

На основу члана 7. Закона о Јавним предузећима (Службени гласник РС број: 75/04) и члана 26. Статута Јавног предузећа шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, Надзорни одбор Јавног предузећа, на сједници одржаној 15.08.2005. године,
донио је

П Р А В И Л Н И К **о материјално-финансијском пословању Предузећа**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником дефинишу се одређена питања из дјелатности економског подручја у Предузећу која нису уређена Статутом, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и Одлуком о врсти послова и овлаштењима у пословању организационих дијелова ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, а односе се на;

- овлаштења појединих радника и њихову одговорност у материјално-финансијском пословању,
- рачуноводствено планирање, анализа и извјештавање,
- рачуноводствени надзор,
- одговорност радника за обављање послова рачуноводства и
- друга питања.

Члан 2.

Управљање финансијским системом ЈПШ "Шуме Републике Српске" и контролу финансијских и рачуноводствених послова врши Управа Јавног предузећа. Књиговодственим евиденцијама обезбјеђују се подаци по организационим дијеловима о стању и кретању средстава и извора средстава, односно потраживања и обавеза.

Члан 3.

Приходи из пословања евидентирају се у организационим дијеловима гдје се врши фактурисање реализованих производа и услуга. Приходи остварени по организационим дијеловима, а који се фактуришу са нивоа Предузећа евидентирају се у књиговодству по организационим дијеловима.

Трошкови пословања евидентирају се у организационом дијелу у коме су настали. Трошкови настали на нивоу Предузећа а за које се може утврдити којем организационом дијелу припадају, евидентирају се по организационим дијеловима.

Организациони дијелови раде интерне обрачуне резултата пословања, док се на нивоу Предузећа израђује коначан обрачун резултата пословања, распоређивање позитивног резултата и покриће губитка.

Контни план, врсте докумената односно налога утврђују се јединствено на нивоу Предузећа. Финансијски контролори Предузећа прате и контролишу примјену прописаних рачуна контног плана. Сектор за финансијско-рачуноводствене послове Дирекције Предузећа може на основу указане потребе уз образложење дозволити измјену или допуну контног плана.

ОВЛАШТЕЊА У РАСПОЛАГАЊУ НОВЧАНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 4.

Новчаним средствима на јединственом жиро-рачуну Јавног предузећа, односно рачунима организационих дијелова могу располагати само овлаштена лица.

Овлаштено лице за располагање новчаним средствима са јединственог жиро-рачуна, као и девизног рачуна Јавног предузећа је директор Предузећа и још два лица из Управе која он овласти.

Овлаштена лица за располагање новчаним средствима са банковних рачуна организационих дијелова Предузећа су директори организационих дијелова и лице које они овласте.

Овлаштена лица из претходног става могу располагати само са средствима која им се дозначе са жиро рачуна Јавног предузећа. Сва остала новчана средства која током дана буду уплаћена на рачун организационог дијела, а представљају наплату прихода по основу реализације производа, услуга и сл., истог дана се преносе на жиро рачун Јавног предузећа.

Члан 5.

Пажњење рачуна организационих дијелова у корист жиро рачуна Јавног предузећа вршиће банке на основу споразума који ће са њима потписати Дирекција Предузећа.

Организациони дијелови Предузећа, на основу оперативних планова готовинског тока, као сегмента рачуноводственог планирања, одговорни су за наплату потраживања и измирење обавеза на нивоу организационог дијела, уз строго поштовање утврђених приоритета и планских оквира.

Дирекција Јавног предузећа врши поврат новчаних средстава организационим дијеловима предузећа на основу њихових захтјева који морају да садрже тачан износ потребних средстава и аналитички преглед обавеза које се плаћају. Захтјеви се подносе седмично, осим у хитним случајевима када се захтјев може поднијети у случају указане потребе.

Управа Јавног предузећа свакодневно ће вршити контролу утрошка средстава по организационим дијеловима.

УТВРЂИВАЊЕ ПРИОРИТЕТА

Члан 6.

Приликом измирења обавеза организациони дијелови Предузећа обавезни су придржавати се следећих приоритета:

1. Обавезе по основу пореза и доприноса (репрограмиране и текуће обавезе),
2. Обавезе по краткорочним и дугорочним кредитима,
3. Обавезе према добављачима,
4. Обавезе за плате и остале накнаде запосленим (брutto),
5. Остале обавезе.

РАЧУНОВОДСТВЕНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 7.

Рачуноводствено (финансијско) планирање обухвата састављање рачуноводствених планова који обухватају податке о предвиђеним резултатима, стањима и финансијским токовима у будућности.

