

На основу члана 37. Статута ЈП „З.Септембар“ Нова Варош, а у складу са чл. 2, 8, 15, 20 и 28. Закона о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 73/2019) Надзорни одбор Предузећа, на седници одржаној дана 22.06.2023. године донео је

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЈП „З.СЕПТЕМБАР“ НОВА ВАРОШ

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о рачуноводству ЈП „З.Септембар“ (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање ЈП „З.Септембар“ Нова Варош (у даљем тексту: Предузеће) и то:

- одређивањем структуре делова Предузећа који се бави књиговодственим пословима, пословима финансијске оперативе, планирањем и анализом пословања Предузећа, као и одређивањем циљева и задатака који се пред њих постављају,
- одређивање лица којима се поверава вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја,
- одређивањем организације и начина вођења пословних књига,
- одређивањем контног плана Предузећа,
- уређивањем састављања, кретања и контроле књиговодствених докумената и рокова за њихово достављање на даљу обраду,
- прописивањем начина контирања и књижења пословних промена,
- прописивањем начина састављања финансијских извештаја - годишњих и периодичних, обелодањивања, усвајања и достављања годишњих финансијских извештаја,
- прописивањем начина признавања и процењивања позиција финансијских извештаја и начина праћења вредносног стања и вредносних промена на средствима, капиталу, обавезама, трошковима, расходима, приходима и резултату,
- одређивањем интерних рачуноводствених контролних поступака,
- одређивањем лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправа о пословној промени,
- одређивањем рачуноводственог нацора и контроле,
- прописивањем начина чувања пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и рачуноводственог софтвера,
- дефинисањем одговорности запослених за извршавање рачуноводствених послова,
- регулисањем других питања у складу са прописима о рачуноводству и прописима којима је уређено финансијско пословање и пореске обавезе Предузећа и
- одређивањем одговорности за спровођење Правилника.

Члан 2.

Обављање рачуноводствених и финансијских послова у Предузећу врши се у оквиру Сектора економских и општих послова и то у:

- Служби рачуноводства,
- Служби напате потраживања,
- Павној служби.

Сектором за економске и опште послове руководи Руководилац за економске и опште послове, који је за свој рад непосредно одговоран Директору Предузећа. Потребне квалификације за обављање овог посла су:

- VII степен стручне спреме економског усмерења,
- сертификат о познавању рада на рачунару и
- најмање три године рада на пословима рачуноводства.

Члан 3.

Обављање књиговодствених послова у Предузећу врши се у оквиру Службе рачуноводства.

Службом рачуноводства руководи Шеф рачуноводства, који за свој рад непосредно одговара Руководиоцу за економске и опште послове. За шефа Службе за рачуноводство, одређује се лице које има:

- најмање IV степен стручне спреме економског усмерења,
- познавање рада на рачунару и
- најмање три године рада на пословима рачуноводства.

Део књиговодствених послова и део књиговодствених евидентија налази се и у Служби наплате и Правној служби.

Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања Службе рачуноводства Предузећа, тј. служби из члана 3. став 1. Правилника су да се:

- корисницима рачуноводствених информација унутар Предузећа (Директору Предузећа и другим одговорним руководиоцима, Националном одбору и стручним службама Предузећа) обезбеди увид у:
 - вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, прихода и расхода Предузећа,
 - остварене финансијске резултате у одређеним временским интервалима, како на нивоу целог Предузећа, тако и по деловима Предузећа;
- надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Предузећа и примену одредаба релевантних закона, а у вези обавеза Предузећа према држави и државним органима, запосленима и другим правним и физичким лицима;
- осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

Члан 5.

Задаци Службе рачуноводства Предузећа су:

- организовање токова књиговодствених докумената у Предузећу,
- прикупљање књиговодствених докумената,

- спровођење над књиговодственим документима контрола које су у домену књиговодства,
- евидентирање пословних промена у пословним књигама Предузећа,
- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима,
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја, и
- остали послови које им у задатак стави Руководилац за економске и опште послове.

