

Na osnovu člana 30. stav 1. Zakona o sudovima Republike Srpske («Službeni glasnik Republike Srpske», broj 111/04, 109/05, 37/06, 17/08, 119/08, 58/09 i 116/09), člana 4. stav 2. i 3., a u vezi sa članom 3. stav 4. Zakona o računovodstvu i reviziji Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 36/09), člana 8. stav 1. tačka j). Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju («Službeni glasnik BiH, broj 57/08,) i člana 15. tačka z) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Višem privrednom sudu u Banja Luci broj SU-2/2010 od 27.04.2010. godine (saglasnost Ministra pravde Republike Srpske broj 08.020./020-375/10 od 28.04.2010.), predsjednik Višeg privrednog suda u Banja Luci donosi

P R A V I L N I K O R A Č U N O V O D S T V U

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- osnovni zadaci računovodstvene funkcije Višeg privrednog suda u Banja Luci (u daljnjem tekstu: Sud);
- poslovne evidencije i način vođenja poslovnih knjiga;
- oblik i vrste knjigovodstvenih isprava;
- kontrola vjerodostojnosti, ispravnosti i tačnosti knjigovodstvenih isprava;
- rokovi za dostavljanje knjigovodstvenih isprava i evidentiranje poslovnih događaja;
- popis, usklađivanje poslovnih knjiga i usaglašavanje potraživanja i obaveza sa dužnicima i povjeriocima;
- zaključivanje poslovnih knjiga;
- godišnji i periodični finansijski izvještaji;
- zaštita podataka i informacija iz poslovnih evidencija, kao i zaštita računarskog sistema;
- arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije i evidencija;
- računovodstveni nadzor i interni kontrolni postupci;
- stručnost i osposobljenost računovođe koji je odgovoran za sastavljanje finansijskih izvještaja, kao i drugih lica zaduženih za kontrolu knjigovodstvenih isprava i vođenje propisanih evidencija
- druga pitanja bitna za računovodstvenu funkciju u Sudu.

Posebним pravilnikom opširnije će se urediti način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza, usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje se utvrdi popisom, kao i odgovornost lica koja sprovode godišnju ili djelimičnu inventuru.

Član 2.

(Primjena zakona i MRS/MSFI)

Na pitanja iz djelatnosti Suda koja su vezana za računovodstvenu funkciju, a koja nisu regulisana ovim Pravilnikom ili drugim opštim aktom koje je donio Sud, direktno se primjenjuje Zakon o računovodstvu i reviziji Republike Srpske, Zakon o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine, podzakonska akta donesena za primjenu Zakona o računovodstvu i reviziji Republike Srpske, opšta pravila Međunarodnih računovodstvenih

standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja (MSFI), prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde i Međunarodna federacija računovođa.

1. OSNOVNI ZADACI RAČUNOVODSTVENE FUNKCIJE

Član 3.

(Osnovni zadaci računovodstva)

Zadaci računovodstva su:

- vođenje propisanih poslovnih evidencija neophodnih da se na istinit i realan način utvrde prihodi i rashodi, finansijski rezultat, stanje imovine, obaveza i kapitala Suda;
- obezbjeđivanje potrebnih informacija za interne korisnike;
- uz poštovanje zakonskih obaveza i u skladu sa Zakonom o sudovima, obezbjeđuje potrebne podatke za eksterne korisnike i javnost;
- kada je to neophodno, kreiranje internih i izvedenih knjigovodstvenih dokumenata neophodnih za iniciranje i evidentiranje poslovnih događaja;
- računovodstveno planiranje i analiza;
- računovodstveni nadzor;
- kontinuirana edukacija i praćenje poreskih propisa i propisa iz oblasti računovodstva;
- praćenje i primjena savremenih računarskih tehnika neophodnih za ažurno i tačno vođenje poslovnih evidencija.

Član 4.

(Operativni zadaci računovodstva)

Operativni zadaci računovodstvene funkcije su da:

- kontroliše i knjiži knjigovodstvene isprave koje su osnov za iskazivanje promjena na stalnoj i tekućoj imovini Suda, kapitalu i obavezama;
- kada je to propisano, kreira interne isprave i obračune;
- vodi propisane evidencije i druge pomoćne knjige koje su potrebne za praćenje i kontrolu poslovanja;
- obračunava amortizaciju stalne imovine koja se amortizuje, u skladu sa MRS;
- prati, evidentira i iskazuje u poslovnim knjigama prihode i rashode;
- obračunava i evidentira obaveze za poreze, doprinose i druge dažbine prema državi, javnim fondovima i lokalnoj zajednici;
- prati stanje i kretanje sredstava, potraživanja i obaveza;
- u skladu sa MRS, sprovodi evidentiranje efekata procjene pojedinih bilansnih pozicija;
- daje prijedlog za utvrđivanje osnovanosti evidentiranja dugoročnih rezervisanja i vremenskih razgraničenja;
- priprema materijale za popis sredstava, potraživanja i obaveza i sprovodi odluke Suda o razlikama koje su utvrđene popisom, dužnicima i povjeriocima upućuje zahtjeve za potvrđivanje salda (IOS-e);
- vrši revalorizaciju nematerijalnih i materijalnih ulaganja, ako je to propisima predviđeno;
- sastavlja i dostavlja Predsjedniku suda na usvajanje periodične i godišnje finansijske izvještaje;

- kada se vrši kontrola poslovanja od strane nadležnih inspekcijskih organa, u okviru svojih nadležnosti obezbjeđuje da se kontrolni pregled obavi u skladu sa zakonskim propisima;
- omogućava nesmetano sprovođenje eksterne revizije finansijskih izvještaja od strane eksternog (vanjskog) revizora;
- daje neophodne podatke za konsolidaciju finansijskih izvještaja na nivou Grupe;
- saraduje sa eksternim i internim revizorom, ako je takvo lice imenovano i upućeno u Sud;
- vrši i druge poslove koji su u zadatak dati računovodstvenoj funkciji Suda ili naloženi od strane Predsjednika suda.

Član 5.

(Ostale računovodstvene funkcije)

U okviru računovodstvene funkcije organizuje se i obavlja interna kontrola i računovodstveni nadzor.

2. POSLOVNE EVIDENCIJE I NAČIN VOĐENJA POSLOVNIH KNJIGA

Član 6.

(Poslovne knjige)

Poslovne knjige su zakonom propisane jednoobrazne poslovne evidencije.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige koje su potrebne za osiguravanje podataka neophodnih za praćenje imovine, potraživanja i obaveza, prihoda i rashoda poslovanja Suda, utvrđivanje poreskih obaveza i donošenje poslovnih odluka Suda.

