

ЈКП "СТАРИ ГРАД" ШАБАЦ

ЈКП "СТАРИ ГРАД" ШАБАЦ
Број: 9032
Датум: 06.12.2014
ШАБАЦ, Зеке Буљубаше бб

ПРАВИЛНИК
О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ
ПОЛИТИКАМА

Шабац, 2021. године

ПРАВИЛНИК
О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ
ПОЛИТИКАМА

Шабац, 2021. године

На основу члана 15. Статута ЈКП “Стари град” Шабац и члана 20. Закона о рачуноводству (Сл. Гласник РС бр..73/2019 и 44/2021), Надзорни одбор на седници одржаној дана 06.12.2021. године, доноси :

ПРАВИЛНИК

О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДЕБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се организација рачуноводствених послова, интерни рачуноводствени контролни поступци, одговорности за законитост и исправност настанка пословних промена и састављања исправа о пословним променама, кретање рачуноводствених исправа, рокови за њихово достављање и утврђују рачуноводствене политике предузећа у складу са свим захтевима Међународних рачуноводствених стандарда (у даљем тексту: МРС као МСФИ), као и тумачењима Сталног комитета за тумачења Стандарда

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 2.

Рачуноводствени послови обављају се у оквиру рачуноводствене службе и обухватају финансијски и рачуноводствену функцију.

Рачуноводствена функција обавља следеће послове:

- финансијско књиговодство;
- вођење анализе, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- 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;
- Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања и кредита, односе са пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса, царина и других дажбина, обрачуне и исплате зарада и накнаде зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је руководилац рачуноводства.

Оављање послова у служби рачуноводства и одговорност запослених у тој служби уређује се општим актом којим се уређују радни односи и систематизација послова и радних задатака у предузећу.

Члан 3.

Унос података у пословне књиге организује се тако да омогући:

- 1) контролу улазних података;
- 2) контролу исправности унетих података;
- 3) увид у промет и стање рачуна главне књиге;
- 4) увид у хронологију обављеног уноса пословних промена;
- 5) чување и коришћење података.

Пословне књиге

Члан 4.

Пословне књиге су јавне исправе које представљају једнообразне евиденције о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима предузећа.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства на основу прописаног контног оквира .(Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике Сл.гласник РС ,Бр.89|2020). Подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима као и резултат пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине: дневник, главна књига и помоћне књиге.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја предузећа врши се у складу са рачуноводственим начелима

дефинисаним у оквиру MPC и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

Дневник је пословна књига у који се уносе пословне промене и друге промене према хронологији настанка.

Главна књига је основна рачуноводствена евиденција, која се састоји од појединачних рачуна која предузеће отвара и води у складу са контним оквиром и на којима се обухватају подаци о променама на имовину, обавезама, капиталу, приходима и расходима предузећа.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде за: основна средства, материјал, робу, производе и другу имовину у облику ствари, купце, овериоце, акције, готов новац, драгоцености и хартије од вредности у благајни и друге аналитичке евиденције по потреби. Помоћне књиге се усаглашавају са главном књигом сваког месеца.

Књига благајне је помоћна књига у коју се уносе пословне промене које настају по основу готовог новца, хартије од вредности и других вредности које се чувају у благајни Предузећа. Књига благајне закључује се на крају сваког дана и доставља рачуноводству на књижење истог, а најкасније наредног радног дана.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, пувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавања свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Члан 5.

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

- да има VI или VII степен стручне спреме
- да има три године радног искуства на тим пословима
- да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја ЈКП Стари град Шабац се поверава шефу књиговодства Зорица Ракић

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Члан 9.

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 три дана од дана када је пословна промена настала, односно року од три дана од датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених исправа, дужна су рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет дана од пријема .

Члан 10.

Пословне књиге предузећа воде се на рачунару.

Пословне књиге на крају обрачунског периода архивирају се на неки од електронских или магнетних медија, а штампају се по потреби.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогући брисање прокњижених пословних промена.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 11.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају поступке који се спроводе у циљу обављања послова у складу са плановима и политикама које је усвојила управа.