Рачуноводствено планирање обавља се у Секотру за економске послове за Предузеће као цјелину и у службама за економске и рачуноводствене послове за организационе дијелове Предузећа.

Рачуноводствени планови садрже:

- план биланса стања,
- план биланса успјеха (рачун добитка и губитка) и
- план готовинских токова.

План биланса стања садржи: план имовине, односно средстава и обавеза према и изворима средстава.

План биланса успјеха садржи кумулативни предрачун прихода и расхода за плански период.

План готовинског тока садржи план прилива и одлива готовинских средстава за планско раздобље. Планови готовинског тока су оперативни (мјесечни) планови.

РАЧУНОВОДСТВЕНА АНАЛИЗА

Члан 8.

Рачуноводствена анализа представља информациону подлогу за доношење пословних одлука. Она обухвата анализу остварених економских величина за посматрани период и њихово поређење и међусобно повезивање са претходним временским периодом и планираним величинама.

Методологију рачуноводствене анализе сачињава Служба плана и анализе, а она садржи нарочито:

1. Анализу имовинског положаја која обухвата:

- анализу структуре активе,
- анализу оперативне имовине,
- анализу сталне имовине и
- анализу обртне имовине.

2. Анализу финансијског положаја која обухвата:

- анализу структуре пасиве,
- анализу ликвидности,
- анализу финансијске стабилности,
- анализу задужености и
- анализу солвентности

РАЧУНОВОДСТВЕНО ИЗВЈЕШТАВЊЕ

Члан 9.

Рачуноводствени извјештај обухвата: биланс стања, биланс успјеха, извјештај токова готовине, извјештај о промјенама у капиталу и забиљешке уз финансијске извјештаје.

Циљ рачуноводног извјештаја јесте да обезбједи информацију о финансијској позицији стања успјешности и новчаним токовима предузећа, које су корисне при доношењу економских одлука.

Рачуноводственим извјештајима обезбјеђују се информације о:

- средствима,
- обавезама,
- капиталу,
- приходима и расходима (укључујући добитке и губитке) и
- новчаним токовима.

РАЧУНОВОДСТВЕНИ НАДЗОР

Члан 10.

Оцјена ефикасности управљања Предузећем постиже се перманентним надзором, цјеловитим системом интерне контроле, интерне ревизије и независне екстерне ревизије.

Перманентни систем интерне контроле свих пословних функција Предузећа обезбјеђује поуздане и квалитетне информације за доношење пословних одлука. Ову контролу спроводе непосредни извршиоци радних задатака у склопу својих редовних активности. Рачуноводствени надзор је дио система интерне контроле.

Интерна ревизија, као посебан организациони дио Предузећа врши ревизију рачуноводствених извјештаја у складу са стандардима ревизије, као и контролу пословања Предузећа у складу са позитивним законским прописима.

ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

Члан 11.

Руководилац књиговодства одговоран је за:

- примјену законских прописа из области рачуноводства,
- организацију и подјелу рада у рачуноводству,
- правремено отварање и вођење пословних књига (дневника), главне књиге и помоћних књига,
- формирање и кретање документације која се саставља у рачуноводству,
- правилно евидентирање пословних промјена по начелима уредности и ажурности,
- правилно утврђивање прихода, расхода и резултата пословања,
- ангажовање око повременог и годишњег провођења пописа средстава и извора средстава, потраживања и обавеза,

- усклађивање пословних књига,
- процјењивање позиција биланса,
- организовање израде и састављање периодичних и годишњих извјештаја и њиховог достављања у прописаним роковима надлежним органима,
- сарадња са ревизорима у вршењу ревизорских послова и
- сарадња са другим службама.

Члан 12.

Под одговорношћу за књиговодствене исправе сагласно одредбама овог Правилника, односно под одговорношћу послова везаних за пословну документацију подразумева се:

- правилно и уредно вођење пословне документације,
- законито и правилно контролисање исплата са жиро-рачуна и других рачуна и из благајне,
- уредно, правилно и благовремено достављање пословне документације потребне књиговодству на књижење,
- правилно, благовремено и уредно испостављање рачуна о продаји, односно вршењу услуга,
- правилан и тачан попис средстава и извора средстава,
- законито и правилно ликвидирање књиговодствених исправа прије њиховог књижења у књиговодству,
- да се из пословних књига и других евиденција може ефикасно и тачно утврдити право стање средстава и извора средстава, односно расхода и прихода за захтјевано вријеме,
- да се уредно и тачно врши валутирање обавеза и потраживања, исказивање тачних датума доспијећа обавеза, односно потраживања,
- да се уредно и тачно усклађују аналитичке са синтетичким евиденцијама,
- да се уредно и тачно води остала евиденција, која је неопходна за успјешно и ажурно вођење књиговодства,
- да се аналитичким контима, а нарочито на рачунима купаца и добављача, интерних задужења и других аналитика могу лако извршити одговарајућа упоређивања и утврдити неслагање, односно изнаћи отворене ставке,
- да се књижења у синтетичкој и аналитичким евиденцијама у књиговодству као и ван књиговодственим евиденцијама, врши по принципу уредности и тачности,
- да се директору Предузећа благовремено припреме сви подаци и извјештаји потребни за доношење пословних одлука и
- да се у року састави годишњи и полугодишњи обрачун и у року на утврђеним обрасцима доставе надлежној институцији.

Члан 13.

За ажурно и уредно вођење књиговодства поред руководиоца књиговодства одговорни су и остали радници у рачуноводству из домена својих послова, и то:

- радник распоређен на послове вођења главне књиге одговоран је за ажурно и тачно вођење главне књиге и припрему података за благовремену израду прописаних извјештаја,
- радник распоређен на послове контирања одговоран је ако књижење врши на основу неуредне и невјеродостојне документације и ако стање промета и стања главне књиге не усклађује са дневником,
- радници распоређени на вођење помоћних књига (аналитичко књиговодство) одговорни су ако књижења у помоћним књигама врше на основу неуредне и

- невјеродостојне документације и ако не усклађују помоћне књиге са главном књигом,
- радник распоређен на послове уноса рачуноводствених података путем телекомуникационог система одговоран је ако унесе податке који нису засновани на вјеродостојној књиговодственој исправи и
 - радници одређени овим Правилником и посебним Упутством за контролу документације одговорни су ако контролом прије књижења не провјере исправност, тачност и законитост књиговодствене исправе.

Члан 14.

Књиговођа главне књиге, односно финансијски књиговођа поред одговорности из претходног члана овог Правилника одговоран је за финансијско и материјално пословање из дјелокруга свог радног мјеста и то:

- за тачну и уредну контролу и књижење књиговодствених исправа према насталим пословним промјенама, а у складу са одредбама прописаног контног оквира и аналитичког контног плана,
- за тачно и благовремено усклађивање свих аналитичких евиденција са евиденцијама у главној књизи, ако се ове евиденције воде у оквиру књиговодства, или у посебним пословним књигама,
- за тачно давање појединих података из књиговодства руководиоцу службе рачуноводства и другим овлаштеним радницима и
- за тачно и благовремено обављање других послова из дјелокруга рачуноводства, из описа послова и радних задатака утврђених у акту о унутрашњој организацији и систематизацији.

Члан 15.

Књиговођа аналитике и других помоћних евиденција, одговоран је за финансијско и материјално пословање из дјелокруга свог радног мјеста, и то:

- за уредно, ажурно и тачно вођење помоћних евиденција из дјелокруга свог радног мјеста,
- за тачно и благовремено састављање одређених прегледа (извода) из дјелокруга свог радног мјеста,
- за благовремено и тачно усклађивање евиденција које се воде са евиденцијама у главној књизи, односно са руковоцима материјалних вриједности (економ, магационер, пословођа).

Члан 16.

Поред радника рачуноводства, посебне одговорности имају и радници у служби финансија, а за:

- правилно преузимање и ликвидирање књиговодствених докумената са тачно утврђеним роковима и процедурама,
- тачно и ажурно вршење обрачуна плата, пореза и доприноса,
- правилно и тачно вођење благајничког пословања,
- правилан обрачун и вођење евиденције и плаћања пореза на промет,
- правилно вођење прилива и одлива средстава у складу са плановима,
- као и одговорност у свим другим пословима и радним задацима који се обављају у служби финансија.

Члан 17.

Права, дужности и одговорности које су утврђене овим Правилником односе се на све запослене раднике у функцији њихових радних мјеста према другим радним мјестима у оквиру Предузећа и према трећим лицима у процесу рада и пословања.

Члан 18.

Посебни задаци и одговорности радника у обављању финансијско-рачуноводствених послова утврђују се Правилником о систематизацији радних мјеста у Предузећу.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Ако у току примјене овог Правилника дође до промјене законских прописа из домена који он регулише, до усклађивања истог вршиће се директна примјена законских прописа.

Члан 20.

Директор Предузећа ће обезбиједити примјену овог Правилника.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 34 /05
Дана, 15.08. 2005. године

**В.Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

Предраг Миличић