Члан 6.

Обављање финансијских послова и послова обрачуна и контроле пореза врши се у оквиру Службе рачуноводства Предузећа, и то у:

- делу финансијске оперативе,
- делу обрачуна пореза,
- делу за обрачун зарада,
- благајне,
- ликвидатуре, и
- Одељку за хартије од вредности и кредитите.

Службом рачуноводства, пословима финансија руководи Шеф рачуноводства и он је за свој рад непосредно одговоран Руководиоцу за економске и опште послове.

Члан 7.

Циљеви организовања и функционисања Службе рачуноводства из члана 6. став 1. Правилника су да се:

- обезбеди ефикасно располагање са новчаним средствима Предузећа,
- правилно обрачунају све пореске обавезе Предузећа и искористе све законске могућности за њихово смањивање;
- обезбеди адекватна контрола исправности књиговодствених докумената и начина спровођења пословних активности Предузећа;
- обезбеди начин обрачуна зарада који ће бити стимулативан за запослене;
- обезбеде ажурни и тачни подаци о хартијама од вредности и кредитима који се односе на Предузеће.

Члан 8.

Задаци Службе рачуноводства Предузећа су:

- контрола (ликвидирање) књиговодствених докумената;
- финансијско пословање преко пословних рачуна код банака и динарске благајне;
- девизно пословање код пословних банака и преко девизне благајне и други послови у вези са наплатом и плаћањима;
- обрачун пореза (сем пореза на зараде), акциза, царина, доприноса (сем доприноса на зараде), такса и других дажбина, а у складу са релевантним законима и прописима донесеним на основу тих закона и контрола обрачуна свих пореза, акциза, царина, доприноса, такси и других дажбина;
- обрачун зарада и пореза и доприноса на зараде,

- вођење евиденција и састављање обрачуна и извештаја у вези хартија од вредности и кредита који се односе на Предузеће, и
- остали послови које им у задатак стави Руководилац за економске и опште послове.

Члан 9.

Обављање планирања и анализе пословања Предузећа врши се у оквиру Сектора за економске и опште послове.

Сектором плана и анализе руководи Руководилац за економске и опште послове и он је за свој рад непосредно одговора Директору Предузећа.

Члан 10.

Циљеви организовања и функционисања Сектора за економске и опште послове су обезбеђење корисницима рачуноводствених информација унутар Предузећа (Директору Предузећа и другим одговорним руководиоцима, Надзорном одбору и стручним службама Предузећа) квалитетних планова и анализа пословања Предузећа, који треба да им послуже као основ за доношење адекватних пословних одлука.

Члан 11.

Задаци Сектора за економске и опште послове Предузећа су израда:

- краткорочних планова и дугочних пројекција пословања Предузећа,
- анализе досадашњег пословања Предузећа и ефекти појединих пословних одлука,
- квантификовање ефеката могућих праваца пословања Предузећа и одговарајућих алтернатива, и
- остали послови које им у задатак стави Директор Предузећа.

Члан 12.

Поред Финансијског књиговодства и њима припадајућих аналитичких евиденција у Предузећу се не воде друга посебна књиговодства.

II. Пословне књиге

Члан 13.

1) У Финансијском књиговодству воде се, по систему двојног књиговодства, следеће пословне књиге:

a. основне:

1. Дневник Главне књиге финансијског књиговодства и
2. Главна књига финансијског књиговодства и

б. помоћне књиге:

1. аналитичке евиденције:

- нематеријалних улагања и основних средстава,

- материјала, резервних делова, ауто гума, амбалаже и инвентара који је распоређен у залихе,
- робе на залихама,
- финансијских пласмана и потраживања,
- дугорочних и краткорочних обавеза, и
- друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама и обавезама, о чему, на предлог Шефа рачуноводства одлучује Руководилац сектора за економске и опште послове.

