

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи («Сл.гласник РС», број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 4. и 6. Закона о рачуноводству и ревизији РС («Сл.гласник РС», број: 36/09, 52/11) и члана 79. став 2. Статута Општине Соколац («Службене новине града Источно Сарајево», број: 10/05, 34/07 и 6/10), Начелник Општине Соколац, 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. (Предмет и основа)

Овим Правилником уређује се успостављање и функционисање система књиговодства и рачуноводствене функције, те припрема и презентацији финансијских извјештаја корисника буџета Општине Соколац. Предмет регулисања су: организациона питања и интерне рачуноводствене контроле; рачуноводствене политике за признавање и процјењивање имовине и обавеза, прихода и расхода; припрема и презентација финансијских извјештаја; одговорност у вези са настанком пословних промјена, састављањем и контролом рачуноводствених исправа; друга питања за која је прописано да се уређују општим актом у складу са прописима из области рачуноводства и ревизије.

Основе за овај Правилник су: Закон о рачуноводству и ревизији РС („Службени гласник РС“, број: 36/09 и 52/11).

Техничко организациони оквири за успостављање и вођење система књиговодства и рачуноводства буџетских корисника је систем трезорског пословања урађен Законом о трезору („Службени гласник РС“, број: 16/05 и 92/09).

Основ за утврђивање рачуноводствених политика су:

- Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (у даљем тексту: МРС – ЈС) објављени од Одбора за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор;
- Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова („Службени гласник РС“, број: 90/10);
- Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској („Службени гласник РС“, број: 127/11).

Члан 2. (Сврха и циљ)

Сврха доношења овог Правилника је да се на јединствен начин, уреди систем књиговодства и рачуноводства за све кориснике буџета Општине Соколац како би се обезбједило поштовање рачуноводствених начела и принципа уредног књиговодства, конзистентна примјена усвојених рачуноводствених политика и одговарајућа припрема и презентација финансијских извјештаја.

Циљ је да се омогући уредно, једнообразно и свеобухватно евидентирање пословних догађаја, те на вријеме открију и спријече погрешна евидентирања, у настојању да се финансијски извјештаји буџетских корисника и консолидовани финансијски извјештаји општине израђују у складу са релевантним прописима, прихваћеним рачуноводственим

принципима и примјењеним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, на начин да се задовољи широки спектар интереса њихових корисника.

Члан 3. (Значење појмова/израза)

Појам књиговодство обухвата прикупљање, класификовање, евидентирање и сумирање пословних промјена/трансакција, те чување оригиналне пословне документације која пружа доказе о тим трансакцијама.

Рачуноводство је систем чије функционисање обезбјеђује информације о финансијском положају, успјешности, токовима готовине, извршењу буџета, капиталној потрошњи и финансирању и другим финансијским и нефинансијским информацијама, које су значајне за интерне и екстерне кориснике финансијских извјештаја.

1. Под буџетским корисницима подразумевају се сви корисници који се финансирају из Буџета Општине Соколац, који су у складу са Законом регистровани код Одјељења за буџет и финансије у Административној служби општине као потрошачке јединице. Општина није у систему трезорног пословања. Финансијске трансакције се обављају путем двије главне књиге: Буџет и Административна служба.

Корисници чија је главна књига у цјелини саставни дио главне књиге Административне службе Општине су: Органи општине (Скупштина општине, Начелник) Административна служба, Установа за предшколско васпитање и образовање, Центар за социјални рад, Установа за културу и Народна библиотека.

Фер (поштена) вриједност је износ за који средство може да буде размијењено, или обавеза измирена, између обавијештених и вољних страна у независној трансакцији.

Пословни догађај – догађај који је стварно настао, чији је настанак потврђен писаном исправом, изражен финансијском вриједношћу и изазива промјену економске ставке.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 4. (Организација)

Систем књиговодства и рачуноводствена функција Буџета општине Соколац (у даљем тексту: Општина) који су обухваћени трезорским пословањем од 01.01.2012. године, организују се у оквиру Одјељења за привреду и финансије – Одсјек за финансије у Административној служби (у даљем тексту: АСО) док буџетски корисници из члана 3. овог Правилника обезбјеђују вођење својих помоћних евиденција и чији се подаци периодично усклађују са трезорским евиденцијама.

Путем система Главне књиге локалног трезора (у даљем тексту: ГКТЛ) Одјељење за привреду и финансије – Одсјек за финансије у АСО управља свим трансакцијама буџета општине, укључујући евиденције о приходима и расходима, средствима, свим изворима средстава и обавезама. Главна књига трезора као системска књиговодствена евиденција, информатички је подржана (СУФИ апликација) и контролисана од стране Министарства финансија РС у складу са прописаним процедурама за трезорско пословање и информатичку заштиту рачуноводственог система.

Буџетски корисници су дужни да обезбједе одговарајуће системе заштите на интерне информационе системе који апликативно подржавају вођење њихових помоћних књига које су изван система локалног трезора.

Обављање послова и одговорности у вези са рачуноводствено финансијским пословима у Одјељењу за буџет и финансије дефинишу се општим актом којим се уређују радни односи и систематизација послова и радних задатака у АСО.

Сви други буџетски корисници, за које се трансакције и пословни догађаји евидентирају у систему локалног трезора, такође својим посебним актима утврђују организацију и систематизацију послова и дефинишу одговорности у вези са рачуноводствено финансијским пословима.

Члан 5.

(Основна начела књиговодства и системски оквир)

Књиговодство корисника буџета Општине Соколац и рачуноводствени систем заснивају се на начелима тачности, истинитости, поузданости, свеобухватности, благовремености и појединачном исказивању позиција, у складу са прописаним контним планом буџета, најмање на нивоу прописаних буџетских класификација.

Стандардне буџетске класификације представљају системски оквир за евидентирање финансијских активности према различитим захтјевима:

- Организациона идентификује финансијске трансакције према мјесту настанка,
- економска – представља идентификацију врсте прихода и расхода, обавеза и средстава,
- подекономска - представа детаљније информације о врсти трансакције
- функционална – идентификује сврху трансакција,
- фондовска – идентификује изворе финансирања средстава,
- програмска – омогућава праћење програма и пројеката који се односе на одређене трансакције.

Економска класификација је прописана Правилником о примјени контног плана, односно аналитичким контним планом за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

Примарну структуру контног плана чини 10 класа:

- Класа 0 – нефинансијска имовина,
- Класа 1 – финансијска имовина,
- Класа 2 – обавезе,
- Класа 3 – властити извори и ванбилансна евиденција,
- Класа 4 – расходи,
- Класа 5 – издаци за нефинансијску имовину,
- Класа 6 – издаци за финансијску имовину,
- Класа 7 – приходи,
- Класа 8 – примици за нефинансијску имовину,
- Класа 9 – примици од финансијске имовине и задуживања.

Класе 0, 1, 2 и 3 чине класе биланса стања;

Класе 4 и 7 су класе биланса успјеха;

Класе 4 (осим групе 47), 5,6,7 (осим групе 77), 8 и 9 (представљају класе буџетских извјештаја).

