



Српски национални комитет CIGRE
Београд

На основу члана 23, алинеја 14 Статута Српског националног комитета CIGRE (CIGRE Србија), а ради извршавања обавеза утврђених Законом о рачуноводству и ревизији, Извршни одбор CIGRE Србија на својој 84. седници одржаној 24.02.2012. године, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА CIGRE СРБИЈА

1. Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин организовања рачуноводствених послова, формирање и кретање рачуноводствених исправа, закључивање и чување пословних књига, начин и рокови усклађивања међусобних финансијских пласмана, потраживања и обавеза, начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза, рачуноводствене политике, процењивање билансних позиција, благајничка пословања и утврђивање одговорности у пословима рачуноводства.

Одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и прописа донетих на основу Закона, непосредно се примењују.

Члан 2.

У пословним књигама, обезбеђују се подаци на основу којих се може извршити утврђивање прихода и расхода, увид у стање и кретање средстава, потраживања и обавеза, исказивање резултата пословања и израда анализа и информација о пословању и раду, као и о другим питањима од интереса за рад и одлучивање.

2. Организација рачуноводствених послова

Члан 3.

Обављање рачуноводствених послова у CIGRE Србија поверава:

- регистрованој агенцији за рачуноводствено-књиговодствене послове, или
- служби рачуноводства у оквиру организационих делова за економско-финансијске послове предузећа која спонзоришу/донирају редован рад CIGRE Србија.

У оба случаја, обављања рачуноводствених послова регулише се Уговором о пружању услуга за обављање рачуноводствених послова.

3. Начин вођења пословних књига

Члан 4.

Вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја обезбеђује проверу ажурности и тачности прокњижених пословних промена, као и њихову међусобну усаглашеност.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција, осим оних чији је изглед прописан одговарајућим законским прописима, као и контролне поступке, утврђује агенција или служба са која обавља рачуноводствених послова за CIGRE Србија.

Члан 5.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним и аналитичким контима, у електронском облику, у складу са одговарајућим рачуноводственим стандардима.

Члан 6.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене само на основу уредних и веродостојних рачуноводствених исправа, а исправом се сматра сваки докуменат о насталим пословним променама, као и обрачуни, прегледи, спецификације и друго, који се састављају у Секретаријату CIGRE Србија и рачуноводству.

4. Рачуноводствене исправе

Члан 7.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, снабдевена свим прилозима и потребним потврдама, оверена и да износи на њој нису исправљани, брисани или поништавани, као и достављена на књижење у року од 3 дана од настале пословне промене.

У наредном периоду од 5 дана од дана доставе служби рачуноводства, рачуноводствена исправа мора бити евидентирана у пословним књигама.

Члан 8.

Ликвидацију исправе, која повлачи материјално-финансијске обавезе, односно, контролу законске, рачунске, материјалне и финансијске исправности, вршиће Председник CIGRE Србија или лице које он писмено овласти.

Члан 9.

Пословање са новчаним средствима обавља се преко текућих рачуна CIGRE Србија код пословних банака. Пословање са девизним средствима врши се преко девизних рачуна код пословних банака.

Исплате, односно, наплате преко благајне, врше се по налозима које одобрава Председник CIGRE Србија или лице које он овласти ради исплате и наплате готовине у складу са прописима који регулишу услове и начин располагања готовином.

5. Пословне књиге и евиденције

Члан 10.

Агенција или служба са која обавља рачуноводствене послове за SIGRE Србија води следеће пословне књиге:

1. Дневник;
2. Главна књига;
3. Помоћне књиге.

Облик пословних књига утврђује директор агенције, односно руководиоца службе која обавља послове рачуноводства за SIGRE Србија. Пословне књиге воде се посебно за сваку пословну годину. Директор агенције, односно руководиоца службе која обавља послове рачуноводства за SIGRE Србија може да одлучи да се све или поједине књиге воде за две или више година.

Члан 11.

Помоћне књиге воде се за:

1. Основна средства;
2. Благајну;
3. Финансијске пласмане и потраживања;
4. Обавезе;
5. Основни капитал.