2. друге помоћне књиге у складу са указаним потребама и обавезама, о чему на предлог Шефа рачуноводства одлучује Руководилац сектора за економске и опште послове.

2) У делу финансијске оперативе воде се, следеће помоћне пословне књиге:

- Књига улазних фактура,
- Благајнички дневник динарске благајне,
- Благајнички дневник девизне благајне,
- Књига предаје меница на наплату и
- друге помоћне књиге у складу са указаним потребама и обавезама, о чему, на предлог Шефа рачуноводства одлучује Руководилац сектора за економске и опште послове.

3) Књига излазних фактура се води у Служби рачуноводства и Служби наплате.

4) Ванбилансна евиденција се води у ванбилансној активи за туђу робу, земљишта, објекте и опрему, за авале, гаранције и друга јемства, менице и др, као и у ванбилансној пасиви за обавезе по наведеним основама. Ванбилансне евиденције се воде на сходан начин као и помоћне књиге.

5) Осим наведених књига и евиденција, у Служби рачуноводства воде се и друге евиденције које одреди Руководилац за економске и опште послове.

6) Руководилац за економске и опште послове је обавезан да руководиоце других радних јединица Предузећа упозна са обавезношћу вођења и других, Правилником не наведених евиденција ако је обавезнот тих евиденција прописана неким од закона, и из њих изведенih прописа, који регулишу пореску и рачуноводствену проблематику пословања Предузећа.

Члан 14.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, сем оних евиденција чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, утврђује Руководилац сектора за економске и опште послове уз консултације са Шефом рачуноводства.

Члан 15.

Све пословне књиге се воде на рачунару, сем Књиге улазних фактура и Благајничких дневника, које се воде ручно. О промени технике вођења пословних књига одлучује Руководилац сектора за економске и опште послове.

Члан 16.

Пословне књиге се воде тако да омогућују лако добијање свих података неопходних за испуњавање (из чланова 4, 7. и 10. Правилника) циљева постављених деловима Сектора за економске и опште послове Предузећа, као и контролу исправности књижења, чувања и коришћења података и увид у хронологију извршених књижења, како у основним, тако и у помоћним пословним књигама.

Члан 17.

Пословне књиге се воде за сваку пословну годину посебно, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31.12. врши њихово закључивање, а на дан 01.01. следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

Руководилац сектора за економске и опште послове може, ако је то у сагласности са релевантним законским прописима, одредити да се и нека друга аналитичка евиденција и помоћна књига не закључује на крају године.

Члан 18.

Пословне књиге које се воде на рачунару воде се применом рачунарског рачуноводственог софтвера који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Руководилац сектора за економске и опште послове је дужан да, приликом уговарања набавке рачуноводственог софтвера, од његовог производјача прибави писану изјаву којом производјач гарантује да је тај софтвер у складу са ставом 4. члана 8. Закона о рачуноводству.

За рачуноводствени софтвер који је створен у Предузећу лице које га је стварало даје писану изјаву да је софтвер у складу са ставом 4. члана 8. Закона о рачуноводству.

Члан 19.

Пословне књиге које се воде на рачунару и које се закључују на крају године штампају се редовно на дан 31.12., и повремено према потребама, о чему одлучује Шеф рачуноводства.

У току пословне године пословне књиге које се воде путем рачунара морају у сваком тренутку бити доступне на екрану рачунара, а мора постојати и могућност да се одштампају у целости или делимично.

Члан 20.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

III. Контни оквир и контни план

Члан 21.

Служба рачуноводства Предузећа примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС", број 95/2014)).

Члан 22.

Руководилац сектора за економске и опште послове и Шеф рачуноводства састављају Контни план Јавног предузећа за комуналне делатности „З.Септембар“ Нова Варош (у даљем тексту Правилника - Контни план Предузећа), којим се врши рашчлањавање прописаних рачуна, а у складу према потребама Предузећа. Шеф рачуноводства уз сагласност Руководиоца сектора за

економске и опште послове саставља Упутство за примену Контног плана Предузећа. Контни план Предузећа и Упутство за примену Контног плана Предузећа саставни су делови Правилника.

