивање евиденција и стања пословних књига Прекршајног суда у Нишу и стања евиденције главне књиге коју води Управа за трезор врши се пре пописа имовине и обавеза, а најкасније пре припреме финансијских извештаја.

**Члан 14.**

Служба врши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31.децембра.

Када је суд у улози повериоца, дужан је да најкасније до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31.децембра претходне године.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

**Члан 15.**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем корисника.

Рачуноводствена исправа има следеће карактеристике:

1) да је потпуна и да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,

2) да представља писани доказ о насталој пословној промени и

3) да је доступна.

Рачуноводствена исправа из става 2. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама капиталу, приходима и расходима.

**Члан 16.**

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка документа у

управу Прекршајног суда у Нишу, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене.

За правовремено достављање рачуноводствених исправа Служби одговорно је лице задужено за пословни догађај.

**Члан 17.**

Рачуноводствена исправа се доставља суду на основу реализованог пословног догађаја заводи се у Уписник судске управе, чији је датум завођења једнак датуму њеног пријема.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана, може имати облик улазног рачуна, привремене ситуације и других докумената, зависно од врсте пословне промене.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која може имати облик: уговора, књижних одобрења, књижних задужења, решења, спецификација, извода, радних налога, сторно налога и др.

**Члан 18.**

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа достављена у електронском облику.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Ускладу са законом којим се уређује електронско фактурисање, веродостојну исправу представља електронска фактура уколико је послата Суду преко система електронских фактура, од стране издаваоца електронске фактуре или информационог посредника у његово име.

Електронска фактура се сматра достављеном у тренутку издавања.

Служба је одговорна за пријем и формалну контролу е-фактуре.

Формална контрола е-фактуре подразумева контролу свих обавезних елемената фактуре, и то:

1) назив, адресу и ПИБ издаваоца електронске фактуре;
2) јединствени број корисника јавних средстава издаваоца уколико је издавалац корисник јавних средстава;
3) пословни рачун издаваоца фактуре;
4) назив, адресу и ПИБ примаоца фактуре;
5) ЈБКЈС Суда;

6) редни број и датум електонске фактуре;
7) датум авансне уплате уколико се ради о фактури за авансно плаћање,;
8) назив добра, односно услуге по ставкама са електронске фактуре и количину и јединицу мере за испоручена добра, односно обим пружених услуга;
9) вредност за сваку ставку са електронске фактуре;
10) укупан износ електронске фактуре;
11) износ авансних плаћања уколико их је било.

По извршеној формалној контроли е – фактуре иста се потписује и доставља лицу за евидентирање фактуре, и одобрава за реализацију од стране одговорног лица, а затим доставља Служби како би се пословна промена реализовала и потврдила веродостојност исправе.

По потврди веродостојности и формалне исправности исправе, приступа се одобрењу електронске фактуре кроз систем електронских фактура и спроводи се даља процедура књижења и плаћања.

Основ за одбијање е-фактуре представља формална неисправност и изостанак потврде овере веродостојности документа.

**Члан 19.**

У складу са законом који уређује електронске отпремнице, Суд као прималац електронске отпремнице, преко овлашћеног лица Службе, преко апликације е-отпремнице, проверава примљену електронску отпремницу приступом систему и прихвата је или одбија, у целости или делимично, у року од осам дана од дана када је извршена потврда физичког пријема, слањем електронске пријемнице.

Ако Суд као прималац електронске отпремнице не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се прихваћеном у целости.

Суд као прималац електронске отпремнице делимично прихвата, односно делимично одбија примљену електронску отпремницу слањем електронске пријемнице преко система са назначеним одступањима или другим утврђеним недостацима, о чему се пошиљалац електронске отпремнице накнадно може сагласити у року од 30 дана од дана приспећа такве електронске пријемнице, а у супротном ће се сматрати да је у целости одбио електронску пријемницу.

**Члан 20.**

У складу са прописима којима се уређују јавне набавке, и са интерним актом којим се ближе уређују поступци набавке код Суда, за набавке које се реализују путем слања позива привредним субјектима, набавке мањих вредности и набавке путем наруџбенице, рачуне контролише и потписује лице које је одређено као одговорно за ту набавку.

