



На основу члана 52 и 53 Закона о уређењу судова ("Службени гласник РС" бр. 10/23), члана 81 став 3 Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/09...94/24), члана 6 Судског пословника ("Службени гласник РС" бр. 110/09...18/22), и Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/03, 27/20 и 3/25), председник Апелационог суда у Београду, судија Душко Миленковић, донео је дана 25.8.2026. године

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

I 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.

Овим Правилником уређује се:

- 1) Делокруг 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) Рачуноводствене политике;
- 9) Попис имовине и обавеза;
- 10) Закључивање пословних књига;
- 11) Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

II ДЕЛОКРУГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

У рачуноводству се обављају послови буџетског рачуноводства и то:

1. финансијско књиговодство;
2. евиденција података у помоћној књизи добављача по аналитици;
3. евиденција података у помоћној књизи лица ангажованих за пружање стручних услуга;
4. евиденција података у помоћној књизи основних средстава;
5. евиденција података у осталим помоћним књигама 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. обрачун плата, накнада плата и других примања запослених;
11. обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
12. плаћање добављачима;
13. плаћање стручних услуга по судијским решењима;
14. динарски депозит – исплата стручних услуга преко рачуна динарског депозита;

У рачуноводству се обављају и послови у вези са спровођењем и реализацијом поступака јавних набавки, послови набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по потребама, евиденција издатог материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално финансијски послови, у складу са законским прописима.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Врсте и називи послова у рачуноводству, 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 рачуноводству заснивају се на делокругу рада ове организационе јединице 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 рачуноводства;
- пуна запосленост и максимално коришћење стручних знања и других радних способности запослених,
- благовремено остваривање права и правних интереса,
- остваривање личне одговорности за вршење послова и задатака.

Члан 5.

Лица која обављају послове на радном месту: шеф рачуноводства, финансијско пословање, ликвидатор буџетских средстава, референт за обрачун плате, економат и послови јавних набавки, распоређена су на ова радна места на основу решења о распоређивању.

Члан 6.

Радам 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 рачуноводства може се поставити лице које испуњава услове у складу са важећим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

IV ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 7.

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

Интерна 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 рачуноводства Апелационог суда у Београду као индиректног корисника буџетских средстава, предвиђене овим 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 подзаконским актима,
- ❖ спречавања појаве грешака односно неправилности у обављању материјално-финансијских послова, кориговања евентуалних грешка односно неправилности које су до сада утврђене у пословању, као и
- ❖ унапређења система материјално-финансијског пословања суда.

Члан 10.

За доношење и усвајање ових процедура одговоран је председник суда као лице одговорно за законит рад суда, док је, поред председника суда, за примену ових процедура одговоран шеф рачуноводства, као руководицац унутрашње организационе јединице рачуноводства, који према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у

Апелационом суду у Београду, одговара 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.

Надзор над обављеним послом Подела дужности

Члан 12.

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, 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 фактуре, решења и други документи морају се хронолошки водити;
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 року предвиђеном чланом 41. овог Правилника;

6. захтев за набавку материјала и роба сачињава се у три примерка, први примерак 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 41. овог правилника, а трећи примерак остаје код лица које је налог саставило - економ;
7. пре обрачуна плата, шеф рачуноводства врши контролу потребних средства за исплату плата.

V 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 исправи.

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 у вези са:

- ❖ састављањем и достављањем тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
- ❖ вођењем пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
- ❖ вођењем пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисањем система интерних рачуноводствених контрола који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
- ❖ достављањем рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
- ❖ закључењем пословних књига у прописаним роковима и чувањем пословних књига и рачуноводствених исправа на прописани начин и у прописаним роковима;
- ❖ усклађивањем пословних књига, пописом имовине и обавеза и усаглашавањем стања 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 у делу посла који 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 који обављају, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Београду.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 19.

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за поштовање календара за подношење годишњег финансијског извештаја, у складу са чланом 78. 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.

