

Saglasno svojim ovlašćenjima predviđenim Ugovorom o osnivanju doo "Park Palić", Palić (dalje: Društvo) i odredbama Zakona o računovodstvu ("Sl. glasnik RS", br. 62/2013) (dalje: Zakon), direktor Društva, dana 22.01.2015 godine, donosi

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I Opšte odredbe

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se organizacija računovodstvenog sistema, interni računovodstveni kontrolni postupci, utvrđuju uputstva i smernice za usvajanje, dostavljanje i obelodanjivanje finansijskih izveštaja, određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promene, sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava o poslovnoj promeni, određuje školska sprema, radno iskustvo i ostali uslovi za lica koje vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske izveštaje, uređuje kretanje računovodstvenih isprava, utvrđuju rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu, i druga pitanja vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izveštaja za koja je propisano da se uređuju opštim aktom u skladu sa Zakonom, drugim podzakonskim propisima i svim zahtevima profesionalne regulative.

Pod profesionalnom regulativom podrazumevaju se Okvir za pripremanje i prikazivanje finansijskih izveštaja, Međunarodni standard finansijskog izveštavanja za mala i srednja pravna lica (dalje: MSFI za MSP).

II Organizacija računovodstvenog sistema i interne računovodstvene kontrole

Član 2.

Obavljanje računovodstvenih i finansijskih poslova u Društvu vrši se u okviru sektora za ekonomsko finansijske poslove kojim rukovodi Koordinator koji je za svoj rad neposredno odgovoran Direktor Preduzeća.

Koordinator sektora za ekonomsko finansijske poslove je lice kome se poverava vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja, i mora da ispunjava sledeće uslove:

- VII stepen stručne spreme ekonomskog usmerenja,
- najmanje tri godine rada na poslovima računovodstva.

Član 3

Računovodstvo Društva obuhvata skup poslova koji obezbeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslova finansijske funkcije.

U skladu sa članom 15. Zakona o računovodstvu ("Sl. glasnik RS", br. 62/2013), Društvo je poverilo vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja knjigovodstvenoj agenciji.

Finansijska funkcija obuhvata poslove kontrole novčanog poslovanja i kredita, odnose s poslovnim bankama, finansiranje poslovnih funkcija, upravljanje potraživanjima i obavezama, obračune i plaćanja poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina, obračune i isplate zarada i naknada zarada, blagajničko poslovanje, naplate i isplate preko tekućih dinarskih i deviznih računa.

U okviru Računovodstva i Finansija obavljaju se poslovi:

- finansijskog knjigovodstva;
- vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija;
- računovodstveno planiranje;
- računovodstveni nadzor i kontrola;
- računovodstveno izveštavanje i informisanje;
- sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja;
- blagajničko poslovanje;
- obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih;
- obračun i plaćanje po ugovorima o delu, autorskim i drugim ugovorima;
- obračun i plaćanje poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina;
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijavi i drugih propisanih obračuna i evidencija od strane državnih i drugih organa;
- naplata i plaćanje preko dinarskih i deviznih računa Društva.

Za organizaciju i funkcionisanje računovodstvenih poslova odgovara knjigovodstvena agencija, a za organizaciju finansijskih poslova odgovoran je Koordinator sektora za ekonomsko finansijske poslove.

Obavljanje poslova u Računovodstvu i Finansijama i odgovornost zaposlenih uređuje se opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Društvu.

Poslovne knjige

Član 4

Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promenama na imovini, obavezama i kapitalu, prihodima, rashodima i rezultatu poslovanja obezbeđuju se u poslovnim knjigama koje čine:

- dnevnik,

- glavna knjiga, i
- pomoćne knjige.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promena po datumu nastanka, odnosno redosledu prijema računovodstvene isprave, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju nastale poslovne promene. Kada se radi o knjiženju koje ima više od jednog dugovanja i potraživanja, u dnevnik se prvo unose knjiženja na dugovnoj strani računa, a onda knjiženja na potražnim računima. Dnevnik se vodi za sve poslovne promene koje se dele u dve grupe: bilansna i vanbilansna evidencija.

