

П Р А В И Л Н И К

**О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА У
ОКРУЖНОМ ТУЖИЛАШТВУ У ТРЕБИЊУ**

Требиње, мај 2006. године

ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО У ТРЕБИЊУ

Број: А- /06

На основу члана 3, 11. и 12. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске («Службени гласник РС» број 67/05), члана 65. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске («Службени гласник РС број 96/03, 14/04 и 67/05 и 34/06) и члана 33. Закона о тужилаштвима РС («Службени гласник РС» број 55/02, 85/03 и 115/04), те Правилника о рачуноводственој политици за кориснике буџета («Службени гласник РС» број 9/06), Главни окружни тужилац, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о рачуноводству и рачуноводственим политикама

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене и састављање исправа о пословној промјени, уређује кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање на даљу обраду и утврђују рачуноводствене политике Окружног тужилаштва, у складу са свим захтјевима Међународних стандарда финансијског извјештавања.

Основа за утврђивање рачуноводствене политике су:

- Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (ИПСАС), 2004. година, (Међународна федерација рачуновођа : ИФАЦ) ,
- Приручник: Управљање јавним издацима,
- Нацрт приручника за рачуноводство и финансијско извјештавање за Републику Српску (Одјељење трезора САД, Канцеларија за техничку помоћ).

Међународни стандарди финансијског извјештавања обухватају: Међународне стандарде финансијског извјештаја, Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор и тумачења која даје Комитет за тумачење међународног финансијског извјештавања, које је усвојио Одбор за Међународне рачуноводствене стандарде.

II РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Рачуноводствене политике су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса које је усвојила установа за припремање и приказивање финансијских извјештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извјештавања за јавни сектор.

Рачуноводствене политике треба да понуде информацију која је значајна за потребе корисника при доношењу одлука и да је поуздана (да вјерно, фер и истинито приказује резултат и финансијску ситуацију, да приказује економску суштину догађаја и трансакција, да је неутрална, непристрасна, разборита и јасна).

Окружно тужилаштво у Требињу, чија главна књига представља дио Главне књиге Трезора све финансијске трансакције евидентира путем тзв. рачуноводственог низа и у потпуности мора поштовати процедуре, инструкције, упутства, наредбе и остала акта донесена за сваки модул, односно за Систем трезорског пословања.

Рачуноводствени низ се прописује Правилником о контном плану и има шест сегмената (стандардне буџетске класификације).

Контни план садржи десет основних класа:

- класа 0 - Стална средства,
- класа 1 – Залихе,
- класа 2 - Готовина, краткорочна потраживања и разграничења,
- класа 3 - Извори сталних средстава,
- класа 4 – Дугорочне обавезе и разграничења,
- класа 5 – Краткорочне обавезе и разграничења,
- класа 6 – Расходи,
- класа 7 - Приходи,
- класа 8 – Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама,
- класа 9 - Ванбиланска евиденција.

Систем трезорског пословања базира се на раду кроз:

- помоћне књиге-модуле (модул набавке; модул обавеза: обавезе, плаћање, управљање средствима и модул потраживања),
- и главну књигу.

II-1. Стална средства

Члан 2.

Стална средства се односе на средства која се користе у пружању јавних услуга и у административне сврхе, за које се очекује да ће се користити дуже од једне године.

Улагања изнад књиговодствене вриједности књижи се у корист извора средстава.

Разлика између књиговодствене вриједности средстава и износа примљене накнаде (тзв. импаритетни губитак) књижи се на терет извора средстава.

Набавка сталних средстава може се вршити из следећих извора:

- сопствених прихода из разних извора (приходи из буџета и властити приходи), који се евидентира као распоред вишка прихода над расходима обрачунског периода,
- примљених капиталних зајмова,
- примљених капиталних помоћи,
- прилива новчаних средстава остварених продајом сталних средстава и
- примљених донација у сталних средствима.

Сви капитални примици, без обзира из којих извора потичу, књиже се преко рачуна:

- издвојена новчана средства за стална средства (2112).
- извори новчаних средстава (3111)

Набавка, продаја, расход и остале промјене на сталним средствима књиже се преко рачуна:

- стална средства (0110) и
- извори сталних средстава (3111)

Промет и салдо на овим рачунима мора бити усаглашен.

Сви капитални примици и издаци који се књиже преко рачуна издвојена новчана средства (2112) извора новчаних средстава (3111) истовремено се књиже преко класе 8 – Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама, и то:

- корективни конто (8199) и
- капитални примици (8110),
- капитални издаци (8200) и
- корективни конто (8299).