Интерне рачуноводствене контроле обављају се 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 управе;
- 4) оцене рада свих запослених, руководилаца и организационих делова у оквиру предузећа.

Члан 12.

Свака пословна промена треба да буде заснована на рачуноводственој исправи која испуњава следеће услове:

- да је одобрена од стране лица одговорног за настанак пословне промене;
- да је потписана од лица које је исправу саставило;
- да је исправа контролисана од стране лица одговорног за извршење пословне промене;
- да је исправа потписана од стране руководиоца рачуноводства пре достављања на књижење;
- да је исправа евидентирана у пословним књигама.

Члан 13.

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;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице и други документи морају бити издавани по хронолошком редоследу бројева;
- захтеви за набавку (требовања 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 ручном 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 врши се контрола радног времена за које се врши обрачун и исплата зарада и накнада зарада.

усвајању извештаја о извршеном попису на дан 31. децембра претходне године.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама директора, доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем најкасније у року од три дана од дана када је одлука о попису донета.

Члан 16.

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, промене продајних цена производа и робе, статусне промене, промене облика организовања и у другим случајевима предвиђеним Законом.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 17.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама предузећа.

Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији чувају се двадесет година.

Трајно се чувају исплатне листе и аналитичке евиденције зарада које представљају битне податке о запосленом.

Пет година се чувају исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге.

Две године се чувају продајни и контролни блокови, помоћни обрасци и слична документација.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућим медију за архивирање података.

III РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 18.

Рачуноводствене политике су специфични принципи, основе, конвенције, правила и пракса које је усвојило предузеће за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са МРС.

Усвојене рачуноводствене плитике односе се на признавање, мерење и процењивање средстава, обавеза, прихода и расхода предузећа.

Нематеријална улагања

Члан 19.

Нематеријална улагања су:

- улагања у развој;
- улагања у концесије; лиценце, патенте и слична права;
- гоодшилл;
- негативни гоодшилл;
- остала нематеријална улагања.

Нематеријално улагање почетно се мери (признаје) по набавној вредности или цени коштања.

Након почетног признавања, нематеријално улагање исказује се по набавној вредности или цени коштања умањеној за укупну амортизацију и укупне губитке због обезвређења.

Интерно настали гоодшилл не признаје се као нематеријално улагање.

Некретнине, постројења, опрема и биолошка средства

Члан 20.

Некретнине, постројења и опрема су средства чијом употребом се остварују будуће економске користи, као што су земљиште, зграде, постројења и машине, транспортна возила, намештај, алат и инвентар и канцеларијска опрема.

У ова средства разврстава се и алат и инвентар чији је век трајања дужи од једне године

Почетно мерење некретнине, постројења и опреме који испуњавају услове за признавање за средство врши се по набавној вредности или по цени коштања. Накнадни издатак за некретнину, постројење и опрему признаје се као средство само када се тим издатком побољшава стање средстава изнад његовог првобитно процењеног стандардног учинка (продужавање корисног века трајања, повећање капацитета, унапређење квалитета производа по основу извршене надградње машинских делова, увођење нових производних процеса, којима се смањују трошкови пословања и др.)

Трошкови сервисирања, техничког одржавања, мање поправке не повећавају вредност средстава већ представљају расход периода.

Након почетног признавања, некретнине, се исказују се по набавној вредности (основни поступак), умањеној за укупан износ исправки вредности по основу амортизације и укупан износ губитка због обезвређења. Уколико се по попису утврди опрема алат инвентар који немају садашњу вредност у рачуноводству а предузеће их и даље користи онда ће се по потреби оформити стручна комисија која ће проценити фер вредност. Ефекти процене ће се у складу са стандардом МРС 16 књижити у корист ревалорационих резерви.

Некретнине, постројења и опрема престају да се исказују у билансу стања, након отуђивања или када је средство трајно повучено из употребе и када се од његовог отуђења не очекују никакве будуће економске користи.