U poslovnim knjigama obezbjeđuju se podaci za:

- uvid u stanje i kretanje sredstava i obaveza prema izvorima sredstava;
- utvrđivanje prihoda i rashoda;
- izradu planova;
- izradu izvještaja i analiza;

Po načelu dvojnog knjigovodstva u Sudu se vode sljedeće poslovne knjige:

- glavna knjiga trezora (u daljnjem tekstu GKT) i
- pomoćne knjige.

GKT (sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija) se sastoji od računa na koje se knjiže sve poslovne promjene (sredstva, izvori sredstava, prihodi i rashodi kao i rezultat poslovanja).

Pomoćna knjiga je razrada stavki iz GKT razvrstanih prema vrsti transakcija, sredstva ili obaveze.

Član 7.

(Druge evidencije i njihov zadatak)

Pored obaveznih evidencija, Sud vodi i druge mjesečne evidencije prema potrebi, u kojima se osiguravaju podaci za:

- uvid u stanje i kretanje sredstava i izvora sredstava;
- utvrđivanje prihoda, rashoda i rezultata poslovanja.

Član 8. *(Poslovne knjige)*

Poslovne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva uz primjenu jedinstvenih računa propisanih Kontnim planom.

Poslovne knjige se vode tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korištenja podataka, kao i uvid u hronologiju izvršenih knjiženja i sagledavanja svih promjena na računima glavne knjige i pomoćnim knjigama.

Podaci u knjigovodstvu moraju odgovarati stvarnom stanju sredstava i njihovih izvora.

Poslovne knjige se vode po načelu ažurnosti, urednosti i tačnosti na način da se:

- knjiženja moraju zasnovati na prethodno likvidiranoj, urednoj i vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi;
- u knjigama se ne smiju ostavljati praznine, nego se hronološkim redom popunjavaju svi prostori predviđeni za unos podataka, neiskorišteni dijelovi poslovnih knjiga se popunjavaju kosom crtom, tako da se onemogućavaju naknadni unos podataka;
- jednom izvršen unos se ne smije brisati, eventualna ispravka provodi se precrtavanjem, tako da je vidljiv prvobitni unos ili metodom crvenog storna;
- nepovezani listovi se ne smiju uništavati, niti listovi iz povezanih knjiga kidati;
- sve ispravke moraju biti potpisane od strane ovlaštenih lica.

Poslovne evidencije se programski mogu transformisati u evidencije po nazivima i numeričkim oznakama kako se to zahtijeva, s tim da iskazivanje podataka u traženom obliku i oznakama, nikako ne može uticati na jedinstvenost i tačnost podataka u glavnoj knjizi koji su dobijeni evidentiranjem poslovnih promjena primjenom važećeg kontnog okvira i propisa koji uređuju računovodstvo.

Član 9. *(Poslovne knjige – javne isprave)*

Poslovne knjige koje su obavezujuće po zakonu, imaju karakter javnih isprava i po zahtjevu nadležnih lica ili institucija mogu se dati na uvid.

Poslovne knjige vode se u elektronskoj formi putem računara, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Član 10. *(Pomoćne knjige)*

Kao pomoćne knjige (analitička evidencija) smatraju se sljedeće knjige za vođenje evidencije:

- osnovnih sredstava;
- ulaznih faktura;
- putnih naloga;
- blagajne;
- zarada zaposlenih;
- vanbilansne evidencije za sredstva i izvore sredstava;
- analitičke evidencije sitnog inventara i auto guma;
- poreske evidencije i
- druge pomoćne knjige i evidencije koje propiše odgovorno lice Suda.

Član 11.
(Knjiženja u glavnoj knjizi)

Knjiženja u glavnoj knjizi i poslovnim knjigama se provode na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava (pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni).

Knjigovodstvene isprave moraju da sadrže, u skladu sa računovodstvenim načelima i MRS JS, sve podatke iz kojih se nedvosmisleno može utvrditi da je nastala poslovna promjena sa svim prilogima kojima se dokazuje njen nastanak.

Član 12.
(Zaključivanje poslovnih knjiga)

Poslovne knjige se vode na način da obezbijede kontrolu ispravnosti unesenih podataka, njihovo čuvanje, mogućnost korišćenja podataka, mogućnost dobijanja uvida u promet i stanja na računima glavne i pomoćnih knjiga, te mogućnost uvida u vremenski redoslijed izvršenog unosa poslovnih događaja.

Poslovne knjige se zaključuju na kraju fiskalne godine, nakon svih potrebnih knjiženja, a najkasnije do roka za predaju godišnjih finansijskih izvještaja, u skladu sa zakonom.

3.OBLIK I VRSTE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

3.1. Opšte napomene

Član 13.
(Knjigovodstvena dokumentacija)

Knjigovodstvena isprava mora biti potpuna, istinita, računski tačna i uredna, sastavljena tako da omogućava potpun uvid u vjerodostojnost dokumenta.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokument u materijalnom ili elektronskom obliku o nastalom poslovnom događaju kojim su obuhvaćeni svi podaci neophodni za knjiženje u poslovnim knjigama, potpisan od lica koja su ovlašćena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava.

Knjigovodstvena isprava se dobija od vanjskih entiteta, sačinjava u internom organizacionom dijelu Suda ili računovodstvu.

Fotokopija knjigovodstvene isprave može biti osnov za knjiženje poslovnog događaja, samo pod uslovom da je na njoj navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, sa potpisom odgovornog lica.

Knjigovodstvena isprava primljena u elektronskom obliku smatra se vjerodostojnom pod uslovom da je potpisana na način utvrđen Zakonom o elektronskom potpisu Republike Srpske.

Knjigovodstvena isprava po sadržaju mora biti takva da jasno i nedvosmisleno opisuje nastalu poslovnu promjenu i da sadrži sve potrebne podatke na osnovu kojih se može izvršiti knjiženje u poslovnim knjigama.

Član 14.
(Originalna i izvedena knjigovodstvena dokumenta)

Pod knjigovodstvenom ispravom podrazumijevaju se početni bilansi, popisi imovine, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, knjigovodstveni obračuni, prijemnice, izdatnice, komisijski zapisnici, ulazne i izlazne fakture, nalozi blagajne i druga dokumenta na osnovu kojih se vrše određena knjiženja.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se isprava dobijena telekomunikacionim putem, uključujući i elektronsku razmjenu podataka između računara u skladu sa odgovarajućim U11 /EDIFACT standardima, s tim da je pošiljalac odgovoran za to da je podatak na ulazu u telekomunikacioni sistem zasnovan na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi.

