

На основу Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 54/08, 126/08, 92/09 и 121/12), Закона о трезору („Службени гласник Републике Српске“, бр. 16/05 и 92/09), Закона о рачуноводству и ревизији у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, бр. 36/09 и 52/11), члана 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07 и 109/12), члана 56. Закона о библиотечкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, бр. 52/01, 39/03 и 112/08), те члана 33. Статута Јавне установе Народне и универзитетске библиотеке Републике Српске, Управни одбор на 14. сједници, одржаној 25. фебруара 2013. године у с в а ј а

ПРАВИЛНИК
о
РАЧУНОВОДСТВУ И
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА
ЈУ НАРОДНЕ И УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се оквири рачуноводствене евиденције, те начин вођења књиговодства који омогућава утврђивање стања средстава, обавеза и потраживања, висину прихода, расхода, као и рокове и врсте рачуноводствених извјештаја, у складу са:

- Законом о рачуноводству и ревизији у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, бр. 36/09 и 52/11),
- Законом о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/03, 14/04, 67/05, 34/06, 128/06, 117/07, 54/08, 126/08, 92/09 и 121/12),
- Законом о трезору („Службени гласник Републике Српске“, бр. 16/05 и 92/09),
- годишњим законима о извршењу буџета Републике Српске,
- Правилником о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, бр. 127/11),
- Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова („Службени гласник Републике Српске“ број 90/10),

- Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор (у даљем тексту МРС ЈС),
- Правилником о примјени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (МРС ЈС), („Службени гласник Републике Српске“, бр. 128/11),
- Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова („Службени гласник Републике Српске“, бр. 16/11 и 126/11),
- годишњим упутствима о изради годишњег обрачуна буџета и фондова,
- кодексом етике рачуноводственог извјештавања и
- другим одлукама, наредбама, правилницима, упутствима и инструкцијама.

Члан 2.

Правилником се посебно уређује:

1. начин вођења пословних књига, формирање и коришћење књиговодствених исправа, те контрола тих исправа,
2. документација-књиговодствене исправе и ажурност књижења,
3. врсте рачуноводствених и финансијских извјештаја, њихово састављање и достављање,
4. чување пословних књига, књиговодствених исправа и пословних извјештаја,
5. одговорност за рад.

Члан 3.

Јавна установа Народна и универзитетска библиотека Републике Српске (у даљем тексту ЈУ НУБ РС) у своје име, води и чува пословне књиге и сачињава финансијске извјештаје.

Члан 4.

ЈУ НУБ РС као буџетски корисник Републике Српске финансира се из буџета Републике Српске, а дјелимично се финансира из буџета Града Бањалуче, као и из властитих средстава, донација, поклона, завјештања и других извора у складу са законом. Пословне књиге и финансијске трансакције, евидентира по контном оквиру прописаном Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

Члан 5.

Средства са којима ЈУ НУБ РС располаже су:

- средства - књижни фонд,
- средства - рачунарска опрема,
- инвентар и цјелокупни библиотечки материјал за обављање библиотечно-информационе дјелатности,
- новчана средства.

Средства се користе према њиховој намјени у складу са законом.

Члан 6.

Овај правилник мора бити у складу са Правилником о рачуноводственим политикама Министарства просвјете и културе, чија је ЈУ НУБ РС нижа потрошачка јединица.

Члан 7.

Одредбе Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске и Закона о буџетском систему Републике Српске, као и пратећих прописа донесених на основу ових закона непосредно се примјењују, а овим правилником уређују се само она питања која по закону и МРС ЈС, ЈУ НУБ РС треба да уреди својим актима.

II - ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 8.

Пословне књиге представљају једнообразне евиденције о стању и промјенама на имовини, обавезама, властитим изворима, приходима и приливима и расходима и одливима.

Буџетски корисници обавезни су да стање и промјене имовине, обавеза, извора, буџетских и осталих прихода и примитака, буџетских и осталих расхода и издатака и резултата исказују на шестоцифреним аналитичким контима прописаним у Аналитичком контном плану за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова.