## IV ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

**Члан 21.**

Интерна рачуноводствена контрола се организује као систем процедура и одгворности свих лица укључених у финансијске и остале пословне активности Суда.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ:

- правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање Суда;
- обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава Корисника;
- активности спречавања штете и губитака;
- обезбеђење интегритета и поузадности информација.

Предмет интерне контроле су све пословне трансакције које се односе на приходе и примања, расходе и издатке и рачуне финансијских средстава и обавеза.

**Члан 22.**

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контоле која се спроводи континуирано, током пословања судова, одговоран је руководилац Прекршајног суда у Нишу ( у даљем тексту руководилац ).

Руководилац органа је одговоран за успостављање система и поступака којима се обезбеђује дефинисање и остваривање циљева Суда, успостављање система интерних контролних поступака, као и стварање услова за управљање ризицима.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се спроводи интерна контрола.

Руководилац органа може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Писмена овлашћења чувају се у архиви и Служби рачуноводства.

**Члан 23.**

Руководилац је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и налога за уплату средстава која припадају буџету и осталих средстава на располагању Суду.

Руководилац је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководилац може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Овлашћење из става 3.овог члана обавезно садржи: име и презиме овлашћеног лица и његов потпис, тачан опис садржаја и обима овлашћења, период за који се даје овлашћење и датум овлашћења и потпис лица које овлашћује.

Подела одговорности лица за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе накоришћење додељених средстава, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и имовине ближе су уређени Правилником о интерном финансијском управљању и контроли.

## V ФИНАНСИЈСКО ИЗЕШТАВАЊЕ

### Члан 24.

У области финансијског извештавања, у Рачуноводству се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање индиректних корисника буџетских средстава.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима:

- Образац БС – Биланс стања и
- Образац ИБ - Извештај о извршењу буџета

и достављају се Директном буџетском кориснику и Управи за трезор до 28.фебруара текуће за претходну буџетску годину.

Периодични извештаји о извршењу буџета достављају се Директном буџетском кориснику и Управи за трезор на Обрасцу ИБ – извештај о извршењу буџета тромесечно, у року од 10/20 дана по истеку тромесечја.

Финансијски извештаји подносе се Управи за трезор у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наредбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца.

### Члан 25.

Сви извештаји из члана 24. израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Лица у рачуноводству задужена за књиговодствену евиденцију пословних промена све податке за израду потребних извештаја достављају руководиоцу Службе најкасније у року од 5 радних дана пре истека рока за доставу извештаја.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност руководиоца Службе и одговорност извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове да су извештаји сачињени на бази прокњижених свих пословних промена до дана састављања извештаја.

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је руководилац Суда.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са прописима о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Суда.

**Члан 26.**

Пословне промене у рачуноводству воде се на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Финансијски извештаји саастављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

**Члан 27.**

Текући приходи обухватају приходе из буџета и друге приходе.

**Члан 28.**

Текући приходи се, сходно готовинској основи, евидентирају у моменту прилива средстава на евиденциони рачун Суда.

**Члан 29.**

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба и остале расходе.

Издаци се односе на издатке везане за набавку нефинансијске имовине.

**Члан 30.**

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи, односно издаци који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, односно издатака (активних временских разграничења) уз одобрење одговарајућег конта обавеза.

Унапред плаћени аванси приликом исплате истовремено се евидентирају и на категорији расхода, односно издатака.

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

**Члан 32.**

Финансијску имовину Корисник евидентира у својим пословним књигама према набавној вредности.

Новчана средства чине евиденциони рачуни код Управе за трезор.

**Члан 33.**

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

Обавезе обухватају обавезе по основу расхода за запослене, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а нису правдани у смислу коначног трошка у моменту извршене исплате (аконтација за службено путовање, аванс за материјал) или издаци за набавку нефинансијске имовине (аванс за набавку нефинансијске имовине и др.)

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, као и остала пасивна временска разграничења.

## VI ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

**Члан 35.**

Редовно годишње усклађивање стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственој евиденцији Суда са стварним стањем које се уређује прописом, врши се на дан 31.децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања и обавеза по изворима средстава.

