



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У БАЧКОЈ ПАЛАНЦИ
посл.бр. Су I-1-44/25
24.11.2025. године
Бачка Паланка

На основу члана 52. став 1 и 53. став 1 и 2 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 10/2023 од 09.02.2023), чл. 81 Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), на основу одредбе члана 16. став 7 Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025) и члана 3 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, в.ф. председника Основног суда у Бачкој Паланци, судија Елена Домановић Клајић, дана 24.11.2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ОСНОВНОГ СУДА У БАЧКОЈ ПАЛАНЦИ

Члан 1.

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

I Вођење буџетског рачуноводства

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

II Утврђивање одговорних лица

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање

IV Рачуноводствене политике

V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

- 1) Усклађивање пословних књига 2) Попис имовине и обавезе
- 2) Усаглашавање имовине и обавеза

VI Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

VII Састављање и достављање финансијских извештаја

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и пословни догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима, примањима, као и утврђивање резултата пословања.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови Буџетског рачуноводства Основног суда у Бачкој Паланци обављају се у оквиру јединственог организационог дела – рачуноводство суда утврђено Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, а којим руководи шеф рачуноводства – стручно лице које није кажњавано за кривична дела која би га чинила неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 4.

Служба рачуноводства обавља следеће послове: израда предлога финансијског плана, израду плана извршења финансијског плана укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тримесечни извештаји и годишњи извештај-завршни рачун), усаглашавање података са директним корисником у чијој је надлежности припрема и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему документације по утврђеним апроприацијама у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, праћење извршења финансијског плана у складу са утврђеним апроприацијама, измене финансијског плана, послове везане за депозит суда, праћење реализације уговора, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања, вођење главне књиге и помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средстава, залиха, купаца, добављача, дебитних картица, донација, инвестиција, и др.) , припрему података и документације за обрачун и исплату плата и осталих личних примања, припрему документације за вођење евиденције о основним средствима, залихама и другим евиденцијама, послове интерне контроле и оверавање финансијских трансакција, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, израду излазних фактура, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, чување пословних књига, и др.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају шеф рачуноводства суда и стручно лице распоређена за вршење ових послова у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Бачкој Паланци — радно место за финансијско пословање.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде се према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

3. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживањима, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контним планом за буџетски систем („Сл. гласник РС” бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017...12/2025).

Шеф рачуноводства може вршити аналитичко рашчлањивање прописаних субаналитичких конта.

Пословне књиге воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, рачуноводственим стандардима за јавни сектор и одредбама овог Правилника.

Члан 8.

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

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању суда.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки, по редоследу њиховог настајања, као и у складу са трансакција и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Члан 9.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су преко аналитичког конта повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђивања аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

1. Помоћну књигу депозита
2. Помоћну књигу основних средстава;
3. Помоћну књигу плата;
4. Остале помоћне књиге (друге помоћне књиге по потреби).

Помоћне евиденције обухватају:

1. Помоћну евиденцију извршних исплата
2. Помоћну евиденцију остварених прилива;
3. Помоћну евиденцију неизмирених обавеза — дуговања
4. Остале помоћне евиденције (донација и др).

Члан 10.

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

Члан 11.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31. децембра, док се њихово отварање врши на дан 1. јануар следеће пословне године. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док улагање или средство у употреби.

Члан 12.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

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

4. Рачуноводствене исправе

Члан 13.

Рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Трансакције и пословни догађаји се у пословне књиге могу уносити само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене.

Изведеном рачуноводственом исправом се сматра исправа састављена у финансијској служби корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су предрачун, рачун, решење, обрачуни, прегледи, спецификације и сви остали законом предвиђени обрасци.

Лица задужена за састављање рачуноводствене документације дужна су да обезбеде сву потребну документацију везану за насталу пословну промену.

II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 14.

Председник суда, одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских средстава, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Председник суда може пренети поједина овлашћења из став 1. овог члана и на друга лица запослена у суду.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из рачуноводства које према Правилнику о унутрашњој организацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом. Функције наведене у ст. 1. и 3. овог члана не могу да се поклапају.

Члан 15.

Шеф рачуноводства одговоран је за правилну примену законских прописа из области финансијско материјалног пословања суда, за вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја. Истовремено је одговоран за организацију вођења послова рачуноводства суда.

Члан 16.

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

Члан 17.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

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

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 18.

Рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Трансакције и пословни догађаји се у пословне књиге могу уносити само на основу валидних рачуноводствених исправа из којих се може сазнати основ настале промене.

Изведеном рачуноводственом исправом се сматра исправа састављена у финансијској служби корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су предрачун, рачун, решење, обрачуни, прегледи, спецификације и сви остали законом предвиђени обрасци.