Буџетски корисници су у обавези да стање и промјене имовине, обавеза, извора, буџетских и осталих прихода и примитака, буџетских и осталих расхода и издатака и резултате исказују на шестоцифреним аналитичким контима.

Члан 6.

(Основни принципи трезорског пословања и одговорности)

Све финансијске трансакције и пословни догађаји у ГКЛТ евидентирају се по правилима трезорског пословања.

Евидентирање трансакција и пословних догађаја врши се путем прописаних образаца за трезорско пословање, којима је обезбјеђена идентификација за сваког корисника буџета на основу организационог кода – шифре.

Одјељење за привреду и финансије – Одсјек за финансије општине Соколац води регистар буџетских корисника, чији се подаци прослијеђују ресорном сектору Министарству финансија РС ради додјеле шифре за сваку буџетску – потрошачку јединицу.

Буџетски корисници, чија Главна књига у цјелини чини саставни дио ГКЛТ, су дужни поштовати прописане процедуре, упутства, наредбе и друга акта којима се регулише трезорско пословање ради једнообразности евиденција о стању и промјенама на имовини, изворима средстава, као и оствареним приходима, примицима и насталим расходима буџета Општине Соколац.

Буџетски корисници имају одговорност за стварање обавеза до висине одобрених средстава и провођење интерних контролних поступака код пријема и испостављања књиговодствених исправа, правдања преузете готовине из благајне трезора, сачињавања спецификација и образаца за трезорско пословање и њиховог благовременог достављања на књижење Одјељењу за привреду и финансије – Одсјек за финансије у АСО, у складу са интерним упутствима за локални трезор, затим анализу извјештаја из трезора и усаглашавање евидентираних података, попуњавање својих финансијских извјештаја на основу бруто прометног биланса (који се листа из система трезора), те сачињавање додатних напомена уз финансијске извјештаје.

Одјељење за привреду и финансије – Одсјек за финансије је одговорно за:

- Благовремени унос података о планираним износима средстава за одређени период фискалне године према усвојеном кварталном финансијском плану по економској и организационој класификацији;
- Свакодневно издавање налога за унос података о приходима и примицима система јединственог рачуна локалног трезора на основу банковних извода (са рачуна јавних прихода) и мануелних налога формираних на основу других књиговодствених исправа (излазних фактура и сл.).
- Поврат погрешних уплата (било да се ради о поврату у цијелом износу или дјелимично) у складу са дефинисаним процедурама Министарства финансија РС;
- Провјеру исправности свих примљених образаца за трезорско пословање;
- Тачност уноса података из трезорских образаца у помоћне књиге и ГКЛТ, у циљу обезбјеђења поузданости бруто-прометних биланса буџетских корисника;
- Праћење преноса података из помоћних књига у ГКЛТ, у складу са програмским поступцима и провођења системских процедура;
- Дневне процедуре – књижење налога, формирање серија за плаћање, учитавање извода – поравнање;
- Седмичне процедуре – контрола трансфера налога из помоћних у ГКЛТ (који се системски одрађују на дневној основи), провјера салда новчаних средстава (изводи и картице жиро рачуна);
- Мјесечне процедуре, отварање и затварање мјесечних активности, листање извјештаја за буџетске кориснике;
- Годишње процедуре – отварање нове буџетске године, унос усвојеног Буџета, закључна књижења помоћних књига, ГКЛТ, системско затварање године и листање извјештаја;
- Ad hoc процедуре – унос базичних података о добављачима, ажурирање слободних класификација за буџетске кориснике, провјера тачности бруто прометних биланса по буџетским корисницима и збирно, друге провјере и усаглашавања, односно исправке итд;
- Измиривање обавеза (плаћања) свих буџетских корисника, у складу са утврђеним терминским планом и приоритетима плаћања, у оквиру расположивих средстава, а по Наредби о редослиједу и начину плаћања из Буџета општине;

- Активности у вези са трезорским пословањем, укључујући сарадњу са Министарством финансија РС на побољшање и рационализацију послова (коришћење стандардних и креирање нових извјештаја, примјена савремених информационих техника у плаћању и др.);
- Ажурно и уредно вођење помоћних књига изван трезора и обављање свих послова који се односе на систем књиговодства и рачуноводства у АСО као највећег буџетског корисника за кога је одговоран Начелник Општине.

Ажурирање прописаних класификација, одржавање генератора извјештаја (тзв. ФСГ извјештаји), одржавање setup-а помоћних књига у ГКЛПТ, провјера буџетске контроле и други поступци контроле и заштите проводе се у ресорном сектору Министарства финансија РС.

Члан 7.

(Обухват интерних рачуноводствених контрола)

Интерне рачуноводствене контроле обухватају све мјере које се предузимају у циљу:

- заштите средстава од прекомјерног трошења, превара или неефикасне употребе,
- обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података,
- обезбјеђења извршења послова у складу са одлукама органа Општине,
- оцјене рада запослених у АСО.

Интерне рачуноводствене контроле треба да обезбједе поузданост и вјеродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извјештаја.

Свака трансакција односно пословна промјена, да би била поуздана и вјеродостојна, треба да прође четири одвојене фазе и то:

- да је прописно одобравање настанка такве пословне промјене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена у складу са установљеним правилима;
- да је исправно евидентирана у пословним књигама.

Члан 8.

(Контролни поступци и мјере)

У циљу обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података и информација треба најмање обезбиједити спровођење следећих мјера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- контролу књиговодствених исправа не могу да врше лица која су материјално задужена за имовину на коју се исправе односе;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замјењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца, немогу вршити готовинске наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, мјенице, фактуре, наруџбенице, путни налози и други документи морају бити означене серијским бројевима и издавани по редослиједу тих бројева;
- захтјеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала и услуга, не могу се извршавати ако претходно нису овјерени од стране овлашћеног руководиоца, након чега се проводи одговарајућа процедура у локалном трезору којом се осигурава да се врше само планиране и одobreне набавке;

- прије обрачуна примања запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбиједити правилан и тачан обрачун и исплату примања, укључујући припадајуће порезе и доприносе;

- повремено вршити попис, (новац и сл.) а најмање једном годишње извршити редован потпун попис свих ставки имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, у складу са посебним актом у вези пописа;

- подаци се могу уносити у систем трезора само на основу уредно попуњених и од стране овлашћених лица потписаних трезорских образаца;

- приступ рачуноводственом софтверу)SUFИ апликација и интерни информациони системи) омогућен је искључиво у складу са корисничким лиценцама, при чему је осигурано функционисање интерних рачуноводствених контрола и онемогућено брисање прокњижених пословних догађаја/трансакција.

Контролни поступци и друге мјере интерних контрола за поједине процесе и поступке (јавне набавке, прикупљање прихода, попис имовине и обавеза, овјеру и кретање књиговодствених исправа, плаћања, службена путовања, коришћење службених возила, благајничко пословање и др.), детаљније се прописују правилницима, упутствима, наредбама и другим актима, у складу са законским обавезама или потребама, на основу додијељених овлашћења.

Буџетски корисници који својим актом уређују интерне контролне поступке, могу у оквиру тог акта детаљније регулисати интерне рачуноводствене контроле.

III – КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 9.

(Појмовно одређење и поступци)

Књиговодствена исправа (у материјалном или електронском облику) је писани документ о насталом пословном догађају односно трансакцији, којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписан од лица која су овлашћена за састављање и контролу књиговодствених исправа. Књиговодствена исправа примљена у електронском облику сматра се вјеродостојном под условом да је потписана на начин утврђен Законом о електронском потпису Републике Српске.

Књижење пословних промјена у ГКТЛ и помоћним књигама буџетских корисника врши се само на основу вјеродостојних књиговодствених исправа у оргиналном облику.

Фотокопија књиговодствене исправе може бити основ за књижење настале трансакције само под условом да је на њој наведено мјесто чувања оргиналне исправе, са потписом одговорног лица.

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

Књиговодствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промјене за које се састављају књиговодствене исправе. Књиговодствена исправа се саставља у потребном броју примјерака, на мјесту и у вријеме настанка пословног догађаја, осим оних исправа које се састављају у књиговодству (књижна обавијест и сл.).

Лица одговорна за састављање и контролу књиговодствених исправа својим потписом у писаном или електронском облику потврђују да је књиговодствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да одржава суштину пословног догађаја на који се односи. Контролу књиговодствених исправа не могу да врше лица која су материјално задужена за имовину на коју се исправе односе. Унос података из књиговодствене исправе у пословне књиге може се вршити само након проведених контролних поступака у складу са

посебним актима, којима се регулише кретање документације и интерни контролни поступци.

Пријем, кретање и унос података из књиговодствених исправа, укључујући рокове, детаљније се регулишу посебним интерним актима. Лица која састављају и врше пријем књиговодствених исправа дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталим пословним догађајем доставе на књижење одмах по изради, односно пријему, односно у року који је одређен посебним актом, а најкасније у року од три дана од дана када је пословна промјена настала, односно од дана када је књиговодствена исправа примљена. Књижења се врше према роковима који су одређени посебним актом којим се утврђује кретање документације, а најкасније у року од осам дана од дана пријема.

На основу вјеродостојних књиговодствених исправа, уредно попуњених и овјерених од стране одговорних и овлашћених лица, буџетски корисници попуњавају прописане обрасце за трезорско пословање буџетских корисника, на основу којих се финансијске трансакције уносе у ГКТЛ.

Код књижења банковних извода, исправљања системских грешака, исправке погрешних уноса, код аутоматизованих процеса инсертовања банковних фајлова унос финансијских трансакција у систем трезорског пословања се врши са књиговодствених исправа, не попуњава се трезорски образац.

Буџетски корисници својим актима одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене и састављање исправа о трансакцијама и пословним промјенама и уређују кретање књиговодствених исправа. Посебним актом се прописују и интерни контролни поступци.

IV – ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 10.

(Врсте књига, унос и усаглашавање података)

Пословне књиге представљају једнообразне евиденције о стању и промјенама на имовини, обавезама, изворима средстава, оствареним буџетским средствима и насталим буџетским издацима.

Пословне књиге се воде на начин да обезбједе контролу и исправност унесених података, њихово чување, могућност кориштења података, могућност добијања увида у промет и стања на рачунима главне књиге, те могућност увида у редослијед извршеног уноса пословних догађаја.

У пословне књиге подаци се уносе искључиво на основу вјеродостојних књиговодствених исправа.

Пословне књиге чине: дневник трансакција, главна књига и помоћне књиге. Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства.

Дневник трансакција је хронолошка евиденција која се систематски креира уносом података у помоћне књиге и Главну књигу (по датуму настанка, односно редослиједу пријема књиговодствених исправа, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промјене) и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига је систематска евиденција у којој се приказује стање и промјене на имовини, обавезама, властитим изворима, приходима и примицима, расходима у току обрачунског периода и која представља основ за израду финансијских извјештаја.

Успостављање и вођење ГКЛТ подразумева системско рачуноводствено евидентирање свих финансијских трансакција и пословних промјена унутар буџета Општине, у складу са прописаним класификацијама, по начелу модификованог обрачуна: прихода и примитака јединственог рачуна трезора општине, издатака (расхода и других одлива), обавеза извора средстава. У ГКЛТ подаци се уносе путем прописаног рачуноводственог

низа, на основу образаца од трезорског пословања, а у складу са посебних процедурама Министарства финансија.

Буџетски корисници су обавезни да најмање тромјесечно усаглашавају стање свих финансијских трансакција у својим књигама са подацима у ГКЛТ, а у противном носе одговорност у погледу тачности и благовремености подношења финансијских извјештаја.

Помоћне књиге представљају аналитичке евиденције које се успостављају и воде за поједине врсте имовине и обавеза, у складу са специфичним захтјевима и потребама специфичне дјелатности буџетских корисника. Поред пословних књига буџетски корисници воде и помоћне пословне евиденције. Број и садржај помоћних књига и помоћних пословних евиденција, начин њиховог вођења и повезивања са главном књигом и сл., буџетски корисници уређују својим општим актом у складу са важећом законском регулативом.

У систему локалног трезора воде се помоћне књиге трезора – модули (модул набавке, обавеза, поравнања) у којима се унос података врши на основу одговарајућих образаца у складу са процедурама за трезорско пословање. У помоћним књигама трезора – модулима за набавке, обавезе и поравнања системски се формирају налози за књижење и преносе подаци у ГКЛТ, док се подаци за потраживања уносе у ГКЛТ, мануелно путем одговарајућих образаца.

Помоћне евиденције које су обавезујуће за буџетске кориснике општине су: књига улазних и излазних фактура, књига имовине – основних средстава, ситног инвентара, ауто гума, ХТЗ опреме, књига благајне, књига евиденције издатих путних налога, књига директних споразума, обавеза и уговора и регистар судских рјешења.

У помоћне књиге се евидентирају потраживања по основу непореских прихода.

Унос података у помоћне књиге буџетских корисника (величине исказане финансијски или количински) врши се на основу књиговодствених исправа, уредно и ажурно, годишње се усаглашавају аналитичке евиденције са рачунима ГКЛТ.

Помоћне евиденције – регистри буџетских корисника треба да се воде ажурно и уредно, са свим битним подацима који пружају финансијске и нефинансијске информације о насталим пословним догађајима (закљученим уговорима, судским пресудама и сл.).

Са почетком обављања дјелатности буџетских корисника, отварају се пословне књиге буџетског корисника у систему ГКЛТ кроз додјелу одговарајућег организационог кода на коме ће се вршити његова књиговодствена евиденција.

Евидентирање пословних промјена које се односе на исту пословну годину у ГКЛТ врши се кроз 14 рачуноводствених периода, 12 календарских мјесеци, период кроз који се врши донос почетног стања и период израде завршног стања на крају календарске године.

У систему ГКЛТ у складу са процедурама трезорског пословања системски за све буџетске кориснике врши се затварање мјесечних рачуноводствених периода, затварање рачуноводствене године по спроведеним свих потребних књижења за протеклу годину за све буџетске кориснике, најкасније до рока за предају годишњих финансијских извјештаја.

