

На основу члана 20. Статута ЈКП “Водовод и канализација“ Зрењанин, Надзорни одбор предузећа, на 164. седници одржаној дана 30.07.2024. године, доноси следећу:

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о рачуноводству ЈКП “Водовод и канализација“ Зрењанин, заведен под деловодним бр.2181 од 18.07.2024.године.

Председник Надзорног одбора
Секулић Владо
Мастер менаџ. индустријско економског менаџмента



ЈКП “Водовод и канализација“
Зрењанин
Број: 2315
Дана: 30.07.2024.
Зрењанин



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"
ЗРЕЊАНИН

ПИБ: 101162753
Матични број: 08049637
Текући рачуни:
170-30024659000-11
205-98998-11

Адреса:
Петефијева 3
23101 Зрењанин

Контакт:
Тел. 023 / 593- 000
Тел: 0800/024-023
Факс: 023/ 562- 535
Мејл: office@vikzr.rs
Веб: www.vikzr.rs

На основу члана 58. Статута ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ ЗРЕЊАНИН, а у складу са чл. 2, 8, 15, 20 и 28. Закона о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 73/2019 И 44/2021 – др.закон) Директор Предузећа донео је:

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ

І. Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о рачуноводству ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ ЗРЕЊАНИН уређује се интерна рачуноводствена регулатива и то:

- Прецизирање упутстава и смерница за вођење пословних књига;
- Организација рачуноводства која омогућава свеобухватно евидентирање;
- Спречавање и правовремено откривање погрешно евидентираних пословних промена;
- Одређивање организације и начина вођења пословних књига;
- Одређивање интерних рачуноводствених контролних поступака;
- Одређивање рачуноводственог надзора и контроле;
- Одређивање лица којима се поверава вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја;
- Уређивање састављања, кретања и контроле рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду;
- Одређивање лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени;

- Прописивање начина састављања финансијских извештаја и обелодањивање, усвајање и достављања;
- Прописивање начина чувања пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и рачуноводственог софтвера;
- Дефинисање одговорности запослених за извршавање рачуноводствених послова;
- Регулисање других питања у складу са прописима о рачуноводству и прописима којима је уређено финансијско пословање и пореске обавезе Предузећа;
- Одређивање одговорности за спровођење Правилника.

На све што овим Правилником није уређено, примењују се одредбе Закона о рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 73/2019 44/2021- други закон) и прописи донети на основу тог Закона и Међународни рачуноводствени стандарди, односно Међународни стандарди финансијског извештавања (у даљем тексту: МРС/МСФИ).

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 2.

Рачуноводствене и финансијске послове Предузећа чини скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и скуп послова финансијске функције.

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

Обављање рачуноводствених и финансијских послова у Предузећу врши се у оквиру Финансијског сектора, и то у:

- служба финансијско рачуноводствених послова
- одељење књиговодства
- служба плана и анализе

Финансијски послови обухватају послове који се обављају у складу са законском регулативом, општим актима ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ ЗРЕЊАНИН, интерном организацијом и задужењима лица за вођење (обавља их Служба финансијско рачуноводствених послова):

- контроле новчаног пословања;
- односе са пословним банкама;
- финансирање пословних активности;
- благајничко пословање;
- управљање потраживањима и обавезама;
- обрачуни и плаћање пореским обавеза и дажбина;
- исплате зарада и накнада зарада;

- благајничко пословање;
- наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

Циљеви организовања и функционисања службе финансијско рачуноводствених послова Предузећа су:

- финансијско пословање преко пословних рачуна код банака и динарске благајне;
- девизно пословање код пословних банака и преко девизне благајне и други послови у вези са наплатом и плаћањима;
- контрола (ликвидирање) књиговодствени докумената;
- правилно обрачунају све пореске обавезе Предузећа и искористе све законске могућности за њихово смањивање;
- обезбеди адекватна контрола исправности књиговодствених докумената и начина спровођења пословних активности Предузећа;
- обезбеде ажурни и тачни подаци о хартијама од вредности и кредитима који се односе на Предузеће.

