

# PEM PAL

## Zajednica prakse za trezor

### Vođenje računovodstvene evidencije o sredstvima opštih organa u Albaniji

*Tematska radna grupa za računovodstvo i izveštavanje u javnom sektoru, Zajednica prakse za trezor  
27-28. septembar 2013.*

**Mimoza Pilkati – Direktor Odeljenja trezorskih operacija**  
*septembar 2013.*

# Izazovi i korisne napomene

- Problemi u vezi sa vođenjem računovodstvene evidencije o sredstvima:
  1. Glavni razlog za vođenje računovodstvene evidencije o sredstvima je **obračun amortizacije** za **osnovna sredstva** putem automatizovanog sistema trezora.
  2. Definisane standardnih procedura i **revizorskih tragova**, neophodnih za dokumentovanje skladištenje, premeštanje i otuđenje sredstava. Ovo je potrebno za **obuku**.
  3. Ni jedno osnovno sredstvo ne može biti nabavljeno niti stavljeno u upotrebu, pre **budžetske kontrole**. Ni jedno sredstvo ne može biti poboljšano, niti je moguće povećavati njegova vrednost pre budžetske kontrole.
  4. **Klasifikacija** sredstava će se izvršiti prema metodu “flexifield” u nekoliko kategorija. Za sredstva unutar iste kategorije biće korišćeni isti računi i metode amortizacije.
  5. **Nadležni službenik** u jedinicama opšte vlade raspoređuje **zaduženja** za upravljanje sredstvima, kroz sistem delegiranja i razdvajanja funkcija, sa jasno definisanim i dokumentovanim pravilima. Svaki pojedinac mora biti jasno i detljno upoznat sa svojim zaduženjima za sredstva.

## Izazovi i korisne napomene

6. Javnom subjektu mogu biti dostupna samo osnovna sredstva koja se koriste za ostvarivanje dugoročnih ciljeva tog subjekta. Treba da postoji **kontrolni mehanizam** koji se temelji na očekivanim ili istorijskim podacima za date situacije. U slučaju da dugoročna sredstva nisu dovoljna ili adekvatna **za ostvarivanje dugoročnih ciljeva subjekta**, preduzimaju se odgovarjuće mere za prevazilaženje takvih situacija.
7. **Plaćanja** između državnih organa i subjekata javnog sektora obavljaju se preko trezorskog sistema direktno na bankovni račun korisnika, nakon prijema fakture dobavljača i **verifikacije** ispravnosti /**prijema sredstva** u skladu sa uslovima ugovora.
8. Gotovinske transakcije koje se obavljaju **u okviru dnevnog limita gotovine** odobrava glavni ovlašćeni službenik na osnovu informacije trezora prema specifikaciji javnog subjekta.
9. **Inventar** sredstava je važan element za kontrolu upravljanja sredstvima. Svrha inventara je da potvrdi tačnost podataka / fizičko stanje sredstava u određenom vremenskom periodu, pravilnog korišćenja i efikasnosti osnovnih sredstava.
10. Ono što se izmeri, to se i uradi!

# Stečene pouke

- **Greške koje treba izbegavati**
  - Ne postoji poslovni razlog zbog koga je potrebno pratiti sredstva koja se ne amortizuju. **Preopterećivanje** sistema neračunovodstvenim podacima ili neračunovodstvenim transakcijama treba izbegavati.
- **Rizici**
  - **Efikasno** upravljanje i zaštita od zloupotrebe.
  - Obaveza preduzimanja potrebnih **mera** za dokumentovanje, zaštitu, premeštanje i odlaganje osnovnih sredstava.
  - Upravljanje kratkoročnim materijalnim sredstvima (pozicije po inventaru) je povezano sa pronalaženjem **ravnoteže** između održavanja stanja koje je dovoljno za ispunjavanje operativnih zahteva sa minimalnim rizikom /troškovima održavanja ovih sredstava.
- **Saveti i preporuke**
  - Rukovodilac koji izdaje naloge za ulaz i izlaz sredstava ne može biti blagajnik i/ili rukovalac magacina. Zaposleni zadužen za **finansijsko računovodstvo** ne može biti **trezorista** i / ili **rukovalac magacina**.