



Република Србија
ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД
Број: Су I-1 101/23
Датум: 17.03.2023. године
Београд

На основу члана 74. став 2. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 - др. закон и 138/22), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 6. Пословника о уређењу и раду Врховног касационог суда („Сл. гласник РС", бр. 37/10, 51/14, 41/16, 62/16 и 74/18), председник Врховног касационог суда доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, уређују се послови буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика у Врховном касационом суду (у даљем тексту: Суд).

Правилником се ближе уређује:

- организација и вођење буџетског рачуноводства;
- основа за вођење буџетског рачуноводства;
- пословне књиге;
- рачуноводствене исправе;
- утврђивање лица одговорних за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају;
- интерни рачуноводствени контролни поступци;
- усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа и
- састављање финансијских извештаја.

За питања која нису уређена овим правилником, непосредно се примењују Закон о буџетском систему (у даљем тексту: Закон), Уредба о буџетском рачуноводству и упутства (у даљем тексту: Уредба), одлуке и закључци донети на основу закона и уредбе.

Члан 2.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба у Секретаријату Суда - Служба за финансијско-материјалне послове, којом руководи руководица Службе.

Послове из надлежности буџетског рачуноводства обављају руководица Службе за финансијско-материјалне послове (у даљем тексту: руководица Службе) и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова - на радном месту за финансијско-материјалне послове, рачуновођа и на радном месту за обрачун плата и накнада, у складу са важећим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Суду.

Руководица Службе је одговоран за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја суда, а посебно за:

- вођење пословних књига у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству;
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ рачуноводног софтвера;
- припрему Финансијског плана;
- утврђивању квота за извршавање буџета суда;
- праћење извршавања финансијског плана у складу са одобреним апропријацијама;
- књиговодственог евидентирања пословних промена и трансакција;
- усклађивању података са главном књигом трезора;
- израду периодичних извештаја и годишњег финансијског извештаја;
- контролу спровођења поступака јавних набавки, извршења уговора и извештавања о јавним набавкама;
- закључењу пословних књига;
- чувању и архивирању пословних књига и финансијских извештаја и
- других финансијско-материјалних послова, у складу са позитивним прописима.

Запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове обавља послове који захтевају обраду прикупљених података и њихово тумачење из примену утврђених метода рада и процедура: припрема и проверава законску и рачунску исправност финансијских докумената; у складу са додељеним овлашћењем, одговоран је за евиденцију и унос података у информациони систем Управе за трезор Министарства финансија; врши проверу пре плаћања да је фактура пријављена у Централни регистар фактура; врши проверу обрачуна плата и осталих накнада запослених; оверава административне забране и издаје потврде о зарадама; води уписник IV Су у електронској форми; води евиденцију о обуставама запослених; врши обрачун аконтација за службена путовања у земљи и иностранству; одлаже, чува и архивира документацију у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и управитеља Суда.

Рачуновођа обавља послове који захтевају обраду прикупљених података и њихово тумачење уз примену утврђених метода рада и процедура: прегледа и проверава законску и рачунску исправност финансијских докумената уз примену рачуноводствених стандарда; у складу са додељеним овлашћењем одговоран је за евиденцију и унос података у информациони систем Управе за трезор Министарства финансија; одговоран је за правилно одређивање економске класификације конта према важећим прописима; савјештаје књиговодствено стање са добављачима; одговоран је за функцију књижења у помоћној књизи на основу задатих шема књижења према типу документа који се књижи, потврђује формалну, рачунску и суштинску контролу докумената; врши рачунску контролу понуде, контролише испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорних рокова, контролише усклађеност финансијских докумената са уговором, припрема документацију за плаћање, активира средства финансијског обезбеђења, врши обрачун уговорне казне, евентуалне

измене или раскид уговора; одлаже, чува и архивира документацију у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и управитеља Суда.

Запослени на радном месту за обрачун плата и накнада врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад; врши обрачун накнаде превоза за долазак на посао и одлазак са посла, врши обрачун боловања до 30 и преко 30 дана, врши обрачун накнаде за неискоришћени годишњи одмор и друге накнаде запослених; саставља збирни извештај о исплаћеним платама; саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља га руководиоцу Службе; контролише образац М-4; издаје потврде о исплаћеним платама; припрема податке за појединачне пореске пријаве и потврде о примаоцима прихода по одбитку; саставља збирне пореске пријаве; припрема све потребне финансијске извештаје; обавља и друге послове по налогу управитеља Суда и руководиоца Службе за финансијско-материјално пословање.

ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 4.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Члан 5.

Готовинска основа, као основа за вођење буџетског књиговодства, дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор у делу који се односи на готовинску основу.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 6.

Пословне књиге у Суду су свеобухватне евиденције о новчаним трансакцијама и пословним догађајима, 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, хронолошки, уредно и ажурно, на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Пословне књиге чине: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све пословне промене у пословању Суда. Главна књига садржи све евидентиране пословне промене, систематизоване на прописаним контима, на шестом нивоу субаналитике, по редоследу настајања.

