

На основу члана 20. став 1. тачка 12. Одлуке о оснивању Јавног предузећа за урбанистичко планирање, управљање путевима и изградњу Рума (у даљем тексту Јавно предузеће) и члана 2. став 1. тачка 10), чл. 8. и 25. Закона о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/21 др.закон - даље: Закон), Надзорни одбор Јавног предузећа, дана 10.12.2021 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, идентификациона ознака 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 Концептуални оквир за финансијско извештавање ("Сл. гласник РС", бр. 92/2019 - даље: Оквир) и Међународни стандард финансијског извештавања (ИФРС) за мале и средње ентитете ("Сл. гласник РС", бр. 83/2018 - даље: МСФИ за МСП).

### *II Организација рачуноводственог система и интерне рачуноводствене контроле*

#### Члан 2

Рачуноводство Јавно предузећа обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције.

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система Јавног предузећа који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају Јавног 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, 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;
- 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 Јавног предузећа.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговара Руководилац Јавног предузећа.

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 Јавном 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, 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.

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.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за:

- нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робе, недовршену производњу и готове производе),
- финансијска средства (као што су девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима и другим хартијама од вредности),
- финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по издатим меницама и емитованим другим хартијама од вредности, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима) и

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 Јавног предузећа врши се у складу са Законом, МСФИ за МСП и овим правилником.

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

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

## 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.

Рачуноводствене исправе састављају се у Јавном предузећу. Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Директор Јавног предузећа 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.

Рачуни добављача Јавног предузећа упућују се директно преко књиге улазних рачуна у Јавном предузећу. Директор Јавног предузећа оверава рачун и доставља финансијама. Рачуни добављача у финансијама се обрађују и стављају на листу обавеза.

Излазне фактуре купаца формирају се у оквиру Јавног предузећа и достављају се финансијама и рачуноводству ради контроле.

### 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, састављена као електронски запис, треба да садржи потпис или другу идентификациону ознаку одговорног лица, односно лица овлашћеног за издавање рачуноводствене исправе, односно електронски потпис 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 (електронским) 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, односно идентификациону ознаку.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе рачуноводству одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од пет дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од пет дана од датума

пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су 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 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.
- 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.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да цело Јавно предузеће 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 финансијама.

Финансије су одговорне за плаћања по свим основама.

Потписивање вирманских налога, односно електронско плаћање за исплату преко текућег рачуна код банака, чекове, менице и акредитиве врши лице које решењем овласти директор Јавног предузећа. Примљене рачуне од добављача за извршене набавке материјала и робе или за извршене услуге, оверава директор Јавног предузећа.

### Члан 12

Благајна у Јавном предузећу врши наплату и исплату новчаних износа у складу са Законом, као и исплату зарада и других личних примања запослених.

О промету новца у благајни, благајник води књигу динарске благајне.

Исплате, односно наплате преко благајне, благајник врши по налогу за исплату, односно наплату, који морају да потпишу налогодавци.

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

Исплата се врши истог дана када је новац подигнут код банке.

На крају радног времена благајник закључује књигу благајне преносом почетног стања и утврђивањем укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и салда стања готовог новца на крају радног времена и налаз потврђује својим потписом.

Обрачун зарада запослених у Јавном предузећу, односно припреме за обрачун врше се у финансијама, а на основу попуњене радне листе и потписане од стране директора Јавног предузећа.

### 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.

Уколико се утврди да одређено потраживање неће бити наплаћено делимично или у укупном износу, предлаже се исправка вредности потраживања или њен отпис. Потраживања старија од годину дана могу бити предмет исправке, тако што износ отписа иде на терет расхода текућег периода. Отпис потраживања се предлаже ако је недвосмислено утврђено да не може бити наплаћено и поред свих предузетих мера за наплату (опомена, тужба, стечај, ликвидација).

Начин и рокове вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем уређени су Одлуком о попису имовине и обавеза, коју диноси Надзорни одбор Јавног предузећа.

## 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 примопредаје дужности рачунопологача, 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

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 чланом 28. Закона и штампају се по потреби.

Пословне књиге се чувају у седишту Јавног предузећа на адреси предузећа.

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 и консолидованим годишњим финансијским извештајима правних лица и предузетника, треба да буду вредноване у складу са општим рачуноводственим начелима:

- 1) претпоставке да правно лице, односно предузетник послује континуирано;
- 2) рачуноводствене политике и основе за вредновања примењују се доследно из године у годину;
- 3) признавање и вредновање врши се уз примену принципа опрезности, а посебно:
  - (1) може се признати само добит која се оствари до датума биланса;
  - (2) 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 одобрења за обелодањивање финансијских извештаја;
  - (3) 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) забрањено је пребијање између ставки активе и пасиве или између ставки прихода и расхода;
- 7) биланс отварања за сваку пословну годину мора да буде једнак билансу затварања за претходну пословну годину;
- 8) ставке Биланса успеха и Биланса стања обрачунавају се и презентују узимајући у обзир суштину предметне трансакције или предметног посла;
- 9) износи признати у Билансу стања и Билансу успеха израчунавају се на обрачунској основи коришћењем начела узрочности прихода и расхода.

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 новца у вези са тим пословним догађајем.

Изузетно, одступања од општих рачуноводствених начела дозвољена су само у случајевима примене појединих одредаба 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.

Ако примена одредаба Закона, подзаконских аката донетих на основу Закона, као и МСФИ за МСП не би била довољна за добијање истинитог и објективног приказа имовине и обавеза, прихода, расхода и Друштва, у Напоменама уз финансијске извештаје приказује додатне информације потребне за усклађивање с тим захтевом.

### Усвајање и одговорност за финансијске извештаје

#### Члан 17

Финансијске извештаје потписује законски заступник Јавног предузећа, а усваја оснивач.

Директор Јавног предузећа као и одговорно лице из члана 4. овог Правилника, делујући у оквиру надлежности које су им законом и интерном регулативом додељени, колективно су одговорни за истинито и поштено приказивање финансијских извештаја.

### III Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 18

Правилник се примењује на финансијске извештаје који ће се састављати за пословну 2021. годину и наредне године.

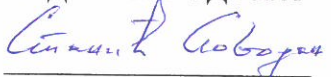
#### Члан 20

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа.

Број: 1028-5/2021

У Руми, дана 10.12.2021 године

ПРЕДСЕДНИК  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

  
Слободан Станић