

**Правилник о рачуноводству**

**ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА  
„НАЦИОНАЛНИ ПАРК ЂЕРДАП“**

## САДРЖАЈ

I Опште одредбе.....	3
II Организација рачуноводственог система .....	4
III Пословне књиге.....	6
IV Вођење пословних књига .....	7
V Контни оквир и контни план.....	9
VI Књиговодствена документација.....	10
VII Општа рачуноводствена начела.....	13
VIII Рачуноводствени софтвер.....	14
IX Признавање и процењивање - вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата.....	15
X Конттирање и књижење пословних промена.....	15
XI Годишњи и периодични обрачуни - финансијски извештаји.....	15
XII Систем интерне рачуноводствене контроле.....	16
XIII Финансијско пословање.....	18
XIV Усвајање и одговорност за финансијске извештаје.....	19
XV Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и рачуноводственог софтвера.....	20
XVI Контрола рада запослених у рачуноводству и њихова одговорност у раду.....	21
XVII Лица одговорна за законитост и исправност настанка пословних промена и за састављање исправа о пословним променама .....	22
XVIII Прелазне и завршне одредбе.....	23

*Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“*

На основу члана 14. Статута Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, а у складу са чл. 2, 8, 15, 20 и 28. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“ број 73/2019) Надзорни одбор, на седници одржаној дана 06.10. 2021. године донео је

**ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ  
ЈП „Национални парк Ђердап“**

**I Опште одредбе**

**Члан 1.**

Правилник о рачуноводству ЈП „Национални парк Ђердап“ (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање ЈП „Национални парк Ђердап“ (у даљем тексту: Предузеће) и то:

- одређивањем структуре делова Предузећа који се бави књиговодственим пословима, пословима финансијске оперативе, планирањем и анализом пословања Предузећа, као и одређивањем циљева и задатака који се пред њих постављају,
- одређивањем лица којима се поверава вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја,
- одређивањем организације и начина вођења пословних књига,
- одређивањем контног плана Предузећа,
- уређивањем састављања, кретања и контроле књиговодствених докумената и рокова за њихово достављање на даљу обраду,
- прописивањем начина контирања и књижења пословних промена,
- прописивањем начина састављања финансијских извештаја - годишњих и периодичних, обелодањивања, усвајања и достављања годишњих финансијских извештаја,
- прописивањем начина признавања и процењивања позиција финансијских извештаја и начина праћења вредносног стања и вредносних промена на средствима, капиталу, обавезама, трошковима, расходима, приходима и резултату,
- одређивањем интерних рачуноводствених контролних поступака,
- одређивањем лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправа о пословној промени,
- одређивањем рачуноводственог надзора и контроле,
- прописивањем начина чувања пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и рачуноводственог софтвера,
- дефинисањем одговорности запослених за извршавање рачуноводствених послова,
- регулисањем других питања у складу са прописима о рачуноводству и прописима којима је уређено финансијско пословање и пореске обавезе Предузећа и
- одређивањем одговорности за спровођење Правилника.

## **II Организација рачуноводственог система**

### **Члан 2.**

Рачуноводство Предузећа обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. Обављање рачуноводствених и финансијских послова у Предузећу врши се у оквиру Сектора заједничких послова и то у:

1. Служби за економско – финансијске послове ( делокруг рачуноводствено – књиговодствени послови, финансијско – оперативни послови),
2. Служби за комерцијалу, план и анализу ( делокруг продаја и набавка, економско – извештајни, студијско – аналитички).

Циљеви организовања и функционисања у оквиру Службе за економско – финансијске послове, Службе рачуноводства Предузећа су да се:

а) корисницима рачуноводствених информација унутар Предузећа (Директору Предузећа и другим одговорним руководиоцима, Надзорном одбору и стручним службама Предузећа) обезбеди увид у:

- вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, прихода и расхода Предузећа,

- остварене финансијске резултате у одређеним временским интервалима, како на нивоу целог Предузећа, тако и по деловима Предузећа;

б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Предузећа и примену одредаба релевантних закона, а у вези обавеза Предузећа према држави и државним органима, запосленима и другим правним и физичким лицима;

в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде њима неопходне информације.

