

На основу члана 34 Статута ЈП “Комуналац” Димитровград, члана 2. став 1. тачка 10) и члана 8, 9, 10, 15. и 16. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21, (даље: Закон), Директор ЈП “Комуналац” Димитровград, дана 05.11.2021.године, доноси:

ПРАВИЛНИК о рачуноводству за мала и средња правна лица која примењују МСФИ за МСП

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, утврђују упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени, уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду, чување пословних књига и књиговодствених исправа, обављање пописа имовине и обавеза, благајничко пословање, рачуноводствене политике, као и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја правног лица ЈП „Комуналац“ Димитровград (у даљем тексту: правно лице) за која је прописано да се уређују општим актом у складу са законом, другим подзаконским прописима и свим захтевима професионалне регулативе. Под професионалном регулативом подразумевају се Оквир за припремање и приказивање финансијских извештаја, Међународни стандард финансијског извештавања за мала и средња правна лица (даље: МСФИ за МСП).

Члан 2.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима правно лице примењује Међународне стандарде финансијског извештавања за мала и средња правна лица МСФИ за МСП).

Пословне промене у пословним књигама евидентирају се на рачунима контог плана донетог на основу прописаног контог оквира за привредна друштва, задруге и предузетнике, а обрачун амортизације, пореза, обрачуни и извештаји, састављају се по актуелним прописима.

II. Организација рачуноводственог система и интерне рачуноводствене контроле

Члан 3.

За обављање послова који обезбеђују функционисање рачуноводства и финансија задужена је служба рачуноводства и финансија која представља део информационог система правног лица.

Рачуноводство обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама финансијског положаја правног лица за екстерне и интерне кориснике финансијских извештаја.

Финансије су организациони део службе рачуноводства и обухватају контролу новчаног пословања и кредита, односе с пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачун и плаћање пореза, доприноса и других дажбина, обрачун и исплату зарада и накнада зарада, благајничко пословање и наплате и исплате преко текућих динарских рачуна.

У оквиру службе рачуноводства и финансија обављају се следећи послови:

- финансијско књиговодство,
- састављање и достављање финансијских извештаја,
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција,
- благајничко пословање,
- рачуноводствено планирање,
- рачуноводствени надзор и контрола,
- рачуноводствено извештавање и информисање,
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених,
- обрачун и плаћања по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима,
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина,
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних евиденција и обрачуна од стране државних и других органа,
- наплате и плаћање преко динарских и девизних рачуна правног лица.

Руководилац службе рачуноводства и финансија одговоран је за организацију и функционисање рачуноводствених и финансијски послова.

Сама организација и обављање послова у служби рачуноводства и финансија регулисано је општим актом о систематизацији послова и радних задатака.

Финансијско пословање обавља се преко текућих рачуна код пословних банака.

Пословне књиге

Члан 4.

Пословне књиге су јавне исправе и представљају једнообразне евиденције о стању и кретању имовине, капитала, обавеза, прихода, расхода и резултата пословања правног лица.

Пословне књиге из претходног става су:

- дневник,
- главна књига и
- помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у коју се пословне трансакције уносе према редоследу њиховог настанка, односно према редоследу пријема рачуноводствене исправе. Ова пословна књига представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, броју и називу рачуна главне књиге, а садржи и кратко објашњење пословне промене. То је контролни инструмент за књижења која су спроведена у главној књизи. Дневник се води за све пословне промене које се деле у две групе: билансна и ванбилансна евиденција.

Главну књигу сачињавају сви рачуни контног плана правног лица на којима се евидентирају настале пословне трансакције. Главна књига представља потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлога за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Сваки износ из дневника који је унет у колону дугује преноси се на дуговну страну рачуна у главној књизи, а сваки износ из колоне потражује дневника преноси се на потражну страну рачуна главне књиге. Главна књига састоји се из два одвојена дела и то билансне евиденције и ванбилансне евиденције.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања од купаца, готовину и готовинске еквиваленте, обавезе за порезе и друге дажбине, обавезе према добављачима, капитал и друге књиге по потреби, о чему одлуку доноси рукодилац службе за рачуноводство и финансије.

Пре састављања финансијских извештаја обавезно се врши усаглашавање помоћних књига с одговарајућим рачунима главне књиге.

Обезбеђује се исказивање сваког потраживања и обавезе с датумом доспећа.