Помоћним књигама сматрају се и ванбилансне евиденције за средства и изворе средстава који се исказују у тим евиденцијама. Ванбилансне евиденције воде се на сходан начин као и помоћне књиге.

6. Мере рачуноводствене контроле (интерна ревизија)

Члан 12.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација, по потреби треба обезбедити спровођење мера рачуноводствене контроле, односно интерне ревизије.

Члан 13.

Председник SIGRE Србија и ИО SIGRE Србија, по потреби могу да ангажују лице са одговарајућим стручним звањем (овлашћени ревизор), односно лице запослено у агенцију или службу рачуноводства из предузећа која спонзоришу/донирају редован рад SIGRE Србија (овлашћени интерни ревизор), ради спровођења рачуноводствене контроле. Извештај рачуноводствене контроле се разматра на првој наредној седници ИО SIGRE Србија и у вези са закључцима и препорукама предузимају одговарајуће мере.

Обављања рачуноводствене контроле регулише се Уговором о пружању услуга за обављање рачуноводствене контроле, односно интерне ревизије.

7. Чување пословних књига, рачуноводствених исправа, рачуноводственог софтвера и рачуноводствених извештаја

Члан 14.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе, рачуноводствени софтвер и рачуноводствени извештаји, чувају се у роковима који су, као минимални, прописани Законом о рачуноводству и ревизији у архиви CIGRE Србија, при чему се код агенције или службе која обавља рачуноводствене послове за CIGRE Србија налази текућа пословна година на обради и књижењу.

8. Нематеријална улагања (средства)

Члан 15.

Општи услови за признавање нематеријалних улагања (средства) су:

- Нематеријална улагања су одредива немонетарна средства и без физичког садржаја која се могу идентификовати, а која служе за производњу и испоруку роба и услуга, за изнајмљивање другим лицима или се користе у административне сврхе. Уколико нематеријално улагање не испуњава ове услове, признаје се на терет расхода прихода у коме је настало.
- Средство (некретнина, опрема, алат и инвентар) је ресурс под условом да постоји могућност његовог идентификовања и поузданог одмеравања трошкова прибављања, да га контролише правно лице као резултат прошлих догађаја и да се коришћењем очекује будуће економске користи за правно лице.

9. Почетно мерење

Члан 16.

Почетно исказивање нематеријалних улагања, врши се по набавној вредности. Вредновање нематеријалних улагања након почетног признавања, врши се применом трошковног модела амортизације. За обрачун амортизације нематеријалних улагања примењују се пропорционални метод отписивања, са веком коришћења од 3 године (стопа амортизације 30% годишње).

Остатак вредности нематеријалних улагања сматра се да је једнака нули, осим када постоји уговорна обавеза трећег лица да откупи нематеријално улагање по истеку његовог корисног века трајања. Заштитни знак и лого имају неограничен век трајања.

Члан 17.

Почетна вредност средстава (некретнина, опреме, алата и инвентара) је набавна вредност. Вредновање некретнина, опреме, алата и инвентара који се калкулативно отписује, као и осталих основних средстава након почетног признавања, врши се применом стопа прописаних у номенклатури за амортизацију:

За обрачун амортизације основних средстава примењује се калкулативни метод отписивања. Обрачун амортизације врши се понаособ за свако средство, осим алата и инвентара који се калкулативно отписује који се може отписивати и групно.

За прибављена средства обрачун амортизације почиње од првог дана наредног месеца у односу на месец у коме је средство почело да се користи. Век коришћења, односно годишња

стопа амортизације, утврђује се према групама у складу са прописима, којим се уређује порез на добит предузећа.

У алат и инвентар који се калкулативно отписује, сврстава се онај алат и инвентар чији је век коришћења дужи од једне године и појединачна набавна цена у време набавке већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за пословне статистике.

За потребе израде пореског биланса, на неотписану вредност опреме, алата и инвентара на крају године, претходно умањену за сва отуђења и увећану за све набавке у току године, примењује се дегресивна метода, по стопама амортизације и на начин који су прописани законом којим се уређује порез на добит предузећа.