Рачуноводство саставља и доставља Министарству финансија, односно Управи за трезор, Годишњи финансијски извештај, најкасније до 28. фебруара наредне буџетске године, у складу са одредбама Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања.

Рачуноводство саставља и доставља директном буџетском кориснику периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета, у року од десет дана по истеку тромесечја, у складу са Уредбом.

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

Члан 22.

Рачуноводство саставља:

1. Обрачун амортизације;
2. Годишњи финансијски извештај;
3. Периодичне финансијске извештаје;
4. Годишњи предлог финансијског плана за припрему података за потребе суда.

Члан 23.

Годишњи финансијски извештај, периодичне финансијске извештаје, као и годишњи предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије за наредну буџетску годину, разматра и усваја председник суда.

Члан 24.

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

VI ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 25.

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 26.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетски систем, искључиво на шестом нивоу, у складу са Правилником 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 41. овог Правилника.

Члан 27.

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, који обезбеђује:

- ❖ чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
- ❖ функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- ❖ немогућност брисања прокњижених пословних промена до истека рокова предвиђених чланом 70. овог Правилника.

Врсте пословних књига

Члан 28.

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

- ❖ Дневник,
- ❖ Главну књигу,
- ❖ Помоћне књиге и евиденције.

Дневник

Члан 29.

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 отклањања грешака у књижењу.

Главна књига

Члан 30.

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

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

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

Помоћне књиге и евиденције

Члан 31.

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:

- ❖ помоћној књизи добављача;
- ❖ помоћној књизи лица ангажованих за пружање стручних услуга;

- ❖ помоћној књизи основних средстава;
- ❖ помоћној књизи плата;
- ❖ помоћној евиденцији извршених исплата;
- ❖ помоћној евиденцији остварених прилива.

Члан 32.

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

Члан 33.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године и отварају се на почетку буџетске године, преузимањем стања конта по годишњем финансијском извештају за претходну годину.

Члан 34.

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

Члан 35.

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

VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 36.

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, треба 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 37.

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 38.

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

Наредба за плаћање

Члан 39.

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, потпис шефа рачуноводства и потпис овлашћеног лица.

Члан 40.

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 оргиналне исправе.

Члан 41.

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.

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

VIII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Рачуноводствена основа

Члан 42.

Готовинска основа јесте основа за вођење буџетског рачуноводства, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема односно исплате средстава, као што је дефинисано готовинском основом Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Готовина

Члан 43

Готовину представљају готовинска средства обухваћена на синтетичким контима и то:

- 121100 – евиденциони рачуни 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
- 121400 – девизни рачун
- 121500 – девизни акредитиви
- 121700 – остала новчана средства.

Текући приходи

Члан 44

Апелациони суд у Београду плаћање врши преко евиденционих рачуна, са рачуна извршења буџета 840-1620-21, а та средства су општи приходи буџета.

Апелациони суд у Београду води евиденцију прихода и примања према изворима финансирања.

Евидентирање прихода из буџета (791111 – приход из буџета) врши се у моменту уплате, а у корист евиденционог рачуна.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања евидентирају се на контима групе 291000 – пасивна временска разграничења.

Текући расходи

Члан 45

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

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

Текући расходи евидентирају се у моменту када је плаћање извршено, а текући расходи који су настали а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобравањем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

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

Нефинансијска имовина

Члан 46

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина (опрема), чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године и постепено се троши у пословним активностима.

Опрема и остала основна средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији Апелационог суда у Београду воде се по набавној вредности, коју чини нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке, уз умањење за износ извршеног обрачуна исправке вредности по основу амортизације.

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

Отпис (амортизација основних средстава) врши се по стопама амортизације у складу са важећим Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације, и врши се посебно за свако основно средство.

Основна средства која нису наведена у Правилнику о номенклатури, распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група, у које су распоређена најсличнија основна средства.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђења, амортизација се врши до краја месеца у којем је средство отуђено.

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

Опрема и остала основна средства искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе.

Нефинансијска имовина у залихама

Члан 47

Залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе, воде се по набавној вредности коју чини нето фактурна вредност, порез на додату вредност и зависни трошкови набавке.

