



Република Србија  
**ОСНОВНИ СУД У НЕГОТИНУ**  
Су I-16р. 29/25  
19.09.2025. године  
**НЕГОТИН**  
Трг Стевана Мокрањца 1

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС,“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 - др. закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Основног суда у Неготин, председник Основног суда у Неготину судија Дарко Прстић доноси:

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА  
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА  
ЗА ОСНОВНИ СУД У НЕГОТИНУ**

**Основне одредбе**

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

- 1) Нефинасијска имовина у сталним средствима

- 2) Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда
- 3) Нефинасијска имовина у залихама
- 4) Потраживања од купаца
- 5) Активна временска разграничења
- 6) Обавезе
- 7) Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину
- 8) Пасивна временска разграничења
- 9) Текући приходи и примања
- 10) Текући расходи и издаци

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

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

VI Састављање и достављање финансијских извештаја

VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

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, утврђивање резултата пословања, као и израда Предлога финансијских планова.

## **I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**

### **1. Организација буџетског рачуноводства**

## Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела, организационе јединице (у даљем тексту: финансијска служба ) као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 4.

Финансијска служба обавља следеће послове: израду програмске структуре буџета, израду 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 корисницима у чијој је надлежности припрема и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему документације по утврђеним апропријацијама у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, праћење извршења финансијског плана у складу са утврђеним апропријацијама и квотама, праћење реализације уговора, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања (захтев за преузимање обавеза, захтев за плаћање обавеза, захтеви за промене апропријација или квота и др.) вођење главне књиге, помоћних књига и евиденција (плата, накнада, основних средства, купаца, добављача, дебитних картица, донација, вештака, поротника, адвоката, депозита 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 и оверавање финансијских трансакција, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, контролу улазних и у изузетним случајевима израду излазних фактура, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, чување пословних књига и др.

#### Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају руководиоци Рачуноводствене службе - шеф рачуноводства и стручна лица (запослени) који су распоређени за вршење ових послова.

## **2. Основ за вођење буџетског рачуноводства**

#### Члан 6.

Основ 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 стандардима за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

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

### 3. Пословне књиге

#### Члан 7.

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017,20/2018, 36/2018,93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 144/2022 и 26/2023) (у даљем тексту: Правилник о контном плану).

#### Члан 8.

Пословне књиге су дневник и помоћне књиге и евиденције.

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

#### Члан 9.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза капитала, прихода и примања и расхода и издатака.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца;
- 2) Помоћну књигу добављача;
- 3) Помоћну књигу основних средстава;
- 4) Помоћну књигу залиха;
- 5) Помоћну књигу плата;
- 6) Помоћну књигу вештака;
- 7) Помоћну књигу адвоката;
- 8) Помоћну књигу поротника;
- 9) Помоћну књигу депозита;
- 10) Остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата;
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива;
- 3) Остале помоћне евиденције

- евиденцију донација,
- друге помоћне евиденције.

#### Члан 10.

Помоћне књиге морају бити усаглашене са помоћним евиденцијама и са трансакцијама и пословним догађајима у помоћној књизи надлежног директног корисника, односно у главној књизи трезора.

Усаглашавање се врши пре пописа имовине и обавеза, као и пре састављања финасијских извештаја.

#### Члан 11.

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

#### Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи 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 година. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код које се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

#### Члан 13.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

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

## II УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

#### Члан 14.

Председник Основног суда у Неготину је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, одобравање плаћања које треба извршити из одобрених буџетских

средстава, као и закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Председник суда може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица у Основном суду у Неготину.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе које, према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

Функције наведене у ст.1 и 3. овог члана не могу да се поклапају.

#### Члан 15.

Руководилац финансијске службе одговоран је за: вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; организацију и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну примену прописа из ове области.

#### 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 гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### Члан 18.

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 догађај.

### **III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

#### Члан 19.

За обављање послова интерне контроле надлежне су службе у Министарству правде и Високом савету судства.

Интерни рачуноводствени контролни поступци обухватају:

- 1) проверу и утврђивање да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршење послова из надлежности суда;
- 2) контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота;
- 3) контролу преузимања обавеза и извршења налога за плаћање;
- 4) контролу документованости пословних промена;
- 5) проверу исправности и законитости трансакција;
- 6) проверу тачности економских класификација и оверу;
- 7) контролу тачности свих обрачуна.

#### **IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ**

##### **Члан 20.**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

##### **Члан 21.**

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

##### **Члан 22.**

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

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

#### Члан 23.

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 се доставља књиговодству на књижење.

#### Члан 24.

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

#### Члан 25.

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.

#### Члан 26.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласком екстерног документа у писарницу суда (пријемно одељење), преко евидентирања у судској управи, места обраде и контроле, па до места књижења и архивирања.

### **IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

#### Члан 27.

Избор, примена и промена рачуноводствене политике могућа је само код оних пословних догађаја, односно елемената финансијских извештаја код којих постоји могућност избора у вези са рачуноводственим обухватањем.

#### **1. Нефинансијска имовина у сталним средствима**

#### Члан 28.

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина (некретнине и опрема, драгоцености, природна имовина и нефинансијска имовина у припреми и

нематеријална имовина) чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године и постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини у књиговодственој евиденцији Основног суда у Неготину евидентира се по набавној вредности.

Набавну вредност 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.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и старе и ретке књиге.

Нефинансијска имовина у припреми обухвата улагања у набавку објеката и опреме, од дана улагања до дана стављања у употребу.

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања, уз примену годишњих стопа амортизације.