Евиденција основних средстава води се на посебним картицама на којима се обезбеђују следећи подаци:

- назив основног средства с ближним описом,
- добављач од кога је набавка извршена,
- датум и број фактуре о набавци,
- набавна вредност,
- вредност отписа и промене вредности,
- датум отуђења или расходања и други подаци.

У благајничком дневнику уносе се пословне промене које настају по основу готовине и других вредности. Сам дневник се закључује сваког дана у којем је постојао промет благајне и доставља се рачуноводству истог или најкасније наредног радног дана.

Пословне књиге се воде на рачунару електронским путем и могу се одштампати или приказати на рачунару уз коришћење рачуноводног софтвера.

Уносом података у пословне књиге омогућава се:

- контрола улазних података,
- контрола исправности унетих података,
- увид у стање и промет рачуна главне књиге,
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена,
- израда калкулација цена и понуда,
- састављање планова, анализа и контрола пословања,
- састављање финансијских извештаја и
- чување и коришћење података.

Вођење пословних књига

Члан 5.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, који су поверени служби рачуноводства и финансија, врше се у складу са законском, професионалном и интерном регулативом, МСФИ за МСП и овим правилником. Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја ЈП „Комуналац“ Димитровград обавља стручно лице које испуњава следеће услове:

- 1) Да има високу стручну спрему економске струке,
- 2) Да има најмање једну годину радног искустава на истим или сличним пословима,
- 3) Није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Одређене помоћне књиге могу се водити и ручно, о чему одлучује руководиоца службе рачуноводства и финансија.

Право увида у пословне књиге имају органи који су овлашћени законом и актима предузећа.

Служба рачуноводства и финансија не може без претходне сагласности надлежног органа предузећа (у даљем тексту: Управа предузећа) упознавати друга лица с подацима који су садржани у пословним књигама и књиговодственим исправама.

Рачуноводстве исправе

Члан 6.

Књижење пословних промена и догађаја на рачунима имовине, обавеза, капитала, прихода и расхода врши се на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа саставља се и доставља другим субјектима у електронском облику и мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност. Одговорно лице за потврду веродостојности рачуноводствене исправе одређује се актом о систематизацији послова у служби рачуноводства и финансија.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка пословне промене.

Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци из те исправе стално доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потврђена од стране одговорног лица који својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података (Electronic data Interchange – EDI).

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и да чува оригиналне рачуноводствене исправе.

Када се рачуноводствена исправа преноси путем сервиса за електронску размену података, пружалац услуге електронске размене података дужан је да обезбеди интегритет размењених података.

Лице које саставља рачуноводствену исправу одговорно је за истинитост и потпуност података у исправи, за њену рачунску тачност и да она веродостојно приказује насталу пословну промену.

Рачуноводствена исправа, састављена као електронски запис, садржи потпис или другу идентификациону ознаку одговорног лица, односно лица овлашћеног за издавање рачуноводствене исправе, односно електронски потпис у складу са законом.

Рачуноводствена исправа се након њеног састављања код правног лица/предузетника или њеног пријема од других лица, доставља на књижење најкасније у року од пет радних дана од дана када је пословна промена настала,

односно у року од пет радних дана од датума пријема (у наведеном року се мора извршити и контрола веродостојности рачуноводствене исправе).

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

Члан 7.

Обавезни елементи рачуноводствене исправе су:

- датум, назив и адреса издаваоца исправе,
- назив и број исправе (фактура, пријемница, требовање, признаница, спецификација, чек, меница и друго),
- садржина пословне промене и основ за њено извршавање,
- количина, цена по јединици и вредност у динарима, изражени на начин који одговара природи извршеног посла,
- потпис лица овлашћеног за састављање рачуноводствене исправе,
- потпис одговорног и овлашћеног лица за контролу законитости и исправности настанка пословне промене.

Остале елементе рачуноводствене исправе за састављање финансијског извештаја одредиће овлашћено лице (руководилац службе за рачуноводство и финансије или друго) правног лица, према карактеру пословне промене, специфичностима и условима, а уз сагласност управе правног лица.

Члан 8.

Рачуноводствена исправа мора бити поткрепљена потребним потврдама и оверама, а износи у њој не треба да буду исправљани, брисани или поништавани.

Налози благајни и пословној банци, чекови, менице, као и налози за располагање новчаним средствима с текућег рачуна не могу се исправљати, већ се морају поништавати и издавати нови.

Члан 9.