### **Члан 3.**

Задаци Службе рачуноводства Предузећа су:

- организовање токова књиговодствених докумената у Предузећу,

- прикупљање књиговодствених докумената,

- спровођење контрола над књиговодственим документима које су у домену књиговодства,

- евидентирање пословних промена у пословним књигама Предузећа,

- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима,

- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја, и

**Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“**

- остали послови који су поверени служби рачуноводства.

У оквиру службе Рачуноводства обављају се следећи послови:

- послови финансијског књиговодства;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- књиговодство трошкова и учинака (књиговодство производње);
- рачуноводствени надзор и контрола;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- 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.

За организацију и функционисање рачуноводствених послова одговара Руководилац службе за 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 Предузећу.

**Члан 4.**

Циљеви организовања и функционисања у оквиру Службе за економско – финансијске послове, Службе пословних финансија су да се:

- обезбеди ефикасно располагање са новчаним средствима Предузећа,
- правилно обрачунају све пореске обавезе Предузећа и искористе све законске могућности за њихово смањивање;
- обезбеди адекватна контрола исправности књиговодствених докумената и начина спровођења пословних активности Предузећа;
- обезбеди начин обрачуна зарада који ће бити стимулативан за запослене;
- обезбеде ажурни и тачни подаци о хартијама од вредности и кредитима који се односе на Предузеће.

**Члан 5.**

Задаци Службе пословних финансија Предузећа су:

- контрола (ликвидирање) књиговодствених докумената;
- финансијско пословање преко пословних рачуна код банака и динарске благајне;
- девизно пословање код пословних банака и преко девизне благајне и други послови у вези са наплатом и плаћањима;
- обрачун пореза (сем пореза на зараде), акциза, царина, доприноса (сем доприноса на зараде), такса и других дажбина, а у складу са релевантним законима и прописима донесеним на основу тих закона и контрола обрачуна свих пореза, акциза, царина, доприноса, такси и других дажбина;

### *Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“*

- обрачун зарада и пореза и доприноса на зараде,
- вођење евиденција и састављање обрачуна и извештаја у вези хартија од вредности и кредита који се односе на Предузеће.

Задаци у оквиру Службе за комерцијалу, план и анализу, Предузећа су израда:

- краткорочних планова и дугочних пројекција пословања Предузећа,
- анализе досадашњег пословања Предузећа и ефекти појединих пословних одлука,
- квантитификовање ефеката могућих праваца пословања Предузећа и одговарајућих алтернатива и
- остали послови из области плана и анализе.

## **III Пословне књиге**

### **Члан 6.**

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 дуговној 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 Предузећа.

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.

## **IV Вођење пословних књига**

### **Члан 7.**

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Предузећа врши се у складу са Законом, МРС/МСФИ и овим правилником.

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

- 1) да има вишу или високу стручну спрему економске струке,
- 2) да има најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима,
- 3) да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.
- 4) да има лиценцу за обављање рачуноводствених послова.

Вођење пословних књига и обављање других рачуноводствених послова поверава се Руководиоцу рачуноводства.

Поред Финансијског књиговодства и Погонског књиговодства и њима припадајућих аналитичких евиденција, у Предузећу се не воде друга посебна књиговодства.

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

#### **а. основне:**

1. Дневник Главне књиге финансијског књиговодства и
2. Главна књига финансијског књиговодства и

#### **б. помоћне књиге:**

1. *аналитичке евиденције:*

- нематеријалних улагања и основних средстава,
- материјала, резервних делова, ауто гума, амбалаже и инвентара који је распоређен у залихе,
- робе на залихама,
- финансијских пласмана и потраживања,
- дугорочних и краткорочних обавеза и

**Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“**

- друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама и обавезама, о чему, на предлог Шефа Службе рачуноводства, одлучује Саветник Директора за заједничке послове.