3.2. Ulazna dokumentacija

Član 15.

(Ulazna dokumentacija)

Pod ulaznom dokumentacijom podrazumijevaju se dokumenta koja imaju snagu potvrđivanja poslovnog događaja i koja se sastavljaju, po pravilu, na mjestu gdje je nastao poslovni događaj. Sastavljaju ga lica koja učestvuju u izvođenju - realizaciji poslovnog događaja.

To su dokumenta koja se sastavljaju od strane drugog lica sa kojim je Sud stupio u poslovni odnos i koja su u funkciji pravdajućih dokumenata o tim događajima.

U ovu grupu spadaju sljedeća dokumenta:

- ugovori sa dobavljačima, kupcima, izvođačima radova i dr;
- otpremnica i faktura dobavljača;
- carinski dokument ili dokument Poreske uprave, suda ili drugog državnog organa;
- prijemnica;
- izjava;
- zapisnici;

-izvodi otvorenih stavki / potvrđivanja, knjižna pisma (obavijesti, note), obračun kamata i dr.

Navedene isprave predstavljaju knjigovodstvena dokumenta o nastalom poslovnom događaju koja su vezana za vrijeme, mjesto i lica koja učestvuju u nastanku događaja, koji su direktno ili indirektno povezani sa Sudom.

U navedenim ispravama uobičajeno je da je jedan od učesnika i Sud, ali se neka dokumenta smatraju ulaznim knjigovodstvenim ispravama, a da Sud i nije naveden kao direktni učesnik. To mogu biti, napr. zapisnici o šteti u kojoj Sud nije direktno učestvovalo, izjave o priznanju duga treće strane za evidentirano potraživanje i dr, s tim da takve isprave tek posredno mogu uticati na obaveze, odnosno potraživanja Suda.

Član 16.

(Minimalni elementi ulazne dokumentacije)

Dokumenta iz prethodnog člana sadrže minimalno:

- naziv, sjedište i adresu pravnog ili fizičkog lica izdavaoca dokumenta, odnosno lica koja su povezana sa konkretnim poslovnim događajem (događajima);
- naziv i broj dokumenta, a po potrebi i šifru dokumenta;
- datum i mjesto izdavanja;
- imena lica koja učestvuju u poslovnom događaju;
- opis i sadržaj poslovnog događaja uz tačne podatke o izvršenom poslu;
- vrijednosni, količinski ili drugi efekat koji konkretni poslovni događaj ima ili bi mogao imati na prihode, rashode, sredstva ili obaveze, kao i kapital Suda, i potpis lica ovlašćenog za potpisivanje dokumenta.

Član 17.

(Fakture i druga ulazna dokumenta)

Faktura dobavljača pored navedenog treba da sadrži: broj fakture, način otpreme, količinu robe, cijenu i vrijednost robe, valutu plaćanja i druge podatke u skladu sa poreskim,

trgovačkim propisima i propisima o fiskalizaciji. Iz podataka sadržanih na računu mora da bude jasno da li je zaračunat PDV ili nije.

Otpremnica prati zaprimljeni materijal, robu, ako je nabavljena, i sadrži sve podatke iz kojih se vidi da je proizvod preuzet od strane odgovornog lica / prevoznika i da je uredno predata. Ovo podrazumijeva da otpremnica mora da bude potpisana od strane lica koje je predalo i lica koje je primilo dobro, te ovjerena pečatom učesnika.

Na ulazni dokument, fakturu dobavljača, ovlašteno lice u Sudu svojim potpisom potvrđuje da je proizvod uredno zaprimljen u ugovorenoj, odnosno očekivanoj količini, vrsti i kvalitetu, ili da su usluge izvršene.

Ako se utvrdi da zaprimljena količina ne odgovara po količini ili kvalitetu naznačenoj na otpremnici dobavljača, računovodstvo sačinjava zapisnik o reklamaciji, odnosno prijemu, te da li je taj dokument sačinjen u skladu sa pravilima važećim za sačinjavanje takvih isprava.

Faktura kao ulazni dokument može da se odnosi na materijal, robu, usluge, nabavku opreme, investicije i investiciono održavanje, autorska prava, kao i na druge slučajeve prijema dobara, finansijska terećenja i terećenja za činjenje ili nečinjenje.

3.3. Izlazna dokumentacija

Član 18.

(Izlazna dokumentacija)

Pod izlaznom dokumentacijom se podrazumijevaju dokumenta koja imaju snagu potvrđivanja poslovnog događaja koji je potekao iz Suda.

Ova dokumenta se sastavljaju u Sudu, a namijenjena su trećim licima.

U izlazna dokumenta spadaju:

- ugovori koji su inicirani od Suda;
- otpremnica o povratu robe, materijala, sredstva ili druge stvari ili prava;
- zahtjevi - (faktura) fondovima;
- izvodi otvorenih stavki / potvrđivanja;
- knjižna pisma (terećenja, odobrenja);
- zapisnici;
- reversi;
- kamatni list i dr.

3.4. Interna - izvedena knjigovodstvena dokumenta

Član 19.

(Izvedena dokumentacija kreirana u Sudu)

Na osnovu izvornih dokumenata o nastanku poslovnog događaja u knjigovodstvu ili drugoj poslovnoj cjelini Suda, može se sačiniti izvedeni knjigovodstveni dokument (prijemnica, zapisnik o prijemu, specifikacija, obračun, rekapitulacija, blagajnički nalog za naplatu, blagajnički nalog za isplatu i dr.) koji takođe mogu biti osnov za evidentiranje poslovnog događaja.

Interni dokument je i popisna lista sa utvrđenim viškovima / manjkovima, zapisnici / elaborati o efektima računovodstvenih procjena, odluke organa upravljanja i dr.

U računovodstvu se kreiraju i dokumenta o obračunu plata, amortizacije, poreskih i drugih zakonskih obaveza, koja takođe predstavljaju osnov za evidentiranje konkretnog poslovnog događaja.

Interna - izvedena dokumenta moraju jasno da daju informaciju o kakvoj je ispravi riječ (sa nazivom: prijemnica, izdatnica, obračun ličnih primanja, obračun poreza na dohodak, obračun amortizacije, putni nalog i dr.), kao i podatke o mjestu i datumu kreiranja, licu koje je sačinilo

ispravu i licu koje je odgovorno za kontrolu i utvrđivanje istinitosti, vjerodostojnosti i računске tačnosti tog dokumenta.

