

На основу члана 41. Статута Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ из Сокобање, ул. Војислава Илића бр.2, Надзорни одбор Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ дана 23.02.2017 године доноси следећу

ОДЛУКУ

О усвајању Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама, Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“, Сокобања.

1. Усваја се Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама, Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“, Сокобања.
2. Саставни део ове одлуке је Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама, Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“, Сокобања.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

У Сокобањи,
23.02.2017 године

Јавно предузеће
„Зеленило-Сокобања“

Број: 01-17/2-2017

Датум: 23.02.2017.

СОКОБАЊА



Председник Надзорног одбора

[Handwritten signature]

На основу члана 41. Статута Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ Сокобања и члана 22. Закона о рачуноводству, члана 3. Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица ("Сл. гласник РС", бр. 118/2013) Надзорни одбор Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ Сокобања, дана 23.02.2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређују се: организација рачуноводног система, интерне рачуноводствене контроле, 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, одређују услови које мора да испуњава лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање и чување и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

II Организација рачуноводног система и интерне рачуноводствене контроле

Члан 2.

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

~~Рачуноводствени информациони систем представља систем који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ за интерне и екстерне кориснике.~~

Финансијска функција обухвата послове контроле, новчаног пословања и кредита, односа са пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћање пореза, доприноса и осталих дажбина, обрачуне и исплате зарада и накнада зарада, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

Књиговођа у складу са овим Правилником, обавља следеће послове:

- послови финансијског књиговодства;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних (по потреби) и годишњих финансијских извештаја;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун по уговору о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун пореза, доприноса, царина и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа.

Обављање послова припреме, контроле, комплетирања, овере и слања рачуноводствене документације у Јавном предузећу „Зеленило- Сокобања“, уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака у Јавном предузећу „Зеленило- Сокобања“.

Пословне књиге

Члан 3.

У Финансијском књиговодству воде се, по систему двојног књиговодства, следеће пословне књиге:

а. основне:

1. Главна књига финансијског књиговодства.

б. помоћне књиге - аналитичке евиденције:

- нематеријалних улагања и основних средстава,
- материјала, резервних делова, ауто гума, амбалаже и инвентара који је распоређен у залихе,
- финансијских пласмана и потраживања,
- дугорочних и краткорочних обавеза, и
- друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама и обавезама.

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.

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 за сваку пословну годину посебно, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31.12. врши њихово закључивање, а на дан 1.1. следеће пословне године врши се њихово отварање.

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 Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ врши се у складу са Законом, Правилником за микро и друга правна лица, Правилником о рачуноводственим политикама Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ и овим правилником.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ обавља стручно лице у књиговодственој агенцији које има најмање средњу стручну спрему и 5 (пет) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Књиговођа обезбеђује рачуноводствене информације за потребе интерних корисника унутар Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ (директору Јавног предузећа „Зеленило – Сокобања“, и стручној служби Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“).

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.

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

Рачуноводствена исправа је основ за књижење пословне промене, потписана од стране одговорног лица.

Рачуни добављача Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ упућују се директно преко књиге примљених рачуна рачуноводству.

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 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 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 комплетирану, контролисану и потписану исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе књиговођи одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од три дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три дана од датума пријема.

Књиговођа, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна је 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 Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ 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 књиговођеном 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 Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Јавно предузеће „Зеленило- Сокобања“ 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.

Члан 11.

Обрачун зарада запослених у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ врши се у књиговодству, а на основу попуњене и потписане радне листе од стране одговорног лица у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“.

Поред зарада у књиговодству се води евиденција, исплата дневница и аконтација по службеним путовањима у Земљи и иностранству и остала примања запослених у складу са важећим Правилником о раду.

Све исплате се врше безготовински уплатом на текући рачун.

Члан 12.

Усклађивање промета и стања главне књиге са помоћним књигама 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.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем врше се у складу са важећим Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем донетим од стране надлежног органа.

Члан 13.

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, 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 14.

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 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 15.

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

- 1) претпоставка да Јавно предузеће „Зеленило-Сокобања“ 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.

У складу са начелом сталности пословања, финансијски извештаји се састављају уз претпоставку да пословни субјект стално послује и да неће обуставити пословање у периоду краћем од годину дана од дана извештавања.

У складу са начелом настанка пословног догађаја, пословни догађај се признаје када је настао и укључује се у финансијске извештаје у периоду на који се односи, независно од пријема или исплате у вези са тим пословним догађајем.

Усвајање и одговорност за финансијске извештаје

Члан 16.

Финансијске извештаје усваја Надзорни одбор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“, потврђује Скупштина .

За истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“, одговорни су законски заступник, орган управљања у складу са законом, као и одговорно лице за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја .

~~Финансијске извештаје потписује законски заступник Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.~~

Контни план и контни оквир

Члан 17.