“Биолошка средства (шуме) се почев од 1 јануара 2016. Године процењују по фер вредности, а у складу са МРС 16 - Некретнине, постројења и опрема. Процена по фер вредности се врши сваких 5 година, а ефекти се исказују преко прихода.“

Обрачун амортизације нематеријалних улагања, некретнина, постројења, опреме и биолошких средстава

Члан 21.

Основицу за амортизацију нематеријалних улагања чини набавна вредност или цена коштања по одбитку њихове преостале вредности. Преостала вредност нематеријалних улагања сматра се једнаком нули, осим када:

1. постоји уговорна обавеза трећег лица да откупи то средство на крају његовог преосталог века трајања; или
2. за то средство постоји активно тржиште на којем се може одредити преостала вредност и да ће то тржиште постојати и на крају века тог средства. Нематеријална улагања отписују се путем пропорционалне стопе амортизације у року од пет година, осим улагања чије је време коришћења утврђено уговором, када се отписивање врши у роковима који проистичу из уговора.

Основицу за амортизацију некретнина, постројења и опреме чини набавна вредност или коштања по одбитку преостале вредности средстава. Ако је преостала вредност беззначајна сматра се да је једнака нули, а када је значајна, процењује се на дан стицања.

Некретнине, постројења и опрема отписују се на терет расхода путем амортизације.

Износ некретнина, постројења и опреме отписује се систематски током њиховог корисног века трајања применом пропорционалне стопе амортизације, на основу утврђену за сваку средство посебно.

Метод обрачуна амортизације који се примењује на некретнине, постројења и опрему преиспитује се периодично и уколико је дошло до значајне промене у очекиваном обрасцу трошења економских користи од тих средстава, метод се мења тако да одражава тај изменjeni начин. Када је таква промена метода обрачуна амортизације неопходна, онда се она рачуноводствено обухвата као промена рачуноводствене процене, а обрачунати трошкови амортизације за текући и будући период се коригују.

Обрачун амортизације нематеријалних улагања, некретнина, постројења и опреме врши се од почетка наредног месеца у односу на месец када је некретнина, постројење или опрема стављена у употребу.

Стопе амортизације утврђују се на основу процењеног корисног века трајања сваког појединачног средства. Процену корисног века трајања средстава врше стручна лица која одреди директор предузећа, а по потреби предузећа ангажује процењиваче и друге експерте.

Стопе амортизације за некретнине, постројења и опрему дају се у прилогу овог Правилника као његов саставни део.

За потребе пореског биланса саставља се посебан обрачун амортизације на начин који је прописан Законом о порезу на добит и подзаконским актима донетим на основу овлашћења из тог закона.

Инвестиционе некретнине

Члан 22.

Некретнине које се држе ради остваривања зараде од издавања у закуп, односно финансијски лизинг или ради увећања вредности капитала исказују се посебно у пословним књигама као инвестиционе некретнине.

Почетно мерење инвестиционе некретнине приликом стицања (набавке) врши се по набавној вредности или цени коштања. При почетном мерењу, зависни трошкови набавке укључују се у набавну вредност или цену коштања.

Накнадни издаци који се односе на већ признату инвестициону некретнину приписују се исказаним износу те инвестиционе некретнине ако је вероватно да ће прилив будућих економских користи да буде већи од првобитно процење стопе приноса те инвестиционе некретнине. Сви остали накнадно настали издаци признају се као расход у периоду у којем су настали.

Након почетног признавања, накнадно мерење инвестиционе некретнине врши се по моделу набавне вредности.

Дугорочни финансијски пласмани

Члан 23.

Дугорочне финансијске пласмане чине учешћа у капиталу других правних лица, дуговорчни кредити и дугорочне хартије од вредности расположиве за продају.

Наведени пласмани представљају финансијска средства која се приликом почетног признавања мере по њиховој набавној вредности која представља поштену вредност надокнаде која је дата за њих. Трошкови трансакције се укључују у почетно мерење свих финансијских средстава.
После почетног признавања, дугорочни финансијски пласмани мере се по набавној вредности

Залихе материјала и робе

Члан 24.

