

„На основу члана 110 Статута Универзитета «Унион» и чл. 2. став 4, чл. 8. став 1, чл. 16 и чл. 18. став 3. и 4, Закона о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“,бр. 46/2006) Савет Универзитета «Унион» ,на седници одржаној дана 26.02.2007. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ЗА МАЛО ПРАВНО ЛИЦЕ КОЈЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ МСФИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рачуноводства, интерни рачуноводствени контролни поступци, рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода, 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 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 о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“,бр. 46/2006), Правилником о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника («Службени гласник РС» бр. 106/2006) који одлуче да не примењују МРС/МСФИ и другом подзаконским прописима.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 2.

Рачуноводство правног лица обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова организује се служба (сектор) за рачуноводство и финансије.

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система правног лица који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају правног лица 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 и других дажбина, обрачуне и исплате зарада и накнада зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

У оквиру службе рачуноводства и финансија обављају се послови:

- финансијског књиговодства;
- вођење аналитике, 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;
 - врши наплату и плаћање преко динарских и девизних рачуна предузећа.
- Обављање послова у служби рачуноводства и финансија и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака у правном лицу.

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. Када се ради о књижењу које има више од једног дуговања и потраживања, у дневник се прво уносе књижења на дуговој страни рачуна, а онда књижења на потражним рачунима. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, са својством равнотеже, 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 врше 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, опрему, ситан инвентар и резервне делове, инвестиционе некретнине и сл.), за финансијска средства (као што су девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима и другим хартијама од вредности), за 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 инструменте капитала (удели у капиталу и други инструменти капитала).

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 могу се водити у слободним листовима, повезане или пренете на неки од електронских или магнетних медија, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

Вођење пословних књига

Члан 4.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја правног лица врши се у складу са Законом о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, бр. 46/2006) и другим подзаконским прописима донетим на основу тог Закона, Правилником о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника («Службени гласник РС» бр. 106/2006), и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

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

- 1) има вишу или високу школску спрему;
- 2) има најмање три год. радног искуства на пословима рачуноводства;
- 3) испуњава и остале услове – одговарајуће стручно звање .
- 4) није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја одлуком органа управљања може да се уговором повери и другом привредном друштву или предузетнику регистрованом за пружање рачуноводствених услуга који има запослена лица којима поверава вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја и који испуњавају услове из става 2. овог става правилника.

Рачуноводствене исправе

Члан 5.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Руководилац организационог дела, односно службе одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ и врста пословне промене

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана и оверена печатом од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Књижење пословне промене може се вршити на основу фотокопије под условом да је на фотокопији наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

Члан 6.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података између рачунара у складу са одговарајућим стандардима из ове области.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буде потписана дигиталним потписом, у складу са законом и потврђена електронском поруком на основу уговора који је потписан између пошиљаоца и примаоца.

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, односно посредник у обављању EDI (Electronic Data Interchange) трансакције.

Члан 7.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом, 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 на рачунару могу да имају електронски потпис особе која је исправу саставила или ауторизован дигитални потпис.

Члан 8.

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 у року од три 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 дана од дана пријема.

Рачуноводствени софтвер

Члан 9.

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;
- онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем већ једино књиговодственом техником „црвеног“ или „црног“ сторна;
- контролу улазних података;
- контролу исправности унетих података;

- увид у промет и стање рачуна главне књиге;
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена;
- чување и коришћење података;
- подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштапају или прикажу на екрану ;
- упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 10.

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 управе;
- 4) оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру правног лица

лица

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

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 11.

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 књиговодству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем на дан 30. новембра, достављањем у писменом облику извода отворених ставки финансијских пласмана и потраживања на тај дан.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Члан 12.

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 рачунополлагача, статусне промене и у другим случајевима предвиђеним законом.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 13.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама правног лица, односно код предузећа или предузетника којима је поверено вођење пословних књига, у роковима који су као најкраћи прописани Законом о рачуноводству и ревизији.

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 штампају се и штампани чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 14.

Рачуноводствене политике су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса које је усвојило правно лице за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са Правилником о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

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

Овим Правилником уређују се рачуноводствене политике и друга питања за које је Правилником о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника одређено да се ближе уређују општим актом правног лица, односно предузетника.

Нематеријална улагања

Члан 15.

Нематеријална улагања се процењују по набавној вредности или по цени коштања, умањеним за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређења на начин прописан у чл. 10-16. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Амортизација нематеријалних улагања врши се применом пропорционалног метода у року од 5 година осим улагања чије је време утврђено уговором, када се отписивање врши у роковима који проистичу из уговора.

Земљиште, грађевински објекти, постројења и опрема и остала основна средства

Члан 16.

Земљиште, грађевински објекти, опрема и остала основна средства се процењују по набавној вредности или по цени коштања, умањеним за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређења на начин прописан у чл. 10-16.

Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Амортизација грађевинских објеката, опреме и осталих основних средства врши се применом пропорционалног метода за свако средство посебно.