Главну књигу за Суд води Министарство финансија - Управа за трезор.

Помоћне књиге и евиденције садрже аналитичке податке о извршеним трансакцијама и насталим пословним догађајима.

Суд је директни корисник буџетских средстава који своје пословање обавља преко евиденционог рачуна Министарства финансија - Управе за трезор.

У Суду се воде само помоћне књиге и евиденције, у складу са Законом и Уредбом.

Члан 7.

У Служби за финансијско-материјалне послове суда се воде помоћне књиге и евиденције као аналитичке евиденције, које су субаналитичким контима повезане са главном књигом.

Помоћне књиге и евиденције се воде у циљу обезбеђивања аналитичких података о извршавању расхода и прихода, примања и издатака, као и праћења стања и кретања имовине и обавеза.

У помоћним књигама Суда се врше књижења пословних промена и трансакција, који су складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи трезора Министарства финансија по готовинском принципу.

Помоћне књиге и евиденције у Суду су:

- помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима и о осталим обавезама суда;
- помоћна књига плата;
- помоћна књига додатака и накнада;
- помоћна књига извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
- помоћна књига остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
- помоћна књига купаца, која обезбеђује детаљне податке о свим врстама потраживања, потраживањима од социјалних фондова за рефундацију исплаћеног породилског боловања и боловања преко 30 дана;
- помоћна књига основних средстава и
- помоћна књига донација.

Помоћну књигу плата за Суд успоставља и води Министарство финансија.

Помоћну књигу основних средстава за Суд успоставља и води Управа за заједничке послове републичких органа, на основу документације за набавку нефинансијске имовине коју доставља Суд (решење председника Суда о укњижењу основног средства, копија рачуна добављача и доказ о извршеном плаћању - извод Управе за трезор).

Члан 8.

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

Члан 9.

Пословне промене се евидентирају у рачуноводственом софтверу, на основу оригиналне рачуноводствене документације, по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Рачуноводствени софтвер обезбеђује:

- чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима;
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола;
- немогућност брисања прокњижених пословних промена;
- контролу улазних података и контролу исправности унетих података и
- увид у промет и стање рачуна главне књиге, увид у податке из пословних књига који се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 10.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој новчаној трансакцији и пословном догађају, и која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења, записници, обрачуни, прегледи, спецификације, извештаји и др.

Рачуноводствене исправе (екстерне и интерне) се заводе у посебни деловодник судске управе, који успоставља и води Служба за финансијско-материјалне послове.

Члан 11.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- деловодни број исправе;
- назив и адреса издаваоца исправе;
- назив и редни број исправе (ознака исправе);
- датум настанка пословног догађаја и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене и основ за пословни догађај;
- вредност на коју гласи исправа;
- потпис овлашћеног лица овлашћеног за сачињавање исправе и
- потпис лица овлашћеног за контролу исправе.

Члан 12.

Подаци и текст на рачуноводственим исправама не смеју се исправљати на начин који би довео у питање њихову веродостојност. Исправљање се врши прецртавањем и дозвољено је само лицу које је издало рачуноводствену исправу, и то на свим примерцима, што оверава својим потписом.

Члан 13.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем у електронском или другом облику, при чему је пошиљалац одговоран да подаци буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 14.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се исправа која је регистрована у Централном регистру фактура и одобрена у систему електронских фактура.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправу, а за законитост и лице које је непосредни руководиоца службе у којој је издат документ.

УТВРЂИВАЊЕ ЛИЦА ОДГОВОРНИХ ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ
ИСПРАВА О ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ И ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 15.

Председник Суда — наредбодавац, одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава и имовине.

Председник Суда може поједина овлашћења из става 1. овог члана пренети и на друга лица.

Члан 16.

Заменици председника суда и управитељ Суда, одговорни су за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава и имовине, на основу овлашћења председника Суда.

Члан 17.

Руководилац Службе за финансијско-материјалне послове - рачунопологач, одговоран је за вођење пословних књига, састављање и подношење финансијских извештаја, као и за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и друге имовине.

Изузетно, у његовом одсуству, одговоран је запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове.

Члан 18.

Функције наредбодавца, односно лица које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање не могу се поклапати са функцијом рачунопологача, односно лица које је одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа.

Члан 19.

За настанак пословне промене, догађаја, односно рачуноводствене трансакције, одговоран је председник Суда или лице, које он за те послове одреди.

Члан 20.

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

Члан 21.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује истинитост и веродостојност пословног догађаја.

Члан 22.

За исправност прокњижених исправа и правилну примену контног оквира, одговоран је рачуновођа.

Члан 23.

За припрему финансијске документације за исплату, одговоран је запослени на радном месту за финансијско-материјалне послове.

Изузетно у његовом одсуству, одговорни су рачуновођа или запослени на радном месту за обрачун плата и накнада који то потврђују својим потписом на налогу за исплату у систему за извршење буџета.

КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ
ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 24.