2) У Погонском књиговодству воде се, по систему двојног књиговодства, следеће пословне књиге:

а. основне:

1. Дневник Главне књиге погонског књиговодства и
2. Главна књига погонског књиговодства и

б. помоћне књиге:

- аналитика производње,
- аналитика недовршених производа, и
- аналитика готових производа и
- друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама и обавезама, о чему, на предлог Шефа Службе рачуноводства, одлучује Саветник Директора за заједничке послове.

3) У финансијској оперативи воде се, следеће помоћне пословне књиге:

- књига улазних фактура,
- благајнички дневник динарске благајне,
- благајнички дневник девизне благајне,
- књига предаје меница на наплату и
- друге помоћне књиге у складу са указаним потребама и обавезама.

Извршни директор може, уз сагласност Директора Предузећа, одредити да се вођење неких од наведених помоћних књига из надлежности финансијске оперативе пренесе у надлежност неког другог организационог дела Предузећа.

4) Књига излазних фактура се води у оквиру Службе за економско – финансијске послове

5) Ванбилансна евиденција се води у ванбилансној активи за туђу робу, земљишта, објекте и опрему, за авале, гаранције и друга јемства, менице и друго, као и у ванбилансној пасиви за обавезе по наведеним основама. Ванбилансне евиденције се воде на сходан начин као и помоћне књиге.

6) Руководилац сектора је обавезан да руководиоце других служби упозна са обавезношћу вођења и других, Правилником ненаведених евиденција, ако је обавезност тих евиденција прописана неким од закона, и из њих изведених прописа, који регулишу пореску и рачуноводствену проблематику пословања Предузећа.

**Члан 8.**

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, сем оних евиденција чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, утврђује Саветник директора за заједничке послове.

**Члан 9.**

Све пословне књиге се воде на рачунару, сем оних код којих је неопходно ручно вођење. О промени технике вођења пословних књига одлучује Руководилац службе рачуноводства уз консултацију са Саветником директора за заједничке послове.

**Члан 10.**

Пословне књиге се воде тако да омогућују лако добијање свих података неопходних за испуњавање циљева постављених Служби за финансијско - рачуноводствене послове Предузећа, као и контролу исправности књижења, чувања и коришћења података и увид у хронологију извршених књижења, како у основним, тако и у помоћним пословним књигама.

**Члан 11.**

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 01.01. следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

**Члан 12.**

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су лица која их воде.

**V Контни оквир и контни план**

**Члан 13.**

Служба рачуноводства Предузећа примењује Контни оквир за предузећа и задруге прописан Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике.

**Члан 14.**

Руководилац Службе рачуноводства, уз сагласност и у сарадњи са Саветником директора за заједничке послове саставља Контни план ЈП „Национални парк Ђердап“ (у даљем тексту Правилника - Контни план Предузећа), којим се врши рашчлањавање прописаних рачуна, а у складу са потребама Предузећа. Контни план Предузећа се састоји из два контна плана: Контног плана за финансијско књиговодство и Контног плана за Погонско књиговодство.

Измену Контног плана Предузећа на предлог Руководиоца Службе рачуноводства, одобрава Саветник директора за заједничке послове и дужан је, да једном годишње, о спроведеним изменама Контног плана Предузећа у писаној форми извести Директора Предузећа.

## **VI Књиговодствена документација**

### **Члан 15.**

Књижења у пословним књигама могу да се врше само на основу веродостојних књиговодствених докумената.

Књиговодствени документ је исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Предузећа.

Књиговодственим документима сматрају се и: почетни биланс (закључни листови претходне пословне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Предузећа приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Предузећа.

### **Члан 16.**

Књиговодствена документа се састављају у организационом делу Предузећа, односно у служби Предузећа у којој је обављена пословна промена и то истог радног дана када је настала пословна промена.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка промене, од стране лица одговорних за настанак пословне промене. Финансијско књиговодство, у домену свог пословања, може састављати и испостављати књиговодствена документа.

Руководилац сваког организационог дела Предузећа, односно службе одређује лице које саставља књиговодствени документ.

