



На основу чл. 7. Закона о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 62/2013), дана 07.08.2017. године, директор ЈКП „ВАРВАРИН“ ВАРВАРИН доноси

П РА В И Л Н И К

О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

ЈКП „ВАРВАРИН“ ВАРВАРИН

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација, послови и делокруг рада службе рачуноводства, састављање и контрола рачуноводствених исправа и рокови достављања исправа, поверавање вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја, начин и рокови усаглашавања потраживања и обавеза, начин чувања рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја и начин процене појединих билансних позиција у складу са Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Сл. гласник РС“, бр. 118/13) у даљем тексту: Правилник.

II Организација и делокруг рада рачуноводства

Члан 2.

Рачуноводствена служба је део информационог система друштва који обезбеђује податке и информације о финансијском положају и успешности предузећа. У оквиру рачуноводствене службе обављају се послови рачуноводственог планирања анализе и статистике, финансијског књиговодства, обрачун трошкова и учинака, вођење аналитике, помоћних књига и евиденција, рачуноводствени надзор и контрола, састављање и достављање финансијских извештаја, рачуноводствено извештавање и информисање, као и остали послови из домена рачуноводствене функције.

Обављање рачуноводствених послова и одговорност запослених уређује се општим актом о систематизацији послова и радних задатака, односно уговором о раду којим се уређује радни однос.

III Рачуноводствене исправе

Члан 3.

Рачуноводствене исправе чине:

- Документи платног промета (изводи динарских рачуна, девизних рачуна, прилози уз изводе);
- Благајничка документа (благајнички дневник, рачуни, признанице, бонови, талони, хартије од вредности, платни спискови, путни налози и сл.);

- Документа о набавци (доставница, пропратница, превозница, фактура добављача, пријемница рачунополагача, калкулација цене, записник о утврђеним разликама приликом пријема);
- Документа о продаји (отпремница, превозница, фактура о продаји производа, робе и услуга, записник о расхоровању имовине, интерне преноснице и сл.);
- Документа о извршеним радовима у процесу производње (радни налог, операциона односно радна листа, предатница готових производа у магацин, записник о шкарту и сл.);
- Приманотна документа (обрачун прихода и расхода који се разграничавају, обрачун производње, пописне листе, почетни биланс и сл.).

Члан 4.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за настулу пословну промену и достављена на књижење најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене или дана пријема исправе.

После спроведене контроле примљених исправа исте се књиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана пријема на књижење.

За рачунску исправност, веродостојност и законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководиолац рачуноводства.

IV Поверавање вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја

Члан 5.

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

- да има најмање средњу стручну спрему односно IV степен стручне спреме;
- да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства;
- радно искуство на пословима рачуноводства од најмање 3 године.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја друштва може се поверити и другом привредном друштву или предузетнику, који испуњава прописане законске услове за вођење пословних књига и пружање рачуноводствених услуга.

V Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 6.

Усаглашавање потраживања и обавеза врши се са стањем најкасније на дан 31.12. сваке године.

Дужницима се доставља попис неплаћених рачуна до најкасније 31.12. сваке године, са захтевом да се дужник сагласи са стањем или изнесе своје примедбе на стање потраживања, у року од 5 дана од дана пријема пописа рачуна.

На примљени попис обавеза по рачунима од стране повериоца, рачуноводствена служба је дужна одговорити повериоцу у року од 5 дана од дана пријема пописа рачуна.

VI Чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја

Члан 7.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у прописаним роковима у просторијама друштва.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер чувају се на медију за архивирање података.

Дневник и главна књига штампају се на крају године и одштампани чувају у просторијама друштва у прописаним роковима.

За чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја одговоран је руководилац рачуноводства.

VII Рачуноводствене политике

а) Процењивање земљишта и некретнина

Члан 8.

Земљишта и некретнине се процењују по:

тржишној вредности на дан састављања финансијских извештаја, или

набавној вредности или по цени коштања умањеној за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређења.).

Процену земљишта и некретнина по тржишној односно поштеној вредности врши комисија коју образује директор друштва.

Ревалоризациона резерва по основу процена некретнина, преноси се на нераспоређену добит у току века употребе у износу разлике између обрачунате годишње амортизације и амортизације која би била обрачуната на основицу пре процене.

б) Обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава

Члан 9.

Нематеријална улагања и основна средства подлежу обавези обрачуна амортизације који се врши пропорционалном методом (или се нематеријална улагања се отписују пропорционалном методом, а основна средства дегресивном методом, а могуће је применити и функционалну методу).

Обрачун амортизације врши се појединачно за свако нематеријално улагање и основно средство, на основу корисног века употребе и то:

(преглед нематеријалних улагања и основних средстава према класификацији, са веком употребе и стопом амортизације, без оних улагања односно основних средстава која по Правилнику не подлежу обавези обрачуна амортизације).

в) Процена инвестиционих некретнина

Члан 10.

Процена инвестиционих некретнина на дан састављања финансијских извештаја врши се по:

набавној вредности или по цени коштања, умањеној за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређења,

по тржишној вредности).

Обрачун амортизације инвестиционих некретнина врши се по пропорционалној методи за сваку некретнину посебно.

Комисију за процену именује директор.

Добици или губици настали по основу процене укључују се у нето добитак, односно нето губитак периода, у којем су настали.

Инвестиционе некретнине које се процењују по тржишној вредности не подлежу обавези обрачуна амортизације.

г) Процена и начин вођења залиха

Члан 11.

Залихе материјала резервних делова и алата и инвентара воде се по планским набавним ценама, које се на дан састављања финансијских извештаја свде на просечне пондерисане набавне цене путем утврђивања сразмерног износа одступања од планских набавних цена, посебно за материјал, за резервне делове и за алат и инвентар.

д) Отпис и исправка вредности краткорочних потраживања и пласмана

Члан 12.

Коначан отпис краткорочних потраживања и пласмана на терет расхода врши се на предлог пописне комисије, само ако је ненаплативост документована, односно ако је изгубљен судски спор или је истекао рок застарелости потраживања и краткорочних пласмана.

Отпис потраживања од дужника врши се на предлог пописне комисије, на основу појединачне процене потраживања од дужника код којих је протекло: за дужнике физичка лица 1 (једна) година дана а за правна лица 3 (три) године дана од дана доспећа потраживања за наплату.

Постојање ризика за наплату ових потраживања мора бити образложено од стране пописне комисије.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 13.

Процена имовине, обавеза, прихода и расхода, која није уређена овим правилником врши се непосредном применом одредби Правилника.

Члан 14.

Измене овог правилника врше се по поступку за његово доношење у писменој форми.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП „ВАРВАРИН“ ВАРВАРИН.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству од 26.02.1998. године.

У Варварину,

дана 07.08.2017. год.



директор,

Дејан Ракић, дипл. инж. пољ.

Објављено на огласној табли
Јавног комуналног предузећа "ВАРВАРИН"
ВАРВАРИН

Дана 07 AUG 2017 год.

Зоран М. Ракић
потпис овлашћеног радника