



На основу одредаба члана 51 и 52 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 104/09), члана 6 Судског Пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09), члана 81 став 3. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09), члана 11 Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 82/07), и Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06), у поступку уређења рада Службе рачуноводства, в.ф. председника Апелационог суда у Београду, судија Радмила Драгичевић Дичић, доноси

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о рачуноводству Апелационог суда у Београду ближе се уређује организација рачуноводственог система, буџетског рачуноводства и система интерне рачуноводствене контроле суда, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

**Организација рачуноводственог система** суда подразумева уређивање послова, праћење и контролу рада лица задужених за функционисање материјално финансијског пословања суда, у смислу законитости и исправности рада.

**Организација буџетског рачуноводства** подразумева услове и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе обезбеђивања правилног рада суда.

Пословне књиге суда, односно финансијски извештаји суда који се сачињавају на бази пословних књига садрже податке о стварним и потпуним финансијским трансакцијама којима се исказују: стање и промене стања имовине суда, потраживања, обавезе и извори финансирања суда, као и приходи и расходи суда.

Основа за вођење рачуноводства суда је готовинска основа, док суд, за своје интерне потребе, може водити евиденције и према обрачунској основи.

Под готовинском основом сматра се дан признавања прихода и расхода. Даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун суда, односно дан одлива средстава са текућег рачуна буџетског корисника. Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива

средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћања која се врше готовином.

Овим Правилником уређује се:

- 1) Делокруг Службе рачуноводства;
- 2) Организација рачуноводствених послова;
- 3) Поступци интерне контроле;
- 4) Одговорност за финансијске извештаје;
- 5) Пословне књиге;
- 6) Рачуноводствене исправе;
- 7) Кретање рачуноводствених исправа;
- 8) Попис имовине и обавеза;
- 9) Закључивање пословних књига;
- 10) Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

## II. ДЕЛОКРУГ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА

### Члан 2.

У Служби рачуноводства обављају се послови буџетског рачуноводства, и то:

1. финансијско књиговодство;
2. евиденција података у помоћној књизи добављача по аналитици;
3. евиденција података у помоћној књизи за лица ангажованих за пружање стручних услуга;
4. евиденција података у помоћној књизи основних средстава;
5. евиденција података у осталим помоћним књигама Службе рачуноводства;
6. рачуноводствено планирање;
7. рачуноводствени надзор и интерна контрола;
8. рачуноводствено извештавање и информисање;
9. састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
10. благајничко пословање;
11. обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
12. обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
13. плаћање добављачима;
14. плаћање стручних услуга по судијским решењима;
15. динарски депозит – исплата стручних услуга преко рачуна динарског депозита;

У Служби рачуноводства обављају се и послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки мале и велике вредности, послови набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по требовањима, евиденција издатог материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално финансијски послови, а у складу са законским прописима.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

### **Члан 3.**

Врсте и називи послова у Служби рачуноводства, описи послова, и услови за њихово обављање утврђују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Београду.

### **Члан 4.**

Радна места у Служби рачуноводства заснивају се на делокругу рада ове Службе, и систематизована су на начин којим се обезбеђује:

- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење материјално-финансијских послова;
- благовремено праћење, проучавање, евидентирање и анализирање рада и евентуалних проблема у раду Службе рачуноводства;
- пуна запосленост и максимално коришћење стручних знања запослених и других радних способности,
- благовремено остваривање права и правних интереса,
- остваривање личне одговорности за вршење послова и задатака.

### **Члан 5.**

Лица која обављају послове на радном месту: шеф службе Рачуноводства, књиговођа-контиста, ликвидатор буџетских средстава, референт за обрачун плате и благајник, референт за економат и послове јавних набавки, распоређена су на ова радна места на основу решења о распоређивању.

### **Члан 6.**

Радам Службе рачуноводства руководи шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад Рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

За шефа Службе рачуноводства може се поставити лице које има звање овлашћеног рачуновође или самосталног рачуновође, односно да у складу са донетим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији има високу стручну спрему економског смера и три године радног искуства у струци.