Glavna knjiga predstavlja potpuni skup računa, koji su u ravnoteži, za sistematsko obuhvatanje stanja i promena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima i koja je podloga za sastavljanje finansijskih izveštaja. Knjiženje poslovnih promena na računima glavne knjige vrši se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika. Svaki iznos iz dnevnika koji je unet u kolonu duuguje prenosi se na dugovnu stranu računa u glavnoj knjizi, a svaki iznos iz kolone potražuje dnevnika prenosi se na potražnu stranu računa glavne knjige. Glavna knjiga sastoji se iz dva odvojena dela i to bilansne evidencije i vanbilansne evidencije. Glavna knjiga sadrži sve račune utvrđene kontnim okvirom Društva.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrednosti za nematerijalnu i materijalnu imovinu (nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja, opremu, zalihe sitnog inventara), za finansijska sredstva (kao što su devizna i dinarska novčana sredstva, potraživanja od kupaca, potraživanja po primljenim menicama), za finansijske obaveze (kao što su obaveze za poreze i druge dažbine, prema dobavljačima, po izdatim menicama, obaveze po uzetim kreditima, obaveze prema zaposlenima i drugim licima).

Poslovne knjige vode se tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korišćenja podataka, kao i uvid u hronologiju izvršenih knjiženja i sagledavanje svih promena na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga.

Poslovne knjige se vode u elektronskom obliku, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Vodenje poslovnih knjiga

Član 5

Vodenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izveštaja Društva vrši se u skladu sa Zakonom, MSFI za MSP i ovim pravilnikom.

Vodenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentaciju finansijskih izveštaja Društva obavlja stručno lice koje ispunjava sledeće uslove:

- 1) Da ima visoku stručnu spremu ekonomske struke,
- 2) Da ima najmanje 5 godina radnog iskustava na istim ili sličnim poslovima,
- 3) Nije kažnjavano za krivična dela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.
- 4) Da poseduje važeći sertifikat ovlašćenog računovođe.

Vođenje poslovnih knjiga i obavljanje drugih računovodstvenih poslova povereno je knjigovodstvenoj agenciji, koja ima u stalnom radnom odnosu lice koje ispunjava uslove predviđene stavom 2. ovog člana.

Računovodstvene isprave

Član 6

Računovodstvena isprava je pisani dokument o nastaloj poslovnoj promeni, na osnovu koje se obavlja knjiženje poslovnih promena na imovini, kapitalu, obavezama, rashodima i prihodima kao i rezultat poslovanja.

Računovodstvena isprava mora da bude uredna, verodostojna, da obuhvati sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama, tako da se iz isprave o poslovnoj promeni može saznati osnov nastale poslovne promene.

Knjiženje poslovnih promena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na osnovu verodostojne računovodstvene isprave.

Računovodstvene isprave sastavljaju se u Društvu. Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave. Direktor Društva određuje lice koje sastavlja računovodstvenu ispravu o nastalom poslovnom događaju, odnosno poslovnoj promeni.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka na mestu i u vreme nastanka promene, od strane lica odgovornih za nastanak poslovne promene.

Fotokopija računovodstvene isprave je osnov za knjiženje poslovne promene, pod uslovom da je na njoj navedeno mesto čuvanja originalne isprave i da je potpisana od strane odgovornog lica.

Računi dobavljača Društva upućuju se direktno preko knjige - pošte u Društvo. Ovlašćeno lice u Društvu overava račun i dostavlja Sektoru za ekonomsko finansijske poslove. Računi dobavljača se obrađuju i stavljaju na listu obaveza.

Lice odgovorno za nastanak poslovne promene dostavlja prijemnice za sitan inventar i osnovna sredstva sa zapisnikom o prijemu i računom dobavljača Sektoru za ekonomsko finansijske poslove na kontrolu i likvidiranje. Finansije najkasnije narednog dana dostavljaju prijemnice sa zapisnikom o prijemu i računom dobavljača knjigovodstvenoj agenciji na aktiviranje istih.

Član 7

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava ispostavljena, odnosno primljena telekomunikacionim putem, kao i isprava ispostavljena, odnosno primljena putem servisa za elektronsku razmenu podataka.

Računovodstvena isprava poslata telekomunikacionim putem mora da bude potpisana elektronskim potpisom ili da sadrži drugu identifikacionu oznaku odgovornog lica i potvrđena elektronskom porukom između pošiljaoca i primaoca, u skladu sa zakonom.

Pošiljalac je odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Za tačnost prenesenih poruka odgovoran je davalac usluga prenosa podataka odnosno posrednik u obavljanju odgovarajuće transakcije.

Član 8

Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava svojim potpisom, odnosno drugom identifikacionom oznakom, u pisanom ili elektronskom obliku, potvrđuju da je računovodstvena isprava potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promenu.

Kontrolom računovodstvenih isprava pre knjiženja utvrđuje se njihova potpunost, istinitost, računska tačnost i zakonitost.

Kontrolu računovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrednostima) na koje se isprave odnose.

Računovodstvene isprave sastavljene u elektronskom obliku na računaru mogu da imaju elektronski potpis osobe koja je ispravu sastavila ili drugi autorizovani elektronski potpis.