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 Предузећа упућују се директно преко књиге или преко електронске поште у Предузеће. Овлашћено лице у Предузећа оверава рачун и доставља финансијама. Рачуни добављача у финансијама се обрађују и стављају на листу обавеза.

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 17.**

Књиговодствени документ треба да садржи следеће основне податке:

- назив и адресу Предузећа,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- ознаке профитног центра ако се на основу документа књиже приходи и ознаке профитног центра, места и носиоца трошкова или учинка за документа на основу којих се књиже трошкови и расходи и ако се они прате по профитним центрима, местима и носиоцима трошкова,
- основу настајања догађаја, осим ако је без значаја и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да књиговодствена документа намењена трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.) поред фирме и седишта Предузећа морају садржати и број текућег рачуна, матични број и ПИБ.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају 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.

Светник директора за заједничке послове у сарадњи са руководиоцима организационих делова и служби Предузећа одређује садржину и изглед докумената, број примерака, технику попуњавања и кретање књиговодствених докумената, нумерацију књиговодствених докумената, као и достављање одштампаних образаца књиговодствених докумената организационим деловима Предузећа и поништавање неискоришћених образаца докумената.

**Члан 18.**

Књиговодствени документ мора бити уредан - подаци у њему не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању документа ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега исписати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља књиговодствени документ. Код докумената готовинског и безготовинског платног промета не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Предузеће доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

**Члан 19.**

Две су контроле књиговодствених докумената:

- примарна и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављеног књиговодственог документа врши руководиоца организационог дела, односно службе Предузећа у којој је пословна промена настала, што он оверава својим потписом на документу.

Накнадна контрола књиговодствених докумената се врши у финансијској оперативи, у финансијском књиговодству и у погонском књиговодству.

У финансијској оперативи накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената пре предаје на књижење и/или плаћање врши лице задужено за послове ликвидатуре, чија се функција утврђује општим актом о систематизацији послова и задатака.

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.

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.

Контисти своју контролу књиговодствених докумената врше провером веродостојности потписа на књиговодственим документима. Извршену контролу потврђују својим потписом на исконтролисаним документу.

У случају утврђивања незаконитости лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах, преко свог руководиоца обавести Саветника директора за заједничке послове и Извршног директора. У случају осталих неисправности утврђених контролом књиговодствених докумената лице које је вршило контролу о томе обавештава и лица која су испоставила књиговодствени документ, односно лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

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.

**Члан 20.**

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 радних дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од пет радних дана од датума пријема.

## **Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“**

Књиговодствена документа се, са свим прилозима која иду уз њих, на даљу обраду достављају најкасније пет радних дана од дана настанка пословне промене, сем књиговодствених докумената на основу којих се врше плаћања и наплате, која се достављају финансијској оперативи истог дана када је основ за плаћање, односно наплату настао. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. Рок се може и продужити, уколико у Предузеће није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може да угрози рок за измирење обавезе по односном документу. О скраћењу, односно продужењу рока за ликвидирање појединих књиговодствених докумената, уз сагласност Руководиоца финансијске оперативе.

### **Члан 21.**

Саветник директора за заједничке послове и руководилац службе за економско – финансијске послове могу за поједине врсте докумената одредити и краћи рок за њихово достављање на обраду, о чему у писаној форми извештавају сва лица одговорна за састављање и примарну контролу тих књиговодствених докумената.

Руководилац службе за економско – финансијске послове прописује и обавезност евидентирања примопредаје књиговодствених докумената унутар Предузећа.

## **VII Општа рачуноводствена начела**

### **Члан 22.**

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;

## **Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“**

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 МРС/МСФИ 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 Предузећа.

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

## **VIII Рачуноводствени софтвер**

### **Члан 23.**

Пословне књиге 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. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем већ једино књиговођственом 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.

## **IX Признавање и процењивање - вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата**

### **Члан 24.**

Признавање и вредновање средстава, извора средстава, прихода, расхода и резултата врши се у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања

### **Члан 25.**

Књиговодствена документа се из финансијске оперативе, након уредно извршене контроле, прослеђују се контисти на контирање и даје књиговођи на књижење.

