

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА  
„ШУМЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ“ а.д. СОКОЛАЦ  
СОКОЛАЦ**

## **УПУТСТВО**

**О интерном финансирању у Јавном предузећу шумарства "Шуме  
Републике Српске" а.д. Соколац**

**Соколац, јуна 2019. године**

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“ број: 75/04 и 78/11) и члана 51. Статута Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, Урава Јавног предузећа, на сједници одржаној 26.06.2019. године, д о н и ј е л а ј е

## **У П У Т С Т В О**

### **о интерном финансирању у Јавном предузећу шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац**

#### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим Упутством дефинишу се одређена питања из дјелатности економског подручја у Јавном предузећу шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац (у даљем тексту Предузеће) која нису прецизно уређена Статутом и Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама, а односе се на:

- овлашћења појединих радника и њихову одговорност у финансијско-рачуноводственом пословању,
- утврђивање приоритета, рачуноводствено планирање, анализа и извјештавање,
- рачуноводствени надзор,
- одговорност радника за обављање послова рачуноводства и
- друга питања.

##### Члан 2.

(1) Управљање финансијским системом Предузећа и контролу финансијских и рачуноводствених послова врши Управа Предузећа.

(2) Књиговодственим евиденцијама обезбјеђују се подаци по организационим дијеловима о стању и кретању средстава и извора средстава, односно потраживања обавеза.

##### Члан 3.

(1) Приходи пословања евидентирају се у организационим дијеловима Предузећа 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.

(2) 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.

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

(4) Контни план, врсте докумената односно налога и пословни партнери утврђују се јединствено на нивоу Предузећа. Интерна контрола Предузећа прати и контролише 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.

## **2. ОВЛАШЋЕЊА У РАСПОЛАГАЊУ НОВЧАНИМ СРЕДСТВИМА**

### Члан 4.

(1) Новчаним средствима на јединственом жиро-рачуну Предузећа, односно рачунима организационих дијелова, могу располагати само овлашћена лица.

(2) Овлашћено лице за располагање новчаним средствима са јединственог жиро-рачуна, као и девизног рачуна Предузећа је директор Предузећа и још једно лице из Управе које он овласти.

(3) Овлашћена лица за располагање новчаним средствима са банковних рачуна организационих дијелова Предузећа су директори организационих дијелова и лице које они овласте.

(4) Овлашћена лица из претходног става могу располагати само средствима која им се дозначе са жиро-рачуна 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 Предузећа.

### Члан 5.

(1) Пажњење рачуна организационих дијелова у корист жиро-рачуна Предузећа, вршиће банке на основу споразума који ће са њима потписати Дирекција Предузећа.

(2) 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.

(3) Дирекција Предузећа врши поврат новчаних средстава организационим дијеловима Предузећа на основу њихових захтјева за које морају бити обезбијеђени приливи. Захтјеви морају да садрже тачан износ потребних средстава и аналитички преглед обавеза које се плаћају и који морају бити усклађени са Оперативним планом готовинског тока. Захтјеви се подносе седмично, заједно са Оперативним планом готовинског тока, осим у хитним случајевима када се захтјев може поднијети у случају указане потребе.

(4) Интерно преливање средстава између организационих дијелова, може се вршити само уз сагласност организационог дијела чија се средства користе.

У циљу превазилажења финансијских потешкоћа, организациони дијелови могу имеђу себе да склапају уговоре о интерном позајмљивању средстава са роком отплате до 12 мјесеци, уз сагласност Управе предузећа. Праћење рокова и реализације наведених уговора ће вршити Сектор за финансијско-рачуноводствене послове Предузећа.

(5) Сектор за финансијско-рачуноводствене послове Предузећа свакодневно ће вршити контролу утрошка средстава по организационим дијеловима.

