

На основу тачке 8. става 5. подтачке 5) Одлуке о оснивању Агенције за заштиту од јонизујућих зрачења и нуклеарну сигурност Србије („Службени гласник РС“ бр. 76/09), а у вези члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03),

Управни одбор Агенције за заштиту од јонизујућих зрачења и нуклеарну сигурност Србије, на седници одржаној 20. октобра 2011. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање на даљу обраду, пословне књиге и ажурност, усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза, закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправа о пословној промени, утврђују одговорности запослених у рачуноводству и друга питања која се односе на рачуноводство Агенције за заштиту од јонизујућих зрачења и нуклеарну сигурност Србије (у даљем тексту: Агенција).

За питања која нису регулисана овим правилником непосредно се примењују законски и подзаконски акти који се односе на јавни сектор, као и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа .

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и дају увид у стање на имовини, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

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

Рачуноводствени послови се организују у Групи за правно-финансијске и опште послове (у даљем тексту: Група).

У Групи за правно-финансијске и опште послове се обављају послови:

- 1) финансијског књиговодства;
- 2) вођење аналитике, главне књиге, помоћних књига и евиденција;
- 3) рачуноводствено планирање;
- 4) рачуноводствени надзор и контрола;
- 5) рачуноводствено извештавање и информисање;
- 6) израда финансијског плана;
- 7) састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- 8) благајничко пословање;
- 9) обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- 10) обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- 11) обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;
- 12) састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- 13) наплата и плаћање преко динарских и девизних подрачуна и рачуна Агенције.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је руководиоца Групе.

Обављање послова и одговорност запослених у Групи уређује се општим актом којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места у Агенцији.

Вођење пословних књига

Члан 4.

Пословне књиге Агенције су јавне исправе.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја врши се у складу са законом који уређује буџетски систем и буџет Републике Србије, Уредбом о буџетском рачуноводству и одредбама овог правилника.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама, којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, а основ за вођење пословних књига је готовинска основа, по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Агениција може за интерне потребе да води рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи.

Пословне промене књиже се на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

У оквиру прописаних субаналитичких конта, могу се водити и субсубаналитичка конта ради обезбеђивања помоћних евиденција. Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Члан 5.

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

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

Књижење пословних промена врши се путем оперативног софтвера који обезбеђује чување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Пословне књиге се воде хронолошки, ажурно и уредно.

Помоћне евиденције могу да се воде и ручно.

Члан 6.

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

- 1) дневник;
- 2) главна књига;
- 3) помоћне књиге.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља скуп свих рачуна стандардног класификационог оквира и контног плана за буџетски систем на којима се обухватају подаци и информације о променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима Агенције. Књижења 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 су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Облик и садржину помоћних књига уређује руководилац Групе у складу са потребама Агенције. Помоћне књиге обухватају:

- 1) књигу основних средстава;
- 2) евиденција благајне;
- 3) евиденција вођења пројеката;
- 4) евиденцију исплате плата;
- 5) друге помоћне књиге и евиденције.

Књига основних средстава представља регистар основних средстава Агенције по врстама утврђеним одговарајућим подзаконским актом, и, уколико се вођење евиденције и обрачун амортизације врши у Агенцији, садржи:

- 1) основицу за амортизацију;
- 2) стопу отписа и отписану вредност по основу амортизације;
- 3) умањену вредност.

У случају да се евиденција основних средстава и обрачун амортизације обавља у државном органу надлежном за вођење основних средстава државних органа (Управа за заједничке послове - одсек за материјално-финансијско пословање),

Агенција води помоћну евиденцију на основу извода из материјално-финансијског пословања на дан завршетка пословне године.

Рачуноводствене исправе

Члан 7.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе као писаног доказа о насталој трансакцији.

Рачуноводствене исправе могу бити екстерне које се састављају изван Агенције и интерне које доноси директор или друго овлашћено лице.

Интерне рачуноводствене исправе су: одлуке, решења, уговори, фактуре, требовања, исправе о усаглашавању стања (потраживања и обавеза), обрачуни, прегледи, спецификације, интерни налози, књижна писма и др.

Екстерне рачуноводствене исправе јесу: уговори, решења, фактуре, профактуре, записници, књижна писма и др.