Član 20.

(Dodatni računarski programi za posebne namjene)

Sud može, u skladu sa ciljevima bržeg, efikasnijeg i tačnijeg utvrđivanje vrijednosti nekih stavki troškova (plata, amortizacije, poreskih obaveza, i dr.), u okviru ukupnog finansijsko-računovodstvenog sistema koristiti specijalizovane računarske programe čiji obračuni se smatraju izvedenim knjigovodstvenim ispravama.

Ovi programi moraju obezbijediti sve elemente potrebne da se identifikuje vrsta obračunaisprave, veličine koje su korišćene za utvrđivanje vrijednosti koja će se evidentirati u finansijskom, odnosno materijalnom knjigovodstvu, datum kreiranja isprave, kao i šifru, odnosno mjesto na kojem se potpisuje lice koje je dalo nalog za kreiranje obračuna.

KONTROLA VJERODOSTOJNOSTI, ISPRAVNOSTI I TAČNOSTI KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 21.

(Zadaci likvidature)

Kontrolom knjigovodstvenih isprava prije njihovog knjiženja utvrđuju se njihova vjerodostojnost, formalna i suštinska ispravnost, tačnost i zakonitost.

Član 22.

(Kontrola zakonitosti poslovne promjene)

Kontrolom zakonitosti knjigovodstvene isprave utvrđuje se da li je poslovna transakcija, koja je opisana na dokumentu zakonom dopuštena, odnosno da li je u saglasnosti sa opštim ili pojedinačnim aktom donesenim na osnovi zakona ili drugih relevantnih propisa.

Član 23.

(Koja se isprava smatra vjerodostojnom)

Knjigovodstvena isprava mora biti potpuna, istinita, računski tačna i uredna, sastavljena tako da omogućava potpun uvid u njegovu vjerodostojnost.

Kontrolom ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje se:

- da li je isprava sačinjena na propisanom, odnosno određenom obrascu;
- da li sadržava određene, odnosno propisane podatke;
- da li ima podatke koji dokazuju da je poslovni događaj nastao, vrijeme i mjesto nastanka tog događaja, kao i lica povezana s tim;
- da li sadržava elemente vjerodostojnosti: broj i datum izdavanja, sadržaj, pečat i potpis ovlašćenog lica ili jasan dokaz o ispisu isprave sa memorandumom i drugim zaštitnim elementima u slučaju kada isprava nema potpis i pečat nalogodavca.

Član 24.

(Osnovni elementi kontrole dokumentacije)

Smatra se da je knjigovodstvena isprava uredna ako sadrži podatke koji čine dokument pravno valjanim i nespornim za knjiženje. To su između ostalih ovi podaci:

- naziv izdavaoca;
- naziv dokumenta;
- mjesto i datum izdavanja;
- sadržaj, odnosno opis poslovne promjene, računski iskazan iznos poslovne promjene koji je u skladu sa ugovorom, cjenovnikom, narudžbenicom ili drugim opštepoznatim ili posebnim kriterijumima;
- potpis odgovornog lica ili učesnika u poslovnoj promjeni;
- otisak pečata, ako je za takve isprave uobičajeno da su potvrđene i na takav način.

Prvobitni tekst i brojevi na dokumentu se ne mogu ispravljati ili brisati i precrtavati na način da se prethodni tekst/brojka ne može pročitati. Greške u prvobitnom tekstu i brojevima mogu se precrtati tankom linijom i upisati novi tekst, odnosno broj.

Kada se vrše ispravke, tada se na pogodan način na mjestu gdje je ispravka izvršena potpisuje i lice koje je to izvršilo.

Vrijednosni papiri, mjenice, čekovi, uplatnice, priznanice i sl. ne mogu se precrtavati, nego se moraju poništiti i izdati novi ili vratiti izdavaocu, odnosno licu od kojeg je neispravan dokument primljen.

Ako se sumnja u vjerodostojnost isprave koja je ispisana na štampaču, ali nije potpisana i ovjerena, potrebno je zahtijevati izjašnjavanje izdavaoca o tome da se isprava smatra vjerodostojnom i u obliku kako je zaprimljena.

Za elektronski dobijena dokumenta potrebno je utvrditi postojanje elektronskog potpisa ili drugih dokaza koji potvrđuju vjerodostojnost takve isprave (npr. dokaz o upućivanju originala poštom).

Član 25.

(Ovjera tačnosti i ispravnosti isprava i odobravanje poslovne promjene)

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši plaćanje preko računa ili blagajne, kao i knjigovodstvene isprave koje povlače materijalno-finansijske obaveze ili potraživanja Suda (ugovori, ulazne i izlazne fakture, putni nalozi, platni spiskovi, obračun anuiteta i kamata, knjižna odobrenja ili terećenja i dr.) kontroliše zaduženo lice. Da je pregledani dokument potpun, istinit, računski tačan i da odražava suštinu poslovnog događaja na koji se odnosi, to lice potvrđuje svojim potpisom i datumom kada je pregled konkretne knjigovodstvene isprave izvršen.

Predsjednik Suda svojim aktom određuje koje je lice odgovorno za kontrolu suštinske i formalne ispravnosti dokumenta koji se daje na knjiženje.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su materijalno zadužena za imovinu na koju se isprava odnosi.

Član 26.

(Tehnika potvrde o izvršenoj likvidaturi)

Kontrola knjigovodstvenih isprava obavlja se, u pravilu, na samoj izvornoj dokumentaciji, ali se potvrda može staviti i na posebnoj specifikaciji ili nalogu za knjiženje.

Član 27.

(Potvrda nastale poslovne primjene od strane odgovornog lica)

Potvrdu da je poslovni događaj zakonom dopušten i da je nastao, te da se isprava može prihvatiti kao validna za evidentiranje poslovne promjene koja se odnosi na Sud, poslije

formalne i računске provjere izvršene od strane ovlaštenog lica, svojim potpisom potvrđuje Predsjednik suda.

Izuzetno po pisanom odobrenju Predsjednika suda, potvrdu nastanka poslovne promjene i valjanost isprave koja o tome govori, može da ovjeri i drugo lice odgovorno za pojedini segment poslovanja.

Član 28.

(Postupak sa ispravom koja ima manjkavosti)

Ako se utvrdi netačnost ili greška na ispravi koja je dostavljena u knjigovodstvo, vrši se njeno vraćanje izdavaocu, bilo da je riječ o eksternom ili internom dokumentu.