Са даном престанка пословања буџетског корисника врши се трајно затварање пословних књига буџетског корисника у систему ГКЛТ.

Отварање, вођење и закључивање пословних књига буџетских корисника изван система ГКЛТ треба да обезбједи контролу исправности унесених података, њихово чување, могућност кориштења података, увид у промет и стање на рачунима главне књиге као и временски редослијед извршеног уноса пословних догађаја, уважавајући законска начела и специфичности књиговодствених програмских рјешења.

Буџетски корисници су дужни да на крају фискалне године са даном састављања годишњих финансијских извјештаја изврше потпуни попис – усклађивање стања из пословних књига са стварним стањем имовине и обавеза, који се регулише њиховим посебним актом.

Одлуку о поступку и процедури усаглашавања доноси Начелник Општине односно руководилац буџетског корисника .

Прије састављања финансијских извјештаја буџетски корисници су дужни да изврше усаглашавање међусобних потраживања и обавеза, што се доказује одговарајућом

књиговодственом исправном (ИОС, записник о сравању, овјерени испис стања и сл.). Све неусаглашење ставке потраживања и обавеза посебно се презентују у пописним листама и забиљешкама уз финансијске извјештаје, уз разложна образложења.

Буџетски корисници су такође обавезни да у траженом року одговоре на захтјев овлашћеног ревизора за потврду стања обавеза и потраживања (конфирмација салда).

На крају фискалне године рачуноводствене књиге се поравнавају, закључују и повезују, односно архивирају у електронској форми у складу са посебним правилима.

V – ЧУВАЊЕ ИСПРАВА И ПОСЛОВНИХ КЊИГА.

Члан 11.

(Начин чувања и рокови)

Књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у пословне књиге, чувају се у материјалном и електронском облику 10 година. Рок за чување књиговодствених исправа почиње тећи по истеку посљедњег дана обрачунског периода на који се односе пословне књиге у које су унесени подаци из тих исправа.

Платне листе и аналитичке евиденције о платама, исправе којима се доказује власништво и власнички односи на некретнинама и хартијама од вриједности чувају се трајно.

Обрасци за трезорско пословање за све буџетске кориснике на основу којих се врши унос података у пословне књиге – модуле у ГКЛТ чувају се најмање 5 година у просторијама АСО, гдје се чува и оргинална документација у вези са пословним догађајима.

Сваки буџетски корисник у својим просторијама чува и одговоран је за заштиту књиговодствених исправа и друге документације, на основу које се попуњавају подаци у обрасцима за трезорско пословање.

Дневник и главна књига чувају се најмање 10 година, а помоћне књиге и помоћне пословне евиденције најмање 5 година. Одговорна лица за чување пословних књига у електронском облику морају да обезбиједу приступ централној бази података ради њихове несметане контроле.

Финансијски извјештаји и извјештаји о извршеној ревизији чувају се трајно у оригиналном облику.

Пословне књиге из система трезора, финансијски извјештаји буџетских корисника укључујући и консолидоване извјештаје за општину, те извјештај о извршеној ревизији, чувају се у просторијама АСО.

Рокови у којима се чувају пословне књиге и финансијски извјештаји почињу да теку по истеку посљедњег дана пословне године на коју се односе.

VI – ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 12.

(Облици извјештавања и одговорности)

Буџетски корисници из члана 3. овог Правилника подносе финансијске извјештаје у складу са прописима о буџетском систему, трезору и рачуноводству, на обрасцима и у роковима које прописује Министарство финансија РС.

Поред годишњих финансијских извјештаја буџетски корисници сачињавају периодичне извјештаје (за период краћи од годину дана), који су прописани посебним актом о финансијском извјештавању.

Буџетски корисници су дужни да у складу са прописима објелодане своју финансијску позицију са почетком пословања (на основу почетног биланса стања), те да сачине финансијске извјештаје у случају статусних промјена.

Финансијски извјештаји опште намјене (биланс стања, биланс успјеха, биланс новчаних токова, извјештај о извршењу буџета, извјештај о капиталним трошковима и финансирању, ноте) који се израђују са стањем на дан 31. децембра презентују се у складу са захтјевима МРС-ЈС 1/Презентација финансијских извјештаја и МРС-ЈС, 24/Презентација буџетских информација у финансијским извјештајима, те достављају надлежним органима/институцијама у роковима који су прописани посебним актима Министарства финансија РС.

Ови извјештаји се аутоматски креирају у систему локалног трезора покретањем одговарајуће опције, у складу са овлашћењима.

Уз годишње финансијске извјештаје опште намјене израђују се и презентују и други посебни извјештаји буџетских корисника општине у складу са прописима/стандардима (одговарајући обрасци у складу са посебним прописима, извјештаји за потребе статистике и слично).

Буџетски корисници су одговорни за прикупљање и достављање информација по физичким и финансијским показатељима, који су основа за израду извјештаја о раду буџетских корисника (у цјелини или појединих дијелова или потребе надлежних органа).

Финансијски извјештаји се састављају у случају престанка рада буџетских корисника у складу са Законом, односно приликом статусних промјена.

Одјељење за привреду и финансије – Одсјек за финансије израђује и у прописаним роковима доставља надлежним органима/институцијама консолидоване финансијске извјештаје Општине (консолидовани годишњи извјештај: биланс стања, биланс успјеха, биланс новчаних токова, извјештај о извршењу буџета, извјештај о капиталним трошковима и финансирању, ноте), у којима се елиминишу односи између корисника по основу обавеза и потраживања, прихода и расхода, издатака и примитака.

Приликом састављања консолидованих извјештаја одговорна лица у Одјељењу за привреду и финансије – Одсјеку за финансије су дужни да се придржавају захтјева релевантних МРС-ЈС и одредби правилника о финансијском извјештавању, укључујући пратећа упутства, којима Министарство финансија РС детаљно прописује поступке консолидације и начин попуњавања консолидованог годишњег финансијског извјештаја корисника буџета општине.

Извјештаје (периодичне и годишње) овјеравају својим потписом одговорна лица буџета овлаштена за заступање и стручно оспособљена лица са одговарајућом лиценцом која су, у складу са посебним актом о организацији и систематизацији послова, овлаштена за састављање финансијских извјештаја.

VII - НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

Члан 13.

(Нефинансијска имовина у сталним средствима)

Нефинансијска имовина се према рачности – року трајања употребе дијели на: нефинансијску имовину у сталним средствима и нефинансијску имовину у текућим средствима.

Нефинансијска имовина у сталним средствима (материјална и нематеријална имовина) – имовина од које се економске користи или услужни потенцијал очекује у периоду дужем од годину дана, или у периоду дужем од уобичајног циклуса пословања.

Евидентирање имовине се врши у оквиру класе 0, подгрупа је : произведена стална имовина, непроизведена стална имовина и нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и аванси.

У оквиру произведене сталне имовине евидентирају се зграде, објекти, постројења и опрема, инвестициона имовина, биолошка имовина и нематеријална произведена имовина.

Признавање и вредновање некретнина, постројења и опреме врши се у складу са МРС – ЈС-17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и процесима.

