

ДОО “ Парк Палић” Палић  
DOO „ Park Palić „ Palić  
Palicsi Park Kft. Palics  
Кањишки пут 17а  
Број: 202 / 2022  
Датум: 01.03.2022.

Сагласно својим овлашћењима предвиђеним Уговором о оснивању доо “Парк Палић“, Палић (даље: Друштво) и одредбама Закона о рачуноводству (“Сл. гласник РС”, бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон) (даље: Закон), директор Друштва, дана 01.03.2022. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ

### 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 Друштва обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције.

У складу са чланом 16. Закона о рачуноводству (“Сл. гласник РС”, бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон), Друштво је поверило вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја књиговодственој агенцији.

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, царина и других дажбина, обрачуне 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;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање кварталних 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;
- наплата и плаћање преко динарских и девизних рачуна Друштва.

За организацију и функционисање рачуноводствених послова одговара књиговодствена агенција, а за организацију финансијских послова одговоран је Руководилац Сектора за правне и економско финансијске послове.

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 Друштву.

## 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, и
- 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 Друштва.

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

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 Друштва врши се у складу са Законом, МСФИ за МСП и овим Правилником.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја Друштва обавља стручно лице које испуњава следеће услове:

- 1) Да има високу стручну спрему економске струке,
- 2) Да има најмање 5 година радног искустава на истим или сличним пословима,
- 3) Није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Вођење пословних књига и обављање других рачуноводствених послова поверено је књиговодственој агенцији, која има у сталном радном односу лице које испуњава услове предвиђене ставом 2. овог члана и која је уписана у Регистар пружалаца рачуноводствених услуга.

## **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 пормене.

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

Рачуноводствене исправе састављају се у Друштву. Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Директор Друштва 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 Друштва упућују се директно преко књиге - поште у Друштво. Овлашћено лице у Друштву оверава рачун и доставља Сектору за правне и економско финансијске послове. Рачуни добављача се обрађују и стављају на листу обавеза.

Лице одговорно за настанак пословне промене доставља пријемнице за ситан инвентар и основна средства са записником о пријему и рачуном добављача Сектору за правне и економско финансијске послове на контролу и ликвидирање. Сектор за правне и економско финансијске послове доставља пријемнице са записником о пријему и рачуном добављача књиговодственој агенцији на активирање истих.

#### **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 потврђена електронском поруком између пошиљача 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 знаком, у писаном или електронском облику, потврђују да је рачуноводствена исправа потпуна, 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 књиговодственој агенцији одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од пет радних дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од пет радних дана од датума пријема.

Књиговодствена агенција, која води пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна је да рачуноводствене исправе прокњижи у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

## **Рачуноводствени софтвер**

### **Члан 8.**

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. 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 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 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, руководилаца и организационих делова у оквиру Друштва.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да цело Друштво 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 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;
- 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;
- 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 на основу којих се врше плаћања и наплате достављају се Сектору за правне и економско финансијске послове.

Координатор за економско-финансијске послове је одговоран за плаћања по свим основама. Лице које врши плаћање то потврђује својим потписом на исправи.

Потписивање налога за исплату преко текућег рачуна код банака, чекове, менице и акредитиве врши Директор Друштва, Координатор за економско-финансијске послове или Координатор за планирање, инвестиције и развој. Примљене рачуне од добављача за извршене набавке материјала и робе или за извршене услуге проверава Извршилац за послове финансија, у смислу законске и рачунске исправности и припрема налоге за њихову исплату у датом року.

Директор Друштва на основу формираног прегледа обавеза за плаћање на одређени датум од стране Сектора за правне и економско финансијске послове одређује редослед плаћања и својим потписом одобрава сва плаћања из пословних односа Друштва.

### **Члан 12.**

Благајна у Друштву врши наплату и исплату новчаних износа у складу са Законом.

О промету новца у благајни, води се књига благајне.

Исплате, односно наплате преко благајне, се врше по налогу за исплату, односно наплату.

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

На крају радног времена закључује се књига благајне преносом почетног стања и утврђивањем укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и салда стања готовог новца на крају радног времена, што се потврђује потписом Извршиоца за послове финансија и контролу, који је одговоран за вођење благајне.



Обрачун зарада запослених у Друштву, односно припреме за обрачун врши књиговодствена агенција, којој је поверено вођење пословних књига Друштва, а на основу попуњене радне листе и потписане од стране Руководиоца Сектора и од стране Директора.

### **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.

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

### **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 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 Друштва 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 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 и 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.

### **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 Друштво 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 Друштва.

### Усвајање и одговорност за финансијске инвестиције

#### Члан 17.

Финансијске извештаје усваја Скупштина Друштва.

За истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања Друштва, одговоран је Директор и Скупштина Друштва, као и књиговодствена агенција, којој је поверено вођење пословних књига Друштва.

Финансијске извештаје потписује Директор Друштва.

### III Прелазне и завршне

#### Члан 18.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству број 389/2018 од 22.03.2018. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту доо “Парк Палић”, Палић.

Палић, дана 01.03.2022 године

Директор доо “Парк Палић”, Палић

Валерија Денч дипл.екон.



*Valerija Dench*

*[Signature]*