Изузетно, у току године може се вршити ванредан попис, у ситуацијама промена облика организовања и у другим случајевима предвиђеним законом или одлуком руководиоца корисника.

Ванредни попис основних средстава, нематеријалне имовине, залиха потрошног материјала и ситног инвентара у магацију тужилаштво врши у току године и у ситуацијама: промене рачунополагача, потребе ванредне провере количина или врста материјала, настанка штете услед појаве елементарних непогода, провалне крађе и у другим случајевима.

Попис се врши на основу решења руководиоца Суда.

**Члан 36.**

Редован годишњи попис почиње 15. 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 37.**

Имовина дата Суду на коришћење од стране других органа, пописује се у посебне пописне листе које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Изузетно од става 1. овог члана, власник имовине може пописати средства дата на коришћење Кориснику, у ком случају доставља један примерак потписаних пописних листа, ради усклађивања са постојећом ванкњиговодственом евиденцијом.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности или застарелости пописује се на посебне пописне листе.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, дата на реверс, 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 38.**

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

Руководилац решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Председник комисије за попис саставља план рада комисија и доставља лицу из става 1. овог члана најкасније до 10. децембра године за коју се врши попис.

У комисију из става 2. овог члана 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 39.**

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 стране чланова пописне комисије.

**Члан 40.**

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање разлика по пописаном стању у односу на књиговодствено стање.

**Члан 41.**

По завршеном попису нефинансијске имовине, пописне комисије су дужне да саставе извештај о резултатима извршеног пописа у коме прилажу пописне листе најкасније до 25. јануара наредне године.

По завршеном попису финансијске имовине, пописне комисије су дужне да саставе извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа најкасније до 15.фебруара наредне године.

Потписане пописне листе и извештај о извршеном попису председник комисије за попис доставља одговорном лицу из чл. 26. став 1. овог правилника.

**Члан 42.**

Руководилац Суда, заједно са председником комисије за попис и шефом рачуноводства разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и доноси закључак о:

- поступању са утврђеним мањковима и вишковима,
- отпису потраживања и обавеза и
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих средстава.

**Члан 43.**

Извештај о попису, пописне листе, одлука о усвајању извештаја о попису и закључак о начину евидентирања утврђених манькова, вишкова, отпису и расходовању достављају се рачуноводству у року од два дана од дана доношења одлуке ради књиговодственог евидентирања.

**Члан 44.**

Основна средства која се односе на некретнине и опрему за нефинансијску имовину у припреми евидентирају се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу.

Основним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године, а појединачна вредност већа од 10.000,00 динара.

Амортизација основних средстава и нематеријалне имовине у употреби обрачунава се применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средстава за свако средство појединачно.

Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

**Члан 45.**

Набавну вредност основних средстава чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до ускладиштења.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

Ванбилансна евиденција обухвата евиденцију туђих основних средства на коришћењу и осталу ванбилансну евиденцију.

Ванбилансна актива и ванбилансна пасива су у равнотежи.

## VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

**Члан 46.**

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијског извештаја.

## VIII ЧУВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И УНИШТАВАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

**Члан 47.**

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се, са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји;
- 10 година – помоћне књиге и евиденције;
- 5 година – изворна и пратећа документација;
- Трајно – евиденција о платама запослених и именованих лица.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

**Члан 48.**

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања, врши комисија коју формира руководилац суда.

## IX РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

### Рачуноводствена основа

**Члан 49.**

Рачуноводствена основа коју Прекршајни суд у Нишу користи за признавање прихода и примања, расхода и издатака је готовинска основа рачуноводства, према којој се трансакције и догађаји признају када се прими или исплати готовина.

### Готовина

**Члан 50.**

Готовину представља готовинска средства обухваћена на синтетичким контима и то:

-121100- Жиро и текући рачуни, односно евиденционим рачунима по изворима финансирања и то:

01- Општи приходи и примања буџета
04- Сопствени приходи буџетских корисника
13- Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година.