Набавка сталних средстава се обавезно књижи преко рачуна – Средства у припреми (0116), укључујући и све трошкове и издатке који су настали у вези са изградњом, односно, набавком. Када је средство изграђено и/или технички спремно за употребу, салдо на овом рачуну се затвара и врши се пренос на одговарајући облик сталне имовине.

Да би се извршила набавка сталног средства први је услов да је ставка овог капиталног расхода планирана у буџету.

Приликом набавке сталних средстава Окружно тужилаштво попуњава Образац бр. 1 - Захтјев за набавку и доставља у Регионални трезор.

На основу системског одобрења Захтјева за набавку, попуњава се наруџбеница која се прослеђује добављачу.

Добављач испоручује средство и рачун.

На основу добијеног рачуна Руководилац одсјека за материјално-финансијско пословање попуњава Образац број 2 - Група рачуна и Образац број 3 - Налог за књижење.

Накнадни издаци на сталним средствима признају се као средство, ако је извјесно да ће будуће економске користи бити у већем износу од првобитно уређеног стандарда сталног средства.

У овом случају књижење се врши на терет сталне имовине, а у корист извора средстава.

Остали накнадни издаци на сталним средствима признају се као расходи и то у периоду у којем су настали.

Основицу за обрачун амортизације сталних средстава чини набавна вриједност сталних средстава.

Исправка вриједности сталне имовине се врши на терет извора сталних средстава.

Обрачунски отпис врши се примјеном пропорционалне методе по годишњим стопама прописаним актом установе.

Вриједност сталне имовине накнадно се признаје по:

- процијењеном износу – процјена вриједности би се требала вршити на земљиште и грађевинске објекте најмање сваких пет година од стране независних процјењивача,
- уколико се укаже потреба могу се вршити и чешће процјене имовине од стране независних процјењивача или стручне комисије из буџетског корисника,
- историјском трошку умањеном за било који акумулирани отпис, или било који други губитак вриједности.

Губитак од умањења вриједности сталне имовине, односно надокнадивост књиговодствене вриједности врши се на терет извора средстава.

II-2. З а л и х е

Члан 3.

Терећење расхода по основу материјала и ситног инвентара увијек се врши у висини трошка (набавне вриједности) тог материјала и инвентара, тј. по цијени по којој је набављен.

Расходи се терете по набавци, а то значи да се не врши дјелимична исправка залиха материјала и ситног инвентара на ниво нето продајне вриједности, јер књиговодствена вриједност тих залиха не постоји.

Окружно тужилаштво у Требињу, чија главна књига чини саставни дио ГКТ приликом набавке материјала и ситног инвентара, обавезни су да примјењују и Процедуру набавке материјала и ситног инвентара и евидентирање залиха у Систему управљања финансијским информацијама СУФИ).

II-3. Новчана средстава

Члан 4.

Окружно тужилаштво не посједује жиро рачун.

II-4. Извори средстава

Члан 5.

Извори сталних средстава немају рок доспијећа и расположиви су на неодређено вријеме. Редовни извори сталних средстава (рачун 311) увећани за дио ревалоризационих ефеката (рачун 381), морају бити једнаки вриједности сталних средстава (рачун 011).

II-5. Краткорочне обавезе и разграничења

Члан 6.

Краткорочне обавезе доспијевају за измирење у року краћем од годину дана.

Обавезе према запосленим и обавезе према добављачима се увијек сматрају краткорочним обавезама, без обзира кад доспијевају за плаћање.

II-6. Р а с х о д и

Члан 7.

Расходи се књиже по обрачунској (акруалној) основи, односно у периоду када је настала обавеза за плаћање, без обзира да ли је извршено и само плаћање.

Буџетске позиције (расходи) које нису планиране у буџету, а руководећи се обрачунском методу за признавање расхода, евидентирају се у фискалној години у којој су настале на контима Расходи без буџетске контроле (класе 6 и 8).

Коришћење конта Расходи без буџетске контроле, из претходног става, може се вршити само на основу акта Министарства финансија.

II-7. Меморандумска евиденција

Члан 8.

Меморандумска евиденција се користи код набавке сталних средстава.

Приликом евидентирања пословних промјена преко конта класе 8 – Меморандумска евиденција примјењује се и Наредба о обавезној примјени Модула набавке и Процедура набавке и продаје сталних средстава.

Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама представља затворен систем конта за евидентирање капиталних добитака и издатака и не представља билансне позиције.

II-8. Ванбилансна евиденција

Члан 9.

Ванбилансна евиденција садржи рачуне:

- 91 - Ванбилансна евиденција – средства
- 95 - ванбилансна евиденција - извори средстава

Ванбилансна евиденција служи за евидентирање средстава и извора средстава који су значајни за Окружно тужилаштво, а не налазе се у билансу.

У ванбилансној евиденцији обавезно се књижи:

- примљени објекти или опрема у закуп
- примљени материјал на чувањ.

II-9. Догађаји након датум извјештавања

Члан 10.

При рачуноводственом обухватању и објелодањивању пословних догађаја обавезно се укључују и пословни догађаји настали у периоду између датума извјештавања и датума одобрења финансијских извјештаја.

Под датумом извјештавања се подразумијева 31. децембар фискалне године, а под датумом одобрења финансијских извјештаја, датум на који су финансијске извјештаје одобрили појединци или тијела који имају надлежност да финализирају извјештаје за издавање.

Догађаји након датума извјештавања које обавезно морају садржавати главна и помоћне књиге и финансијски извјештаји, а који се не ограничавају на исте су:

- неуобичајено велики пад вриједности имовине књиговодствено евидентиране по фер вриједности,
- велике куповине или отуђење средстава,
- уништење имовине елементарном непогодом,
- објављивање или започињање примјене значајног реструктурирања,
- неуобичајено велике промјене цијена средстава,
- стварање значајних обавеза или потенцијалних обавеза и
- постојање или започињање значајних судских спорова.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 11.

Рачуноводство Тужилаштва обухвата скуп послова који обезбјеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послове финансијске функције. За обављање тих послова организује се одсјек за материјално-финансијско пословање.

Рачуноводствени информациони систем представља дио информационог система тужилаштва који обезбјеђује податке и информације о финансијском положају установе за интерне и екстерне кориснике.

Финансијска функција обухвата обрачуне пореза и доприноса и других дажбина, обрачун зарада и накнада зарада, благајничко пословање, израда образаца од 1-5 за трезорско пословање и достава на унос у Регионални трезор.

У оквиру одсјека за материјално - финансијско пословање обављају се сљедећи послови:

- финансијског књиговодства,
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција,
- рачуноводствено планирање,
- рачуноводствени надзор и контрола,
- рачуноводствено извјештавање и информисање,
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извјештаја,
- благајничко пословање,
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених,
- обрачун по уговорима о дјелу и накнаде вјештацима,
- обрачун пореза и доприноса и других дажбина,
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа,
- састављање образаца за трезорско пословање и достављање у Регионални трезор.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је руководилац одсјека за материјално-финансијско пословање.

Обављање послова у одсјеку за материјално-финансијско пословање и одговорност запослених, као и услови које морају испуњавати лица која раде на пословима вођења пословних књига и састављања финансијских извјештаја уређују се Правилником о систематизацији радних мјеста у тужилаштвима.

III-1. Пословне књиге

Члан 12.

Законска основа за вођење рачуноводствених књига је Закон о буџетском систему Републике Српске и Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске.

Окружно тужилаштво у Требињу води књиговодство према начелима двојног књиговодства.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и промјенама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања обезбјеђују се у пословним књигама које чине:

- дневник,
- главна књига и
- помоћне књиге.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промјена по датуму настанка, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промјене.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промјена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлога за састављање финансијских извјештаја..

Главну књигу чине књига прихода и расхода, књига имовине, обавеза и извора власништва.

Сваки износ из дневника који је унијет у колону дугује преноси се на дуговну страну рачуна у главној књизи, а сваки износ из колоне потражује дневника преноси се на потражну страну рачуна главне књиге.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вриједности за нематеријалну и материјалну имовину (нематеријалана и материјалана улагања, некретнине, опрема), за финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, обавезе према запосленим и другим лицима).

Обавезне помоћне књиге су: књига улазних рачуна, књига излазних рачуна, књига сталних средстава, књига благајне и регистар плата.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију завршених књижења и сагледавање свих промјена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Рачуноводствене књиге имају важност јавне исправе ина крају фискалне године рачуноводствене књиге се поравнавају, закључују и повезују, а дневник и главну књигу потписује овлашћено лице.