Израду Контног плана Предузећа и Упутства за примену Контног плана предузећа Директор, може поверити другим, за то стручним, лицима.

Измену Контног плана Предузећа и Упутства за примену Контног плана Предузећа, на предлог Шефа рачуноводства, одобрава Руководилац сектора за економске и опште послове. Руководилац сектора за економске и опште послове је дужан да, једном годишње, о спроведеним изменама Контног плана Предузећа у писаној форми извести Директора Предузећа.

IV Књиговодствена документација

Члан 23.

Књижења у пословним књигама могу да се врше само на основу веродостојних књиговодствених докумената.

Књиговодствени документ је исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Предузећа. Књиговодствена документа могу бити у облику прописаном Законом о рачуноводству.

Књиговодственим документима сматрају се и: почетни биланс (закључни листови претходне пословне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Предузећа приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Предузећа.

Члан 24.

Књиговодствена документа се састављају у организационом делу Предузећа, односно у служби Предузећа у којој је обављена пословна промена и то истог радног дана када је настала пословна промена.

Служба рачуноводства и служба наплате, у домену свог пословања, могу састављати и испостављати књиговодствена документа.

Руководилац сваког организационог дела Предузећа, односно службе одређује лице које саставља књиговодствени документ.

Књиговодствени документ се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником, која не сме бити у супротности са начинима прописаним Законом о рачуноводству.

Члан 25.

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:

- назив, а по потреби, и адресу Предузећа,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,

- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- ознаке профитног центра ако се на основу документа књиже приходи и ознаке профитног центра, места и носиоца трошкова или учинка за документа на основу којих се књиже трошкови и расходи и ако се они прате по профитним центрима, местима и носиоцима трошкова,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја, и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Предузећа морају садржати и број регистарског уписа (у регистру привредних субјеката), број текућег рачуна, матични број и ПИБ.

Руководилац сектора за економске и опште послове у сарадњи са руководиоцима радних јединица Предузећа одређује садржину и изглед докумената, број примерака, технику попуњавања и кретање књиговодствених докумената, нумерацију књиговодствених докумената, као и достављање одштампаних образца књиговодствених докумената организационим деловима Предузећа и поништавање неискоришћених образца докумената.

Руководилац сектора за економске и опште послове одређује поступак са документима који се добију телекомуникационим путем, а посебно њихову контролу и заштиту од брисања.

Члан 26.

Књиговодствени документ мора бити уредан - подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању документа ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецирати и изнад њега исписати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствени документ. Код докумената готовинског и безготвинског платног промета не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Предузеће доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

Члан 27.

Две су контроле књиговодствених докумената:

- примарна и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног књиговодственог документа врши руководилац организационог дела, односно службе Предузећа у којој је пословна промена настала, што он оверава својим потписом на документу.

Накнадна контрола књиговодствених докумената се врши у Служби рачуноводства. Одређивање књиговодствених докумената која подлежу накнадној контроли од стране Службе рачуноводства, као и начин њихове контроле одређује Руководилац сектора за економске и опште послове.

У делу финансијске оперативе накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости поједињих књиговодствених докумената пре предаје на књижење и/или плаћање врши лице задужено за послове ликвидатуре, чија се функција утврђује општим актом о систематизацији послова и задатака.

У случају утврђивања незаконитости лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах, уписаној форми, преко свог шефа обавести Руководиоца сектора за економске и опште послове У случају осталих неисправности утврђених контролом књиговодствених докумената лице које је вршило контролу о томе обавештава и лица која су испоставила књиговодствени документ, односно лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

Члан 28.

Књиговодствена документа се, са свим прилозима која иду уз њих, на даљу обраду достављају најкасније 3 дана од дана настанка пословне промене, сем књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се достављају делу финансијске оперативе истог дана када је основ за плаћање, односно наплату настao.