Залихе материјала, резервних делова, алата и инвентара које се набављају од добављача мере се по набавној вредности, док се залихе материјала, резервних делова, алата и инвентара који је произведен као сопствени учинак предузећа мере по цени коштања, односно по нето продајној вредности ако је она нижа.

Алат и инвентар чији је век трајања краћи од једне године евидентира се као обртно средство.

Обрачун излаза односно продаје залиха материјала, резервних делова, алата и инвентара врши се по методи просечне пондерисане цене просек се израчунава приликом сваког повећања залиха материјала.

Залихе робе се вреднују према трошковима куповине, односно набавке. Трошкови набавке обухватају фактурну вредност и директне зависне трошкове набавке, а трговачки попусти и работи умањују фактурну цену. Директним зависним трошковима набавке сматрају се:

- царине и друге увозне дажбине,
- трошкови превоза до сопственог складишта, укључујући и превоз сопственим средствима по цени коштања превоза која не може бити већа од тржишне вредности,

- шпедитерске и посредничке услуге и други трошкови који настају да би се залихе сместиле у одређено складиште.

Обрачун излаза односно продаје залихе робе, врши се по методи просечне пондерисане цене. Према методи пондерисаног просека, набавна цена сваке ставке одређује се на основу ставки на почетку периода и набавне цене истих ставки ако су набављене током тог периода. просек се израчунава приликом пријема сваке наредне пошиљке.

Смањење вредности залиха материјала, резервних делова, алата и инвентара и робе врши се када се утврди да је дошло до губљења квалитета, односно када је нето продајна цена нижа од набавне вредности или цене коштања.

Залихе недовршене производње и готових производа

Члан 25.

Залихе недовршене производње и готових производа се вреднују по цени коштања, односно по нето продајној вредности, ако је нижа. трошкови садржани у залихама недовршене производње и готовим производима, обухватају трошкове који су директно повезани са јединицама производа (као што је директни материјал, директна радна снага), као и фиксне и променљиве режијске трошкове производње. Фиксни режијски трошкови су они индиректни трошкови производње који су релативно костантни, без обзира на обим производње, за разлику од променљивих режијских трошкова који се мењају сразмерно промени обима производње.

Кад трошкови производње сваког производа не могу посебно да се одреде, тада се додељују производима на рационалној основи.

У цену коштања недовршене производње и готових производа не могу се укључити трошкови управе (дирекција, општи кадровски и правни послови, рачуводство, план и анализа) као и трошкови продаје и маркетинга.

У цену коштања не могу се укључити ни трошкови који су неуобичајено високи због непотпуног коришћења производних капацитета.

Трошкови који чине вредност залиха недовршене производње и готових производа утврђују се путем радних налога.

Оштећење залихе или залихе које су изгубиле на квалитету, у целини или делимично застареле, односно ако је њихова продајна цена опала, отписују се у процењеној висини.

Излаз залиха недовршене производње и готових производа врши се методом стварне цене.

Повећање односно смањење залиха недовршене производње и готових производа се књиже на крају године у корист односно на терет прихода.

Краткорочна потраживања и пласмани

Члан 26.

Краткорочна потраживања чине потраживања од купаца, зависних и повезаних правних лица и осталих купаца у земљи и иностранству по основу продаје производа, робе и услуга. При почетном признавању потраживања се вреднују у износу продајне вредности производа и услуга, умањено за уговорени износ попуста и рабата, а увећано за порез на додату вредност. Краткорочна потраживања од купаца мере се по вредности из оригиналне фактуре.

Краткорочне пласмане чине кредити, хартије од вредности и остали краткорични пласмани са роком доспећа до годину дана, а мере се по амортизованој вредности.

Ако постоји вероватноћа да се дати кредити или хартије од вредности не могу наплатити према уговореним условима, настаје губитак због умањења вредности (обезвређивања).

Члан 27.