-121200- Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300- Благајна, 121400- Девизни рачун, 121500- Девизни акредитиви, 121600- Девизна благајна и 121700- Остала новчана средства.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности.

Готовина у страној валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања.

На последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, готовина у страној валути исказује се у динарима, према договарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум извештавања.

**Текући приходи**

**Члан 51.**

Евидентирање прихода из буџета (791111-приходи из буџета) врши се у моменту измирења обавеза преко рачуна извршења буџета.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања евидентирају се на контима групе 291000- Пасивна временска разграничења.

**Текући расходи и издаци**

**Члан 52.**

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код Прекршајног суда у Нишу у вршењу функције за коју је основан.

Текући расходи су: расходи за запослене, коришћење услуга и роба, расходи за камате, трансфери, курсне разлике, права из социјалног осигурања и остали расходи.

Текући расходи се евидентирирају у моменту када 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 53.**

Издатке код Прекршајног суда у Нишу обухватају издаци за нефинансијску имовину и издаци за 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 који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених издатака, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

Издаци за нефинансијску имовину који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији издатака за нефинансијску имовину према одређеној намени.

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

**Нефинансијска имовина у сталним средствима**

**Члан 54.**

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 посетепено се троши (вредност) у пословним активностима.

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.

Непокретности, опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења.

**Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда**

**Члан 55.**

Текуће одржавање објеката, у складу са чланом 2. став 1. тачка 79) Закона о планирању и изградњи, 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.

Текуће поправке и одржавање су: кречење, фарбање, замена облога, замена санитарија, радијатора, замена унутрашње и спољне столарије и браварије, замена унутрашње инсталације и опреме без повећања капацитета и други слични радови, ако се њима не мења спољни изглед зграде и ако немају утицај на заједничке делове зграде и њихово коришћење, као и радови на редовном одржавању објеката који се спроводе у циљу одржавања и очувања функционалне исправности тог објекта.

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

**Члан 56.**

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава у складу са чланом 2. став 1. тач.31. Закона о планирању и изградњи, јесте извођење грађевинско-занатских радова, односно других радова у зависности од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

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 сановим техничким подацима, сагласности, грађевинске и друге дозволе грађевинских и инспекцијских органа, техничка мерења и атесте и осталу пројектну документацију.

Код капиталног (инвестиционог) одржавања зграда и објеката повећава се њихова набавна вредност.

**Потраживања од купаца**

**Члан 57.**

Потраживања од купаца по основу продаје признају се у тренутку обављања трансакције продаје .

Вредност потраживања одговара износу уговорене вредности.

За потраживања од купаца издаје се електронска фактура (Е-фактура) преко Система електронских фактура (СЕФ).

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

**Активна временска разграничења**

**Члан 58.**

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

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе Апелационогсуда у Нишукоје терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

**Обавезе**

**Члан 59.**

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.

Обавезе према добављачима измирују се на основу електронске фактуре (Е-фактуре) преко Система електонских фактура (СЕФ).

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања, судског решења и сл. врши се директним отписивањем.

**Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину**

**Члан 60.**

Обавезе преузете 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.

**Пасивна временска разграничења**

**Члан 61.**

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања, разграничене плаћене расходе и издатке, 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.

### Исправљање грешака

### Члан 62.

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачења чињеница, проневером или превидима.

Материјалне безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Сматра се да је грешка материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације.

## X УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

### Усклађивање пословних књига

### Члан 63.

Финансијска служба врши усклађивање промета и стања помоћних књига и евиденција са дневником, као и помоћних књига са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја.

### Члан 64.

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. децембар текуће године.

### Члан 65.

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.

**Усаглашавање потраживања и обавеза**

**Члан 66.**

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

По пријему пописа неизмирених (потраживања) обавеза на обрасцу ИОС- извод отворених ставки дужник(поверилац) је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца(дужника) на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обраска ИОС.

## XI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

**Финансијски извештаји**

**Члан 69.**

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

**Члан 70.**

Тромесечно периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана саставља се применом готовинске основе.

**Члан 71.**

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана саставља се на основу евиденција о оствареним текућим приходима и примањима и извршеним текућим расходима и издацима који су усаглашени са надлежним директним корисником односно главном књигом трезора.