Токови кретања рачуноводствених исправа подразумевају пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог настанка, односно пријема документа из система електронских фактура или у случају одлуке, решења, записници, обрачуни, прегледи, спецификације, извештаји и др, од места настанка.

Члан 25.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе у Служби за финансијско-материјалне послове.

Члан 26.

Налог за књижење рачуноводствених исправа се уноси у посебном обрасцу - налогу за књижење у софтвер помоћних књига и евиденција.

Налог за књижење, утврђене на основу модела - шеме за књижење оригиналних рачуноводствених исправа путем софтверских решења, не треба посебно потписивати.

Члан 27.

Плаћање и евидентирање рачуноводствених исправа:

- Одговорно лице у Служби за финансијско-материјалне послове, на основу веродостојне интерне и екстерне документације, за коју је дата сагласност од стране овлашћених лица у складу са овим правилником, евидентира обавезе, припрема налог за плаћање и налоге за књижење у помоћне књиге;
- даном измирења обавезе спроводи се књижење, затварање обавеза на основу извода Управе за трезор, у помоћним књигама и
- одговорно лице усклађује извештаје о реализацији расхода и проверава њихову тачност.

ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 28.

Интерном контролом сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

- примене закона, прописа, правила и процедура;
- економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника;
- средстава и улагања од губитка, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе и
- интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Члан 29.

За интерну рачуноводствену контролу одговорна су лица која су актом о систематизацији задужена за састављање рачуноводствених исправа и спровођење финансијских трансакција.

Интерне контроле се спроводе применом система одлука и процедура које доноси председник Суда, на предлог стручних служби.

Члан 30.

Контролни поступци, пре плаћања и књижења пословне промене, обухватају нарочито проверу да ли је рачуноводствена исправа, адекватна и веродостојна, и:

- да ли су расходи планирани у буџету;
- да ли расходи и издаци одговарају субаналитичком конту;
- да ли је документација потпуна;
- да ли су тачни обрачуни и спецификације;
- да ли су их одобрила овлашћена лица и
- да ли су унета у Централни регистар фактура који успоставља и води Управа за трезор.

Члан 31.

Документација је потпуна када је уз оригиналну рачуноводствену исправу приложена оригинална пратећа документација (наруџбеница, доставница, пријемница, извештај о извршеним услугама, радни налог, решење, записник о пријему основних средстава, материјала и остала пратећа документа).

Члан 32.

Одговорно лице, приликом интерне рачуноводствене контроле извршених књижења проверава:

- да ли су сви пословни догађаји прокњижени;
- да ли су прокњижени на основу и у износу који произлази из пословне документације на одговарајућем субаналитичком конту, одговарајућем буџету - програму и за одговарајући обрачунски период и
- да ли је усклађен промет и стање на помоћним књигама са главном књигом у Управи за трезор.

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

Члан 33.

Служба за финансијско-материјалне послове успоставља и води помоћне књиге које се на крају буџетске године усаглашавају са главном књигом трезора и са другим органима, организацијама и добављачима путем штампања одговарајућих извештаја и поређењем износа по економским класификацијама, изворима финансирања и по усвојеним програмима.

Члан 34.

Усаглашавање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза, и пре припреме финансијских извештаја.

Усаглашавање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Суда са стварним стањем, које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра.

Послови годишњег пописа стања нефинансијске и финансијске имовине и обавеза уређују се посебном процедуром коју доноси председник Суда.

Члан 35.

Служба за финансијско-материјалне послове усаглашава књиговодствено стање потраживања и обавеза са својим дужницима и повериоцима са стањем на дан 31.12. путем извода отворених ставки - ИОС, у складу са Уредбом.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 36.

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

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Отварање пословних књига врши се на почетку буџетске године.

ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 37.

У Служби за финансијско-материјалне послове се чувају извештаји о свим извршеним трансакцијама, са приложеном оригиналном документацијом која је била основ за спровођење тих трансакција.

Закључене пословне књиге обавезно се снимају на диску.

Документација се чува у регистраторима и одлаже по датуму спровођења трансакција.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге се чувају у пословним просторијама Суда, према роковима за чување прописаним Уредбом о буџетском рачуноводству:

- 50 година - финансијски извештаји;
- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна документација и пратећа документација и
- трајно - евиденције о зарадама.

Члан 38.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе, чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са прописима којима се уређује начин архивирања и чувања појединих категорија ових докумената.

Члан 39.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања, врши комисија коју именује председник Суда, уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 40.

Служба за финансијско- материјалне послове редовно прати извршење Финансијског плана, и о томе саставља финансијске извештаје, на начин и у роковима прописаним законом, односно подзаконским актима.

Финансијски извештаји о извршењу буџета састављају се периодично - тромесечно и на годишњем нивоу - завршни рачун.

Периодични извештаји о извршењу Финансијског плана, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 41.

Садржај завршног рачуна и рокови за подношење прописују се законом којим се уређује буџетски систем и пратећим подзаконским актима.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, када престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства у Врховном касационом суду Су I-1 74/2018 од 02.04.2018.године.

ПРЕДСЕДНИК
ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА

Јасмина Васовић