Доспела потраживања од правних лица која нису плаћена у року од 60 дана од дана доспелост и доспела потраживања од физичких лица која нису наплаћена у року од 365 дана од дана доспелости, а у складу са чл. 16.став 1.,4.,5.,6. И чл.7 а, став 1., тачка2,. Закона о порезу на добит правних лица, индиректно се отписују преко исправке вредности на терет расхода.

Директан отпис појединачних потраживања врши се у случају када постоје уверљиви докази да се потраживање не може наплатити и то под условом:

- 1) да се несумњиво докаже да су та потраживања претходно била укључена у приходе предузећа.

- 2) да је то потраживање у књигама предузећа отписано као ненаплативо;
- 3) да постоје докази о неуспелој наплати тих потраживања суским путем.

Одлуку о отпису потраживања, односно умањењу вредности краткорочних пласмана доноси директор предузећа.

Трошкови позајмљивања

Члан 28.

Трошкови позајмљивања су камате и други трошкови који настају у вези са позајмљивањем финансијских средстава.
Трошкови позајмљивања признају се као расход у периоду у којем су настали, осим у мери у којој се капитализују.
Трошкови позајмљивања који се могу непосредно приписати стицању, изградњи или изради средстава које се оспособљава за употребу, укључују се у набавну вредност или цену коштања тог средства. Износ трошкова позајмљивања који се могу непосредно приписати стицању, изградњи или изради средстава укључују се у набавну вредност или цену коштања тог средства. Такви трошкови позајмљивања капитализују се као део набавне вредности или цене коштања тог средства, када је вероватно да ће ти трошкови донети предузећу будуће економске користи када могу поуздано да се измире. Остали трошкови позајмљивања признају се као расход у периоду у којем су настали:

Финансијске обавезе

Члан 29.

Финансијским обавезама сматрају се дугорочне обавезе (дугорочни кредити, обавезе по дугорочним хартијама од вредности и остале дугорочне обавезе), краткорочне финансијске обавезе (краткорочни кредити и остале краткорочне финансијске обавезе), краткорочне обавезе из пословања (добављачи и остале обавезе из пословања) и остале краткорочне обавезе. Краткорочним обавезама сматрају се обавезе које доспевају у року до годину дана, од дана чинидбе, односно од дана годишњег биланса. Приликом почетног признавања финансијске обавезе мере се по њеној набавној вредности која представља поштену вредност надокнаде која је примљена за њу.

Након почетног признавања, финансијске обавезе се мере по амортизованој вредности, осим обавезе које држи ради трговања. Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравњања и сл. врши се директним отписивањем.

лични расходи. Губици представљају смањења економских користи и као такви нису по својој природи различити од других расхода.
Расходи се признају у периоду у коме су настали и директно се повезују са насталим приходима.

Материјално значајне грешке

Члан 32.

“Исправка накнадно установљених материјално значајних грешака врши се преко нераспорђене добити из ранијих година, односно нераспоређеног губитка ранијих година на начин утврђен МРС 8и Рачуноводствене политику, промене рачуноводствених процена и грешке.

Материјално значајном грешком сматра се грешка која у појединачном износу или у кумултивном износу са осталим грешкама прелази износ од 0,5 % од укупних прихода у билансу успеха.

Накнадно устављене грешке које нису материјално значајне исправљају се на терет рахода, односно прихода периода у којем су идентификоване”.

Члан 33.

Државна додељивања су помоћ државе у облику преноса средстава предузећу по основу прошлих или будућих испуњења одређених услова који се односе на пословање предузећа.

Државно додељивање које се прима као надокнада за реходе или губитке који су већ настали или ради пружања хитне финансијске подршке предузећу без даљих трошкова по том основу, признају се као приход у периоду у којем је примљено.

Државно додељивање по основу средстава, укључујући неновчана додељивања по поштеној вредности, исказују се као еазграничени приход који се признаје као приход на систематској и рационалној основи током корисног века трајања средстава.

Значајна државна додељивања се обелодањују у Напоменама уз финансијске извештаје.

Члан 34.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству који је донет 25.01.2007. године.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења, а примењује се од 15.12.2021 . године.

ЈКП „СТАРИ ГРАД“ ШАБАЦ
Директор