Рачуноводствени послови обухватају послове који се обављају у складу са законском регулативом, општим актима ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ ЗРЕЊАНИН, интерном организацијом и задужењима лица за вођење (обавља их одељење књиговодства):

- Финансијског књиговодство;
- Вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- Контрола књиговодствене документације у складу са рачуноводственим прописима;
- Евидентирање пословних промена у пословним књигама предузећа;
- Рачуноводствени надзор и контролу;
- Рачуноводствено извештавање и информисање;
- Састављање и достављање годишњих финансијских извештаја;
- Чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја;
- Састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција пореским и другим државним органима.

Циљеви организовања и функционисања одељења књиговодства Предузећа су:

- Корисницима рачуноводствених информација, унутар Предузећа, обезбеди увид у:
 - o Вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, прихода и расхода Предузећа
 - o Остварене финансијске резултате у одређеним временским интервалима, како на нивоу целог Предузећа, тако и по деловима Предузећа
- Надлежним органима државне контроле омогући остварења увида у начин располагања имовином Предузећа и примену одредаба релеватних законом, а у вези обавеза Предузећа, према држави и државним органима, запосленима и другим правним и физичким лицима
- Осталим корисницима рачуноводствених информација да обезбеде њима неопходне информације.

Обављање рачуноводствених и финансијских послова и појединачних задатака, као и одговорност запослених уређени су Правилником и организацији и

систематизацији послова у ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ ЗРЕЊАНИН, законима и другим прописима и општим актима о радном односу.

Послови службе плана и анализа обухватају послове који се обављају у складу са законском регулативом, општим актима ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ ЗРЕЊАНИН, интерном организацијом и задужењима лица за вођење:

- Израда планова и пројекција пословања Предузећа;
- Анализа о извршењу периодичних и годишњег плана Предузећа;
- Израда докумената, образаца ради достављања екстерним корисницима (оснивачу, статистичким заводима и др.);
- Квантификовање ефеката могућих праваца пословања Предузећа и одговарајућих алтернатива.

Циљеви организовања и функционисања службе плана и анализе Предузећа су:

- Обезбеђивање корисницима рачуноводствених информација, унутар Предузећа, квалитетних планова и анализа пословања Предузећа;
- Обезбеђивање осталим корисницима рачуноводствених информација благовремен и тачан извештај њима неопходних информација.

Пословне књиге

Члан 3.

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

- Дневник
- Главна књига
- Помоћне књиге

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму њиховог настанка, односно по редоследу пријема рачуноводствене исправе, 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 као инструмент којим се контролишу књижења која су спроведена у главној књизи и омогућава спречавање и изналажење грешака у књижењу.

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

Главна књига се састоји из два одвојена дела и то: билансне евиденције и ванбилансне евиденције.

Главну књигу чине сви рачуни контног плана Предузећа на којима се евидентирају настале пословне трансакције.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за:

- нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрема, ситан инвентар и резервне делове, залихе материјала);

- финансијска средства (девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама и слично);
- финансијске обавезе (обавезе за порезе и друге дажбине, обавезе према добављачима, по издатим меницама, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима);
- инструменти капитала.

Аналитичком евиденцијом основних средстава обезбеђују се следећи подаци о сваком основном средству: назив, опис и локација средства, инвентарни број, датум активирања средства, набавна вредност, исправка вредности по основу амортизације и обезвређивања, вредност накнадних улагања и остале промене вредности средства, датум отуђења или расходања и други подаци.

Дневник благајне је помоћна књига у коју се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни. Дневник благајне затвара се на крају сваког радног дана и доставља се књиговодству истог, а најкасније наредног радног дана.

Ванбилансна евиденција се води у ванбиласној активи за туђа средства, опрему, менице и друго, као и у ванбиласној пасиви за обавезе по наведеним основама.