Рачуноводствене исправе након уредно извршене контроле, путем књиге, достављају се служби рачуноводства и финансија преко руководиоца службе за рачуноводство и финансије, који их прослеђује ликвидатору, а ликвидатор након извршене контроле доставља их контеру на контирање, а затим их контер прослеђује на даље књижење.

Након извршеног књижења, књиговођа архивира рачуноводствене исправе с налогом за књижење ради даљег чувања.

Књиговођа је одговоран за исправност књижења пословне промене.

Руководилац службе рачуноводства и финансија утврђује интерне контролне поступке у спровођењу контирања и књижења, с циљем да се обезбеди да све пословне промене буду укључене у обраду, да су тачно обрађене, да као такве ажурирају одговарајуће пословне књиге укључене у аутоматску обраду и да не долази до неовлашћених измена обрађених података.

Рачуноводствени софтвер

Члан 10.

Пословне књиге Друштва воде се на рачунару. Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди следеће:

- функционисање интерних рачуноводствених контрола;
- онемогућавање брисања прокњижених пословних промена.
- контролу улазних података;
- контролу исправности унетих података;
- увид у промет и стање рачуна главне књиге;
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена;
- чување и коришћење података;
- подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштапају или прикажу на екрану;
- упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 11.

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

- 1) заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- 3) обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком руководства;
- 4) оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру ЈП „Комуналац“ Димитровград.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да предузеће ради у складу са плановима и политикама које је усвојило руководство.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и 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 12.

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

- запослени који су материјално задужени 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 (требовања 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 правног лица/предузетника 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.

Финансијско пословање

Члан 13.

Исправе на основу којих се врше плаћања и наплате достављају се рачуноводству и финансијама.

Рачуноводство и финансије су одговорне за плаћања по свим основама. Лице које врши плаћање то потврђује својим потписом на исправи.

Контролу законитости рачуна налога за плаћање врши ликвидатор , што оверава својим потписом.

Потписивање вирманских налога за исплату преко текућег рачуна код банака, чекове, менице и акредитиве врши директор предузећа. Примљене рачуне од добављача за извршене набавке материјала и робе или за извршене услуге ликвидатор проверава у смислу законске и рачунске исправности и припрема вирманске налоге за њихову исплату у датом року.

Директор или од њега овлашћено лице на основу формираних листа обавеза од стране рачуноводства и финансија одређује редослед плаћања и својим потписом одобрава сва плаћања из пословних односа предузећа.

Члан 14.

Благајна врши наплату и исплату новчаних износа у складу са Законом, као и исплату зарада и других личних примања запослених.

О промету новца у благајни, благајник води књигу динарске благајне.

Исплате, односно наплате преко благајне, благајник врши по налогу за исплату, односно наплату, који морају да потпишу налогодавци.

Уз налоге за исплату, односно наплату прилажу се веродостојне рачуноводствене исправе.

Исплата се врши истог дана када је новац подигнут код банке.

На крају радног времена благајник закључује књигу благајне преносом почетног стања и утврђивањем укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и салда стања готовог новца на крају радног времена и налаз потврђује својим потписом.

Обрачун зарада запослених , односно припреме за обрачун врше се у служби обрачуна зарада у рачуноводству и финансијама, а на основу попуњене радне листе и потписане од стране одговорног лица.

Члан 15.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у рачуноводству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, односно обавеза са повериоцима врши се једном годишње достављањем у писменом облику података о стању потраживања и обавеза на тај дан. Неусаглашена потраживања и обавезе се обавезно обелодањују у Напоменама уз финансијске извештаје у укупном износу.

Начин и рокове вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем уређени су посебним Правилником о вршењу пописа.

Члан 16.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунопологача, промене продајних цена производа и робе, статусне промене, промене облика организовања, продаје правног лица, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације и стечаја правног лица и у другим случајевима предвиђеним законом.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 17.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у архиви у кругу предузећа у роковима који су као најкраћи прописани Законом.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података. По истеку пословне године, дневник и главна књига чувају се у роковима прописаним у ставу 1. овог члана и штампа се по потреби.

Рокови чувања финансијских извештаја и пословних књига су следећи:

Финансијски извештаји, извештаји о извршеној ревизији и Статистички извештај чувају се 20 година.

Годишњи извештај о пословању чува се 20 година од последњег дана пословне године за коју је састављен.

Дневник и главна књига чувају се десет година.

Помоћне књиге чувају се пет година, од дана њиховог закључивања.

Трајно се чувају исплатне листе или аналитичке евиденције зарада.