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

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствене исправе одговоран је директор Агенције и лице које директор овласти.

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

Члан 8.

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

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буд у засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

За тачност пренесених порука телекомуникационим путем и путем електронске размене одговоран је давалац услуга, односно посредник у обављању такве трансакције.

Фотокопија рачуноводствене исправе може служити као основ за књижење пословне промене, под условом да је на фотокопији наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

Члан 9.

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

Рачуноводствена исправа и документација у вези са насталом пословном променом доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од да на настанка пословне промене.

III. 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 рачуноводственом политиком;
- 4) примене процедура у оквиру Агенције.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Агенција ради у складу са плановима и усвојеном политиком.

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, мора да прође четири одвојене фазе и то:

- 1) прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- 2) одобрење од надлежног руководиоца;
- 3) да буде извршена;
- 4) да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 11.

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

- 1) запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- 2) запослени који су задужени 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;
- 3) запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу да врше готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- 4) рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- 5) захтеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала, робе или услуга, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Захтев за набавку са рачуном и отпремницом добављача доставља се Групи, која не може извршити плаћање и књижење те промене без одобреног захтева;
- 6) пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун, контролу примене Правилника о раду, обезбедити тачан обрачун, исплату зарада и накнада зарада са прописаним порезима и доприносима;
- 7) обезбедити контролу спровођења Закона о јавним набавкама.

IV. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 12.

Рачуноводствене политике су посебна начела и правила за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања.

Нефинансијска имовина обухвата основна средства (машине, опрему и остала основна средства), драгоцености и нефинансијску имовину у припреми и авансе.

Имовином се сматрају средства која се користе у обављању делатности и имају век трајања дужи од годину дана.

Имовина се почетно исказује по набавној вредности која садржи и трошкове допреме, монтаже, инсталације и слично. Накнадни издаци признају се и уносе у вредност имовине само ако се тим издацима продужава век употребе, повећава

капацитет или мења намена. Сви остали издаци одржавања признају се као расход периода у ком су настали, односно плаћени.

Књижење обрачунатог отписа нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала), осим у случају када се прописом који уређује буџет, обрачун и књижење отписа регулише и на други начин.

Члан 13.

У случају да се обрачун амортизације врши у Агенцији, за исти се примењује пропорционална метода, по стопама амортизације утврђеним одговарајућим подзаконским актом и то појединачно за свако средство за које се врши обрачун амортизације.

V. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 14.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембар пословне године.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор или лице које он овласти.

О почетку споровођења пописа одлуку доноси директор.

Директор решењем образује потребан број комисија за попис, именује чланове тих комисија (председника и чланове) и утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис.

Комисија за попис је дужна да пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис.

Члан 15.

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.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, односно обавеза са повериоцима врши се једном годишње, са стањем на

дан 30. новембра и у писменом облику доставља дужницима попис ненаплаћених потраживања, најкасније до 31.децембра.

Попис књига, архивске грађе и друге документације, врши се сваке пете године.

Члан 16.

Припрема за редован попис почиње најкасније 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, са стањем на дан 31. децембар текуће године. Све промене на стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Подаци из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

Чланови пописних комисија одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

По завршеном попису, комисија доставља Извештај о резултатима извршеног пописа који садржи стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза, као и разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, са предлогом решавања утврђених разлика и то најкасније до 31. јануара наредне године.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединачних и сличних материјала и робе.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, може се вршити и ванредан попис у току године. Ванредан попис се врши на начин и по поступку каоји се примењује за редовни попис.

VI. ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 17.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока за достављање финансијског извештаја односно завршног рачуна за претходну годину.

Помоћне књиге које се користе више година, изузетно, не закључују се по завршетку године, већ се закључивање врши по завршетку њиховог коришћења.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама Агенције, у роковима који су као најкраћи прописани Уредбом о буџетском рачуноводству. Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања.

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 тако чувају у роковима прописаним у ставу 3. овог члана. За чување наведене документације одговоран је запослени који обавља послове архивирања.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао директор Агенције, уз присуство руководиоца Групе и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације, о чему се сачињава записник.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку по коме се правилник доноси.

Члан 19.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Агенције.

Број: 110-00-19/2011-01

Београд, 20. октобар 2011. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др Иштван Бикит