Евидентирање промена на залихама врши се по количинским и вредносним показатељима, па се разликују евиденција економата и финансијска евиденција. Евиденција економата је евиденција по врсти и количини залиха коју води запослени за јавне набавке и економат на картицама за сваку врсту залиха.

Финансијска евиденција води се у финансијском књиговодству.

Члан 48

Под потрошним материјалом, у складу са Правилником о контном плану за буџетски систем, евидентира се административни материјал и материјал за посебне намене.

Потрошни материјал набавља се од добављача, а чува се у економату, одакле се издаје организационим јединицама или запосленима на коришћење у редовном пословању.

Улаз и излаз потрошног материјала евидентира се по врсти и количини, на основу веродостојних докумената (улаза) односно требовања (излаза). Ова документа морају бити потписана од стране лица са супротним интересима, лице које издаје и које се раздужује на једној страни и лице које преузима и задужује се на другој страни.

Члан 49

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана, воде се као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу, по стопи од 100%.

У случају да је инвентар дотрајао, истрошен, неисправан и слично, комисија даје предлог за расходовање. У случају да комисија констатује мањак инвентара за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, поступа се у складу са одлуком председника суда.

Члан 50

Куповина мобилних телефона у књиговодственој евиденцији води се као основно средство и амортизује се у складу са Правилником о номенклатури.

Активна временска разграничења

Члан 51

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

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

Члан 52

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 електронских фактура (СЕФ).

Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину

Члан 53

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.

Рачуноводство доставља податке о преузетим неизвршеним обавезама на обрасцима који су дефинисани Правилником о систему извршења буџета.

Пасивна временска разграничења

Члан 54

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију боловања запослених у трајању преко 30 дана, као и остала пасивна временска разграничења.

Исправљање грешака

Члан 55

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извешаји, 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.

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

IX КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Кретање интерних рачуноводствених исправа

Члан 56.

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 рачуноводства и осталих унутрашњих организационих јединица суда.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 41. 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.

Кретање екстерних рачуноводствених исправа

Члан 57.

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.

Улазне исправе

Члан 58.

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.

За набавке које се реализују путем централизованих јавних набавки преко Управе за заједничке послове републичких органа и за јавне набавке на које се, у складу са Законом о јавним набавкама, овај закон не примењује, а које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и износи председнику суда на потпис, службеник за јавне набавке и економат.

Х ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 59.

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 60.

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 61.

Суд врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 28. 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 62.

Председник суда посебним решењем образује комисију, именује чланове комисије, утврђује рок у којем је комисија дужна да изврши 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 63.

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 64.

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 65.

По завршеном попису, пописна комисија дужна је да састави извештај о резултатима извршеног пописа, уз који прилаже пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе председник комисије за попис доставља председнику суда и шефу рачуноводства.

Члан 66.

Председник суда, заједно са председником комисије за попис, 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 два примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља рачуноводству, а други примерак остаје у архиви суда.

Извештај о попису са пописним листама доставља се рачуноводству, најкасније месец дана пре прописаног рока за достављање годишњег финансијског извештаја, у којем се књиговодствено стање усклађује са стварним стањем утврђеним пописом.

Обрачун амортизације

Члан 67.

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

Члан 68.

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.

XI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 69.

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.

XII ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 70.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у роковима који су прописани Уредбом о буџетском рачуноводству:

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

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

Члан 71.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени програми чувају се на рачунару.

Рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу и на рачунару.

Књиговодствени програми чувају се на одговарајућем медију за архивирање података.

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

Члан 72.

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

Члан 73.

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.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа

Члан 74.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа којима је истекао 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.

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

XIII ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 75.

Запослени у рачуноводству 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 76.

Запослени у рачуноводству одговоран је 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 77.

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

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о рачуноводству Апелационог суда у Београду, Су бр. I-1 42/11 од 6.4.2011. године.

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


ПРЕДСЕДНИК
АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
Судија Душко Милековић
