

На основу члана 14. Статута Агенције за реституцију (у даљем тексту Агенција) и Закона о рачуноводству (Сл. Гласник РС број 46/06 и 111/09) Управни одбор Агенције, на 4. седници одржаној дана 20.07.2012. године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рачуноводства на начин који омогућава свеобухватно евидентирање, као и спречавање и откривање погрешно евидентираних пословних промена, интерни рачуноводствени поступци, формирање и кретање рачуноводствених исправа и утврђују рокове за њихово достављање на даљу обраду, рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 2.

Рачуноводство Агенције организује се у оквиру сектора за финансије и обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције.

Рачуноводствена функција обезбеђује податке и информације о пословним променама, приходима и расходима и стању имовине и обавеза у пословним књигама вођеним по систему двојног књиговодства.

Финансијска функција обухвата послове организације и контроле новчаног пословања, односе са пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуна и плаћање пореза, доприноса и других дажбина, обрачун и исплате зарада, накнада зарада, издатака по други основима, благајничко пословање, наплате и исплате преко динарских и девизних рачуна.

За вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја одговоран је помоћник директора за финансије.

Обаљање послова рачуноводства, контроле рачуноводствених исправа, финансијских послова и одговорности за обављање наведених послова уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова у Агенцији за реституцију.

Пословне књиге

Члан 3.

Рачуноводствени подаци о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима и резултату пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине:

-дневник

-главна књига и

-помоћне књиге

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства.

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 опису настале пословне промене.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, са својством равнотеже, за системско обухватање стања и проена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлога за састављање финансијских извештаја.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције кје се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину, за финансијска средства, финансијске обавезе и инструменте капитала.

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

Вођење пословних књига

Члан 4.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја врши се у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (Сл. Гласник РС број 46/06 и 111/09) и другим подзаконским прописима донетим на основу тог Закона.

Рачуноводствене исправе

Члан 5.

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

Рачуноводствена исправа представља писани доказ о насталој пословној промени и обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговорајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа мора да садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ и врста пословне промене и мора бити потписана од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Члан 6.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом потврђују да је рачуноводствена исправа потпуна , истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену.

Потпуност, истинитост, рачунска исправност и законитост рачуноводствене исправе утврђује се контролом.

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

Члан 7.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да исправу и другу документацију која се односи на настalu пословну промену доставе у сектор финансија 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 дана 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 три дана од дана пријема.

Рачуноводствени софтвер

Члан 8.

Пословне књиге воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја мора да обезбеди следеће:

- контролу унетих података
- онемогући брисање прокњижених пословних промена
- увид у промет и стање главне књиге
- увид у хронологију уноса пословних промена
- чување и коришћење података
- штампање и приказивање на екрану података из пословних књига
- израду финансијских извештаја
- функционисање интерних рачуноводствених контрола

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 9.

Интерна контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евидениција и података из финансијских извештаја

Интерне контроле обухватају мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Агенција ради у складу са плановима и политикама које је усвојила и треба да омогући да се за сваку пословну промену утврди:

- да ли је прописано одобравање настанка пословне промене
- да ли је пословна промена одобрена од стране надређног руководиоца
- да ли је извршена и
- да ли је евидентирана у пословним књигама.

Члан 10.

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.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године са станјем на дан 31. децембра пословне године.

Поред редовног пописа имовине и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године може се вршити ванредни попис и усклађивање стања у случајевима примопредаје дужности рачунополагача и у другим случајевима предвиђеним законом.

Попис организује директор Агенције за реституцију.

Усклађивање међусобних обавеза и потраживања са повериоцима и дужницима врши се једном годишње са стањем на дан 31. октобра пословне године достављањем у писаном облику извода отворених ставки.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 11.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Агенције у роковима који су као најкраћи прописани Законом о рачуноводству и ревизији.

3. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 12.

Рачуноводствене политике односе се на признавање, укидање признавања, мерење и процењивање средстава, обавеза, прихода ирасхода Агенције и чине их начела, основи, правила и пракса које је Агенција усвојила за припремање и приказивање финансијских извештаја.

Нематеријална улагања

Члан 13.

Нематеријална улагања се процењују по набавној вредности или по цени коштања, умањеним за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређивања 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 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 14.

Земљиште, грађевински објекти, постројења и опрема и остала основна средства процењују се по набавној вредности или по цени коштања, умањеним за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређивања на начин прописан у чл. 10-16 . Правилника о начину признавања и процењивања имовине ,обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника (Сл гласник РС број 106/2006 и 111/2006).

Амортизација грађевинских објеката, опреме и осталих основних средстава врши се применом пропорционалног метода за свако средство посебно, по стопама утврђеним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације (Сл гласник РС број 106/2006 и 111/2006)

Основицу за обрачун амортизације чини набавна ведност, односно цена коштања.

За новонабављена основна средства обрачун амортизације почиње од првог дана наредног месеца у односу на месец када су средства набављена.

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 податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Накнадни издатак који не задовољава услове из претходног става исказује се као расход у периоду у ком је настао.

Улагања на туђим основним средствима ради обављања делатности признају се и исказују на послебном 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 15.

Као основна средства признају се и подлежу амортизацији средства 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.

Ако је њихова појединачна набавна вредност мања од износа из става један овог члана отписију се по стопи 100% .

Залихе

Члан 16.

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 утрошка залиха материјала, резервних делова, инвентара врши се по методи просечне пондерисане цене.

Краткорочна потраживања и пласмани

Члан 17.

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

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

Одлуку о индиректном отпису доноси Управни одбор Агенције а на основу одлуке комисије за попис краткорочних потраживања и пласмана.

Директан отпис краткорочних потраживања и пласмана на терет расхода периода врши се уколико је ненаплативост извесна и документована.

Одлуку о директном отпису доноси Управни одбор Агенције а на основу одлуке комисије за попис краткорочних потраживања и пласмана.

Готовински еквиваленти и готовина

Члан 18.

Процењивање готовинских еквивалената и готовине врши се на начин прописан у члану 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 19.

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

Члан 20.

Процењивање 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.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Агенције за реституцију.

Број: 618/2012
У Београду, 20.07.2012. год.

Председник Управног одбора

Верана Новески