### 3. УТВРЂИВАЊЕ ПРИОРИТЕТА И ПЛАНИРАЊЕ

#### Члан 6.

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

- 1) Обавезе по основу ПДВ-а (индиректни порези),
- 2) Обавезе по основу пореза и доприноса,
- 3) Обавезе по краткорочним и дугорочним кредитима,
- 4) Обавезе према добављачима (извођачи радова, гориво и комуналије, заједничке набавке, повезана правна лица – поврат обавеза према Централном рачуну, остали добављачи),
- 5) Обавезе за плате и остале накнаде запосленим (брuto),
- 6) Остале обавезе.

(2) Дознака средстава са Централног жиро-рачуна, по захтјеву организационих дијелова, вршиће се искључиво из прилива организационог дијела чије се обавезе плаћају.

#### Члан 7.

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

(2) Рачуноводствено планирање обавља се у Сектору за финансијско-рачуноводствене послове за Предузеће као цјелину и у службама за финансијске и рачуноводствене послове за организационе дијелове Предузећа.

(3) Рачуноводствени планови садрже:

- 1) План биланса стања,
- 2) План биланса успјеха (рачун добитка и губитка) и
- 3) План готовинских токова.

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

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

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

### 4. РАЧУНОВОДСТВЕНА АНАЛИЗА

#### Члан 8.

(1) Рачуноводствена анализа представља информациону подлогу за доношење пословних одлука. Она обухвата анализу остварених економских показатеља за посматрани период и њихово поређење и међусобно повезивање са претходним временским периодом и планираним показатељима.

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

- 1) Анализу имовинског положаја која обухвата :
  1. анализу структуре активе,
  2. анализу оперативне имовине,
  3. анализу сталне имовине и
  4. анализу обртне имовине.
- 2) Анализу финансијског положаја која обухвата:
  1. анализу структуре пасиве,
  2. анализу ликвидности,
  3. анализу финансијске стабилности,
  4. анализу задужености и
  5. анализу солвентности.

## **5. РАЧУНОВОДСТВЕНО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ**

### Члан 9.

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

(2) Циљ рачуноводственог извјештаја јесте да обезбиједи информацију о финансијској позицији стања успјешности и новчаним токовима Предузећа, које су корисне при доношењу пословних одлука.

(3) Рачуноводственим извјештајима обезбјеђују се информације о:

- 1) Средствима,
- 2) Обавезама,
- 3) Капиталу,
- 4) Приходима и расходима (укључујући добитке и губитке) и
- 5) Новчаним токовима.

## **6. РАЧУНОВОДСТВЕНИ НАДЗОР**

### Члан 10.

(1) Оцјена ефикасности управљања Предузећем постиже се перманентним надзором, цјеловитим системом Службе унутрашње контроле, Одјелења интерне ревизије и независне екстерне ревизије.

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

(3) Одјелење за интерну 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.

## **7. ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА**

### Члан 11.

Руководиолац службе рачуноводства 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 уређивање прихода, расхода и резултата пословања,
- ангажовање око повремених годишњег спровођења 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 Упустава, односно под одговорношћу послова везаних за пословну документацију подразумијева 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 оисправа 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 захтијевано 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 дабављача, 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 Управи 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 рачуноводства, 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,
- главни књиговођа, 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 Упуством за контролу документације, одговорни су ако контролом прије књижења не провјере исправност, тачност и законитост књиговодствене исправе.

#### Члан 14.

Главни књиговођа поред одговорности из претходног члана овог Упуства, 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 и радних задатака утврђених у акту о унутрашњој организацији и систематизацији.

#### Члан 15.

Референт за финансијско и материјално књиговодство, 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 тачни 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 руковаоцима материјалних вриједности (економ, магацинер, 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 директних и индиректних пореза,
- 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 Упутством 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 финансисјко-рачуноводствених послова утврђују се Правилником о систематизацији радних мјеста у Предузећу.

### 8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

Директор предузећа и извршни директор за финансијско-рачуноводствене послове ће обезбиједити примјену овог Упутства.

#### Члан 21.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

Број: 01-4786/19  
Дана: 04.07.2019 године

В.Д. ДИРЕКТОР  
Славен Гојковић, дипл.инжињер шумарства

