



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Sudski savet Kosova,

Na osnovu člana 108. Ustava Republike Kosova, člana 7. stav 1. tačka 1.24 i članu 17. Zakona br. 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova, člana 63. stav 2. i člana 65. stav 3. Zakona o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, člana 29. Finansijskog pravila br. 01/2013/MF - Trošenje javnog novca, kao i člana 30. Pravilnika br. 03/2020 o organizaciji i delatnostima Sudskog saveta Kosova, na sastanku održanom dana 21 decembar 2023.godine,

Usvaja:

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 04/2023

**O POSTUPCIMA UPOTREBE I UPRAVLJANJA SITNIM NOVCEM
PO SUDOVIMA I JEDINICAMA SUDSKOG SAVETA KOSOVA**

Član 1
Cilj i delokrug

Cilj ovog uputstva je da utvrdi pravila i procedure za korišćenje, upravljanje i nadzor sitnog novca (*petty cash*) od strane svih sudova Republike Kosova, Sekretarijata i Jedinice za sudsku inspekciju u Sudskom savetu Kosova.

Član 2
Definicije

I. Izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1.1. **Zakon** – Zakon o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti;
- 1.2. **Savet** – Sudski savet Kosova, kao što je predviđeno Zakonom o sudskom savetu Kosova;
- 1.3. **Sekretarijat** – Sekretarijat Sudskog saveta Kosova, kao što je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.4. **Jedinica** – Jedinica za sudsku inspekciju, kao što je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.5. **DBF** – Departman za budžet i finansije u Sekretarijatu Sudskog saveta Kosova;
- 1.6. **KBF** – Kancelarija za budžet i finansije u sudovima;
- 1.7. **ISUFK** – Informacioni sistem za upravljanje finansijama Kosova;
- 1.8. **GAS** – Generalni direktor Sekretarijata kao glavni administrativni službenik, kao što je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.9. **Sitan novac** – je mali fond novca (*petty cash*) koji je pod odgovornošću i kontroli sudova, Sekretarijata i Jedinice - a koji se koristi za razne vrste kupovine male vrednosti ispod sto (100) € koje se pojavljuju u nepredvidivim situacijama.

2. Izrazi korišćeni u jednini imaju isto značenje i u množini. Izrazi korišćeni u jednini imaju isto značenje i u množini. Izrazi korišćeni u jednom rodu uključuju i drugi rod.

Član 3 **Upotreba sitnog novca**

1. Sitan novac se koristi:

1.1. za razne kupovine sa malim vrednostima koje se pojavljuju u nepredvidivim slučajevima.

2. Sitan novac se ne može koristiti za:

- 2.1. sve troškove koji se praktično mogu nastati redovnim procesom troškova;
- 2.2. komunalna plaćanja;
- 2.3. robe ili usluge ukupne kombinovane vrednosti najviše od sto (100) €;
- 2.4. sve isplate zaposlenima ili za njihovu ličnu korist itd.

3. Sudovi, Sekretarijat i Jedinica ne mogu da prime više faktura od dobavljača kako bi smanjili iznos pojedinačnih faktura od najmanje sto (100) €, kako bi izvršili plaćanje.

Član 4
Iznos avansa za sitan novac

Jednokratni iznos preuzimanja sitnog novca za budžetske programe Saveta, prema pravilima i procedurama Trezora, iznosi najviše petsto (500) €. Na zahtev i obrazloženje Saveta, trezor može dozvoliti povećanje ograničenja za budžetske programe Saveta, odnosno za sudove, Sekretarijat i Jedinicu.

Član 5
Nadležnosti i odgovornosti Sekretarijata

1. Sekretarijat ima sledeće nadležnosti i odgovornosti:

- 1.1. obezbeđivanje iznosa sitnog novca za sudove, Sekretarijat i Jedinicu;
- 1.2. imenovanje službenika za podizanje i vraćanje gotovinskog avansa iz banke;
- 1.3. pružanje stručne pomoći za sprovođenje postupaka upravljanja sitnim novcem;
- 1.4. zatvaranje avansa za sitnog novca.

2. Sekretarijat preuzima sitan novaca sudova, svaki put u slučaju otkrivanja mogućih nepravilnosti, kao što su, ali ne ograničavajući se na zloupotrebe, krađe, neovlašćene kupovine i podele računa.

