

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