Примарну структуру контног плана чине:

- 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 и отплату дугова,
- Класа 7 - Приходи,
- Класа 8 - Примици за нефинансијску имовину,
- Класа 9 - Примици од финансијске имовине и задуживања.

Члан 9.

ЈУ НУБ РС је дужна водити пословне књиге и припремати извјештаје и друге документе у складу са рачуноводственим начелима (тачности, вјеродостојности, свеобухватности, ажурности и појединачном исказивању позиција), МРС ЈС и другим прописима који регулишу ову област на начин који обезбјеђује да се обухвате сви пословни догађаји који се односе на фискалну годину и да информације буду актуелне, разумљиве, комплетне и поуздане.

Члан 10.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о стању и кретању имовине, потраживања и обавеза, прихода и расхода пословања ЈУ НУБ РС.

У пословним књигама обезбјеђују се подаци за:

- увид у стање и кретање средстава и обавеза према изворима средстава,
- утврђивање прихода, расхода, примитака, издатака,
- израду планова,
- израду извјештаја и анализа.

Члан 11.

Пословне књиге се воде тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавања свих промјена на рачунима главне књиге и помоћним књигама.

Подаци у књиговодству морају одговарати стварном стању средстава и њихових извора.

Пословне књиге се воде по начелу ажурности, уредности и тачности на начин да се:

- књижења морају заснивати на претходно ликвидираној, уредној и вјеродостојној књиговодственој исправи,

- у књигама се не смију остављати празнине, него се хронолошким редом попуњавају сви простори предвиђени за унос података, неискоришћени дијелови пословних књига се попуњавају косом цртом, тако да се онемогућава накнадни унос података,
- једном извршен унос се не смије брисати, евентуална исправка проводи се прецртавањем, тако да је видљив првобитни унос или методом црвеног сторна,
- неповезани листови се не смију уништавати, нити листови из повезаних књига кидати.

Члан 12.

Рачуноводствене политике су прописане Правилником о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској и МРС ЈС, те ЈУ НУБ РС, с обзиром на свој статус буџетског корисника може користити рачуноводствене политике из овог Правилника.

III – ДОКУМЕНТАЦИЈА, КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И АЖУРНОСТ КЊИЖЕЊА

Члан 13.

Све књиговодствене исправе које се евидентирају у књиговодству морају бити засноване на одговарајућем пословном догађају.

Документ на основу којег се врши књижење мора претходно бити контролисан од стране директора или лица које директор овласти.

Контролом књиговодствених исправа прије књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Документација се одлаже и чува у изворном облику на начин утврђен овим правилником.

Члан 14.

Књижења у пословним књигама се проводе на основу вјеродостојних књиговодствених исправа (писани доказ о насталој финансијској промјени).

Књиговодствене исправе морају да садрже, у складу са рачуноводственим начелима и МРС ЈС, све податке из којих се недвосмислено може утврдити да је настала пословна промјена са свим прилозима којима се доказује њен настанак.

IV - ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА

Члан 15.

ЈУ НУБ РС је дужна да врши мјесечно извјештавање (попуњава Образац бр. 1 -Образац за мјесечно фискално извјештавање) и своје извјештаје да у електронској форми доставља Министарству просвјете и културе у складу са Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова.

Мјесечни извјештаји сачињавају се за сваки мјесец фискалне године, без обзира на обавезу сачињавања других периодичних извјештаја или годишњег извјештаја.

Члан 16.

Код кварталног извјештавања, ЈУ НУБ РС дужна је попунити:

- а) образац 3б - Преглед прихода, примитака, расхода и издатака исказаних ван ГКТ на рачуноводственим фондовима од 01-05 и
- б) образац 7 - Извјештај о броју и структури запослених.

Попуњени обрасци се у електронској и материјалној форми достављају Министарству просвјете и културе.

Члан 17.