Дневник Благајне, заједно са прилозима, доставља се на контролу делу финансијске оперативе истог а најкасније наредног дана по његовом закључењу.

Руководилац сектора за економске и опште послове може за поједине врсте докумената одредити и краћи рок за њихово достављање на обраду, о чему уписаној форми извештава сва лица одговорна за састављање и примарну контролу тих књиговодствених докумената.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости поједињих књиговодствених докумената је 3 дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити, уколико у Предузеће није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може да угрози рок за измирење обавезе по односном документу. О скраћењу, односно продужењу рока за ликвидирање поједињих књиговодствених докумената, уз сагласност Руководиоца сектора за економске и опште послове, непосредно одлучује Шеф рачуноводства.

Члан 29.

Служба рачуноводства је одговорна је за плаћање и наплату по свим основама. Лице које врши плаћање и наплату то потврђује својим потписом на исправи.

Контролу законитости плаћања врши Руководилац сектора за економске и опште послове, што оверава својим потписом, на документу.

Члан 30.

Књиговодствена документа се из дела финансијске оперативе, након уредно извршене контроле, прослеђују се контисти на контирање, а потом их контиста, прикачене уз Налог за књижење, даје књиговођи на књижење.

Документа у којима је исказана обавеза Предузећа за порезе, акцизе, царине, доприносе, таксе и других дажбина пре плаћања контролише Шеф рачуноводства.

V. Контирање и књижење пословних промена

Члан 31.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од 3 дана од дана пристизања књиговодствених докумената у службе књиговодства.

Члан 32.

Шеф службе рачуноводства одређује начин шифрирања налога за књижење.

Систем шифрирања докумената и осталих података на књиговодственим документима уређује, уз консултацију Шеф службе рачуноводства са Руководиоцем за економске и опште послове.

Пре књижења у Главној књизи Налог за књижење генерисан у некој од апликација аналитичког књиговодства се прво мора одштампати и исконтролисати, што контиста, на њему, оверава својим потписом.

По извршеном књижењу, књиговођа одлаже књиговодствене исправе са Налогом за књижење ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на Налогу за књижење потврђује да је налог прокњижен.

Члан 33.

Шеф службе рачуноводства утврђује у писаној форми интерне контролне поступке којима се обезбеђује да све пословне промене у поступку контирања и књижења буду унете у обраду, да су тачно обрађене и унете у одговарајуће пословне књиге.

VI. Годишњи и периодични обрачун - финансијски извештаји

Члан 34.

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Служба рачуноводства.

Наџорни одбор Предузећа може, на предлог Директора Предузећа, да одлучи да се периодични обрачун саставља и за краће периоде (период јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар, по истеку сваког месеца или у неком другом временском периоду).

Рачуноводство саставља периодични обрачун за краће периоде на исти начин као и за годишњи обрачун, с тим да Директор Предузећа одлучује да ли ће се и који попис вршити.

Руководилац за економске и опште послове одлучује о томе да ли ће се на основу периодичног рачуна састављати порески биланс и да ли ће се он доставити надлежном органу управе прихода.

Руководилац за економске и опште послове одлучује о томе да ли су се стекли услови за постојање обавезе вршења ревизије финансијских извештаја.

Члан 35.

Служба рачуноводства је дужна да пре састављања годишњег обрачуна и обрачуна прописаних за краће периоде спроведе припремне радње, као и да изврши:

- исказивање у пословним књигама свих пословних промена насталих у току периода за који се саставља обрачун и контролу да ли је то исказивање у потпуности урађено,
- усклађивање промета и стања главних књига са њиховим дневницима и помоћних књига са главном књигом (ускладијавање аналитичких са њима припадајућим синтетичким рачунима),
- усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем - које се утврђује пописом (ако се попис врши) и изврши књижење утврђених мањкова, вишкова, расхода и др., и
- друге радње пре израде обрачуна ради правилног и тачног утврђивања прихода и расхода и тачног исказивања имовине, обавеза и капитала.

