

VIŠI PRIVREDNI SUD U BANJA LUCI
Broj 066-0-Su-10-000 954
Banja Luka, 02.11.2010. godine

Na osnovu člana 69. Zakona o budžetskom sistemu Republike Srpske (Službeni glasnik Republike Srpske broj 54/08 – Prečišćeni tekst, 126/08, 92/09), predsjednik Višeg privrednog suda u Banja Luci donosi

P R A V I L N I K
o internim kontrolnim postupcima
u Višem privrednom sudu u Banja Luci

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupci prijema, kontrole, obrade i unosa u poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama i načinu izvršenja na osnovu rashoda, a na osnovu:

- Zakona o računovodstvu i reviziji Republike Srpske (Službeni glasnik Republike Srpske broj 36/09),
- Računovodstvenih standarda Republike Srpske
- Zakona o izvršenju budžeta Republike Srpske i
- Uputstva o formi, sadržaju i načinu popunjavanja obrazaca za trezorsko poslovanje budžetskih korisnika (Službeni glasnik Republike Srpske broj 86/02 i 109/03, 109/03, 117/05).

Član 2.

Postupak nabavke roba, materijala, vršenja usluga i dr. provodi sekretar suda ili šef računovodstva uz saglasnost predsjednika suda ili sekretara suda, te komisija koja je imenovana od strane predsjednika suda u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Član 3.

Ugovore o nabavci robe, materijala, vršenja usluga ili investicionog održavanja i narudžbenice, potpisuje predsjednik suda ili lice koje on ovlasti.

Član 4.

Sva ulazna knjigovodstvena dokumentacija se isti dan po prijemu dostavlja tehničkom sekretaru suda, koji istu protokoliše u SU-upisnik i dostavlja predsjedniku suda na uvid i potpis ili licu koje ovlasti predsjednik suda. Tako ovjerena dokumentacija do kraja radnog dana dostavlja se šefu računovodstva.

Član 5.

Ovjerenu dokumentaciju šef računovodstva dostavlja likvidatoru na likvidiranje u okviru kojeg se obavlja:

- formalna kontrola dokumenata;
- suštinska kontrola dokumenata i
- računska kontrola dokumenata.

Svu primljenu dokumentaciju likvidator zavodi u knjigu ulaznih računa i unosi podatke u obrazac za trezorsko poslovanje u skladu sa Uputstvom o formi, sadržaju i načinu popunjavanja obrazaca za trezorsko poslovanje budžetskih korisnika u roku od 8 dana od dana nastale poslovne promjene i odgovara za tačnost dostavljenih obrazaca upućenih na knjiženje u Trezor.

Član 6.

Obračun plata i ostalih ličnih primanja vrši obračunski službenik koji prati stručnu literaturu vezanu za izmjene i dopune propisa o doprinosima i porezima koji se obračunavaju prilikom obračuna, te odgovara za tačnost obračuna poreza i doprinosa. Obračun plata i ostalih ličnih primanja potpisuje predsjednik suda ili lice koje on ovlasti.

Rok dostave obračunatih plata i ostalih ličnih primanja je do 10-og u mjesecu za protekli mjesec, prema Zakonu o Trezoru.

Član 7.

Blagajničku dokumentaciju ovjeravaju predsjednik suda ili lice koje on ovlasti i šef računovodstva, pri čemu:

- izvještaji o obavljenom službenom putu na putnim nalogima moraju biti čitko popunjeni i ovjereni od strane odgovornih lica i tek tada se dostavljaju na realizaciju u blagajnu u roku od 3 dana od dana obavljenog putovanja,
- sva blagajnička dokumentacija mora biti knjižena u blagajničkom dnevniku svaki dan i usaglašen saldo blagajne,
- blagajnik, uz stalni nadzor i kontrolu šefa računovodstva, vodi evidenciju radi usaglašavanja pređenih kilometara sa utrošenim gorivom i plaćenim računima,
- na osnovu člana 6. Uputstva o formi, sadržaju i načinu popunjavanja obrazaca za trezorsko poslovanje budžetskih korisnika blagajna popunjava obrazac broj 3 – a to je grupa naloga za knjiženje koja služi za unos podataka o finansijskim transakcijama koje nisu obuhvaćene obrascem broj 2 a to su utrošena gotovinska sredstva koja su zaprimljena u blagajnu suda,
- blagajnik je odgovoran materijalno i moralno za deponovanje novčanih sredstava u kasu blagajne.

Član 8.

Sva knjigovodstvena dokumentacija koja je završena od strane likvidatora, obračunskog službenika i blagajnika odlaže se u registratore hronološkim redom.

Knjigovodstvena dokumentacija iz prethodnog stava kontira se i knjiži u glavne knjige suda.

Glavna knjiga sadrži pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda.

Glavni knjigovođa sva kontiranja i knjiženja usaglašava sa glavnom knjigom Trezora, popunjava obrazac broj 3 za interne transakcije, unošenje amortizacije, efekat revalorizacije, obradu obrasca broj 5 lična primanja, te sravnjava i usaglašava obaveze prema dobavljačima IOS-e.

Član 9.

U glavnu knjigu unose se sledeći podaci:

- broj naloga za knjiženje,

- datum knjiženja,
- vrsta dokumenta za knjiženje,
- opis i broj dokumenta,
- datum dokumenta,
- duguje – potražuje i saldo.

Promet glavne knjige mora biti usaglašen sa prometom računa koji su knjiženi za isti period. Prije navedenih knjiženja u glavnu knjigu glavni knjigovođa utvrđuje ispravnost knjiženja poslovnih promjena (primjena kontnog okvira računovodstvenih standarda i načela) i odgovara za tačnost provedenih knjigovodstvenih promjena u glavnu knjigu.

Član 10.

Svi finansijski izvještaji moraju biti vjerni, fer i istinito prikazani rezultati i finansijska situacija, koja prikazuje ekonomsku suštinu događaja i transakcije, koja je neutralna, nepristrasna i jasna, pri čemu se poštuju rokovi dostavljanja svih izvještaja, prema Zakonu o računovodstvu i uputstvima Ministarstva finansija, te računovodstvenim standardima Republike Srpske.

Član 11.

Poslove u vezi realizacije zahtjeva za nabavku materijala i usluga, koji su uneseni u Trezor, obavlja šef računovodstva ili knjigovođa pismeno ili putem telefona kod rukovodioca računovodstva u Ministarstvu pravde, urgira prioriteta plaćanja, obraća se pismenim putem za doznačavanje novčanih sredstava gotovine, radi na dostavljanju svih podataka koje zatraži Ministarstvo pravde uz saglasnost predsjednika suda.

Svu potrebnu finansijsku dokumentaciju će ovjeravati knjigovođa, šef računovodstva i predsjednik suda.

Za poslove navedene u članu 10. i u stavovima 1. i 2. ovog člana odgovoran je šef računovodstva.

Član 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

PREDSJEDNIK SUDA

Bogdan Gajić, s.r.