## **X Конттирање и књижење пословних промена**

### **Члан 26.**

Посао конттирања и књижења се мора завршити наредног дана, а најкасније у року од 5 дана од дана пристизања књиговодствених докумената у службе књиговодства.

### **Члан 27.**

Руководилац Службе за економско – финансијске послове као координатор рачуноводства одређује начин шифрирања налога за књижење.

Систем шифрирања докумената и осталих података на књиговодственим документима, као и начин шифрирања налога за књижење уређује, уз консултацију Руководиоца Службе за економско – финансијске, Саветника директора за заједничке послове.

### **Члан 28.**

Руководилац Службе за економско – финансијске послове утврђује у писаној форми интерне контролне поступке којима се обезбеђује да све пословне промене у поступку конттирања и књижења буду унете у обраду, да су тачно обрађене и унете у одговарајуће пословне књиге.

## **XI Годишњи и периодични обрачуни - финансијски извештаји**

### **Члан 29.**

Финансијски извештаји се састављају за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља рачуноводствена оператива, у сарадњи са Сектором заједничких послова.

Орган управљања Предузећа може, на предлог Директора Предузећа, да одлучи да се периодични обрачун саставља и за краће периоде (период јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар, по истеку сваког месеца или у неком другом временском периоду).

Рачуноводство саставља периодични обрачун за краће периоде на исти начин као и за годишњи обрачун, с тим да Директор Предузећа одлучује да ли ће се и који попис вршити.

Саветник директора за заједничке послове одлучује о томе да ли ће се на основу периодичног рачуна састављати порески биланс и да ли ће се он доставити надлежном органу управе прихода.

**Члан 30.**

Рачуноводство је дужано да пре састављања годишњег обрачуна и обрачуна прописаних за краће периоде спроведе припремне радње, као и да изврши:

- исказивање у пословним књигама свих пословних промена насталих у току периода за који се саставља обрачун и контролу да ли је то исказивање у потпуности урађено,
- усклађивање промета и стања главних књига са њиховим дневницима и помоћних књига са главном књигом (усклађивање аналитичких са њима припадајућим синтетичким рачунима),
- усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем - које се утврђује пописом (ако се попис врши) и изврши књижење утврђених мањкова, вишкова, расхода и др., и
- друге радње пре израде обрачуна ради правилног и тачног утврђивања прихода и расхода и тачног исказивања имовине, обавеза и капитала.

**Члан 31.**

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се, најмање, једном годишње и то на крају године са стањем на дан 31. децембра.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са посебним општим актом Предузећа - Правилником о попису.

**Члан 32.**

Стање имовине, обавеза, капитала и резултата пословања по годишњем рачуну исказује се на прописаним обрасцима: Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о осталом резултату, Извештај о токовима готовине, Извештај о променама на капиталу и Напомене уз финансијске извештаје, док се стање средстава, обавеза, капитала и резултата пословања састављених за краће временске периоде и/или за уже организационе делове Предузећа не мора исказивати на прописаним обрасцима, с тим да међузбирови у званично прописаним обрасцима представљају минимум позиција у финансијским извештајима при периодичном извештавању.

## **XII Систем интерне рачуноводствене контроле**

**Члан 33.**

Систем интерне рачуноводствене контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- заштите средстава од превара или неефикасне употребе,
- обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података,
- обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе,
- оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру предузећа.

### **Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“**

Интерне рачуноводствене контроле обухватају и све мере и поступке које се спроводе ради обезбеђења услова да Предузеће ради у складу са плановима и политикама које је усвојила управа.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција, 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 34.**

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени новчаним 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;
- захтеви за набавку (требовање и др. документи) на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства и финансија, која не може извршити плаћање и књижење те промене без одобреног захтева;
- наруџбеница за набавку материјала и робе саставља се у више копија, од којих се оригинал шаље добављачу, на основу којег он шаље робу и рачун на бази унетих података из наруџбенице. Друга копија наруџбенице шаље се рачуноводству Предузећа заједно са рачуном добављача и пријемницом магацина да је роба преузета након пријема робе и фактуре добављача, док следеће копије остају код лица која састављају и одобравају наруџбенице;
- 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;

*Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“*

- чланови пописних комисија не могу бити рачунопологачи средства које комисија пописује, нити њихов руководилац.