Пословне књиге могу се водити у слободним листовима, повезане или пренијете на неки од електронских или магнетних медија, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

III-2. Вођење пословних књига

Члан 13.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извјештаја Окружног тужилаштва врши се у складу са Међународним стандардима финансијског извјештавања и рачуноводственим политикама утврђеним овим Правилником.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извјештаја тужилаштва обавља стручно лице које испуњава следеће услове:

1. да има положен стручни испит за одговарајуће стручно звање (цертификовани рачуновођа) и
2. да није кажњавано за кривична дјела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства

III-3. Књиговодствене исправе

Члан 14.

Књиговодствена исправа је запис о насталој пословној промјени.

Књижење пословних промјена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу вјеродостојне књиговодствене исправе.

Књиговодственом исправом сматра се исправа која је формално, рачунски и суштински тачна и која је верификована одговарајућим интерним контролним поступком.

Књиговодственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размјену података између рачунара у складу са одговарајућим УН/ЕДИФАЦТ стандардима.

Књиговодственом исправом сматра се и исправа, односно одговарајући образац за трезорско пословање буџетских корисника, попуњен у складу са правилима или упутствима и који је верификован одговарајућим интерним контролним поступком.

Књиговодственом исправом се сматрају и рјешења или други акти републичких контролних органа.

Књиговодствена исправа се мора доставити на књижење најкасније у року од осам дана од дана настанка пословне промјене.

Члан 15.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је она истинита и да вјерно приказује пословну промјену.

Контролом рачуноводствених исправа прије књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

III-4. Рачуноводствени софтвер

Члан 16.

Пословне књиге установе воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја, мора да обезбиједи функционисање система интерних рачуноводствених контрола.

III-5. Интерне рачуноводствене контроле

Члан 17.

Систем интерне контроле обухвата све мјере које се предузимају у циљу:

- 1) заштите средстава од прекомјерног трошења, превара или неефикасне употребе,
- 2) обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података,

- 3) обезбјеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе,
- 4) оцјене рада свих радника, руководилаца и организационих дијелова у оквиру установе.

Интерне контроле обухватају све мјере и поступке који се спроводе ради обезбјеђења услова да цијела установа ради у складу са плановима и политикама које је усвојила управа.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбједи поузданост и вјеродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извјештаја.

Свака пословна промјена, односно трансакција, да би била поуздана и вјеродостојна, треба да

прође четири одвојене фазе, и то:

1. да је прописано одобравање настанка такве пословне промјене
2. да буде одобрена од надлежног руководиоца
3. да буде извршена
4. да је евидентирана у пословним књигама

Члан 18.

У циљу обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбједити спровођење сљедећих мјера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства,
- захтјеви за набавку, на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису овјерени од стране Главног тужиоца. Копија захтјева за набавку шаље се одсјеку за материјално-финансијско пословање, гдје се попуњава Образац бр. 1- Захтјев за набавку и доставља у Регионални трезор. Након одобравања захтјева Трезор доставља два примјерка наручбенице од којих једна остаје у рачуноводству, а друга иде добављачу. Послије извршене набавке рачун, отпремница и пријемница се доставља одсјеку за материјално - финансијско пословање, гдје се попуњава Образац бр. 2 - Група рачуна и доставља у Регионални трезор,
- прије обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбједити брз и тачан обрачун зарада и накнада зарада.

Члан 19.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се прије пописа имовине и обавеза и прије састављања финансијских извјештаја.

Стање имовине и обавеза у књиговодству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом.

Ускладјивање обавеза према добављачима врши се једном годишње, достављањем у писменом облику података о стању обавеза на тај дан.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Члан 20.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања приликом примопредаје дужности рачунопологача и у другим случајевима предвиђеним законом.

III-6. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа**Члан 21.**

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Окружног тужилаштва, у роковима који су као најкраћи прописани Законом о рачуноводству и ревизији.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига, чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података.

По истеку пословне године, дневник и главна књига штампају се и штампани чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

III-7. Прелазне и завршне одредбе**Члан 22.**

Утврђену рачуноводствену политику треба примјенити и ретроспективно, односно извршити одговарајуће књиговодствено евидентирање за све облике средстава, извора средстава и расхода који су прокњижени у главној и помоћним књигама.

Члан 23.

Овај правилника ступа на снагу даном доношења, а примјењује се од 01.01. 2006. године.

Требиње, мај 2006. године

ГЛАВНИ ОКРУЖНИ ТУЖИЛАЦ

Слободанка Гаћиновић