Члан 18.

Почетно исказивање дугорочних финансијских пласмана, мери се по њиховој набавној вредности. После почетног признавања, дугорочни финансијски пласмани исказују се по набавној вредности, односно по тржишној вредности, ако се ти пласмани котирају на тржишту хартија од вредности. За доспеле дугорочне финансијске пласмане, који нису наплаћени у року од 360 дана од дана доспелости, исказује се исправка вредности појединачних потраживања на терет расхода.

10. Категорије финансијских инструмената

Члан 19.

Према роковима доспећа, финансијски инструменти се класификују на:

- краткорочне, са роком доспећа до једне године од дана биланса стања,
- дугорочне, са роком доспећа више од једне године од дана биланса стања.

Према валути у којој се примања или плаћања захтевају, финансијски инструменти се класификују на:

- финансијске инструменте у извештајној валути, и
- финансијске инструменте у страниј валути.

Члан 20.

Краткорочна потраживања мере се по вредности из исправа на основу које се заснивају ти облигациони односи. Ако је вредност у тим исправама исказана у страниј валути, прерачунавање тих вредности у динарску противвредност врши се по средњем курсу стране валуте на дан трансакције. Курсне разлике настале од дана трансакције до дана наплате потраживања исказују се као приходи, односно као расходи. На дан биланса ова потраживања у страниј валути, прерачунавају се по средњем курсу стране валуте важећим на дан биланса и обрачунате курсне разлике исказују се као приход или расход периода на који се односе.

Краткорочни пласмани (финансијска средства) мере се по набавној вредности, увећаној за трансакционе трошкове. Накнадно мерење финансијских средстава, врши се по поштеним (фер) вредностима, без умањивања за трансакционе трошкове.

Краткорочна потраживања и пласмани, који нису наплаћени у року од 360 дана од дана доспелости, појединачно се исправљају на терет расхода.

Члан 21.

Готовински еквиваленти и готовина, исказују се по номиналној вредности, која је садржана на исправама на основу којих се доказује постојање те имовине.

Новчана средства исказују се у валути на коју гласе. Новчана средства у страним валутама, исказују се по средњем курсу стране валуте, важећем на дан трансакције, односно за дан биланса, а обрачунате курсне разлике исказују се у приходима, односно расходима.

Члан 22.

Капитал чини сопствене изворе из којих је прибављена имовина, а капитал се дели на основни капитал (који је стечен оснивањем и у току пословања) и остале облике капитала (резерве, ревалоризационе резерве, нераспоређени добитак и као исправка вредности капитала, губитак до висине капитала).

11. Финансијске обавезе

Члан 23.

Општи услови за признавање обавеза су да постоји законска или изведена обавеза, да се висина обавезе може поуздано измерити и извесно је да ће по основу измиривања обавезе, доћи до одлива економских вредности.

Члан 24.

Приликом почетног признавања, обавезе се мере по поштеној вредности, која је примењена по основу настале обавезе. Трансакциони трошкови се укључују у почетно мерење обавеза. Након почетног признавања, обавезе се мере по амортизованој вредности.

Дугорочне обавезе представљају обавезе које доспевају са роком дужим од једне године од дана чинидбе, односно од дана годишњег биланса. Све остале обавезе сматрају се краткорочним.

12. Расходи

Члан 25.

Расходи представљају трошкове, који проистичу из уобичајених активности и исказују се на рачунима класе 5 - Расходи. У расходе се урачунавају и губици који настају из уобичајене активности и који представљају смањење економских користи, односно смањење имовине за коју се не оствари адекватна накнада.

Трошкови позајмљивања, односно камате и курсне разлике које настају по основу позајмљених средстава страним валутама, ако се не исказују у средствима која су прибављена тим позајмљивањем, признају се у расходе у периоду на који се односе, без обзира како су позајмљена средства коришћена и када се обавеза измирује.

13. Приходи

Члан 26.