### **XIII Финансијско пословање**

#### **Члан 35.**

Исправе на основу којих се врше плаћања и наплате достављају се финансијама.

Финансије су одговорне за плаћања по свим основама. Лице које врши плаћање то потврђује својим потписом на исправи.

Контролу законитости рачуна налога за плаћање врши ликвидатор што оверава својим потписом.

Потписивање вирманских налога, односно електронско плаћање за исплату преко текућег рачуна код банака, чекове, менице и акредитиве врше лица које овласти директор Предузећа. Примљене рачуне од добављача за извршене набавке материјала и робе или за извршене услуге ликвидатор проверава у смислу законске и рачунске исправности и припрема вирманске налоге за њихову исплату у датом року.

Директор Предузећа или од њега овлашћено лице на основу формираних листа обавеза од стране финансија одређује редослед плаћања и својим потписом одобрава сва плаћања из пословних односа предузећа.

#### **Члан 36.**

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

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.

У Предузећу могу се водити поред редовне благајне и помоћне благајне (улаз и излаз бонова за гориво, за возни парк Предузећа и др.), при чему се и ове благајне воде од стране овлашћеног лица по налогу директора.

Обрачун зарада запослених у Предузећу, односно припреме за обрачун врше се у посебној служби обрачуна зарада у финансијама, а на основу попуњене радне листе и потписане од стране одговорног лица у Предузећу.

#### **Члан 37.**

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.

## **Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“**

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 рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем уређени су посебним Правилником Предузећа о вршењу пописа.

### **Члан 38.**

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, промене продајних цена производа и робе, статусне промене, промене облика организовања, продаје правног лица, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације и стечаја правног лица и у другим случајевима предвиђеним законом.

## **XIV Усвајање и одговорност за финансијске извештаје**

### **Члан 39.**

Финансијске извештаје потписује законски заступник Предузећа, а усваја Надзорни одбор.

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

Служба рачуноводства доставља надлежном органу за вођење регистра правних лица финансијске извештаје за претходну годину најкасније до датума регулисаног законском регулативом. За достављање финансијских извештаја одговоран је Саветник директора за заједничке послове.

Предузеће може да захтева замену финансијског извештаја који је јавно објављен као потпун и рачунски тачан у Регистру финансијских извештаја, ако утврди да у том извештају резултат пословања и финансијски положај нису исказани истинито и објективно, а Надзорни одбор Предузећа донесе одлуку о усвајању финансијског извештаја измењене садржине у односу на извештај који је јавно објављен. Уз финансијски извештај измењене садржине доставља се и одлука о усвајању извештаја.

Рокове за састављање периодичних финансијских извештаја који се састављају за краће периоде у складу са чланом 34. став 2. Правилника утврђују Директор Предузећа и Саветник директора за заједничке послове уз консултовање Руководиоца Службе рачуноводства.

Надзорни одбор најкасније 5 дана пре истека рока за предају финансијског извештаја, усваја годишње финансијске извештаје за претходну годину. Тако усвојени годишњи финансијски извештаји се достављају најкасније до датума законског рока за достављање финансијских извештаја извештаја Агенцији за привредне регистре.

**Члан 40.**

Садржину и изглед Напомена уз финансијске извештаје на основу Међународних стандарда финансијског извештавања (односно Међународног стандарда финансијског извештавања за мала и средња правна лица) одређује Саветник директора за заједничке послове уз консултацију са Руководиоцим службе за економско – финансијске послове.