Вредновање приликом почетног признавања се врши по трошку набавке, односно набавној цијени или цијени коштања, односно по фер вриједности на дан стицања, кад средство није стечено у трансакцији размјене.

Вредновање након почетног признавања се врши примјеном набавне вриједности (амортизовањем) или примјеном модела ревалоризације.

Обрачун амортизације се врши примјеном пропорционалне методе и признаје се као текући трошак на обрачунском конту 471 уз повећање корекције вриједности имовине.

Процјена фер вриједности се врши примјеном ревалоризационог модела у складу са МРС – ЈС – 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима, пропорционалним повећањем, односно смањењем салда на контима набавне вриједности, корекције вриједности имовине и ревалоризационе резерве.

У случају да су распожива средства ревалоризационе резерве нису довољна, остатак се признаје као текући трошак на обрачунском конту 471 односно уколико се повећава фер вриједност средства које је претходно ревалоризовано наниже, признаје се приход до висине претходно књиженог трошка на обрачунском конту 771, а остатак на ревалоризационе резерве.

На контима непроизведена стална имовина исказује се материјална имовина која настаје природним путем (земљиште, шуме, воде и остала природна добра) и нематеријална непроизведена имовина (патенти, лиценце, концесије, гудвил и сл.).

Признавање и вредновање земљишта се врши у складу са МРС – ЈС -17 – некретнине постројења и опрема и другим релевантним стандардима и прописима.

Признавање и вредновање нематеријалне и непроизведене имовине врши се у складу са МРС – ЈС – 31 – нематеријална имовина.

Почетно вредновање нематеријалне произведене имовине се врши по трошку набавке – набавна вриједност или цијена коштања. Ако имовина није стечена трансакцијом размјене, њено почетно вредновање се врши по фер вриједности на дан стицања примјеном ревалоризационог модела, а третман ревалоризационих резерви је идентичан третману код других облика нефинансијске имовине која се вреднује примјеном ревалоризационог модела.

Амортизација нематеријалне непроизведене имовине се врши у року од 5 година.

У оквиру нефинансије имовине у сталним средствима у припреми и аванси, исказују се улагања у све облике нефинансијске имовине од дана почетка улагања до дана почетка њеног кориштења и дати аванси за прибављање нефинансијске имовине у сталним средствима.

Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми вреднује се по трошку набавке – набавне вриједности или цијене коштања имовине у процесу њеног прибављања, а почетно вредновање аванса за нефинансијску имовину у сталним средствима по номиналној вриједности готовине дате за учинак који тек треба да буде испоручен од стране примаоца аванса.

Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми не подлијеже амортизацији.

Средства добивена продајом произведене и непроизведене сталне имовине имају третман примитака од нефинансијске имовине као и средства добивена продајом нефинансијске имовине у сталним средствима.

Приликом набавке материјалних средстава, буџетски корисници су дужни да се придржавају процедура набавки у складу са Законом о буџетском систему РС, Законом о трезору, Законом о јавним набавкама БиХ и другим релевантним прописима и интерним актима.

Набавку сталних средстава буџетски корисници могу вршити из следећих извода: Буџет, кредитна средства, средства гранта – помоћи, властита средства.

Нефинансијска имовина се без обзира на извор прибављања евидентира на фонду 01 – општи фонд (члан 21. Правилника о рачуноводственим политикама).

Без обзира на извор прибављања, евидентирање прибављања нефинансијске имовине који прати одлив новчаних средстава, се врши на контима класе 5 издаци за нефинансијску имовину (затворен систем конта).

Ако прибављање имовине не прати одлив готовине, помоћ у натури, а имовина подлијеже амортизацији евидентирања се признају као дугорочно разграничени приходи (подгрупа 217), а разграничени приходи се признају као обрачунски приход (771) упоредо са признавањем обрачунских расхода (471).

Прибављање нефинансијске имовине у сталним средствима која не подлијежу амортизацији и коју не прати одлив готовине (помоћи у натури), евидентира се у корист трајних извора (311).

Обрачуната амортизација средстава која се амортизују евидентира се на терет обрачунског конта (471), а у корист корекције вриједности средстава.

Обрачунати расходи и обрачунати приходи признати по основу усклађивања вриједности нефинансијске имовине имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским расходима односно буџетским приходима.

Уколико је продајна вриједност већа од књиговодствене вриједности нефинансијске имовине у сталним средствима, евидентирање се врши у корист обрачунског конта (771), а уколико је продајна вриједност мања од књиговодствене вриједности, евидентирање се врши на терет обрачунских расхода (471).

Новчана средства добијена продајом нефинансијске имовине немају третман текућих прихода, представљају примитке од нефинансијске имовине и књиже се у оквиру класе 8 примици од нефинансијске имовине.

Када је средство изграђено и/или технички спремно за употребу врши се пренос са рачуна у припреми на одговарајући облик нефинансијске имовине у сталним средствима. Пренос у употребу се може вршити само на основу вјеродостојне књиговодствене исправе (употребне дозволе или записника о примопредаји, односно одлуке надлежног органа приликом пописа, на основу чињеничног стања о коришћењу средстава. Грађевине, инфраструктурни и други слични објекти и опрема која се користе као опште добро стављају се у употребу комисијски. Комисију образује руководилац с циљем да се записнички верификује завршетак улагања и свих радњи потребних за стављање средстава у употребу. Комисија на основу комплетиране документације верификује набавну вриједност средстава, категорише средства и одређује им животни вијек, те даје налог рачуноводству за активирање истих.

Накнадни издаци на сталним средствима у материјалном облику признају се као средство, ако је извјесно да ће будуће економске користи или услужни потенцијал током укупног вијека средстава донијети корист у износу који превазилази последњу процјену стандардног учинка постојећег средства.

Ако је вијек трајања уграђеног дијела, признатог као накнадни издатак, различит од вијека трајања средстава у које је уграђен, онда се тај дио води као посебно средство и амортизује у току корисног вијека трајања.

Остали накнадни издаци на сталним средствима (поправка и одржавање) признају се као расход, у периоду у којем су настали.

Признавања вриједности сталних средстава у материјалном облику престају приликом отуђења или када се од њиховог кориштења не очекују будуће економске користи.

Некретнине које општина односно буџетски корисници посједују и користе за остварење прихода од закупнина или пораста вриједности некретнине, или једног и другог класификују се као инвестициона имовина, уколико испуњавају захтјеви МРС-ЈС 16-Инвестициона имовина (земљиште и/или објекти који се држе у циљу пораста вриједности,

односно намијењени за издавање у закуп, а не у циљу краткорочне продаје у редовном пословању).

До момента набавке и привођења функцији за све некретнине мјеродаван је МРС-ЈС 17. Иницијално се инвестициона имовина вреднује по набавној вриједности, у коју су укључени сви признати трошкови прибављања, а накнадно се вредновање врши по фер вриједности за сву инвестициону имовину.

Изузетно, може се прихватити метода набавне вриједности (по основном поступку из МРС-ЈС 17) за накнадно вредновање само у случају да се не може поуздано измјерити фер вриједност инвестиционих некретнина.