Годишњи извјештај и обрачун састављају се на прописаним обрасцима извјештаја у складу са одредбама МРС ЈС и Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова, и то:

- а) Образац 2 -Преглед прихода и примитака, расхода и издатака исказаних у ГКТ на рачуноводственом фонду 01,
- б) Образац 3а -Преглед прихода и примитака, расхода и издатака исказаних у ГКТ на рачуноводственим фондовима од 01 до 05,
- в) Образац 3б - Преглед прихода и примитака, расхода и издатака исказаних ван ГКТ на рачуноводственим фондовима од 01 до 05,
- г) Образац 3 - Преглед прихода и примитака, расхода и издатака на рачуноводственим фондовима од 01 до 05,

- д) Образац 4а - Функционална класификација расхода и нето издатака за нефинансијску имовину исказаних у ГКТ,
- ђ) Образац 4б - Функционална класификација расхода и нето издатака за нефинансијску имовину исказаних ван ГКТ,
- е) Образац 4 - Функционална класификација расхода и нето издатака за нефинансијску имовину,
- ж) Образац 5а - Преглед имовине, обавеза и извора исказаних у ГКТ,
- з) Образац 5б -Преглед имовине, обавеза и извора исказаних ван ГКТ,
- и) Образац 5 - Преглед имовине, обавеза и извора,
- ј) Образац 6 - Преглед новчаних токова (за трансакције преко властитог банковног рачуна) и
- к) Образац 7 -извјештај о броју и структури запослених.

Попуњене обрасце и образложења у електронској и материјалној форми до краја фебруара наредне године достављају се Министарству просвјете и културе Републике Српске.

V - ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА

Члан 18.

Пословне књиге, извјештаје и друге документе утврђене овим правилником и другим прописима ЈУ НУБ РС је дужна на крају фискалне године закључити, повезати и чувати у просторијама у сједишту ЈУ НУБ РС.

Члан 19.

Пословне књиге, извјештаји и друга документација утврђена овим правилником и другим прописима ЈУ НУБ РС могу се репродуковати и чувати у облику дигиталне електронске архиве.

Члан 20.

Пословне књиге, књиговодствене исправе, финансијски извјештаји и књиговодствени софтвер чувају се у складу са одредбама Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова.

Исправе којима се доказује власништво и власнички односи над некретнинама чувају се трајно.

Члан 21.

ЈУ НУБ РС је дужна обезбиједити одговарајућу заштиту пословних књига, извјештаја и других документа (од крађе, уништавања, губљења или мијењања њиховог садржаја).

Члан 22.

Запослени у органу и лица из органа и организација којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене сагласности директора давати на увид или упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и књиговодственим исправама.

Члан 23.

Попис стања имовине, потраживања и обавеза и њихово усклађивање са стварним стањем врши се на крају пословне године или у току године на основу одлуке директора.

Директор образује комисије за попис и одређује рокове за извршење пописа.

Директор разматра извјештај о извршеном попису и на приједлог комисије доноси одговарајуће одлуке.

Извјештај о попису усваја Управни одбор.

Извјештај комисије о попису са пописним листама и одлуком Управног одбора доставља се служби рачуноводства најкасније мјесец дана прије прописаног рока за достављање годишњег извјештаја у којем се књиговодствено стање усклађује са стварним стањем утврђеним пописом.

За благовременост и тачност обављеног пописа одговорна је пописна комисија.

VI - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

За рачуноводствени третман трансакција, других догађаја и стања, за које не постоји посебни МРС ЈС, нити су обухваћени Правилником о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској, поступаће се у складу са инструкцијама Министарства финансија за буџетске кориснике.

Ретроактивно преправљање података презентованих у финансијским извјештајима за претходну годину се не врши.

Члан 25.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања од стране Управног одбора ЈУ НУБ РС.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственој политици ЈУ Народне и универзитетске библиотеке Републике Српске, бр. 0101-214/07 од 07.02.2007. године.

Број: 0101-512/13

Бања Лука, 25.02.2013.

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Мр Татјана Марић

Правилник утврдио

Д и р е к т о р