### III. ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

#### Члан 7.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и рачуноводствене процедуре Суда.

Интерне контрола подразумева поступке и радње чији је циљ очување:

- ❖ примене закона, прописа, правила и процедура;
- ❖ успешног материјално-финансијског пословања суда;
- ❖ економичности, ефикасности и намеског коришћења буџетских средстава;
- ❖ тачаност информација, рачуна и података.

#### Члан 8.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода суда, рачуна финансијских средстава и обавеза суда, рачуна финансирања суда, као и управљања имовином суда.

#### Члан 9.

Интерна контрола успоставља се кроз писане процедуре из делокруга рада Службе рачуноводства Апелационог суда у Београду, као индиректног корисника буџетских средстава, предвиђене овом Правилником.

Писане процедуре утврђују се ради:

- ❖ уједначеног поступања у обављању материјално-финансијских послова,
- ❖ омогућавања да се ови послови обављају на начин како је то предвиђено законом и другим подзаконским актима,
- ❖ спречавања појаве грешака односно неправилности у обављању материјално-финансијских послова, кориговање евентуалних грешка односно неправилности које су до сада утврђене у пословању, као и
- ❖ унапређења систем материјално-финансијског пословања суда.

#### Члан 10.

За доношење и усвајање ових процедура одговоран је председник суда као лице одговорно за законит рад суда, док су, поред председника суда за примену ових процедура одговорни менаџер суда и шеф Службе рачуноводства, као руководиоци унутрашњих организационих јединица, који Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Београду, одговарају за обављање материјално-финансијских послова суда.

## Члан 11.

Процес интерне контроле, поред процедура предвиђених овим Правилником, спроводи се континуирано, током свих процеса у материјално-финансијском пословању Суда, и то хијерархијски на три нивоа:

**I ниво** - ниво непосредног извршиоца: *формална и рачунска контрола*;

**II ниво** - ниво посредног извршиоца: *суштинска контрола*;

**III ниво** – ниво шефа рачуноводства: *контрола законитости рачуноводствене исправе, контрола обезбеђења финансијских средстава и контрола исправности рада непосредних и посредних извршилаца стручне службе.*

## Члан 12.

### Надзор над обављеним послом Подела дужности

Процеси рада утврђени овим Правилником обезбеђују адекватну поделу дужности у материјално-финансијском пословању суда тј. да једно лице нема одговорност за контролу током целог процеса рада који су горе наведени, ради обезбеђења одговарајуће финансијске контроле.

## Члан 13.

Тачност информација, рачуна и података у материјално-финансијском пословању суда обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

1. да запослени који је материјално задужен средствима и користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;
2. да се запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог;
3. да запослени који води аналитичку документацију и плаћање добављачима не може вршити контирање и књижење истих ;
4. рачуноводствене исправе као што су чекови, фактуре, решења и други документи морају имати одговарајуће бројеве, према којима се хронолошки воде;
5. захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача и налогом магацину да

прими и изда материјал и робу даје се на књижење, у роковима предвиђеним чланом 42. став 2. овог Правилника;

6. захтев за набавку материјала и роба саставља се у три примерка, први пример шаље се добављачу на основу којег он шаље робу и рачун за плаћање, други се предаје рачуноводству, заједно са рачуном добављача и налогом магацину да прими и изда робу, у роковима предвиђеним чланом 42. став 2. овог правилника, трећи примерак остаје код лица које је и саставило- економ;
7. пре обрачуна зарада шеф рачуноводства треба да преконтролише требовање потребних средстава за исплату зарада и накнада зарада и потписане достави Министарству правде сваког 5. и 20. у месецу за претходни месец.

#### **IV. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ**

##### **Члан 14.**

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

- Одговорност за припремање финансијских извештаја и
- Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

##### **Члан 15.**

##### **Одговорност за припремање финансијских извештаја**

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност шефа рачуноводства и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове.

##### **Члан 16.**

Шеф рачуноводства одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује потписом на рачуноводственој исправу.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је III нивоа интерне контроле, сагласно члану 11. овог Правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом и наменским трошењем буџетских средстава.