VIII – НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ТЕКУЋИМ СРЕДСТВИМА

Члан 14. (Залихе)

Набавка канцеларијског материјала, режијског материјала, материјала за одржавање чистоће и осталог материјала који служи за обављање редовне активности буџетских корисника има третман текућег расхода (у висини трошкова набавне вриједности материјала) и не евидентира се преко залиха.

Прибављање ситног инвентара, ауто гума и ХТЗ опреме евидентира се у висини трошкова набавке преко залиха и класе 5, а средства за прибављање се планирају у буџету односно у финансијском плану на класи 5.

Стављање у употребу ситног инвентара, ХТЗ опреме и ауто гума, књиговодствено се евидентира умањењем вриједности залиха уз признавање расхода на обрачунском конту 471. Ситан инвентар, ХТЗ опрема и ауто гуме у употреби се евидентирају на ванбилансној евиденцији (конта групе 39). Корекција вриједности се врши по истеку једне године од дана стављања у употребу осим ХТЗ опреме за коју се корекција вриједности врши у складу са Правилником заштите на раду.

IX - ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

Члан 15. (Финансијска имовина)

Према рочности (ликвидности) финансијска имовина се дијели на:

- дугорочну финансијску имовину (дугорочни пласмани, потраживања, разграничења и остала финансијска имовина),
- краткорочно финансијску имовину (готовина, готовински еквиваленти, краткорочни пласмани, потраживања, разграничења и остала краткорочна финансијска имовина, финансијски и обрачунски односи између буџетских јединица).

Члан 16. (Дугорочна разграничења)

Дугорочна разграничења обухватају дугорочно разграничене приходе – расходе и остала дугорочна разграничења на период дужи од годину дана.

Дугорочно се врши разграничење прихода који се односе на рок дужи од 1 године, ако је то у складу са Буџетом и уговорима – рјешењима.

Дугорочна разграничења расхода признају се по основу обавеза обрачунатих за период дужи од годину дана.

Члан 17. (Дугорочна потраживања и пласмани)

Дугорочни пласмани обухватају орочена новчана средства преко годину дана, дугорочне хартије од вриједности (осим акција) – обвезнице и друге хартије од вриједности, акције, учешће у капиталу, дугорочни зајмови – уступање одређених средстава правним и физичким лицима з обавезу поврата у одређеном року дужем од годину дана уз плаћање припадајуће накнаде у виду камате.

Дугорочна потраживања обухватају потраживања за порезе и доприносе, непореске приходе, (грађевинско земљиште, рента) и остала дугорочна потраживања.

Члан 18.

(Готовина и еквиваленти)

Готовина буџетских корисника Општине обухвата новчана средства на рачунима трезора Општине, у благајни буџетских корисника која се држе у складу са прописима којима се регулише благајничко пословање, издвојена новчана средства, акредитиви за инвестиције, реализацију пројеката, гаранције, резерве и друге посебне намјене.

На девизним рачунима евидентира се готовина у иностраној валути, исказана паралелно у КМ, која се прерачунава по курсу Централне банке БиХ.

Признавање позитивних и негативних курсних разлика врши се корекцијом конта финансијске имовине, а на терет обрачунских расхода (471) за негативне, или у корист обрачунских прихода (771) за позитивне курсне разлике.

Одјељење за пивреду и финансије – Одсјек за финансије у АСО, сачињава један извјештај о новчаном току за све буџетске потрошачке јединице које немају жиро рачун.

Члан 19.

(Краткорочни потраживања и пласмани)

Краткорочни пласмани обухватају дугорочне кредите чија наплата доспијева у року од годину дана од дана биланса, краткорочне кредите који доспјевају у року крајем од 12 мјесеци, хартије од вриједности које доспијевају до годину дана и орочена новчана средства до годину дана.

На краткорочним потраживањима се исказују потраживања по основу извршених услуга, по основу продаје из пословних активности, потраживања за камате и друге финансијске расходе који се односе на текући обрачунски период, потраживања од запослених по основу мањкова који се накнађују од запослених, по основу коришћења мобилних телефона, потраживања за непореске приходе за које је продужен рок плаћања до годину дана и друга слична потраживања.

Потраживања на дан билансирања процјењују се са становишта њихове наплативости у року од 12 мјесеци од датума доспјећа. За потребе презентације у финансијским извјештајима, класификују се као ненаплаћена, искњижавају се са редовних аналитичких конта потраживања на сумљива и спорна потраживања уз истовремено вршење исправке вриједности сумљивих и спорних потраживања на терет обрачунског расхода (471).

О реквалификованим потраживањима обавјештава се буџетски корисник.

Одлуку о коначном отпису ненаплативних потраживања корисника буџетских средстава доноси Скупштина на Приједлог ресорно надлежног одјељења или Начелник по овлаштењу Скупштине општине.

Потраживања отписана на основу Одлуке искњижавају се из билансне евиденције, а подаци о отписаним потраживањима (износ отписа, дужник, број одлуке, основ отписа, објелодањују се у образложењу уз финансијски извјештај буџетског корисника).

IX - ОБАВЕЗЕ

Члан 20.
(Дугорочне/краткорочне обавезе)

У складу са МРС – ЈС -19 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима, обавезе се класификују на садашње (законске или изведене), резервисања и потенцијалне обавезе.

Садашње обавезе буџетских корисника проистичу из прошлог догађаја, њихово измирење ће довести до одлива средстава.

Резервисања су садашње обавезе са неизвјесним роком доспјећа и износом, али за које постоји вјероватноћа да ће за њихово измирење бити потребан одлив средстава и за које се може извршити поуздана процјена износа обавезе.

Садашње обавеза и резервисања евидентирају се на класи 2.

Обавезе се признају у билансу стања као краткорочне или дугорочне, у зависности од законског, уговореног или процијењеног временског периода у којем ће бити измирене.

Краткорочне (текуће обавезе) су обавезе чије измирење доспијева у оквиру 12 мјесеци од дана извјештавања.

Дугорочним обавезама сматрају се обавезе које доспјевају у периоду дужем од годину дана од дана састављања финансијских извјештаја.

На краткорочним обавезама се исказују краткорочне финансијске обавезе, обавезе за лична примања из радног односа, обавезе из пословања (према добављачима, по судским рјешењима, за порезе и доприносе, остале неklasификоване обавезе из пословања), обавезе за камате на примљене или преузете одобрене, а не реализоване зајмове, курсне разлике, затезне камате, обавезе за субвенције, грантове и остале краткорочне обавезе.

Обавезе се признају по номиналном износу кога чини фер вриједност роба и услуга за које је добављач испоставио фактуру или постоји формални споразум из кога проистиче обавеза плаћања.

Потенцијална обавеза се не признаје кроз биланс стања већ се објелодањује у нотама – напоменама уз финансијски извјештај.

На краткорочним разграничењима и резервисањима исказују се разграничени расходи, приходи, резервисања и остала разграничења за период краћи од годину дана.

За извршена дугорочна резервисања (група конта 217) и краткорочна резервисања (група конта 227) истовремено се признају расходи на одговарајућем конту у оквиру обрачунског конта 471.