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.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкове довођења основног средства у стање функционисања.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено. Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање модернизације или повећање капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

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

Код рачунарске опреме и друге имовине која је подложна технолошкој застарелости могуће је извршити процену корисног века трајања имовине и на основу акта који доноси председник суда – овлашћено лице утврдити амортизациону стопу која ће се примењивати приликом обрачуна амортизације.

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

## **2. Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката и зграда**

### **Члан 29.**

Текуће одржавање објекта, у складу са чланом 2.став 1.тачка 79 Закона о планирању и изградњи „Сл.гласник РС“, број 72/2009....и 62/2023, јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање објеката, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Текуће поправке и одржавање су: кречење, фарбање, замена облога, замена санитарија, радијатора, замена унутрашње и спољне столарије и браварије, замена унутрашње инсталације и опреме без повећања капацитетеа и други слични радови, ако се њима не мења спољни изглед зграде и ако немају утицај на заједничке делове зграде и њихово коришћење.

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

### **Члан 30.**

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

У капитално одржавање убрајају се и издаци за нефинансијску имовину који се односе на реконструкцију, доградњу, адаптацију и санацију, којим се увећава и мења облик, величина и функција постојеће нефинансијске имовине. Овај вид улагања захтева пројекте са новим техничким подацима, сагласности, грађевинске и друге дозволе грађевинских и инспекцијских органа, техничка мерења и атесте и осталу пројектну документацију.

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

#### Члан 31.

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

### **3. Активна временска разграничења**

#### Члан 32.

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

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

### **4. Обавезе**

#### Члан 33.

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.

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

### **5. Пренос преузетих обавеза у наредну буџетску годину**

#### Члан 34.

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.

Финансијска служба доставља податке о преузетим неизвршеним обавезама на обрасцима који су дефинисани Правилником о систему извршења буџета Републике Србије.

## **6. Пасивна временска разграничења**

### **Члан 35.**

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања, разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су на дан обрачунског периода исплаћени, а нису књижени на терет текућих расхода и издатака.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисне ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

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

## **7. Текући приходи и примања**

### **Члан 36.**

Основни суд у Неготину (индиректни корисник) плаћање врши директно са рачуна извршења буџета Републике Србије где су и текући приходи и примања општи приходи буџета.

Основни суд у Неготину води евиденцију прихода и примања према изворима финансисрања.

Евидентирање прихода из буџета врши се у моменту уплате а у корист евиденционог рачуна.

## **8. Текући расходи и издаци**

### **Члан 37.**

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

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

Текући расходи се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Текући расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

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

#### Члан 38.

Издаци код Основног суда у Неготину, обухватају издатке за нефинансијску имовину.

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено повећане вредности нефинансијске имовине и капитала.

## **V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊЕ И ОБАВЕЗА**

### **1. Усклађивање пословних књига**

#### Члан 39.

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

#### Члан 40.

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

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, спроводи се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

### **2. Попис имовине и обавеза**

#### Члан 41.

Попис имовине и обавеза дефинисан је Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

#### Члан 42.

Попис може бити редован и ванредан попис.

#### Члан 43.

Редован попис се врши 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 стање на дан 31. децембра текуће године.

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

#### Члан 44.

У току године се може вршити ванредни попис у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.).

#### Члан 45.

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

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

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у 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 46

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

#### Члан 47.

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 48.

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

Председник Основног суда у Неготину или лице које он овласти доноси Упуство за рад комисије за попис.

#### Члан 49.

Председник Основног суда у Неготину посебним решењем образује Централну пописну комисију и потребан број комисија, именује председника 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 вршити попис и да исти доставе председнику Основног суда у Неготину или лицу које он овласти.

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 која воде аналитичку евиденцију те имовине.

#### Члан 50.

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

#### Члан 51.

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 52.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија контролише извештаје о извршеном попису појединих комисија, обједињује их и саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, са предлогом мера.

Извештај о извршеном попису са предлогом мера председник Централне пописне комисије заједно са извештајима о извршеном попису појединих пописних комисија и потписаним пописним листама доставља председнику Основног суда у Неготину или лицу које он овласти.

#### Члан 53.

Председник Основног суда у Неготину, у присуству представника Централне пописне комисије, 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 расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

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 од дана усвајања.

### **VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

#### Члан 54.

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, помоћне књиге и евиденције оверава руководиоца финансијске службе и председник Основног суда у Неготину.

#### Члан 55.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

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

а 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 - архива.

#### Члан 56.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописан рок чувања врши комисија коју је формирао:

Председник Основног суда у Неготину уз присуство извршиоца финансијске службе, представника архива и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

### **VII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### Члан 57.

Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним плаћањима финансијска служба доставља свакодневно, недељно и месечно председнику Основног суда.

#### Члан 58.

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

#### Члан 59.

Тромесечно периодични извештаји о извршењу финансијског плана, односно извештаји о извршењу буџета за одређени период се састављају применом готовинске основе.

#### Члан 60.

Финансијска служба саставља тромесечно периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај-завршни рачун на основу евиденција из своје главне књиге која је усаглашена са евиденцијом (помоћним књигама и евиденцијама) директног корисника у чијој је надлежности (главном књигом трезора).

#### Члан 61.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји-завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему.

#### Члан 62.

Корисник буџетских средстава доставља тромесечно периодичне финансијске извештаје надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај-завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

### **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 63.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредаба овог правилника.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а његовим доношењем престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводстваним политикама за Основни суда у Неготину Су VIII 124/14 од 15.09.2014. године.

**ПРЕДСЕДНИК  
ОСНОВНОГ СУДА У НЕГОТИНУ**

---

**Дарко Прстић**

Доставити:

1. судској управи
2. служби рачуноводства