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

Опис	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у%)
ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ И ПОСТРОЈЕЊА		
Грађевински објекти високоградње и нискоградње армиранобетонске конструкције, као и постројења која се сматрају самосталним грађевинским објектом	40	2,5%
Остали грађевински објекти	10	10%
ОПРЕМА		
Пословни инвентар	10	10%
Намештај	5	20%
Канцеларијска опрема, рачунарска опрема, софтвер, телекомуникациона опрема, путничка моторна возила, возила на моторни погон и прикључни уређаји	4	25%
ОСТАЛА НЕПОМЕНУТА СРЕДСТВА	10	10%

Основицу за обрачун амортизације грађевинских објеката, постројења, опреме и осталих основних средстава чини набавна вредност, односно цена коштања.

Накнадни издатак који се односи на основно средство након његове набавке или завршетка, увећава вредност средства ако испуњава услове да се призна као средство, тј. ако је век трајања дужи од годину дана и ако је вредност накнадног издатка виша од просечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Накнадни издатак који не задовољава услове из претходног става овог члана исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настао. Такође, ако је накнадни издатак настао претежно по основу рада, потрошног материјала и ситнијих резервних делова тај издатак се исказује као текући трошак одржавања.

Улагања на туђим основним средствима ради обављања делатности признају се и исказују на посебном рачуну као основна средства под условом да су испуњени услови за признавање. Амортизација улагања на туђим основним средствима врши се на основу процењеног века коришћења који је утврђен уговором са власником тих средстава.

Алат и ситан инвентар

Члан 17.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и ситног инвентара, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства је већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике.

Средства алата и ситног инвентара, за које овим правилником није прописана стопа амортизације, исказују се као опрема на посебном аналитичком рачуну. Ако је њихова појединачна набавна вредност мања од 50.000,00 динара отписују се по годишњој стопи од 50%. За остала средства утврђује се стопа која проистиче из процењеног века корисне употребе.

Средства алата и инвентара која не задовољавају услове из претходног става овог члана исказују се као обртна средства (залихе)

Инвестиционе некретнине

Члан 18.

Инвестициона некретнина предузећа је некретнина (неко земљиште или зграда – или део зграде – или и једно и друго), коју правно лице (као власник или корисник финансијског лизинга) држи ради остваривања зараде од издавања некретнине или ради увећања вредности капитала или ради и једног и другог, а не ради:

(а) употребе за производњу или снабдевања робом или пружање услуга или за потребе административног пословања; или

(б) продаје у оквиру редовног пословања.

Инвестиционе некретнине се процењују по набавној вредности или по цени коштања, умањеним за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређења на начин прописан у чл. 10-16. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Амортизација инвестиционих некретнина врши се применом пропорционалног метода за свако средство посебно

Основицу за амортизацију чини набавна вредност или цена коштања.

Инвестиционе некретнине отписују се по годишњој стопи од 2% јер је процењени век корисне употребе 50 година.

Накнадни издатак који се односи на већ признату инвестициону некретнину приписује се исказаном износу инвестиционе некретнине ако испуњава услове да се призна као стално средство, тј. ако је век трајања дужи од годину дана и ако је вредност накнадног издатка виша од просечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Накнадни издатак који не задовољава услове из става 6. овог члана исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настао.

Стална средства намењена продаји

Члан 19.

Стална средства намењена продаји чине нематеријална улагања и основна средства намењена продаји.

Процењивање сталних средстава намењених продаји врши се на начин прописан у чл 22. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Дугорочни финансијски пласмани

Члан 20.

Дугорочне финансијске пласмане чине учешћа и остали дугорочни финансијски пласмани.

Учешћа се процењују у складу са чланом 17, а остали дугорочни финансијски пласмани у складу са чланом 18. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Залихе

Члан 21.

Процењивање залиха материјала и ситног инвентара врши се на начин прописан у чл. 19. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Обрачун излаза (утрошка) залиха материјала, резервних делова, инвентара и робе врши се по методи просечне пондерисане цене.

Процену степена и износа обезвређења залиха материјала, резервних делова, ситног инвентара и робе врши пописна комисија коју образује директор предузећа.

Краткорочна потраживања и пласмани

Члан 22.

Процењивања краткорочних потраживања и пласмана врши се на начин прописан чл. 23. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Индиректан отпис, односно исправка вредности потраживања од купаца на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности врши се код потраживања од купаца код којих је од рока за њихову наплату прошло најмање 60 дана.

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купаца преко рачуна исправке вредности на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Управни одбор предузећа.

Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована - предузеће није успело судским путем да изврши њихову наплату и потраживање је претходно било укључено у приходе предузећа.

Одлуку о директном отпису потраживања од купаца на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Управни одбор предузећа.

Готовински еквиваленти и готовина и активна временска разграничења

Члан 23.

Процењивања готовинских еквивалената и готовине и активних временских разграничења врши се на начин прописан у чл. 24. и 25. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Обавезе и пасивна временска разграничења

Члан 24.

Процењивање обавеза и пасивних временских разграничења врши се на начин прописан чл. 29-31. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Приходи и расходи (пословни, финансијски и остали)

Члан 25.

Процењивање позиција биланса успеха, односно позиција прихода и расхода (пословних, финансијских и осталих) врши се на начин прописан у чл. 32-37. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

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

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.



Председник Савета,
Проф. др Радомир Бојковић