**XV Чување пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и рачуноводственог софтвера**

**Члан 41.**

Пословне књиге, примерци књиговодствених докумената достављених књиговодству и остали примерци књиговодствених докумената који се налазе у Предузећу (у даљем тексту: књиговодствена документа), продајни и контролни блокови, помоћни обрасци и слична документа и финансијски извештаји чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у Закону о рачуноводству. Рачуноводствени софтвер се чува најмање онолико дуго колико се чувају и подаци који су унесени, обрађени и меморисани његовим коришћењем. Рокови чувања рачуноводствених исправа и пословних књига рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односе.

*Саветник директора за заједничке послове* је дужан да одреди лице које ће у току пословне године, у оптималним временским размацама, правити копије пословних књига које се воде путем рачунара. Копије се праве на одговарајућем електронском - рачунарском медију за архивирање података.

Рачуноводствени софтвер се чува одговарајућем електронском - рачунарском медију за архивирање података.

Рачуноводствени извештаји и књиговодствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђених законом.

**Члан 42.**

Пословне књиге, књиговодствена документа, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама рачуноводства Предузећа и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводственог софтвера и копије података у електронском запису се чувају се и екстерно код софтверске куће чији се рачуноводствени софтвер користи.

**Члан 43.**

Одговорно лице за чување и архивирање пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја је Руководилац Службе одговоран за рад рачуноводствене оперативе, а за рачуноводствени софтвер и копије података у електронском запису одговоран је Саветник директора за заједничке послове.

**Члан 44.**

Књиговодствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

### ***Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“***

Директор Предузећа доноси детаљнија упутства којим регулише начин чувања књиговодствених исправа и података који су утврђени као пословна, односно службена тајна, начин њиховог смештаја и одређује лице које ће се бринути о њиховом чувању и коришћењу.

#### **Члан 45.**

Запослени у Предузећу и лица из органа и организација којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене писане сагласности Директора Предузећа, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

#### **Члан 46.**

Директор Предузећа доноси одлуку о отуђењу као старе хартије пословних књига и рачуноводствене документације, по истеку рокова предвиђених за њихово чување.

### **XVI Контрола рада запослених у рачуноводству и њихова одговорност у раду**

#### **Члан 47.**

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених у рачуноводству уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака, с тим да се Правилником дају оквири за то регулисање:

- Саветник директора за заједничке послове и руководилац службе за економско – финансијске послове одговорни су за правилну примену Закона о рачуноводству и прописа на основу тих закона, као и других законских прописа којима је регулисано обављање послова у рачуноводству, Међународних стандарда финансијског извештавања и примену Правилника и осталих релевантних општих аката Предузећа, као и за рад Службе за финансијско-књиговодствене послове;
- Саветници директора по Секторима одговорни су за примену релевантних законских прописа, Међународних стандарда финансијског извештавања и Правилника и осталих релевантних општих аката Предузећа, као и за рад својих сектора;
- Руководилац службе за економско – финансијске послове је одговоран за ажурно и тачно вођење финансијског књиговодства и припрему података за састављање периодичних и годишњих рачуна;
- Референт који евидентира промене у погонском књиговодству је одговоран за ажурно и тачно вођење погонског књиговодства и припрему података за састављање периодичних и годишњих рачуна;
- Контиста је одговоран за тачну примену Контног плана Предузећа, Упутства за примену Контног плана Предузећа и благовремену доставу књиговодствених докумената на књижење;
- Књиговође које књиже у главним књигама одговорне су за ажурно и тачно вођење главних књига и дневника главних књига;

**Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“**

- Књиговође које књиже промене у материјалном књиговодству су одговорне за ажурно вођење материјалног, односно робног књиговодства и за усклађивање аналитичке евиденције са контима главне књиге;
- Књиговође које књиже промене основних средстава и средстава заједничке потрошње су одговорне за ажурно вођење евиденције по појединим предметима основних средстава и за усклађивање аналитичке евиденције са контима главне књиге;
- Књиговође које књиже потраживања и обавезе, одговорне су за ажурно и тачно вођење евиденција о потраживањима и обавезама; одговорне су ако не обезбеде податке за опомену купаца који нису измирили своје обавезе у датом року; ако после послатих опомена не припреме документацију за утуживање; ако не усагласе потраживања и обавезе са дужницима, односно повериоцима једном годишње;
- Књиговође које књиже промене у погонском књиговодству одговорне су за ажурно и тачно вођење погонског књиговодства и припрему података о распореду трошкова по местима и носиоцима трошкова;
- Остали запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за ажурност, тачност и уредност обављања послова из делокруга свога радног места. Одговорност благајника регулисана је посебним правилником.