Ako je riječ o dokumentima koji su kreirani od trećih lica, povrat se vrši uz pisani akt u kojem se navode razlozi povrata primljene isprave.

Ako je dokument nepotpun, bez uobičajenih priloga, tada se zahtijeva dostavljanje nedostajućih isprava, potvrda ili drugih priloga.

Isprave koje su nevjerodostojne ili se ne odnose na Sud, vraćaju se izdavaocu, uz obavještanje odgovornog lica o razlozima povrata isprave.

Obavezu da izvrši povrat ima likvidator odnosno drugo lice koje ima podatke o karakteru, obimu i vrsti poslovnih događaja koji se djelimično ili u cjelosti osporavaju.

5. ROKOVI ZA DOSTAVLJANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA I EVIDENTIRANJE POSLOVNIH DOGAĐAJA

Član 29.

(Rokovi dostavljanja dokumentacije u knjigovodstvo)

Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalim poslovnim događajem knjigovodstvu dostave odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od pet dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno dana kada je knjigovodstvena isprava primljena.

Poslovni događaji koji su sadržani u dostavljenim ispravama knjiže se istog ili narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema. Proknjiženom ispravom smatra se i evidentiranje poslovne promjene u nalogu za knjiženje, ako se u toku mjeseca vrši formiranje jednog naloga za iste ili slične poslovne događaje ili grupu poslovnih događaja (npr. blagajna, računi iz KUF-a i dr.).

Član 30.

(Nalog za knjiženje i plaćanje)

Nalog za knjiženje i plaćanje sastavlja se na posebnom obrascu, odnosno aplikaciji sadržanoj u računarskom programu Trezora koji sadrži sljedeće podatke: organizacioni kod, broj naloga i datum, tip računa-kategorija, broj dokumenta koji se knjiži, odnosno plaća, iznos, vrsta prihoda, grupa za plaćanje, segment konta - knjigovodstveni stav (naziv konta koji će se koristiti za evidentiranje poslovne promjene i iznose po svakom poslovnom događaju i kontu), funkcionalni kod, potpis lica koji unosi podatke, potpis ovlaštenog lica i datum odobrenja.

Nalog za knjiženje sastavlja se isključivo u pisanom obliku i unosi se u trezorski sistem poslovanja sa svim naznakama koje zahtijeva trezorsko poslovanje.

Uz nalog za knjiženje priključuju se knjigovodstvene isprave koje su obuhvaćene tim nalogom. Odlaganje dokumentacije je moguće organizovati i na drugi način, ako je to u skladu sa principom ekonomičnosti i preglednosti.

Član 31.
(Kontni okvir)

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim računima koji po svojoj sadržini i bilansnoj pripadnosti odgovaraju računima iz propisanog kontnog okvira budžetskih korisnika.

**6. POPIS, USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I USAGLAŠAVANJE
POTRAŽIVANJA I OBAVEZA SA DUŽNICIMA I POVJERIOCIMA**

Član 32.
(Rokovi za obavljanje popisa)

Na kraju poslovne godine organizuje se i sprovodi sveobuhvatni popis imovine i obaveza s ciljem da se utvrdi njihovo stvarno stanje. Nakon popisa, pristupa se usklađivanju knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Popis se vrši sa stanjem na dan 31. decembar, a obavlja se u vremenu od 20. decembra godine za koju se popis vrši, pa do 20. januara naredne godine. Ako se popis vrši prije ili poslije dana bilansiranja, komisija je dužna svesti popisne liste, tako da se dobije tačno stanje imovine, potraživanja i obaveza na dan bilansiranja.

Popis imovine i obaveza vrši se na način da se utvrde količina i vrijednost svakog pojedinačnog predmeta popisa.

Usklađivanje prometa glavne knjige, kao i prometa i stanja pomoćnih knjiga sa prometom i stanjem u glavnoj knjizi vrši se kontinuirano, a najkasnije neposredno prije popisa imovine i obaveza, odnosno prije sastavljanja finansijskih izvještaja.

Član 33.
(Vanredni popis)

Sveobuhvatni ili djelimični popis se određuje i u slučajevima primopredaje dužnosti sekretara i računopolagača, kao i u drugim slučajevima predviđenim Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Obavljanje sveobuhvatnog ili djelimičnog popisa može naložiti predsjednik suda samoinicijativno, ili na prijedlog rukovodioca službe suda.

Član 34.
(Odluka o efektima popisa)

O efektima popisa i evidentiranju manjkova/viškova, kao i o predloženim otpisima, odluku donosi predsjednik suda.

Član 35.
(Usaglašavanje salda sa povjeriocima i dužnicima)

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, računovodstvo priprema obavještenja, odnosno izvode o otvorenim stavkama (IOS) za dužnike i povjerioce Suda.

Obavještenja koja se upućuju partnerima, kao i obavještenja koja su primljena od povjerioca i dužnika, poslije sprovedene provjere i utvrđivanja razloga eventualnog neslaganja salda, potpisuje šef računovodstva Suda.

Usaglašavanje se vrši sa stanjem na dan 31. decembar, a ako se od strane poslovnog partnera dobije IOS sa drugim datumom, tada se smatra da je usaglašavanje uredno izvršeno sa tim datumom.

Član 36.

(Odgovornost za proceduru usaglašavanja neusaglašenih pozicija)

Kada dođe do neslaganja salda u poslovnim evidencijama koje se vode u Sudu i salda koji je iskazan kod dužnika ili povjerioca, odgovorno lice u računovodstvu vrši ocjenu razloga neusaglašenosti i nastoji da se razlike usaglase.

Ako je potrebno i kada postoji materijalno značajna razlika, usaglašavanje se vrši uz sačinjavanje zaspisnika sa detaljnim opisom razloga neslaganja i konačnim rezultatom sprovedenih procedura usaglašavanja.

O svim materijalno značajnim stavkama koje su ostale neusaglašene rukovodilac računovodstva obavještava sekretara Suda.

Član 37.

Predmet popisa, osnivanje komisija za popis, postupak obavljanja popisa, način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, sastavljanje izvještaja o popisu, rokovi za dostavljanje elaborata i odluke o usvajanju popisa u knjigovodstvo radi evidentiranja, uređuju se posebnim pravilnikom.

ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 38.

(Usklađivanje glavne knjige i dnevnika, sintetičkih i analitičkih evidencija)

Prije pristupanja sastavljanju periodičnih obračuna i godišnjih obračuna i redovnog, odnosno vanrednog popisa (inventure), obavlja se usklađivanje prometa i stanja glavne knjige i svih pomoćnih knjiga s glavnom knjigom.