Члан 36.

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се, најмање, једном годишње и то на крају године са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Предузећа - Правилником о попису.

Члан 37.

Стање имовине, обавеза, капитала и резултата пословања по годишњем рачуну исказује се на прописаним обрасцима: Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о осталом резултату, Извештај о токовима готовине, Извештај о променама на капиталу и Напомене уз финансијске извештаје, док се стање средстава, обавеза, капитала и резултата пословања састављених за краће временске периоде и/или за уже организационе делове Предузећа не мора исказивати на прописаним обрасцима, већ на обрасцима, чији изглед и садржину одређује Руководилац за економске и опште послове уз консултацију са шефом рачуноводства с тим да међузбиреви у званично прописаним обрасцима представљају минимум позиција у финансијским извештајима при периодичном извештавању.

Члан 38.

Орган одговоран за истинито и поштено приказивање финансијских извештаја је Директор Предузећа.

Директор Предузећа одобрава финансијске извештаје. Ради разматрања и доношења одлуке о одобравању годишњих финансијских извештаја Служба рачуноводства је дужна да предлог годишњих финансијских извештаја достави Директору Предузећа најкасније до 25-ог фебруара текуће године за претходну годину. Директор Предузећа је дужан да размотри годишње финансијске извештаја и, уколико има примедбе, да их у року од три дана, од дана добијања предлога, достави Служби рачуноводства. Служба рачуноводства је дужна да, у року од три дана од дана добијања примедби отклони недостатке, након чега је Директор Предузећа дужан да у року од два дана, уколико је исправно поступљено по његовим примедбама, донесе решење о одобрењу годишњих финансијских извештаја.

Рокови за радње из става 1. овог члана (разматрање предлога годишњих финансијских извештаја, поступање по примедбама и усвајање предлога) могу се продужити уколико је Служба рачуноводства предлоге Директору Предузећа доставила пре рокова из става 1. овог члана, с тим, да крајњи рок за одобрење годишњих финансијских извештаја буде 10.март текуће за претходну пословну годину.

Служба рачуноводства доставља надлежном органу за вођење регистра бонитета правних лица финансијске извештаје за претходну годину најкасније до датума истека прва три календарска месеца у текућој години. За достављање финансијских извештаја одговоран је Шеф службе рачуноводства.

Рокове за састављање периодичних финансијских извештаја који се састављају за краће периоде у складу са чланом 34. став 2. Правилника утврђују Директор Предузећа и Руководилац за економске и опште послове.

Надзорни одбор Предузећа најкасније дан пре истека првих шест месеци текуће године усваја годишње финансијске извештаје за претходну годину. Тако усвојени годишњи финансијски извештаји се достављају најкасније до датума истека првих шест календарских месеци текуће године Агенцији за привредне регистре. За достављање финансијских извештаја одговоран је Шеф службе рачуноводства.

Члан 39.

Садржину и изглед Напомена уз финансијске извештаје на основу Међународних стандарда финансијског извештавања ,односно Међународног стандарда финансијског извештавања за мала и средња правна лица, одређује Руководилац за економске и опште послове уз консултацију са шефом рачуноводства.

VII Признавање и процењивање - вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата

Члан 40.

Финансијски извештаји су састављени према концепту набавне вредности.

Предузеће је дужно да вођење пословних књига, признавање и вредновање имовине и обавеза, прихода и расхода, састављање, приказивање, достављање и обелодањивање информација у финансијским извештајима врше у складу са Законом о рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 62/2013,30/2019 ,73/2019 и 44/2021 у даљем тексту: Закон) и Међународним стандардом финансијског извештавања за мала и средња правна лица ("Сл. гласник РС", бр. 83/2018 - у даљем тексту: МСФИ за МСП).

VIII Систем интерне рачуноводствене контроле

Члан 41.