Запослени у Рачуноводству су директно одговорни шефовима својих служби, а посредно Директору и Извршном директору за обављање послова који су у надлежности њихове службе.

**XVII Лица одговорна за законитост и исправност настанка пословних промена и за састављање исправа о пословним променама**

**Члан 48.**

Одговорна лица за законитост и исправност настанка пословних промена и за састављање исправа о пословним променама су:

1. Директор, Саветник директора за заједничке послове, Саветници директора осталих сектора и руководиоци служби и одељења за ажурно и уредно обављање послова који су од утицаја на материјално-финансијско пословање у Предузећу, као што су: закључивање уговора, извршење уговорних обавеза код куповине и продаје, одобравање рекламација и улагање рекламација, пријем и издавање средстава, извоз и увоз, интерна задужења и раздужења, нивелација и калкулација цена и сл.;
2. фактуристи за благовремено и уредно фактурисање производа, роба и услуга, за достављање фактура (рачуна) лицу одређеном за контролу, односно служби рачуноводства;
3. калкуланти, односно запослени на радним местима на којима се врши израда калкулација и достављање калкулација лицу одређеном за контролу или рачуноводственој оперативи;

**Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“**

4. референти, односно други запослени на пословима продаје и набавке који примају, састављају и комплетирају пословну документацију, као и запослени који обављају ове послове у другим деловима Предузећа, за благовремено и уредно састављање, испостављање и достављање рачуноводствених исправа ликвидатору или рачуноводству;

5. магационер, складиштар, пословођа, односно запослени на радном месту рачунополагача за материјалне и друге вредности, преко кога се испоставља или креће пословна документација у Предузећу, за благовремено и уредно испостављање, састављање и достављање рачуноводствених исправа непосредно лицу одређеном за контролу или рачуноводственој оперативи;

6. благајник или друго лице које води благајну, за уредно и ажурно вођење благајне, за новчана средства, хартије од вредности, ако их чува у благајни, као и за све друге послове везане за благајничко пословање;

7. запослени у рачуноводству одговорни су за обрачуне који имају карактер књиговодствених докумената;

8. пописне комисије ако не утврде тачно стање средстава, потраживања и обавеза за чији су попис одређене и ако попис не изврше у одређеном року.

## **XVIII Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 49.**

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци:

- пописа имовине и обавеза,
- обрачуна кала, растура, квара и лома.

Посебним одлукама овлашћеног органа односно лица Предузећа, на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

### **Члан 50.**

За сва питања која нису регулисана Правилником, нити правилницима наведеним у члану 50. став 1. Правилника, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе *Закона о рачуноводству* и пратећих прописа донетих на основу тога Закона.

### **Члан 51.**

*Саветник директора за заједничке послове и Извршни директор*, или лице које он одреди треба да запослене у Предузећу који се у обављању својих радних задатака морају придржавати одређених одредби Правилника, на прикладан начин информисе о њиховим обавезама које произилазе из Правилника.

### **Члан 52.**

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена релевантних законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају

**Правилник о рачуноводству Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“**

урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у "Службеном гласнику РС".

**Члан 53.**

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

**Члан 54.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важе одредбе Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ бр. 2339/9 од 15.05.2015. године у делу одредби члана 1. - 35.

**Члан 55.**

Правилник ступа на сагу даном усвајања од стране Надзорног одбора.

Број: 4328/3

Датум: 06.10.2021.године

Председник Надзорног одбора



Др Милија Булатовић