Јавно предузеће „ Зеленило- Сокобања“ примењује Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике.

Финансијски извештаји

Члан 18.

Финансијске извештаје саставља овлашћено лице. Јавно предузеће „ Зеленило- Сокобања“ саставља тромрсечне - периодичне извештаје (за период јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар и јануар – децембар) и редован годишњи финансијски извештај – завршни рачун са стањем на дан 31. Децембар, за микро правна лица који обухвата: Биланс стања, Биланс успеха и Извештај о токовима готовине. За статистичке потребе уз финансијски извештај саставља се и Статистички извештај са стањем на дан 31. децембар.

III Рачуноводствене политике

Основа за састављање финансијских извештаја

Члан 19.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање елемената финансијских извештаја, непосредно се примењује *Правилник о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица ("Сл. гласник РС", бр. 118/2013 и 95/2014).*

Трансакције и догађаји који нису обухваћени актом из претходног става или код којих постоји могућност избора рачуноводствене политике, обухватају се у складу са овим правилником.

Признавање сталних средстава

Члан 20.

Као стална средства (некретнине, постројења, опрема и нематеријална средства) признају се ставке чији је корисни век употребе дужи од годину дана уз услов да је појединачна набавна вредност у време набавке већа од 30.000,00 (тридесетхиљададинара).

Амортизација сталних средстава

Члан 21.

Некретнине, постројења, опрема и нематеријална средства амортизују се пропорционалном (линеарном) методом. Основица за обрачун амортизације је набавна вредност.

Приликом обрачуна амортизације основних средстава користиће се следећи век трајања и стопе амортизације:

Ред. бр.	Врста сталног средства	Век	Стопа амортизације
	Некретнине		
1.	Грађевински објекти	40 година	2,5%
	Опрема		
2.	Опрема за канцеларије	10 година	10%
3.	Намештај за кухињу	10 година	10%
4.	Телефони, телефакс и телефонске централе	5 година	20%
5.	Радио и ТВ опрема	5 година	20%
6.	Писаће и рачунске машине	6,66 година	15%
7.	Електронска опрема и рачунари	3,33 године	30%
8.	Фотокопир апарати	6,66	15%
9.	Опрема за загревање и вентилацију	10 година	10%
10.	Ватрогасна опрема	6,66	15%
11.	Возила	10 година	10%
12.	Остала опрема	6,66	15%

За све специфичне ставке сталних средстава, корисни век употребе посебно се процењује у моменту набавке.

Члан 22.

Обрачун амортизације почиње од наредног месеца по истеку месеца у којем је средство стављено у употребу, односно постало расположиво за употребу.

Обрачун амортизације престаје када се средство отуђи, односно расходује.

Уколико се стално средство више не користи, јер је намењено продаји, врши се процена обезвређења и резидуалне вредности.

Инвестиционе некретнине

Члан 23.

Након почетног признавања, инвестиционе некретнине вреднују се по методу набавне вредности умањене за акумулирану амортизацију и евентуално акумулиране губитке по основу обезвређења.

Залихе ситног инвентара

Члан 24.

Ситан инвентар чине средства која имају користан век трајања дужи од годину дана, а набавна вредност у време набавке је мања од 30.000,00 динара.

Залихе ситног инвентара које се набављају од добављача мере се по набавној вредности, односно цени коштања или по нето тржишној вредности у зависности која је вредност нижа. Набавну вредност или цену коштања залиха чине сви трошкови набавке и други трошкови настали ~~довођењем~~ залиха на њихово садашње место и стање.

Стављањем у употребу ситног инвентара отписује се 100% његове вредности.

Потраживања од купаца

Члан 25.

Процењивање краткорочних потраживања и пласмана врши се на начин прописан чланом 21. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица.

Грешке из претходног периода

Члан 26.

Грешка учињена у финансијским извештајима из претходног периода, исправља се преко корекције почетног стања резултата или друге одговарајуће позиције Биланса стања, уколико је материјално значајна.

Материјално значајна грешка у смислу овог правилника, јесте свака грешка чији је ефекат већи од 3% у односу на укупне приходе Јавног предузеча „Зеленило-Сокобања“..

У случају исправке материјално значајне грешке, приликом састављања финансијских извештаја текуће године, упоредни подаци који се односе на годину у којој је грешка настала, исказују се у преправљеним износима.

Грешке које нису материјално значајне у смислу овог правилника, признају се као приход или расход текућег периода.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 27.

Овај правилник се примењује на финансијске извештаје који се састављају за пословну 2016. годину и наредне године.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“.

Јавно предузеће
„Зеленило-Сокобања“
Број: 01-17/11-2017
Датум: 23.02.2017.
СОКОБАЊА



ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА,
Слободан Кокерић