Приходи представљају накнаду од уобичајених активности и исказују се на рачунима класе 6 - Приходи, независно од времена и начина наплате. У приходе се урачунавају и добици

који настају из уобичајене активности по основу отуђења одређених облика имовине. Добици се исказују у нето износу, након умањења за одговарајуће расходе, који настају по основу остваривања тих прихода.

14. Извештавање

Члан 27.

Председник SIGRE Србија организује годишњи попис имовине. Редован попис може почети 30 дана пре истека године, а обавља га једно лице запослено у Секретаријату SIGRE Србија које усклађује стање по књигама са стањем по попису на крају пословне године. Председник SIGRE Србија подноси извештај о попису Извршном одбору SIGRE Србија, најкасније до 29. јануара наредне године, осим ако посебном одлуком ИО SIGRE Србија није друкчије утврђено.

Члан 28.

Агенција или служба која обавља рачуноводствене послове за SIGRE Србија саставља и приказује финансијске извештаје SIGRE Србија за текућу пословну годину са стањем на дан 31. децембра текуће године (у даљем тексту: редовни годишњи финансијски извештаји), и то најкасније до краја фебруара наредне године, осим ако посебном одлуком ИО SIGRE Србија није друкчије утврђено.

Члан 29.

У редован годишњи финансијски извештај укључују се сви подаци у периоду од 31. децембра претходне до 31. децембра текуће године. Редован годишњи финансијски извештај обухвата:

1. Биланс стања;
2. Биланс успеха;
3. Извештај о токовима готовине;
4. Извештај о променама на капиталу;
5. Напомене уз финансијске извештаје;
6. Статистички анекс.

Обрасци, биланс стања и биланс успеха штампају се на рачунару, укључивањем само оних позиција на којима постоје подаци.

Члан 30.

По потреби, на захтев Председника SIGRE Србија, односно одлуке ИО SIGRE Србија, агенција или служба са која обавља рачуноводствене послове за SIGRE Србија саставља и приказује периодичне финансијске извештаје SIGRE Србија.

Периодичан финансијски извештај обухвата: Биланс стања, Биланс успеха и Извештај о променама на капиталу, по потреби Извештај о токовима готовине и Напомене уз финансијске извештаје.

Члан 31.

Поред редовног годишњег пописа имовине и обавеза, попис и усклађивање стања обавезно се врши и приликом примопредаје дужности рачунополагача, односно Председника SIGRE Србија.

Члан 32.

Периодични и годишњи извештаји о раду SIGRE Србија достављају се на разматрање Председнику SIGRE Србија, односно ИО SIGRE Србија.

ИО SIGRE Србија дужан је да најкасније до 30. септембра наредне године донесе одлуку о усвајању редовних годишњег пописа имовине и финансијског извештаја за претходну годину. Периодични пописи имовине и периодични финансијски извештаји усвајају се у складу са одлукама о њиховом спровођењу.

Члан 33.

Запослени у SIGRE Србија, чланови ИО SIGRE Србија и лица из организација којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене сагласности Председника SIGRE Србија упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у књиговодственим исправама.

15. Дефинисање одговорности

Члан 34.

Агенција или служба са која обавља рачуноводствених послова за SIGRE Србија је одговорна за правилну примену рачуноводствених прописа и стандарда, примену Контног оквира (који за привредна друштва, задруге, предузетнике, као и за друга правна лица прописује министар финансија и који је саставни део правилника) и његово рашчлањивање, као и ажурност књижења по достављеној документацији која претходно ликвидирана.

16. Прелазне и завршне одредбе

Члан 35.

Промена Правилника о рачуноводству и рачуноводствене политике врши се на начин и по поступку превиђеним за доношење ове одлуке.

У случају измена важећих законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у „Службеном гласнику РС“.

Ефекат измене Правилника, односно примене нове рачуноводствене политике у било ком износу, подразумева корекцију резултата.

Члан 36.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана потписивања.



Председник SIGRE Србија

Г. Дотлић
мр Гојко Дотлић