Usklađenost knjiga iz stava 1. ovog člana znači jednakost zbira računa glavne knjige sa zbirom dnevnika, odnosno analitičke evidencije s odgovarajućim računom u glavnoj knjizi.

Član 39.

(Usklađivanje knjiženja)

Nakon što se evidentiraju sve poslovne promjene vezane za određeni obračunski period, u skladu sa računovodstvenim pravilima, obavljaju se usklađivanja analitičkih evidencija iz pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom.

GODIŠNJI I PERIODIČNI FINANSIJSKI IZVJEŠTAJI

Član 40.

(Elementi godišnjeg finansijskog izvještaja)

Računovodstvena služba sastavlja finansijske izvještaje za poslovnu godinu završenu 31. decembra tekuće godine sa uporednim podacim za prethodnu godinu.

Godišnje finansijske izvještaje čine:

- Obrazac BS – Bilans stanja;
- Obrazac BU – Bilans uspjeha;
- Obrazac GIB – Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta;
- Obrazac KTF – Izvještaj o kapitalnim troškovima i finansiranju;
- Napomene uz finansijske izvještaje.

Uz godišnji finansijski izvještaj sačinjava se i poseban izvještaj sačinjen prema zahtjevu Republičkog zavoda za statistiku.

Član 41.

(Elementi periodičnog finansijskog izvještaja)

Računovodstvena služba sastavlja tromjesečne finansijske izvještaje, tj. finansijske izvještaje pripremljene za obračunski period od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra.

Periodični (tromjesečni) finansijski izvještaj obuhvata:

Obrazac 3 – Pregled neizmirenih obaveza,

Obrazac 4 – Posebni podaci o platama i broju zaposlenih,

Obrazac 6 – Posebni podaci o tekućim kapitalnim pomoćima.

Uz periodične finansijske izvještaje sačinjava se i poseban izvještaj sačinjen prema zahtjevu Republičkog zavoda za statistiku.

Član 42.

(Potpisivanje obrazaca finansijskih izvještaja)

Finansijske izvještaje potpisuje predsjednik Suda ili zamjenik predsjednika ili po njegovom ovlaštenju sekretar Suda i stručno osposobljeno lice sa važećom licencom koje je ovlašćeno da sastavlja finansijske izvještaje.

9. ZAŠTITA PODATAKA I INFORMACIJA IZ POSLOVNIH EVIDENCIJA KAO I ZAŠTITA RAČUNARSKOG SISTEMA

Član 43.

(Računarski program i njegova svojstva)

Kao računovodstveni program u Sudu se može koristiti samo trezorski sistem poslovanja.

Član 44.

(Pristup računovodstvenom programu)

Pristup i korišćenje računovodstvenog programa i rad na računarima na kojima je isti instaliran, dozvoljeno je samo licima koja imaju ovlašćenje i kojima je data lozinka za pristup programu, odnosno podacima.

Lozinka se po potrebi mijenja, a ako se sumnja u neovlašćeno korišćenje i pristup podacima, lozinka se mijenja u relativno kraćim periodima.

O neovlašćenom pristupu računovodstvenom programu obavještava se sekretar Suda, koji sprovodi postupak u skladu s opštim aktom kojim se uređuje disciplinska odgovornost zaposlenih, a kada je riječ o trećim licima, u skladu sa relevantnim zakonom.

Član 45.
(Održavanje i servisiranje)

Sa Ministarstvom finansija i ovlašćenim serviserom zaključuje se godišnji ili ugovor na duži rok koji sadrži i odredbe vezane za čuvanje podataka.

Član 46.
(Unutrašnja zaštita podataka)

Zaposleni u Sudu i lica iz organa i organizacija kojima se dostavljaju podaci iz poslovnih knjiga i lica koja vrše pregled i reviziju poslovnih knjiga, ne mogu bez prethodno pribavljene saglasnosti predsjednika Suda davati na uvid ili upoznavati druga lica sa podacima koji su sadržani u poslovnim knjigama i knjigovodstvenim ispravama.

Član 47.
(Zaštita računara koji su u računarskoj mreži)

Računar na kojem se vrši evidentiranje poslovnih promjena i na kojem je instalisan knjigovodstveni program ne može biti povezan na internet mrežu.

Član 48.
(Zahtjevi zaštite)

Sud je dužan obezbijediti odgovarajuću zaštitu poslovnih knjiga, izvještaja i drugih dokumenta (od krađe, uništavanja, gubljenja ili mijenjanja njihovog sadržaja).

Član 49.
(Klauzula povjerljivosti)

Bez prethodno pribavljene saglasnosti predsjednika Suda ne mogu se davati materijalno – finansijski podaci koji su sadržani u poslovnim knjigama i knjigovodstvenim ispravama Suda (sredstva javnog informisanja i dr.).

Klauzulom povjerljivosti vezana su i lica koja rade u računovodstvu ili su u procedurama sa poslovima vezanim za računovodstvo.

**10. ARHIVIRANJE I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE I
EVIDENCIJA**

Član 50.
(Oblik knjigovodstvenih isprava i evidencija)

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom i elektronskom obliku, u obliku elektronskog zapisa.

Elektronski arhivirani podaci koji se odnose na poslovnu godinu čuvaju se u dva primjerka i svaki od tih primjeraka mora se nalaziti na različitom mjestu u poslovnim prostorijama Suda.

Član 51.
(Rokovi čuvanja)

Rokovi u kojima se čuvaju poslovne knjige i finansijski izvještaji počinju da teku po isteku posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose.

Finansijski izvještaji i izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno u originalnom obliku.

Platne liste i analitičke evidencije o platama, isprave kojima se dokazuju vlasništvo i vlasnički odnosi na nekretninama i hartijama od vrijednosti čuvaju se trajno.

Dnevnik i glavna knjiga čuvaju se najmanje deset godina.

Pomoćne knjige čuvaju se najmanje pet godina.

Poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u originalu, a kada je to neekonomično, mogu se koristiti i druga adekvatna sredstva arhiviranja.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u poslovne knjige čuvaju se najmanje pet godina od kraja godine u kojoj su sačinjeni.

Knjigovodstvene isprave i evidencije koje se odnose na posljednje tri godine poslovanja čuvaju se u prostorijama računovodstvene službe, a starija dokumentacija i evidencije čuvaju se u arhivi Suda.

Član 52.

(Hartije od vrijednosti)

Vrijednosni papiri, bonovi i druge vrijednosti, čuvaju se u kasi blagajne.