Lica koja sastavljaju i vrše prijem računovodstvenih isprava, dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promenom dostave knjigovodstvenoj agenciji odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

Knjigovodstvena agencija, koja vode poslovne knjige, posle sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih isprava, dužna je da računovodstvene isprave proknjiži u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema.

Računovodstveni softver

Član 9

Poslovne knjige Društva vode se na računaru.

Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja, mora da obezbedi sledeće:

- funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola;
- onemogućavanje brisanja proknjiženih poslovnih promena. Greške napravljene u knjiženju u postupku automatske obrade podataka ne mogu se ispravljati njihovim brisanjem već jedino knjigovodstvenom tehnikom "crvenog" ili "crnog" storna;
- kontrolu ulaznih podataka;
- kontrolu ispravnosti unetih podataka;
- uvid u promet i stanje računa glavne knjige;
- uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promena;
- čuvanje i korišćenje podataka;
- podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige) po potrebi mogu da se odštampaju ili prikažu na ekranu;
- uporedo sa memorisanim podacima treba da se obezbedi i memorisanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

Interne računovodstvene kontrole

Član 10

Sistem interne kontrole obuhvata sve mere koje se preduzimaju u cilju:

- 1) zaštite sredstava od prekomernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe;
- 2) obezbeđenja pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka;
- 3) obezbeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom rukovodstva;
- 4) ocene rada svih radnika, rukovodilaca i organizacionih delova u okviru Društva.

Interne kontrole obuhvataju sve mere i postupke koji se sprovode radi obezbeđenja uslova da celo Društvo radi u skladu sa planovima i politikama koje je usvojilo rukovodstvo.

Interna računovodstvena kontrola treba da obezbedi pouzdanost i verodostojnost računovodstvenih evidencija i podataka i finansijskih izveštaja.

Svaka poslovna promena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i verodostojna, treba da prođe četiri odvojene faze, i to:

- da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promene;
- da bude odobrena od nadležnog rukovodioca;
- da bude izvršena, i
- da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 11

U cilju obezbeđenja pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbediti sprovođenje sledećih mera interne kontrole:

- zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva;
- zaposlene koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguće, treba povremeno zamenjivati drugim zaposlenima (rotacija zaposlenih) koji mogu otkriti greške i nepravilnosti koje su prethodni zaposleni učinili;
- zaposleni koji vode analitičku evidenciju kupaca ne mogu vršiti gotovinske novčane naplate od kupaca za koje vode evidenciju;
- računovodstvene isprave, kao što su čekovi, menice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosledu tih brojeva;
- pre obračuna zarada zaposlenih treba izvršiti kontrolu radnog vremena za koje se vrši obračun i obezbediti brz i tačan obračun i isplatu zarada i naknada zarada i plaćanje propisanih poreza i doprinosa.

Finansijsko poslovanje

Član 12

Isprave na osnovu kojih se vrše plaćanja i naplate dostavljaju se Sektoru za ekonomsko finansijske poslove.

Finansije su odgovorne za plaćanja po svim osnovama. Lice koje vrši plaćanje to potvrđuje svojim potpisom na ispravi.

Kontrolu zakonitosti računa naloga za plaćanje vrši Koordinator sektora za ekonomsko finansijske poslove, što overava svojim potpisom.

Potpisivanje virmanskih naloga za isplatu preko tekućeg računa kod banaka, čekove, menice i akreditive vrši Direktor Društva. Primljene račune od dobavljača za izvršene nabavke materijala i robe ili za izvršene usluge proverava referent za finansije, u smislu zakonske i računске ispravnosti i priprema virmanske naloge za njihovu isplatu u datom roku.

Direktor Društva na osnovu formiranih lista obaveza od strane Sektora za ekonomsko finansijske poslove određuje redosled plaćanja i svojim potpisom odobrava sva plaćanja iz poslovnih odnosa Društva.

Član 13

Blagajna u Društvu vrši naplatu i isplatu novčanih iznosa u skladu sa Zakonom.

O prometu novca u blagajni, vodi se knjiga blagajne.

Isplate, odnosno naplate preko blagajne, se vrše po nalogu za isplatu, odnosno naplatu, koji mora da potpiše Direktor Društva.

Uz naloge za isplatu, odnosno naplatu prilažu se verodostojne računovodstvene isprave.

Na kraju radnog vremena zaključuje se knjiga blagajne prenosom početnog stanja i utvrđivanjem ukupno naplaćenog i ukupno isplaćenog iznosa i salda stanja gotovog novca na kraju radnog vremena, što se potvrđuje potpisom referenta finansija, koji je odgovoran za vođenje blagajne.

