

На основу одредбе члана 17, став 2, тачка 11, Статута политичке странке Српски Покрет Двери (даље: Странка), члана 2. став 1. тачка 13) и члана 22. Закона о рачуноводству, члана 3. Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица ("Сл. гласник РС", бр. 118/2013) директор Странке, дана 10.11.2015. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ ЗА МИКРО ПРАВНА ЛИЦА, ОДНОСНО ПРЕДУЗЕТНИКЕ

### Опште одредбе

#### Члан 1

Овим правилником уређују се: организација рачуноводственог система, интерне рачуноводствене контроле, 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, одређују остали услови које мора да испуњава лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање и чување, и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

Организација рачуноводственог система и интерне рачуноводствене контроле

#### Члан 2

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

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система Странке који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају Странке за интерне и екстерне кориснике.

У оквиру сектора Рачуноводства обављају се следећи послови:

- послови финансијског књиговодства;
- вођење помоћних књига и евиденција;
- 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.

За организацију и функционисање рачуноводствених послова одговара руководиоца рачуноводства.

Обављање послова у Рачуноводству и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака у Друштву.

### Пословне књиге

#### Члан 3

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.

##### б. помоћне књиге - 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
- друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама и обавезама.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлога за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

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 за сваку пословну годину посебно, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31.12. врши њихово закључивање, а на дан 1.1. 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.

Пословне књиге се воде у електронском облику, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

## **Вођење пословних књига**

### **Члан 4**

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Странке врши се у складу са Законом, Правилником за микро и друга правна лица и овим правилником.

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

- 1) Да има средњу стручну спрему,
- 2) Да има најмање пет година радног искустава на истим или сличним пословима,

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

## **Рачуноводствене исправе**

### **Члан 5**

Рачуноводствена исправа је писани документ о насталој пословној промени, на основу које се обавља књижење пословних промена на имовини, капиталу, обавезама, расходима и приходима као и резултат пословања.

Рачуноводствена исправа мора да буде уредна, веродостојна, да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале пословне промене.

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

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка промене, од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

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 Странке упућују се директно преко књиге поште у Странка. Овлашћено лице у Друштву оверава рачун и доставља финансијама. Рачуни добављача у финансијама се обрађују и стављају на листу обавеза.

Овлашћени магационер Странке после књижења улаза доставља пријемнице за репроматеријал са записником о пријему робе и рачуном добављача финансијама на контролу и ликвидирање.

Овлашћени магационер Странке доставља пријемнице за ситан инвентар и основна средства са записником о пријему и рачуном добављача финансијама на контролу и ликвидирање. Служба Финансија најкасније наредног дана достављају пријемнице са записником о пријему и рачуном добављача рачуноводству на активирање истих.

Овлашћени магационер доставља повратнице и требовања путем доставне књиге рачуноводству.

Одговорна лица за увоз и извоз робе и услуга достављају финансијама путем доставне књиге фактуре за извоз и увоз робе и услуга које се у законском року ликвидирају и достављају рачуноводству на књижење.

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

#### **Члан 6**

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података.

Рачуноводствена исправа 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 7**

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.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

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

Рачуноводствене исправе састављене у електронском облику на рачунару могу да имају електронски потпис особе која је исправу саставила или други ауторизовани електронски потпис.

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 радних дана од дана пријема.

## Рачуноводствени софтвер

### Члан 8

Пословне књиге Странке 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 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 9

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

- 1) заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- 3) обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком руководства;
- 4) оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру Странке.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да цело Странка ради у складу са плановима и политикама које је усвојило руководство.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

### Члан 10

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

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;

- рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

#### **Члан 11**

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

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

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

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

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

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

У Друштву поред редовне благајне, води се и благајна транспорта (улаз и излаз бонова за гориво, за возни парк Странке), и ове благајне се воде у сваком Друштву од стране овлашћеног лица по налогу директора.

Обрачун зарада запослених у Друштву, 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 Друштву.

#### **Члан 12**

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у рачуноводству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, односно обавеза са повериоцима врши се једном годишње достављањем у писменом облику података о стању потраживања и обавеза на тај дан. Неусаглашена потраживања и обавезе се обавезно обелодањују у Напоменама уз финансијске извештаје у укупном износу.

Начин и рокове вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем уређени су посебним правилником Странке о вршењу пописа.

#### **Члан 13**

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, продаје правног лица, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације и стечаја правног лица и у другим случајевима предвиђеним законом.

### **Чување пословних књига и рачуноводствених исправа**

#### **Члан 14**

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

пословне године, дневник и главна књига чувају се у роковима прописаним у ставу 1. овог члана и штампа се по потреби.

Рокови чувања финансијских извештаја и пословних књига су следећи:

- Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији чувају се 20 година а годишњи извештај о пословању 10 година,
- Дневник и главна књига чувају се 10 година,
- Помоћне књиге чувају се пет година, од дана њиховог закључивања,
- Трајно се чувају исплатне листе или аналитичке евиденције зарада,
- Пет година се чувају исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге и исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета.

Рокови чувања рачуноводствених исправа и пословних књига рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односе.

### **Општа рачуноводствена начела**

#### **Члан 15**

Позиције, које се приказују у редовним финансијским извештајима се вреднују у складу са следећим општим рачуноводственим начелима:

- 1) претпоставка да Странка послује континуирано;
- 2) методе вредновања примењују се доследно из године у годину;
- 3) вредновање се врши уз примену принципа опрезности, а посебно:
  - (а) 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 његовог састављања;
  - (б) 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) биланс отварања за сваку пословну годину мора да буде једнак билансу затварања за претходну пословну годину.

У складу са начелом сталности пословања, финансијски извештаји се састављају уз претпоставку да пословни субјект стално послује и да неће обуставити пословање у периоду краћем од годину дана од дана извештавања.

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.

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

#### **Члан 16**

Финансијске извештаје усваја председништво Странке.

За истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања Странке, одговоран је законски заступник, и Руководилац рачуноводства. Финансијске извештаје потписује законски заступник Странке и овлашћено лице за састављање финансијских извештаја односно Руководилац рачуноводства.

### **Контни план и контни оквир**

#### **Члан 17**

Сектор рачуноводства примењује Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна Странке, задруге и предузетнике ("Сл. гласник РС", бр. 118/2013).

### **Финансијски извештаји**

#### **Члан 18**

Финансијске извештаје саставља Руководилац рачуноводства. Редован годишњи финансијски извештај микро правних лица обухвата: Биланс стања и Биланс успеха. За статистичке потребе уз финансијски извештај саставља се и Статистички извештај са стањем на дан 31. децембар.

ИИИ Прелазне и завршне одредбе

#### **Члан 19**

Овај правилник се примењује на финансијске извештаје који ће се састављати за пословну 2018. годину и наредне године.

#### **Члан 20**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

У Београду дана 05.01.2018. године



НАДЛЕЖНИ ОРГАН СТРАНКЕ