##### **Члан 17.**

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

- ❖ састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
- ❖ вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
- ❖ вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
- ❖ достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
- ❖ закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- ❖ усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

#### **Члан 18.**

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Сагласност у погледу правилности рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет I нивоа контроле, према члану 11. овог Правилника.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Београду.

#### **Члан 19.**

##### **Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја**

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, према члану 64. Закона о буџетском систему.

## Члан 20.

**Одговорности** које се односе на успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле, обезбеђивање законитости рачуноводствених исправа, вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја, спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе, **не могу се поклапати.**

## Члан 21.

Служба рачуноводства саставља и доставља Министарству финансија, Управи за јавна плаћања Годишњи финансијски извештај (завршни рачун), најкасније до 28. фебруара наредне буџетске године, у складу са одредбама Правилника о начину припреме, састављања и подношења завршних рачуна корисника буџетских средстава, организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова Републике и локалних власти.

Служба рачуноводства саставља и доставља директном буџетском кориснику тромесечни финансијски извештај о извршењу буџета, у року од десет дана по истеку тромесечја, у складу са Уредбом.

Служба рачуноводства, саставља и доставља директном буџетском кориснику предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије у наредној буџетској години, у складу са Законом.

## Члан 22.

Служба рачуноводства саставља:

1. Обрачун амортизације;
2. Обрачун ревалоризације;
3. Годишњи финансијски извештај (завршни рачун);
4. Тромесечни финансијски извештај;
5. Годишњи предлог финансијског плана за припрему података за потребе суда;

## Члан 23.

Годишњи, тромесечни финансијски извештај, као и годишњи предлог финансијског плана за припрему буџета РС за наредну буџетску годину, разматра и усваја председник суда.

## Члан 24.

За уредно и благовремено састављање и достављање годишњег финансијског и тромесечног финансијског извештаја, као и годишњег предлога финансијског плана за припрему буџета РС за наредну буџетску годину, одговоран је шеф Службе рачуноводства



## V. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

### Члан 26.

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

Пословне књиге представљају јавне исправе.

### Члан 27.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетски систем, искључиво на шестом нивоу, сходно Правилнику о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 42. овог Правилника.

### Члан 28.

Пословне књиге воде се у електронском облику, док се за поједине податке о материјално финансијском стању, који не могу да се обраде у електронском облику, води и ручна евиденција.

За пословне књиге које се воде у електронском облику, Суд користи софтвер, обезбеђен од стране Министарства правде, који обезбеђује:

- ❖ чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- ❖ функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- ❖ немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 63. овог Правилника.

### Члан 29.

#### Врсте пословних књига

Суд као индиректни корисник буџетских средстава који своје пословање обавља преко сопственог рачуна води следеће пословне књиге:

- ❖ Дневник,

- ❖ Главна књига,
- ❖ Помоћне књиге и евиденције.

### **Члан 30. Дневник**

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка.

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција суда као буџетског корисника, као и праћење потпуности и исправности књижења промета главне књиге у смислу спречавања, односно изналажења грешака у књижењу.

### **Члан 31. Главна књига**

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Пословне промене у оквиру конта књиже се хронолошки, по редоследу његовог настанка.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

### **Члан 32. Помоћне књиге и евиденције**

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контом повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршењу одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге и евиденције воде се за податке који се евидентирају у:

- ❖ помоћну књигу добављача;
- ❖ помоћну књигу лица ангажованих за пружање стручних услуга;
- ❖ помоћну књигу основних средстава;
- ❖ помоћну књигу плата;
- ❖ помоћну евиденцију извршених исплата;
- ❖ помоћну евиденцију остварених прилива;
- ❖ помоћну евиденцију благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво;
- ❖ помоћну евиденцију донација.

### **Члан 33.**

Облик и садржина помоћних књига и евиденција уређени су софтвером који се користи у рачуноводству, у складу са потребама буџетског корисника.

#### **Члан 34.**

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године и отварају се на почетку буџетске године преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године.

#### **Члан 35.**

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

#### **Члан 36.**

Суд као корисник буџетских средстава је обавезан да изврши усклађивање финансијских трансакција, прихода и расхода на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

### **VI. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Члан 37.**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са материјално-финансијским пословањем Суда.