Obračun zarada zaposlenih u Društvu, odnosno pripreme za obračun vrši knjigovodstvena agencija, kojoj je povereno vođenje poslovnih knjiga Društva, a na osnovu popunjene radne liste i potpisane od strane odgovornog lica u Društvu.

Član 14

Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom vrši se pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskih izveštaja.

Stanje imovine i obaveza u računovodstvu usklađuje se najmanje jednom godišnje sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Usklađivanje međusobnih finansijskih plasmana i potraživanja sa dužnicima, odnosno obaveza sa poveriocima vrši se jednom godišnje dostavljanjem u pismenom obliku podataka o stanju potraživanja i obaveza na taj dan. Neusaglašena potraživanja i obaveze se obavezno obelodanjuju u Napomenama uz finansijske izveštaje u ukupnom iznosu.

Način i rokove vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem uređeni su posebnim Pravilnikom Društva o vršenju popisa.

Član 15

Pored redovnog popisa imovine, potraživanja i obaveza koji se vrši na kraju poslovne godine, u toku godine vrši se vanredan popis i usklađivanje stanja i prilikom statusne promene, promene oblika organizovanja, prodaje pravnog lica, otvaranja, odnosno zaključenja postupka redovne likvidacije i stečaja pravnog lica i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 16

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u arhivi u krugu Društva u rokovima koji su kao najkraći propisani Zakonom.

Poslovne knjige koje se vode na računaru i računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga čuvaju se na računaru i odgovarajućem mediju za arhiviranje podataka. Po isteku poslovne godine, dnevnik i glavna knjiga čuvaju se u rokovima propisanim u stavu 1. ovog člana i štampa se po potrebi.

Rokovi čuvanja finansijskih izveštaja i poslovnih knjiga su sledeći:

- Finansijski izveštaji i izveštaji o izvršenoj reviziji čuvaju se 20 godina a godišnji izveštaj o poslovanju 10 godina,
- Dnevnik i glavna knjiga čuvaju se 10 godina,
- Pomoćne knjige čuvaju se pet godina, od dana njihovog zaključivanja,
- Trajno se čuvaju isplatne liste ili analitičke evidencije zarada,
- Pet godina se čuvaju isprave na osnovu kojih se unose podaci u poslovne knjige i isprave platnog prometa u ovlašćenim finansijskim institucijama platnog prometa.

Rokovi čuvanja računovodstvenih isprava i poslovnih knjiga računaju se od poslednjeg dana poslovne godine na koju se odnose.

Opšta računovodstvena načela

Član 17

Pozicije, koje se prikazuju u redovnim finansijskim izveštajima se vrednuju u skladu sa sledećim opštim računovodstvenim načelima:

- 1) pretpostavka da Društvo posluje kontinuirano;

- 2) metode vrednovanja primenjuju se dosledno iz godine u godinu;
- 3) vrednovanje se vrši uz primenu principa opreznosti, a posebno:
 - (a) u Bilansu stanja prikazuju se obaveze nastale u toku tekuće ili prethodnih poslovnih godina, čak i ukoliko takve obaveze postanu evidentne samo između datuma Bilansa stanja i datuma njegovog sastavljanja;
 - (b) u obzir se uzimaju sva obezvređenja, bez obzira da li je rezultat poslovne godine dobitak ili gubitak;
- 4) u obzir se uzimaju svi prihodi i rashodi koji se odnose na poslovnu godinu bez obzira na datum njihove naplate odnosno isplate;
- 5) komponente imovine i obaveza vrednuju se posebno;
- 6) bilans otvaranja za svaku poslovnu godinu mora da bude jednak bilansu zatvaranja za prethodnu poslovnu godinu.

Izuzetno, odstupanja od opštih računovodstvenih načela dozvoljena su samo u slučajevima primene pojedinih MSFI za MSP i takva odstupanja, kao i razlozi zbog kojih nastaju, moraju da se obelodane u Napomenama uz finansijske izveštaje, uključujući i ocenu njihovih efekata na imovinu, obaveze, finansijsku poziciju i dobitak ili gubitak Društva.

Usvajanje i odgovornost za finansijske izveštaje

Član 18

Finansijske izveštaje usvaja Skupština Društva.

Za istinito i pošteno prikazivanje finansijskog položaja i uspešnosti poslovanja Društva, odgovoran je Direktor i Skupština Društva, kao i knjigovodstvena agencija, kojoj je povereno vođenje poslovnih knjiga Društva.

Finansijske izveštaje potpisuje Direktor Društva.

III Prelazne i završne odredbe

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva .

U _____, dana _____. godine

DIREKTOR