Када измиревање обавеза по основу којих су извршена резервисања постане извјесно, приступа се планирању средстава у Буџету, књиговодствено се евидентирају на одговарајућим контима расхода уз истовремено одобравање на одговарајућим контима у оквиру обрачунских конта 771 и искњижавају се резервисања.

Код судских спорова за формирање резервисања, кључно је мишљење правног заступника буџетског корисника који води судски спор.

Обавезе по основу камата увијек имају краткорочни карактер, евидентирају се на подгрупи конта 224, док обавезе по основу главног дуга према свом доспјећу могу бити дугорочне финансијске обавезе.

Буџетски корисник је дужан да за сваку врсту обавезе објави књиговодствену вриједност обавезе на почетку и крају периода, опис обавезе, рокови и неизвјесност око измирења обавезе, износ смањења обавезе по основу отписа, разлози отписа и сл.

X- ВЛАСТИТИ ИЗВОРИ И ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 21.
(Властити извори)

Властите изворе средстава буџетских корисника чине:

- трајни извори,

- резерве и
- финансијски резултат.

Трајни извори средстава немају рок доспјећа.

Формирају се из средстава оснивачког улога обезбјеђених за оснивање буџетских корисника, из распоређеног финансијског резултата ранијих година, по основу имовине која не подлијеже амортизацији а добивена је без накнаде и у осталим случајевима у смислу МРС – ЈС и другим релевантним прописима.

Резерве формирају ревалоризационе резерве, резерве из резултата и остале резерве које се формирају у складу са прописима и одлукама буџетског корисника.

Ревалоризационе резерве се формирају по основу процјене фер вриједности нефинансијске и финансијске имовине у складу са МРЈ – ЈС – 16 – 17 – 38 – 39 и другим рачуноводственим стандардима и прописима.

Повећање и смањење по основу ревалоризације која се односи на појединачна средства у оквиру једне групе имовине, се компензирају, у различитим групама се не компензира.

Ако се ревалоризује једна ставка имовине у оквиру групе по захтјев у МРС – ЈС, приступа се ревалоризацији цијеле групе имовине која се исказује као једна ставка у сврху објелодањивања финансијског извјештаја.

Коначно поништење преосталих ревалоризационих резерви врши се у корист резултата у моменту расходовања имовине по основу које је и формирана.

Резерве из резултата служе за покривање негативног финансијског резултата, максимално до износа расположивих средстава, преостали дио може на терет трајних извора средстава.

Финансијски резултат ранијих година може се расподјелјивати у корист трајних извора, резерви и резултата и за покривање буџетских расхода у години кад се врши расподјела.

Финансијски резултат у ГКЛТ Општине исказује се на генералним организационим кодовима.

Финансијски резултат текуће године преставља разлику прихода (класа 7) и расхода (класа 4) кориговано за износе директних књижења на конту финансијски резултат текуће године.

Финансијски резултат текуће године није једнак појму буџетског суфицита односно дефицита и позитиван финансијски резултат није довољан услов за доношење Одлуке о расподјели суфицита.

Буџетски суфицит – дефицит представља разлику између збира прихода без прихода обрачунског карактера и примитака за нефинансијску имовину и збира расхода без расхода обрачунског карактера и издатака за нефинансијску имовину.

Члан 22.

(Ванбилансна евиденција)

На ванбилансној евиденцији (конта групе 39) евидентирају се пословни догађаји који немају директног утицаја на имовину, обавезе и изворе, само отварају могућност за такве утицаје у будућности (ситан инвентар, ауто гуме и ХТЗ опрема у употреби, станови који нису приватизовани, основна средства у закупу, гаранције, одобрени а неповучени кредити итд.).

Ванбилансна актива и ванбилансна пасива морају бити уравнотежене, кад предстане могући утицај пословних догађаја се међусобно затварају.

XI – РАСХОДИ И ПРИХОДИ

Члан 23.

(Расходи)

Расходи обухватају текуће расходе и трансфере између буџетских јединица.

Расходи се признају на обрачунској основи у периоду у коме је обавеза за плаћање настала без обзира да ли је извршено и само плаћање.

Вредновање расхода (осим расхода обрачунског карактера) врши се по номиналној вриједности очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента или других економских користи.

На крају фискалне године сагледа конта расхода се затварају на терет конта за затварање расхода и преносе на класу 3 у циљу обрачуна финансијског резултата текуће године.

Под расходима обрачунског карактера подразумевају се расходи који не захтјевају одлив готовине и као такви се не планирају у буџету, евидентирају се искључиво у циљу израде финансијских извјештаја (амортизација, усклађивање вриједности имовине, резервисања по основу обавеза, губици од продаје имовине и други расходи обрачунског карактера).

Признавање и вредновање расхода се врши у складу са релевантним рачуноводственим стандардима.

Члан 24.

(Издаци за нефинансијску имовину и авансе)

Издаци за нефинансијску имовину и авансе представљају издатке за прибављање, инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију нефинансијске имовине.

Књиговодствено евидентирање, у складу са одобреним буџетом се врши у периоду кад је настала обавеза издатка за имовину, неовисно да ли је дошло до одлива средстава.

Евидентирање се врши преко конта класе 5 која представља затворен систе конта и на одговарајућим билансним контима.

Аванси за нефинансијску имовину евидентирају се на контима класе 5.

Вредновање издатака за нефинансијску имовину врши се по номиналној вриједности оствареног или очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента.

Резервисање буџетских средстава планираних за набавку улагања у нефинансијску имовину може се извршити само ако је позиција планирана буџетом, да је покренут или завршен поступак јавних набавки, да постоји поуздана процјена износа обавезе, да постоји вјероватноћа да ће за измирење обавеза бити потребан одлив средстава и да постоји сагласност буџетског корисника за утрошак средстава.

Члан 25.

(Издаци за финансијску имовину и отплату дугова)

Издаци за финансијску имовину и отплату дугова представљају издатке на име отплате дугова, акције, учешћа у капиталу и издатака за прибављање хартије од вриједности.

Евидентирају се на контима класе 6 која представља затворен систем конта и на одговарајућим билансним контима у моменту настанка обавезе и издатака за финансијску имовину и отплату дуга, неовисно да ли је дошло до одлива средстава или се очекује одлив у наредном периоду.

Резервисање средстава за нефинансијску имовину и отплату дугова може се извршити само ако су испуњени услови као за резервисања за нефинансијску имовину.

Вредновање издатака за финансијску имовину и отплату дугова врши се по номиналној вриједности оствареног или очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента.

Члан 26.

(Приходи)

Приходи се признају на модификованој обрачунској основи у рачуноводственом обрачунском периоду у којем су мјерљиви или расположиви, мјерљиви су кад их је могуће исказати вриједносно, расположиви када су остварени у обрачунском периоду или убрзо након тога а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају.

Вредновање прихода (осим прихода обрачунског карактера) врши се по номиналној вриједности очекиваног прилива готовине или готовинског еквивалента или других економских користи.

Расподјела прихода са рачуна Јавних прихода на дан 31.12. текуће фискалне године, сматрају се прихода тог извјештајног периода.

