



БРОЈ: 71/24
ДАТУМ: 18.04.2024. године
У Б

На основу члана 8. Закона о рачуноводству, Школски одбор ШОМО „Петар Стојановић“ УБ је дана 18.04.2024. године, донео следећи:

ПРАВИЛНИК
О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА
ШОМО "ПЕТАР СТОЈАНОВИЋ" УБ

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација, послови и делокруг рада службе рачуноводства, састављање и контрола рачуноводствених исправа и рокови достављања исправа, поверавање вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја, начин и рокови усаглашавања потраживања и обавеза, начин чувања рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја и начин процене појединих билансних позиција у складу са правилником који уређује начин признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица (у даљем тексту: Правилник).

II. Организација и делокруг рада рачуноводства

Члан 2.

Рачуноводствена служба је део информационог система друштва који обезбеђује податке и информације о финансијском положају и успешности предузећа. У оквиру рачуноводствене службе обављају се послови рачуноводственог планирања анализе и статистике, финансијског књиговодства, обрачун трошкова и учинака, вођење аналитике, помоћних књига и евиденција, рачуноводствени надзор и контрола, састављање и достављање финансијских извештаја,

рачуноводствено извештавање и информисање, као и остали послови из домена рачуноводствене функције.

Обављање рачуноводствених послова и одговорност запослених уређује се општим актом о систематизацији послова и радних задатака, односно уговором о раду којим се уређује радни однос.

III. Рачуноводствене исправе

Члан 3.

Рачуноводствене исправе чине:

- Документи платног промета (изводи динарских рачуна, девизних рачуна, прилози уз изводе);
- Благајничка документа (благајнички дневник, рачуни, признанице, бонови, талони, хартије од вредности, платни спискови, путни налози и сл.);
- Приманотна документа (обрачун прихода и расхода који се разграничавају, обрачун производње, пописне листе, почетни биланс и сл.).

Члан 4.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и достављена на књижење најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене или дана пријема исправе.

После спроведене контроле примљених исправа исте се књиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана пријема на књижење.

За рачунску исправност, веродостојност и законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководилац рачуноводства.

IV. Поверавање вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја

Члан 5.

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

- да има најмање високу стручну спрему;
- да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства;
- радно искуство на пословима рачуноводства од најмање 3 године.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја друштва може се поверити и другом привредном друштву или предузетнику, који испуњава прописане законске услове за вођење пословних књига и пружање рачуноводствених услуга.

V. Чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја

Члан 6.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у прописаним роковима у просторијама друштва.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер чувају се на медију за архивирање података.

За чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја одговоран је руководилац рачуноводства.

VI. Рачуноводствене политике

а. Обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава

Члан 7.

Нематеријална улагања и основна средства подлежу обавези обрачуна амортизације који се врши пропорционалном методом.

Обрачун амортизације врши се појединачно за свако нематеријално улагање и основно средство, на основу корисног века употребе.

VII. Прелазне и завршне одредбе

Члан 8.

Процена имовине, обавеза, прихода и расхода, која није уређена овим правилником врши се непосредном применом одредби Правилника.

Члан 9.

На основу одредби овог правилника и Правилника извршиће се процена имовине, обавеза прихода и расхода за 2024. годину.

Члан 10.

Измене овог правилника врше се по поступку за његово доношење у писменој форми.

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

У Убу, дана **18.04.2024.** године

ДИРЕКТОР

Катарина Кадиевић