Na isti način se postupa i sa gotovinom ili ekvivalentima gotovine.

11. RAČUNOVODSTVENI NADZOR I INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Član 53.

(Interni kontrolni postupci)

Interni kontrolni postupci i računovodstveni nadzor vrši se u skladu sa opštim aktom kojeg donosi Sud, a koji uređuje obveznike, način i metodologiju vršenja stalnog nadzora i internih kontrola.

Poslove računovodstvenog nadzora i interne kontrole sprovode neposredni izvršioци radnih zadataka u sklopu svojih redovnih aktivnosti. Ovi poslovi su permanentni, sinhronizovani i vrše se u svim fazama obavljanja radnih zadataka.

Neki od internih postupaka nadzora mogu se sprovesti periodično, povremeno ili naknadno, a u zavisnosti od predmeta nadzora i njegovog cilja.

Član 54.

(Komponente internih kontrola)

Komponente internih kontrola podrazumijevaju:

- razdvajanje dužnosti;
- odobravanje transakcija i aktivnosti fizičko čuvanje sredstava i poslovnih knjiga;
- samokontrolu i provjeru izvršenih zadataka;
- unutrašnje i nezavisne provjere izvršenja postavljenih zadataka.

Član 55.

(Osnovne postavke internih kontrola)

Dužnosti u računovodstvu se dodjeljuju izvršiocima na način da se smanje rizici pojave greške ili pogrešnih radnji (primjer: osobe koje imaju pristup sredstvima i mogu ih pretvoriti u novac, ne mogu biti u situaciji da koriguju evidencije u kojima se ta sredstva evidentiraju).

Ovlašćenje da izvrši kontrolu knjigovodstvenih isprava ili kreira interna knjigovodstvena dokumenta dodjeljuje se na način da se smanji rizik sukoba interesa ili mogućeg neadekvatnog postupanja zaposlenih.

Fizičko čuvanje poslovne evidencije i računovodstvenih podataka podrazumijeva postupanje u skladu sa opštim administrativnim pravilima koja određuju način rukovanja dokumentacijom i evidencijama, a kada je računarski program u pitanju i podaci koji su pohranjeni u elektronskom obliku, odgovornost je podijeljena između svih lica zaposlenih u računovodstvu.

Svako lice koje obavlja bilo koji od poslova u računovodstvu ima obavezu da svoje radne zadatke obavlja poštujući principe kompetentnosti, kooperativnosti i saradnje sa drugim učesnicima u procesu provjere i evidentiranja poslovnih promjena i ažurnosti.

Na sve zaposlene u računovodstvu se odnosi i obaveza poštovanja etičkog kodeksa za profesionalne računovođe.

Nezavisne provjere pravilnog postupanja lica odgovornih za obavljanje računovodstvenih kao i postupaka koji osiguravaju tačno i istinito evidentiranje stvarno nastalih poslovnih promjena vrši interni ravizor, ako je to lice imenovano, i sekretar Suda u okviru svojih kompetencija i postupaka u skladu sa Međunarodnim standardom revizije, ocjenu internih kontrolnih postupaka vrši i Glavna služba za reviziju janog sekora Republike Srpske.

Član 56. ***(Računovodstveni nadzor)***

Računovodstveni nadzor obuhvata sve postupke, metode i tehnike koje utiču na tačnost i objektivnost računovodstvenih podataka i iskaza.

Internim kontrolnim postupcima se provjerava:

- da li su poslovne transakcije izvršene u skladu sa odlukama organa, usvojenom poslovnom politikom, planovima, opštim aktima, zakonskim propisima i ostalim relevantnim kriterijumima,
- da li su poslovne transakcije evidentirane na način koji omogućava:
 - o provjeru svake pojedinačne transakcije po iznosu, vremenu i licima koja su povezana za nastanak obaveze, troška ili prihoda;
 - o sastavljanje računovodstvenih iskaza u skladu sa zakonskim propisima, opšteprihvaćenim računovodstvenim načelima i važećim računovodstvenim standardima;
 - o utvrđivanje odgovornosti lica povezanih sa evidentiranom poslovnom transakcijom, kako bi se sredstva zaštitila od gubitka, krađe i neefikasne upotrebe;
 - o da li evidentirana sredstva i obaveze odgovaraju stvarnom stanju i da li se prema utvrđenim razlikama postupa odgovorno.

Član 57. ***(Kontrola evidentiranih poslovnih promjena)***

Kontrola unesenih podataka vrši se pregledom naloga za knjiženje na monitoru računara u kojem se nalazi aplikativni računovodstveni program i izlistavanjem sintetičkih, odnosno analitičkih računa i usporedbom podataka iz isprave koja je bila osnov za evidentiranje poslovnog događaja i podataka unesenih u glavnu/pomoćne knjige.

Član 58.

(Ocjena ukupne efikasnosti računovodstvenog sistema)

Istovremeno sa ocjenom pouzdanosti i objektivnosti računovodstvenih podataka i iskaza, ocjenjuje se ukupna efikasnost računovodstvenog sistema i poštovanje internih kontrolnih postupaka od svih izvršilaca.

12. STRUČNOST I OSPOSOBLJENOST RAČUNOVOĐE ODGOVORNOG ZA SASTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA KAO I LICA ZADUŽENIH ZA KONTROLU KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA I VOĐENJE PROPISANIH EVIDENCIJA

Član 59.

(Opšte odredbe)

Vođenje računovodstva povjerava se licu koje ima važeću licencu sertifikovanog računovođe.

Knjigovodstvene i poslove blagajnika može obavljati lice koje ima najmanje srednju stručnu spremu odgovarajućeg smjera.

Zaključenjem ugovora o radu, Sud prima na rad radnika na radno mjesto u službi računovodstva, čime se utvrđuje djelokrug dužnosti, prava i odgovornosti toga lica.

Lice koje se imenuje za rukovodioca računovodstva i ostali izvršioci u ovoj službi dužni su da povjerene poslove i zadatke obavljaju u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i Kodeksom etike za profesionalne računovođe.

Član 60.