Систем интерне рачуноводствене контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- заштите средстава од превара или неефикасне употребе,
- обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података,

- обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе,
- оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру предузећа.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају и све мере и поступке које се спроводе ради обезбеђења услова да Предузеће ради у складу са плановима и политикама које је усвоила управа.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција, података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене,
- да буде одобрена од надлежног руководиоца,
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 42.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени новчаним средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- захтеви за набавку (требовање и др. документи) на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства и финансија, која не може извршити плаћање и књижење те промене без одобреног захтева;
- наруџбеница за набавку материјала и робе саставља се у више копија, од којих се оригинал шаље добављачу, на основу којег он шаље робу и рачун на бази унетих података из наруџбенице. Друга копија наруџбенице шаље се рачуноводству предузећа заједно са рачуном добављача и пријемницом магацина да је роба преузета након пријема робе и фактуре добављача, док следеће копије остају код лица која састављају и одобравају наруџбенице;
- пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса;
- чланови пописних комисија не могу бити рачунополагачи средства које комисија пописује, нити његов руководилац.

IX Лица одговорна за законитост и исправност настанка пословних промена и за састављање исправа о пословним променама

Члан 43.

Одговорна лица за законитост и исправност настанка пословних промена и за састављање исправе о пословним променама су:

1. Директор, Руководилац за економске и опште послове и шефови служби за ажурно и уредно обављање послова који су од утицаја на материјално-финансијско пословање у Предузећу, као што су: закључивање уговора, извршење уговорних обавеза код куповине и продаје, одобравање рекламирања и улагање рекламирања, пријем и издавање средстава, извоз и увоз, интерна задужења и раздужења, нивелација и калкулација цена и сл.;
2. фактуристи за благовремено и уредно фактурисање производа, роба и услуга, за достављање фактура (рачуна) лицу одређеном за контролу, односно служби рачуноводства;
3. калкуланти, односно запослени на радним местима на којима се врши израда калкулација и достављање калкулација лицу одређеном за контролу или Служби рачуноводства;
4. референти, односно други запослени на пословима продаје и набавке који примају, састављају и комплетирају пословну документацију, као и запослени који обављају ове послове у другим деловима Предузећа, за благовремено и уредно састављање, испостављање и достављање рачуноводствених исправа ликвидатору или Служби рачуноводства;
5. магационер, складиштар, пословођа, односно запослени на радном месту рачунополагача за материјалне и друге вредности, преко кога се испоставља или креће пословна документација у Предузећу, за благовремено и уредно испостављање, састављање и достављање рачуноводствених исправа непосредно лицу одређеном за контролу или Служби рачуноводства;
6. благајник или друго лице које води благајну, за уредно и ажурно вођење благајне, за новчана средства, хартије од вредности, ако их чува у благајни, као и за све друге послове везане за благајничко пословање;
7. запослени у Служби рачуноводства одговорни су за обрачуне који имају карактер књиговодствених докумената;
8. пописне комисије ако не утврде тачно стање средстава, потраживања и обавеза за чији су попис одређене и ако попис не изврше у одређеном року.

X. Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и рачуноводственог софтвера

Члан 44.

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених књиговодству и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Предузећу (у даљем тексту: књиговодствена документа), продајни и контролни блокови, помоћни обрасци и слична документа и финансијски извештаји чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству. Рачуноводствени софтвер се чува најмање онолико дуго колико се чувају и подаци који су унешени, обрађени и меморисани његовим коришћењем.

Директор Предузећа је дужан да одреди лице које ће у току пословне године, у оптималним временским размацима, правити копије пословних књига које се воде путем рачунара. Копије се праве на одговарајућем електронском - рачунарском медију за архивирање података.

Рачуноводствени софтвер се чува одговарајућем електронском - рачунарском медију за архивирање података.

Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђених законом, о чему одлучује Директор Предузећа.

Члан 45.

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Службе рачуноводства и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводственог софтвера и копије података у електронском запису се чувају и у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

Члан 46.

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја је Руководилац економских и општих послова, а за рачуноводствени софтвер и копије података у електронском запису одговоран је шеф службе рачуноводства.