Пет година се чувају исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге.

Пет година се чувају исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета.

Рокови чувања рачуноводствених исправа и пословних књига рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односе.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или коришћењем других средстава архивирања, утврђених законом.

Рачуноводствене исправе могу се чувати на електронским медијима, као оригинална електронска документа или дигиталне копије, ако је надлежном органу омогућен приступ тако сачуваним подацима и ако је обезбеђено:

- 1) да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и да су погодни за даљу обраду;
- 2) да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени;
- 3) да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема;
- 4) да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисање података или друго поуздано средство

којим се гарантује непроменљивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама, односно код других субјеката којима је поверено вођење пословних књига.

Ако се пословне књиге воде на рачунару, упоредо са меморисаним подацима, ентитет мора да обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли. У случају када ентитет не може из техничких разлога да обезбеди функционалност меморисаног апликативног софтвера коришћеног за унос, обраду и чување рачуноводствених података, дужан је да документ са подацима чува у clear text формату.

При отварању поступка ликвидације или стечаја, рачуноводствене исправе и пословне књиге записнички се предају ликвидационом, односно стечајном управнику.

Општа рачуноводствена начела

Члан 18.

Позиције, које се приказују у редовним финансијским извештајима се вреднују у складу са следећим општим рачуноводственим начелима:

- 1) претпоставка да предузеће послује континуирано;
- 2) методе вредновања примењују се доследно из године у годину;
- 3) вредновање се врши уз примену принципа опрезности, а посебно:
 - у Билансу стања приказују се обавезе настале у току текуће или претходних пословних година, чак и уколико такве обавезе постану евидентне само између датума Биланса стања и датума његовог састављања;
 - у обзир се узимају сва обезвређења, без обзира да ли је резултат пословне године добитак или губитак;
- 4) у обзир се узимају сви приходи и расходи који се односе на пословну годину без обзира на датум њихове наплате односно исплате;
- 5) компоненте имовине и обавеза вреднују се посебно;
- 6) биланс отварања за сваку пословну годину мора да буде једнак билансу затварања за претходну пословну годину.

Изузетно, одступања од општих рачуноводствених начела дозвољена су само у случајевима примене појединих МСФИ за МСП и таква одступања, као и разлози због којих настају, морају да се обелодане у Напоменама уз финансијске извештаје, укључујући и оцену њихових ефеката на имовину, обавезе, финансијску позицију и добитак или губитак предузећа.

Заштита података о личности

Члан 19.

На обраду и чување података о личности који се воде у оквиру службе рачуноводства и финансија кроз евиденције запослених, ангажовања физичких лица по уговорима о привременим и повременим пословима, уговорима о делу, ауторским уговорима и другим уговорима са физичким лицима примењују се прописи и стандарди о заштити података о личности.

ЈП „Комуналац“ Димитровград у својству руковооца и обрађивача података о личности преузима одговарајуће организационе и кадровске мере у циљу обезбеђења обраде података у складу са законом и стандардима, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде података о личности, као и вероватноћу наступања ризика и ниво ризика за права и слободе физичких лица.

Ако правно лице у својству руковооца подацима о личности, на основу уговора, уступа вођење пословних књига, обрачун зарада и обраду других података специјализованим правним лицима и предузетницима за обављање тих послова који у својству обрађивача преузимају обраду података о личности, тада су руковооц и обрађивач (рачуноводствена агенција) дужни да предузму све техничке, кадровске и организационе мере за заштиту података, у складу са утврђеним стандардима и поступцима, а које су потребне да би се подаци заштитили од губитка, уништења, недопуштеног приступа, промене, објављивања и сваке друге злоупотребе, као и да утврде обавезу лица која су запослена на обради, да чувају тајност података.

Усвајање и одговорност за финансијске извештаје

Члан 20.

Финансијске извештаје усваја орган управљања ЈП „Комуналац“ Димитровград.

За истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања предузећа, одговоран је законски заступник, орган управљања правног лица у складу са законом, као и лице које је одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја.

Финансијске извештаје потписује законски заступник предузећа.

III Прелазне и завршне одредбе

Члан 20.

Правилник се примењује на финансијске извештаје који ће се састављати за пословну 2021. годину и наредне године.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу првог дана од дана усвајања од стране Надзорног одбора ЈП „Комуналац“ Димитровград.

Шеф рачуноводства



Директор

ЈП „Комуналац“ Димитровград