(Osnovni zadaci računovođe)

Računovođa ima sljedeće obaveze:

- organizuje i koordinira rad u službi;
- prati i primjenjuje propise i opšta akta Suda;
- prima knjigovodstvene isprave i obavlja njihovu kontrolu sa stanovišta tačnosti;
- sastavlja godišnje i polugodišnje FI i druge obračune i izvještaje;
- daje potrebna uputstva za rad i izradu planova rada;
- daje podatke o iznosima brutto plate radi sačinjavanja-popunjavanja obrazaca PD3100, odnosno drugih obrazaca koji su potrebni radi vršenja prijava/odjava radnika kod svih nadležnih organa;
- vrši kontrolu obračuna plata i naknada plata, kao i kontrolu uplate poreza i doprinosa;
- saraduje sa zaposlenima Suda, odnosno predsjednikom i sekretarom Suda i učestvuje u izradi izvještaja o poslovanju Suda;
- saraduje sa poreskim i drugim nadležnim državnim organima u obimu koji omogućava da se poreske i druge obaveze Suda utvrde i plate u skladu sa važećim propisima;
- saraduje sa predstavnicima lokalne zajednice u dijelu koji se odnosi na obaveze prema propisima Opštine, saraduje sa bankama, predstavnicima povjerioca i dužnika u cilju urednog platnog prometa, kao i tačnog iskazivanja potraživanja i obaveza Suda, štiti podatke koji se nalaze u računovodstvenom programu, kao i drugim evidencijama koje su povjerene računovodstvenoj funkciji;
- ukazuje odgovornom licu na sve slučajeve povrede ili nepridržavanja poreskih i finansijsko-materijalnih propisa, opštih akata i odluka Suda;

- redovno se edukuje sa ciljem pravilne primjene zakonskih propisa iz oblasti računovodstva, poreza i doprinosa, korporativnog upravljanja i izvještavanja i dr.

Član 61.
(Odgovornost računovođe)

Računovođa je odgovoran i za:

- organizovanje kontrole knjigovodstvenih isprava;
- pravovremeno otvaranje poslovnih knjiga, potpuno obuhvatanje poslovnih promjena;
- pravilno evidentiranje poslovnih promjena po načelima urednosti i ažurnosti, pravilno kontiranje knjigovodstvenih isprava;
- izradu naloga za knjiženje, specifikacija, rekapitulacija i priloga;
- rješavanje reklamacija spornih i pogrešnih knjiženja;
- davanje ispravaka naloga za knjiženje, izmjenu i dopunu analitičkog kontnog plana;
- sastavljanje obračuna, preračuna, specifikacija i pregleda;
- pravilno utvrđivanje prihoda, rashoda i rezultata poslovanja, kao i poreskih obaveza Suda;
- organizovanje izrade i sastavljanje periodičnih i godišnjih obračuna, te drugih obračuna i izvještaja i njihovo dostavljanje u propisanim rokovima nadležnim organima;
- pravilnu primjenu opših akata iz djelokruga rada;
- davanje instrukcija kod sprovođenja popisa sredstava i izvora sredstava;
- da se u svrhu zaštite poslovne evidencije ažurno i uredno prenose na vanjski elektronski medij, a u rokovima propisanim ovim Pravilnikom;
- pravilno rukovanje i čuvanje poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava, obračuna i izvještaja u skladu sa zakonom i opštim aktom Suda;
- ocjenu potrebe da se u skladu sa MRS i MSFI sprovede procjena nematerijalnih i materijalnih ulaganja i utvrđivanje njihove fer vrijednosti;
- pravilo kretanje knjigovodstvenih isprava;
- obavlja i druge poslove prema nalogu odgovornog lica koji su u skladu sa važećim propisima koji uređuju računovodstvo.

Član 62.
(Dužnosti knjigovođe)

Dužnosti knjigovođe su da: na osnovu knjigovodstvene i druge dokumentacije koja je prethodno pregledana i ovjerena od strane lica zaduženog za računsku i suštinsku kontrolu njihove ispravnosti, vrši obračun plate i potrebna knjiženja, knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama, poslovne evidencije vodi ažurno i tačno, sastavlja obračune amortizacije, vrši usaglašavanje analitičke i sintetičke evidencije, kao i sintetičke evidencije i dnevnika, vrši usaglašavanje otvorenih stanja sa povjeriocima i dužnicima, rješava neusaglašena stanja i ispravlja uočene pogreške, saraduje sa drugim službama u cilju ažurnog i urednog vođenja poslovnih evidencija.

Član 63.
(Obaveze lica – šefa računovodstva- koji obavlja poslove likvidature)

Dužnosti lica koje obavlja poslove likvidatora su:

- prijem dokumentacije;
- kontrola zakonitosti, tačnosti i ispravnosti knjigovodstvenih isprava;

- sastavljanje pregleda, specifikacija i rekapitulacija po osnovu primljene dokumentacije;
- praćenje zakona i pratećih propisa, opštih akata i odluka Suda i drugih organa;
- povrat isprava za koje se utvrdi njihova nevjerodostojnost, neispravnost ili isprave koja se ne odnosi na Sud;
- da u slučaju kada se utvrdi nekompletnost dostavljene dokumentacije, kao i u slučaju računskih ili drugih manjkavosti, zahtijeva od izdavaoca isprave da je kompletira, a kada je to moguće, da je ispravi, podnošenje knjigovodstvenih isprava na potvrdu i odobrenje odgovornom licu Suda;
- predaja dokumentacije u određenom roku na knjiženje, odnosno na plaćanje, isplatu ili uplatu;
- obavlja i druge poslove prema nalogima neposrednog rukovodioca i sekretara Suda.

Član 64.

(Dužnosti lica koji obavlja poslove blagajnika)

Dužnosti ovoga lica su:

- priprema specifikacije potrebnih gotovinskih isplata i ukupno potrebne gotovine za nesmetani rad u Sudu;
- vrši podizanje novčanih sredstava od Trezora i isplatu po prioritetima, kako to zahtijeva priroda pojedine poslovne promjene, sačinjava blagajničke naloge za naplatu, odnosno isplatu za svaki pojedinačni priliv, odnosno odliv novca;
- vodi blagajnički dnevnik i usklađuje stanje blagajne sa računovođom;
- kada se ukaže potreba, vodi i deviznu blagajnu;
- obavlja i druge poslove koji su u funkciji finansijske operative.

13. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član. 65

(Supremacije zakonskih odredbi)

Ako u toku primjene ovog Pravilnika dođe do promjene zakonskih propisa iz oblasti koju on reguliše, do usklađivanja istog primjenjivaće se zakonski propisi.

Član 66.

(Odgovornost za primjenu Pravilnika)

Sekretar Suda će obezbijediti primjenu ovog Pravilnika.

Član 67.

(Stupanje na snagu)

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

U Banja Luci, 02.11.2010. godine
Broj 066-0-Su-10-000 953

PREDSJEDNIK SUDA

Bogdan Gajić, s.r.