

На основу члана 25. и 35. Статута ЈКП „Регионална депонија Пирот“ од 06.12.2011. године, и члана 24. и 26. Уговора о организовању јавног комуналног предузећа ЈКП „Регионална депонија Пирот“ ради усклађивања са Законом о јавним предузећима бр. 189 од 07.05.2014. године, (даље: предузеће) и члана 2. став 1. тачка 13. и члана 21. Закона о рачуноводству - Сл. Гласник РС 62/13 (даље Закон), в.д. директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“, Небојша Иванов, дипл. правник, дана 15.05.2017. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЗА ЈКП „РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА ПИРОТ“ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ 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, одређује школска спрема, радно искуство и остали услови за лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја 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).

### **II Организација рачуноводственог система и интерне рачуноводствене контроле**

#### **Члан 2.**

Рачуноводство предузећа обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције.

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система предузећа који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају предузећа за интерне и екстерне кориснике.

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања и кредита, односе с пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса и других дажбина,

обрачуна и исплате зарада и накнада зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

У оквиру Рачуноводства и Финансија обављају се послови:

- финансијског књиговодства
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција
- рачуноводствено планирање
- књиговодство трошкова и учинака (књиговодство производње)
- рачуноводствени надзор и контрола
- рачуноводствено извештавање и информисање
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја
- благајничко пословање
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених
- обрачун и плаћање 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 обрачуна и евиденција од стране државних и других органа
- врши наплату и плаћање преко динарских и девизних рачуна предузећа

За унутрашњу организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговара финансијско-административни руководиоцац.

Обављање послова у Рачуноводству и Финансијама и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака у предузећу.

## Пословне књиге

### Члан 3.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине:

- дневник
- главна књига
- помоћне књиге

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Када се ради о књижењу које има више од једног дуговања и потраживања, у дневник се прво уносе књижења на дуговој страни рачуна, а онда

књижења на потражним рачунима. Дневник се води за све пословне промене које се деле у две групе: билансна и ванбилансна евиденција.

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. Главна књига садржи све рачуне утврђене контним оквиром предузећа.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робе, недовршену производњу и готове производе), за финансијска средства (као што су девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима и другим хартијама од вредности), за финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по издатим меницама и емитованим другим хартијама од вредности, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима) и инструменте капитала.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Пословне књиге се воде у електронском облику, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

## **Вођење пословних књига**

### **Члан 4.**

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја предузећа врши се у складу са Законом, МСФИ уа МСП и овим правилником.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја предузећа поверава се рачуновођи-књиговођи који испуњава следеће услове:

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

## Рачуноводствене исправе

### Члан 5.

Рачуноводствена исправа је писани документ о насталој пословној промени, на основу које се обавља књижење пословних промена на имовини, капиталу, обавезама, расходима и приходима као и резултат пословања.

Рачуноводствена исправа мора да буде уредна, веродостојна, да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале пословне промене.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствене исправе састављају се у предузећу. Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Директор предузећа одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка промене, од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Рачуни добављача предузећа упућују се директно преко књиге-поште у предузеће. Овлашћено лице у предузећу оверава рачун и доставља финансијама и рачуноводству. Рачуни добављача у финансијама и рачуноводству се обрађују и стављају на листу обавеза.

Овлашћено лице у предузећу после књижења улаза доставља пријемнице за репроматеријал са записником о пријему робе и рачуном добављача финансијама и рачуноводству на контролу и ликвидирање.

Овлашћено лице у предузећу доставља пријемнице за ситан инвентар и основна средства са записником о пријему и рачуном добављача финансијама и рачуноводству на контролу и ликвидирање а након чега се активирају рачуни.

Овлашћено лице у предузећу доставља повратнице и требовања путем доставне књиге финансијама и рачуноводству.

Излазне фактуре купаца формирају се у оквиру финансијског сектора предузећа.

## Члан 6

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буде потписана електронским потписом или да садржи другу идентификациону ознаку одговорног лица и потвђена електронском поруком између пошиљаоца и примаоца, у складу са законом.

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

За тачност пренесених порука одговоран је давалац услуга преноса података односно посредник у обављању одговарајуће трансакције.

## Члан 7.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом, односно другом идентификационом ознаком, у писаном или електронском облику, потврђују да је рачуноводствена исправа потпуно, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Рачуноводствене исправе састављене у електронском облику на рачунару могу да имају електронски потпис особе која је исправу саставила или други ауторизовани електронски потпис.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе рачуноводству одмах по изради, односно пријему а најкасније у року од три дана када је пословна промена настала, односно у року од три дана од датума пријема.

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

## Рачуноводствени софтвер

### Члан 8.

Пословне књиге предузећа воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за спровођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди следеће:

- функционисање интерних рачуноводствених контрола
- онемогућавање брисања прокњижених пословних промена. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем већ једино књиговодственом техником „црвеног „ или „црног“ сторна
- 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 одштампају 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 9.

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, руководиоца и организационих делова у оквиру предузећа

Интерне контроле обухватају све мере и поступке које се спроводе ради обезбеђења услова да цело 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 од стране директора
- да буде одобрена од надлежног руководиоца
- да буде извршена
- да је евидентирана у пословним књигама

#### **Члан 10.**

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
- запослени 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, наручбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева
- 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 11**

Исправе, односно рачуни на основу којих се врше плаћања и наплате достављају се служби финансије и рачуноводство.

Пре доставе служби за финансије и рачуноводство исправе, односно рачуна на основу које се врши плаћање, лице потврђује својим потписом оправданост настале исправе, односно рачуна.

Лице које врши плаћање рачуна је одговорно за плаћање по свим основама. Лице које врши плаћање то потврђује својим потписом на исправи.

Контролу законитости рачуна врши ликвидатор/рачуновођа-књиговођа, што оверава својим потписом.

Потписивање вирманских налога за исплату преко текућег рачуна код банака, чекове, менице и акредитиве врши директор. 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 предузећа на основу формираних листа обавеза од стране финансија одређује редослед плаћања и својим потписом одобрава све плаћања из пословних односа предузећа.

#### **Члан 12**

Запослени примају зараде и друга лична примања преко текућег рачуна у пословној банци.

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 у предузећу, односно припреме за обрачун врше се у служби књиговодства и рачуноводства а на основу попуњене радне листе и потписане од стране запосленог, руководиоца сектора и директора у предузећу.

#### **Члан 13.**

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.

#### **Члан 14.**

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 рачунополагача, 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 15.**

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 и извештаји о извршеној ревизији чувају се 20 година а годишњи извештај о пословању 10 година
- Дневник и главна књига чувају се 10 година
- Помоћне књиге чувају се пет година, од дана њиховг закључивања
- Трајно се чувају исплатне листе и аналитичке евиденције зарада
- Пет година се чувају исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге и исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета

### **Општа рачуноводствена начела**

#### **Члан 16.**

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:
  - а) 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
  - б) 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.

### Усвајање и одговорност за финансијске извештаје

#### Члан 17.

Финансијске извештаје усваја Надзорни одбор а сагласност дају Скупштине оснивача предузећа.

За истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања предузећа, одговоран је директор и надзорни орган 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 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности на Правилник од стране Надзорног одбора ЈКП „Регионална депонија Пирот“ и исти ће бити објављен на огласној табли ЈКП „Регионална депонија Пирот“.

У Пироту, дана 15.05. 2017.



В.д. директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“

Небојша Иванов, дипл.правник