Помоћи које су буџетски корисници примили за текуће капиталне намјене признају се као приход у тренутку пријема готовине или стицања права (без разграничења неутрошеног дијела).

Приходи од позитивних курсних разлига се признају и вреднују у складу са МРС – ЈС- 4 од дивиденди, камата, учешћа у капиталу, услуга, у складу са МРС – ЈС – 9.

На приходима обрачунског карактера се приказују приходи који неузрокују прилив готовине и као такви се не планирају буџетом, евидентирају се искључиво у циљу израде финансијских извјештаја (приход од усклађивања вриједности финансијске и нефинансијске имовине, од укидања резервисања за обавезе и остали приходи обрачунског карактера).

Члан 27.

(Примици од нефинансијске имовине)

Примици од продаје нефинансијске имовине се евидентирају на групи конта класе 8 која представља затворен систем конта и на одговарајућим билансним контима у моменту настанка новчаног тока или прије настанка, уколико су остварени убрзо након обрачунског периода, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају.

Вредновање примитака од нефинансијске имовине врши се по номиналној вриједности оствареног прилива готовине или готовинског еквивалента.

Члан 28.

(Примици од финансијске имовине и задуживања)

Примици од реализације финансијске имовине (продаје и наплате) и примиси од задуживања евидентирају се на контима класе 9 (затворен систем конта) и на одговарајућим билансним контима у моменту настанка новчаног тока или прије настанка уколико су остварени убрзо након обрачунског периода, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају.

XII - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 29.

(Примјена рачуноводствених политика)

Буџетски корисници су дужни да досљедно примјењују рачуноводствене политике утврђене овим Правилником за све значајније ставке, а промјена је дозвољена само ако се промијени неки МРС – ЈС или је промјена рачуноводствених политика једини начин да се не угрози поузданост и релевантност информација о ефектима трансакција/пословних догађаја на финансијско стање, финансијски резултат, новчане токове и извршење буџета Општине.

Промјена рачуноводствених политика не смије да угрози упоредивост финансијских извјештаја кроз вријеме због чега је пожељна њихова ретроспективна примјена.

Члан 30.
(Рачуноводствене процјене)

Рачуноводствене процјене подразумијевају расуђивање и радње засноване на последњим расположивим, поузданим информацијама за ставке које се не могу прецизно одмјерити већ само процјењивати (сумњива и спољна потраживања, застарјелих залиха, фер вриједност средстава или обавеза, степен завршености објеката, вијек трајања средстава итд.).

Промјена процјена се везују за промјену околности на којима се заснива процјена, при чему се ревидирање процјене не односи на претходне периоде и не представља исправку грешке.

Процјену фер вриједности врше квалификована лица, независни процјењивачи или Комисија буџетског корисника одређена од стране руководиоца.

Члан 31.
(Исправка грешака и објављивање)

Грешке откривене у текућем периоду буџетски корисници Општине исправљају прије него што се одобри објављивање финансијских извјештаја, изузев ако је немогуће да се утврде, било ефекти који се односе на одређени период, било кумулативан ефекат грешке.

Материјално значајне грешке из претходног периода исправљају се ретроактивно у првом скупу финансијских извјештаја чији је објављивање одобрено након њиховог откривања преправљањем упоредних износа за претходи презентовани период у коме се грешка јавила, или преправљањем почетног салда средстава, обавеза и извора средстава, за који је ретроактивно исправљање изводљиво, може бити и текући период.

У финансијским извјештајима треба објелоданити:

- природу фундаменталне грешке;
- износ исправке за текући период и за сваки приказани претходни период;
- износ исправке који се односи на периоде прије оних који су укључени у упоредне информације;
- чињеницу да су упоредне информације поново исказане или да је то практично немогуће чинити.

Члан 32.
(Догађаји након датума извјештавања)

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

Под датумом извјештавања подразумјева се 31. децембар фискалне године, а под датумом одобрења финансијских извјештаја, датум на који су финансијски извјештај одобрили појединци или тијела која имају надлежност да финализују извјештаје за издавање.

Корективни догађаји признају доказе о околностима које су постојале на датум извјештавања, а некорективни догађаји указују на околности које су настале након датума извјештавања.

У случају да се утврди да догађаји након датума извјештавања пружају доказе о околностима које су постојале и на датум извјештавања (корективни догађаји) потребно је да буџетски корисници коригују износе признате у својим финансијским извјештајима или да признају ставке које нису претходно биле признате. Основе за корекције могу бити:

- рјешење судског спора којим се потврђује да је постојала садашња обавеза на датум извјештавања,
 - накнадна сазнања да је вриједност имовине умањена (банкрот дужина и сл),
 - накнадна утврђења прихода од продаје средстава или трошкова купљених средстава,
 - накнадна сазнања о обавези подјеле прихода са другим буџетским корисником, а ради се о приходима оствареним прије датума извјештавања,
 - додатна плаћања за запослене као резултат догађаја прије датума извјештавања, који су утврђени након датума извјештавања,
 - откривене преваре или грешке, које показују да су финансијски извјештаји нетачни.
- Догађаји који не утичу на стање на дан билансирања (некорективни догађаји) јер указују на активности настале након датума извјештавања, али се требају објавити у финансијским извјештајима су:
- неуобичајено велики пад вриједности имовине књиговодствено евидентирани по фер вриједности,
 - најављивање плана престанка пословања,
 - велике куповине или отуђења средстава,
 - уништење имовине елементарном непогодом,
 - објављивање или започињање примјене значајног реструктурирања,
 - необичајно велике промјене цијена средстава или курсних стопа,
 - стварање значајних обавеза или потенцијалних обавеза,
 - постојање или започињање значајних судских спорова.

XIII – ОБУХВАТ

Члан 33.

(Консолидовани финансијски извјештаји)

На израду Консолидованих финансијских извјештаја корисници буџета Општине осим релевантних МРС – ЈС примјењују одредбе Закона о буџетском систему РС и Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

Консолидацијом финансијских извјештаја признају се информације о стању, успјешности свих корисника буџета Општине.

Консолидоване финансијске извјештаје чине: финансијски извјештаји буџетских корисника из члана 3. овог Правилника.

Припрема и презентација консолидованих извјештаја врши се на начин и према правилима у оквиру МРС – ЈС – 6 консолидовани и засебни финансијски извјештаји за економски ентитет који чине буџетски корисник који има контролу (органи Општине) и контролисани корисници буџета (остали буџетски корисници).

XIV – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

У мјери у којој је неопходно за потребе консолидације буџета Републике Српске, градова, општина и фондова, као и на питања из области књиговодства и рачуноводствене функције корисника буџета општине Соколац, која нису регулисана овим Правилником, примјењиваће се одговарајући акт Министарства финансија РС који се односи на кориснике буџета РС (дио примјењив на општину Соколац).

Члан 35.

Почетком примјене овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама број: 02-1-052-310 од 31.08.2010. године.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, објавиће се у „Службеним новинама Града Источно Сарајево“ и на Огласној табли општине Соколац.

Број:02-400-405
Соколац, 31.12.2012. године

НАЧЕЛНИК

Милован Бјелица, дипл. ецц.