Član 6
Nadležnosti i odgovornosti GAS

1. GAS ima sledeće nadležnosti i odgovornosti:

- 1.1. određuje službenika za držanje avansa za priručni novac;
- 1.2. ovlašćuje i odobrava zahteve za troškove;
- 1.3. nadzire, kontroliše i odobrava trošenje i vođenje evidencije o sitnom novcu kako bi se osiguralo da se svaka kupovina vrši u skladu sa ovim uputstvom i pravilima Trezora.

2. GAS može da delegira nadležnosti drugim odgovornim licima.

3. Na osnovu delegiranja GAS, administrator suda i /pomoćnik administratora ogranka ima iste nadležnosti i odgovornosti na osnovu člana 6. osim stava 2. ovog člana.

Član 7
Nadležnosti i odgovornosti odgovornog službenika za sitan novac

1. Službenik za sitan novac ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 1.1. odgovoran je za prijem i bezbednost fonda, za obradu uplata iz ovog fonda, za obračun sa Trezorom i za dopunu ili zatvaranje fonda za sitan novac;
- 1.2. drži sitan novac u sefu i ne oslobađa ta sredstva, zabranjujući i ograničavajući pristup drugim službenicima osim ako nije dobijeno odgovarajuće ovlašćenje;
- 1.3. prima zahtev za troškove iz sitnog novca ovlašćen ili odobren od GAS/ovlašćeni službenik suda/ogranka kao i popunjava i održava priznanicu kao dokaz o prijemu i davanju sredstava iz fonda sitnog novca;
- 1.4. plaća dostavljene račune za troškove za koja su data ovlašćenja ili su odobreni unapred od strane GAS/ovlašćenog službenika suda/ogranka;
- 1.5. prima originalnu fakturu koja, pored obaveznih elemenata (podataka) koje faktura treba da sadrži, treba da sadrži i ime, prezime i potpis kupca;
- 1.6. vodi evidenciju o svim isplatama sitnog novca tako što ih evidentira i klasifikuje u odgovarajućoj šifri prema strukturi računovodstvenog plana;
- 1.7. balansira iznose fonda u tabelarni evidenciji, koji dokaz (tabela) pre dopune ili zatvaranja avansa sitnog novca, šalje se na potpisivanje kod GAS/ovlašćenom službeniku suda/ogranka;
- 1.8. neutrošena sredstva službenik suda/ogranka vraća Sekretarijatu zajedno sa kopijom dokumentacije za zatvaranje fonda sitnog novca, dok vraćanje sredstava u banci za sudove i za Sekretarijat i Jedinicu, vrši službenik za sitan novac Sekretarijata;
- 1.9. službenik za sitan novac suda/ogranka i Sekretarijata vrše zatvaranje sitnog novca za sudove, Sekretarijate i Jedinice u skladu sa pravilima i procedurama na snazi Trezora.

Član 8

Smena službenika za sitan novac

1. U slučaju utvrđivanja nepravilnosti, zloupotrebe ili drugih opravdanih okolnosti, službenik za sitni novac u sudu/ogranku može biti smenjen odlukom ovlašćenog službenika suda/ogranka (administrator/pomoćnik administratora suda), dok službenik za sitan novac u Sekretarijatu Jedinicom odlukom GAS.

2. Službenik koji je smenjen/odlazi treba da dostavi preostali iznos i tabelarni dokaz zajedno sa fakturama. Dostavljanje/prijem treba biti izvršeno u pisanoj formi od strane službenog lica koje dostavlja i službenog lica koje vrši prijem na osnovu odluke GAS ili ovlašćenog službenika suda/ogranka.

Član 9

Primena

Za pravilno i efikasno sprovođenje ovog Administrativnog uputstva za sudove staraće se SBF i GAS u sudu i administrator /pomoćnik administratora suda/ogranka, a za Sekretarijat i Jedinicu DBF i GAS.

Član 10
Ukidajuće odredbe

Stupanjem na snagu ovog administrativnog uputstva, administrativno uputstvo (br. 07/2014) o pravilima upotrebe sitnog novca od strane suda i administrativno uputstvo (br. 08/2014) o pravilima upotrebe fonda sitnog novca od strane Jedinice Sudskog saveta Kosova, kao i svih drugih akata usvojenih u Savetu, koje su u suprotnosti sa ovim administrativnim uputstvom.

Član 11
Stupanje na snagu

Ovo administrativno uputstvo stupa na snagu na dan usvajanja od strane Sudskog saveta Kosova.

Albert Zogaj,

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova

Datum: ____ . ____ . ____