Рачуноводствена исправа као јавна исправа мора да поседује следеће карактеристике:

1. да је потпуна и несугестивна, односно 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,
3. да је доступна.

#### **Члан 38.**

Лице које је рачуноводствену исправу саставило, својим потписом на исправи, потврђује да је исправа потпуна и несугестивна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење

Лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи потврђује да исправа представља писани доказ о насталој пословној промени.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену спроводи II ниво контроле, односно контролу суштинске исправности према члану 11. Правилника, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

#### **Члан 39.**

Рачуноводствена исправа, састављена на начин прописан овим Правилником, је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима суда.

#### **Члан 40. Наредба за плаћање**

Основни елементи наредбе за плаћање као рачуноводствене исправе су:

1. назив и адреса Суда ;
2. назив и број исправе;
3. датум и место издавања исправе;
4. садржина пословне промене;
5. вредност на коју гласи исправа;
6. послови који су повезани са исправом;
7. потпис непосредног извршиоца, шефа рачуноводства и потпис овлашћеног лица.

#### **Члан 41.**

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику.

Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа из става 1. овог члана, пошиљалац је одговоран за тачност података на којима се заснива рачуноводствена исправа, као и за чување оригиналне исправе.

#### **Члан 42.**

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана.

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

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 2. овог члана односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање, као што су такси рачуни, рачуни за копирање и сл.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

## **VII. КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

### **Члан 43.**

#### **Кретање интерних рачуноводствених исправа**

Кретање интерних рачуноводствених исправа подразумева достављање рачуноводствених исправа од места њиховог састављања преко писарнице суда до места обраде и контроле, односно места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи од процеса рада Суда, уважавајући начин организовања службе рачуноводства и осталих унутрашњих организационих јединица суда.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 42. овог правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

### **Члан 44.**

#### **Кретање екстерних рачуноводствених исправа**

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Екстерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

### **Члан 45.**

#### **Улазне исправе**

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис, лицу које се задужује за набавку.

У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник Комисије образоване за ту набавку.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је председник суда овластио за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средства, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средства, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

#### **Члан 46. Излазне исправе**

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, кад је у питању продаја готовог производа.

Рачун сачињен у три примерка заводи се у књизи излазних факутра, од којих се један увек доставља Служби рачуноводства на књижење, према роковима из члана 42. овог правилника.

Отпремницу састављену у три примерка попуњава и потписује лице које је издало робу, при чему један примерак задржава, други шаље уз робу, а трећи доставља Служби рачуноводства на књижење, у роковима из члана 42. овог правилника.

### **VIII. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

#### **Члан 47.**

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији суда као корисника буџетских средстава са стварним стањем, уређује се пописом имовине и обавеза и врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

#### **Члан 48.**

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

#### **Члан 49.**

Суд врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. јануара текуће године за предходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

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

#### **Члан 50.**

Председник суда посебним 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. Истим решењем председник суда именује председника комисије за попис, који је одговоран за организацију и правилност пописа.

У комисију из става 1. 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 51.**

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања сварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

#### **Члан 52.**

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

#### **Члан 53.**

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља председнику суда, судском менаџеру и шефу Службе рачуноводства.

#### **Члан 54.**

Председник суда, заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства и менаџером суда разматра извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- ❖ поступку утврђеног мањка;
- ❖ расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и извештаји о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, један примерак доставља се шефу рачуноводства, а трећи примерак остаје у архиви Суда.

Извештај о попису са пописним листама и одлуком из става 3 овог члана доставља се Служби рачуноводства најкасније месец дана пре прописаног рока за достављање годишњег финансијског извештаја, у којем се књиговодствено стање усклађује са стварним стањем утврђеним пописом.

#### **Члан 55.** **Обрачун амортизације**

Обрачун амортизације врши се применом пропорционалне методе, по стопама прописаним у Номеклатури средстава за амортизацију (у даљем тексту: Номеклатура).