Лица задужена за састављање рачуноводствене документације дужна су да обезбеде сву потребну документацију везану за насталу пословну промену.

Члан 19.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена и телекомуникационим путем у електронском, магнетном или другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 20.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја, у два примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак доставља књиговодству на књижење.

Члан 21.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу трансакцију и пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

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

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 25.

Нефинансијска имовина се евидентира по набавној вредности.

Набавна вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове набавке и остале трошкове настале до момента стављања у употребу.

Члан 26.

Непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Члан 27.

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се по стопама амортизације утврђеним Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и нематеријалне имовине врши се на терет извора средстава (капитала).

Члан 28.

Залихе материјала, резервних делова алата и ситног инвентара и робе евидентирају се по набавној вредности коју чине фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 29.

Финансијска служба врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна.

Члан 30.

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

Члан 31.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Сл. Гласник РС број 33/2015, 101/2018 и 59/2025), Законом о јавној својини (Сл. Гласник, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024) и др.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 32.

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и капитала.

Члан 33.

Попис може бити редован и ванредни попис.

Члан 34.

Редован попис врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

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

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 35.

Изузетно у току године може се вршити ванредан попис (статусне промене, промене облика организовања и др.).

Члан 36.

Туђа имовина пописује се у посебне пописне листе, које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима.

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

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, дата на зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 37.

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

Члан 38.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 30. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај -завршни рачун.

Члан 39.

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

Председник суда доноси Упутство за рад комисија за попис.

Члан 40.

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

Председници пописних комисија су дужни да пре почетка пописа сачине планове рада по којима ће се вршити попис.

У комисију 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 које воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 41.

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

Члан 42.

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

Члан 43.

По завршеном попису, Комисије за попис дужне су да саставе Извештај о извршеном попису са предлогом мера, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Члан 44.

Председник суда разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси одлуку- Решење о резултатима пописа и закључак

- о поступку са утврђеним мањком;
- о поступку са утврђеним вишком;
- о расходању имовине која је дотрајала или више није за употребу.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија заједно са одлуком — Решењем о резултатима пописа доставља се на књижење Рачуноводству најкасније у року од два дана усвајања.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 45.

Усаглашавање потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја — завршног рачуна 31. децембра текуће године.

Члан 46.

Попис ненаплаћених потраживања из области финансијско материјалног пословања суд је дужан да достави дужнику до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године.

ИОС — Извод отворених ставки се састаља у три примерка од којих се два примерка достављају на усаглашавање дужнику.

Члан 47.

По пријему ИОС-а (извод отворених ставки), суд је дужан да провери своју обавезу и да о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС-а, у року од пет дана од пријема обрасца ИОС.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 48.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја - завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Главну књигу, дневник, помоћне књиге оверава финансијски Књиговођа или шеф рачуноводства.

Члан 49.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештај, завршни рачун, чувају се:

- 1) 50 година - финансијски извештаји, завршни рачуни
- 2) 10 година - дневник, помоћне књиге и евиденције,
- 3) 5 година - изворна и пратећа документација,
- 4) ТРАЈНО - евиденција о платама,

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година, које се не закључују по завршетку године већ по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама финансијске службе- рачуноводства и архиви.

Члан 50.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа, и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао председник суда уз присуство шефа рачуноводства, и лица које је задужено за чување наведене документације- архивара.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа, и финансијских извештаја. Председник и чланови комисије потписују записник.

VII СASTABЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 51.

Служба Управе за трезор доставља извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета свакодневно Вишем суду.

Члан 52.

Финансијска служба на свака три месеца саставља периодичне извештаје о извршењу буџета за периоду јануар - март, јануар - јун и јануар - септембар, као и јануар - децембар на основу којих суд саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

Тромесечно периодични извештај о извршењу финансијских планова односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 53.

Тромесечни периодични извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 54.

Тромесечни периодични извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем и законом.

Члан 55.

Тромесечно периодичне извештаје индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику у року од 10 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Уз ове извештаје се доставља и образложење за велике разлике (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним домаћим и иностраним донацијама и кредитима и извршеним отплатама дугова.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Измена и допуна прописа о буџетском рачуноводству непосредно ће се примењивати до усклађивања овог Правилника.

Усклађивање Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана објављивања у Службеном гласнику Републике Србије.

Питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона, подзаконских аката и пратећих прописа којима се уређује област буџетског рачуноводства.

Члан 57.

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања - доношења.

У Бачкој Паланци, дана 24.11.2025. године

в.ф. председника суда
Елена Домановић Клајић