Руководилац економских и општих послова сарадњи са Шефом службе рачуноводства прописује вођење одговарајуће евиденције (реверса и сл.) о издавању и коришћењу наведених књига и евиденција и одређује лице које ту евиденцију води.

Члан 47.

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

Директор Предузећа доноси детаљнија упутства којим регулише начин чувања књиговодствених исправа и података који су утврђени као пословна, односно службена тајна, начин њиховог смештаја и одређује лице које ће се бринути о њиховом чувању и коришћењу.

Члан 48.

Запослени у Предузећу 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 писане сагласности Директора Предузећа, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

Члан 49.

Директор Предузећа доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводствене документације, по истеку рокова предвиђених за њихово чување.

XI Контрола рада запослених у рачуноводству и њихова одговорност у раду

Члан 50.

Контролу обављања рачуноводствених послова врши Руководилац економских и општих послова.

Члан 51.

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених у рачуноводству уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака, с тим да се Правилником дају оквири за то регулисање:

- Руководилац економских и општих послова одговоран је за правилну примену Закона о рачуноводству и прописа на основу тих закона, као и других законских прописа којима је регулисано обављање послова у рачуноводству, Међународног стандарда финансијског извештавања за мала и средња правна лица и примену Правилника и осталих релевантних општих аката Предузећа.
- Руководиоци сектора(радних јединица) одговорни су за примену релевантних законских прописа, Међународног стандарда финансијског извештавања за мала и средња правна лица и Правилника и осталих релевантних општих аката Предузећа, као и за рад својих сектора;
- Шеф Службе рачуноводства је одговоран за ажурно и тачно вођење Финансијског књиговодства и припрему података за састављање периодичних и годишњих рачуна;
- Контиста је одговоран за тачну примену Контног плана Предузећа, Упутства за примену Контног плана Предузећа и благовремену доставу књиговодствених докумената на књижење;
- Књиговође које књиже у главним књигама одговорне су за ажурно и тачно вођење главних књига и дневника главних књига;
- Књиговође које књиже промене у материјалном књиговодству су одговорне за ажурно вођење материјалног, односно робног књиговодства и за усклађивање аналитичке евиденције са контима главне књиге;
- Књиговође које књиже промене основних средстава и средстава заједничке потрошње су одговорне за ажурно вођење евиденције по појединим предметима основних средстава и за усклађивање аналитичке евиденције са контима главне књиге;
- Књиговође које књиже потраживања и обавезе, одговорне су за ажурно и тачно вођење евиденција о потраживањима и обавезама; одговорне су ако не обезбеде податке за опомену купаца који нису измирили своје обавезе у датом року; ако после послатих опомена не припреме документацију за утуживање; ако не усагласе потраживања и обавезе са дужницима, односно повериоцима једном годишње;
- Остали запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за ажураност, тачност и уредност обављања послова из делокруга свога радног места. Одговорност благајника регулисана је посебним правилником.

Запослени у Рачуноводству су директно одговорни шефу службе, а посредно Руководиоцу економских и општих послова.

XII. Прелазне и завршне одредбе

Члан 52.

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци:

- пописа имовине и обавеза,
- обрачуна кала, растура, квара и лома и
- благајничког пословања.

Посебним одлукама овлашћеног органа односно лица Предузећа, на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

Члан 53.

За сва питања која нису регулисана Правилником, нити правилницима наведеним у члану 52. став 1. Правилника, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и пратећих прописа донетих на основу тога Закона.

Члан 54.

Руководилац економских и општих послова или лице које он одреди треба да запослене у Предузећу који се у обављању својих радних задатака морају придржавати одређених одредби Правилника, на прикладан начин, да информише о њиховим обавезама које произилазе из Правилника.

Члан 55.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена релевантних законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у "Службеном гласнику РС".

Члан 56.

Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласној табли и сајту Предузећа.

У Новој Вароши, дана 22.06.2023. год.