Амортизација алата и инвентара обрачунава се по амортизационим групама и деловима група по стопама из Номеклатуре. За алат и инвентар за који у Номеклатури није прописана стопа амортизације, утврђује се стопа према процењеном веку коришћења у висини од 20% годишње.

Обрачуната амортизација за алат и инвентар који је отписан у оквиру групе која није у целини отписана, распоређује се на алат и инвентар који није отписан сразмерно неотписаној вредности.

Умањење капитала за износ обрачунате амортизације који није покривен средствима јавних прихода уређује се решењем председника суда за сваку годину у складу са законом, односно одлуком даваоца средстава.

#### **Члан 56.**

Приликом настанка више силе у случајевима предвиђеним законом, обуставља се обрачунавање амортизације.

Председник суда одређује која су основна средства у функционалној вези са средствима оштећеним вишом силом.

#### **Члан 57.**

Материјал и резервни делови исказују се у пословним књигама по набавним ценама.

Обрачун излаза са залиха из става 1 овог члана врши се по методи пондерисане просечне цене.

#### **Члан 58.**

Алат и инвентар распоређује се у основна средства ако му је рок коришћења дужи од годину дана.

Алат и инвентар који се не распореди у основна средства распоређују се у залихе.



Залихе из става 2 овог члана исказују се у пословним књигама по набавним ценама, а отписују се у целини приликом давања на коришћење.

Алат и инвентар исказују се у пословним књигама и после отписа у целини, све док се не отуђе.

#### **Члан 59.**

У пасивним временским разграничењима исказују се зависни трошкови набавке и расходи камата које доспевају за плаћање и у периоду дужем од 12 месеци.

#### **Члан 60.**

Ревалоризација и попис имовине, капитала и обавеза врши се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС“, бр. 27/96, Правилником о Номеклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/00) и другим прописима.

### **IX. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**

#### **Члан 61.**

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 финансијских извештаја.

Закључене пословне књиге обавезно се снимају на дискетама и штампају у потребаном броју примерака.

#### **Члан 62.**

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства, као и овлашћено лице Суда.

### **X. ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### **Члан 63.**

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у роковима који су прописани у Уредби о буџетском рачуноводству.

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

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

#### **Члан 64.**

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени програми чувају се на рачунару. По истеку пословне године дневник и главна књига се штампају и штампани чувају у прописаним роковима.

Рачуноводствене исправе се чувају у оригиналу и на рачунару, односно на дискетама.

Књиговодствени програми се чувају и на дискетама, односно на одговарајућем медију за архивирање података.

Финансијски извештаји се чувају у оригиналу, односно на дискети или на одговарајућем медију за архивирање података.

#### **Члан 65.**

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и рачуноводствени програми чувају се у просторијама суда, и то: у Служби рачуноводства и у Судској писарници – одсек архива.

#### **Члан 66.**

Запослени у суду и лица из суда и организација којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед пословних књига не могу, без претходно прибављене сагласности председника суда, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и рачуноводственим исправама, осим ако је другачије прописано Законом.

#### **Члан 67.**

##### **Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа**

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа, којима је прошао прописани рок чувања, уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације, врши комисија која се формира посебним решењем председника суда.

Шеф рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

## **XI. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**

### **Члан 68.**

Запослени у Служби рачуноводства дужан је да обавља послове на радном месту на које је распоређен, а по налогу непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

### **Члан 69.**

Запослени у Служби рачуноводства је одговоран за законито, тачно, једнообразно, уредно, благовремено, ажурно и квалитетно обављање поверених послова, и у обавези је да рад обавља у прописано време, као и да се придржава законских прописа и обавеза предвиђених овим Правилником.

### **Члан 70.**

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова у Служби рачуноводства, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

## **XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 71.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о уређењу судова, Закона о буџетском систему, Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Уредбе о буџетском рачуноводству, Судског пословника, као и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Београду.

### **Члан 72.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о рачуноводству Апелационог суда у Београду, **И Су.бр. 1/2010-53 од 05.07.2010.године**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда.

  
**В.Ф.ПРЕДСЕДНИКА СУДА**  
**СУДИЈА**  
*Радомир Драгићевић Дрчић*