**Члан 72.**

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана састављају се и подносе у складу са Правилником о начину припреме, састављању и подношењу финансијских извештаја корисника буџетских средстава организација за обавезно социјално осигурање корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова

**Члан 73.**

Тромесечни периодични финансијски извештаји о извршењу финансијског плана достављају се надлежном директном кориснику најкасније у року од 10 дана по истеку тромесечја, кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

Годишњи финансијски извештај о извршењу финансијског плана доставља се надлежном директном кориснику најкасније до 28.фебруара текуће године кроз Информациони систем за подношење фипансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ).

**Датум одобравања финансијских извештаја**

**Члан 74.**

Датум одобравања је датум на који су финансијски извештаји одобрени за објављивање од стране лица или тела (Високи савет судства и Министарство правде РС), који имају овлашћење за финализацију извештаја ради објављивања.

**Усклађивање додељених прихода, примања и расхода и издатака из Извештаја о извршењу буџета и прилива и одлива итз Извештаја о новчаним токовима и пражњење евиденционих рачуна**

**Члан 75.**

Усклађевање додељених прихода и примања од стране директних корисника Високог савета судства и Министарства правде РС и расхода и издатака из Извештаја о извршењу буџета Прекршајног суда у Нишу, и прилива и одлива исказани у Извештају о новчаним токовима усклађују се уз идентификовање свих разлика у погледу времена, основе и ентитета.

Разлике између износа презентованих у извештају о извршењу буџета и износа презентованих у Извештају о новчаним токовима класификује се као временске разлике, ралике које произилазе из различите рачуноводствене и буџетске основе, као и разлике у обухвату ентитета.

Разлике које произилазе из различите рачуноводствене и буџетске основе , односе се на разлике између прихода и примања и расхода и издатака у Извештају о извршењу буџета и прилива и одлива о Извештају о новчаним токовима.

Временске разлике последице су разлике у периоду за које се саставља Извештај о извршењу буџета и Извештај о новчаним токовима.

Разлике у обухвату јављају се када се разликују ентитети у Извештају о таковима (индиректни корисник - Прекршајни суд у Нишу) у односту на Извештај о новчаним токовима (директни корисници Високи савет судства и Министарство правде РС).

Усклађивање се обелодањује унапоменама и може се презентовати у облику следеће табеле са додатним објашњењима:

у хиљадама динара

| Ред. бр. | Опис | Укупни приходи и примања /приливи | Укупни расходи и издаци /одливи |
|---|---|---|---|
| 1. | Извештај о извршењу буџета | | |
| 2. | Разлике у основама извештавања | | |
| 3. | Разлике у периоду извештавања | | |
| 4. | Разлике у обухватању извештајних ентитета | | |
| 5. | Извештај о новчаним токовима | | |

У наведеној табели под редним бројем 1. Уносе се подаци из Извештаја о извршењу буџета – Образац ИБ, Ознака ОП 5171, односно ОзнакаОП 5435.

Под редним бројем 5. Уносе се подаци из Извештаја о новчаним токовима – Образац НТ, Ознака ОП 4132, односно Ознака ОП 4133.

Под редним бр. 2, 3. и 4. Уносе се разлике између Извештаја о извршењу буџета и Извештаја о новчаним токовима које проистичу из различите рачуноводствене и буџетске основе, различитог периода извештавања и различитог обухвата извештајних ентитета.

Пражњење евиденционих рачуна из извора финансирања 04 – приходи од судских такси и извора 13 – нераспоређених средстава из ранијих година враћају се директним корисницима до 31.12. текуће године, одлуком председника Прекршајног суда у Нишу.

**Објављивање финансијских извештаја**

**Члан 76.**

Годишњи извештај о извршењу буџета-Образац ИБ и Биланс стања – Обрзац БС, након одобравања, објављују се на сајту Прекршајног суда у Нишу.

## X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 77.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли Суда.

**Члан 78.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Прекршајног суда у Нишу Су I бр.1-36/22 од 13.04.2022. године.

Председник
Прекршајног суда у Нишу

Слађана Тутугановић Павловић