Пословне књиге се воде на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у промет и стање на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно трансакција, као и увид у хронологију обављених уноса пословних промена и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига. Пословне књиге се воде електронским путем на рачунару уз коришћење рачуноводственог софтвера који обезбеђује функционисање система интерних контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена и по потреби се могу приказати на рачунару и одштапати.

Пословне књиге се затварају после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, као и у случајевима статусних промена, престанка пословања, и у другим случајевима у којима је неопходно закључити пословне књиге. Након затварања пословних књига не може се спровести књижење у њима.

Пословне књиге се затварају након достављања финансијског извештаја.

Отварање пословних књига врши се на почетку пословне године на основу закључног листа биланса стања претходне године.

Вођење пословних књига

Члан 4.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештај ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин, врши се у складу са Законом, другим подзаконским прописима донетим на основу тог Закона и рачуноводственим политикама утврђеним посебним Правилником.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, ЈКП „Водовод и канализација“ примењује МРС/МСФИ.

Пословне промене у пословним књигама евидентирају се на рачунима контног плана донетог на основу Правилника о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике („Службени гласник РС“, бр.89/2020, у даљем тексту: Правилник о контном оквиру). Шеф одељења књиговодства доноси аналитички контни план Предузећа. Расчлањивање прописаних конта врши се према потребама Предузећа.

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

Правилником о организацији и систематизацији послова ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин одређени су услови које мора испуњавати шеф одељења књиговодства коме се поверавају послови вођења пословних књига и састављања финансијског извештаја.

Шеф одељења књиговодства одоворан је за вођење пословних књига и унутрашњи надзор пословања, у складу са законом.

Вођење пословних књига врши се у правном лицу.

Рачуноводствене исправе

Члан 5.

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

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Руководилац организационог дела, односно службе одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис 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.

Рачуноводственим исправама сматрају се и закључни листови претходне пословне године на основу којих се отварају пословне књиге текуће године, одлуке и решења донета од стране надлежних органа предузећа (Надзорни одбор и директор) , исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Предузећа.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Рачуноводствене исправе сачињавају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Лице које саставља рачуноводствену исправу исту потписује чиме гарантује да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Одељење рачуноводства у домену свог пословања, може сачињавати и испостављати рачуноводствене исправе.

Књижење пословне промене може се вршити на основу фотокопије под условом да је на фотокопији наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

Рачуне добављача у форми електронске фактуре Предузеће прима непосредно преко система електронских фактура (даље: СЕФ). Овлашћено лице у Предузећу проверава електронску фактуру непосредним приступом СЕФ-у прихвата је или је одбија у законском року од дана издавања.

Када лице овлашћено за контролу рачуноводствених исправа, изврши увид у СЕФ и својим потписом или другом идентификационом ознаком потврди веродостојност рачуна добављача у форми електронске фактуре ван СЕФ-а, исти се књижи у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана прихватања рачуна путем СЕФ-а.

Рачуне добављача који нису у обавези да издају електронске фактуре путем СЕФ-а, Предузеће прима преко књиге поште или електронском поштом.

Магацинска служба Предузећа после књижења улаза доставља отпремнице заједно са документом: улаз робе у магацин финансијама на контролу и ликвидирање.

Магацинска служба Предузећа после књижења доставља отпремнице за ситан инвентар и основна средства заједно са документом: улаз робе у магацин финансијама на контролу и ликвидирање. Финансије најкасније наредног дана достављају комплетиране рачуне књиговодству на активирање истих, односно књижење и архивирање.

Магацинска служба доставља повратнице и требовања путем доставне књиге књиговодству.

Предузеће излазне рачуне купцима издаје и шаље непосредно преко СЕФ-а. Лице које је код Предузећа задужено за издавање докумената преко СЕФ-а, дужно је да електронску фактуру изда у року од пет радних дана од дана када је пословна промена настала.

За Комитенте који нису пријављени на СЕФ, излазне фактуре формирају се у оквиру Предузећа и достављају се књиговодству у року од пет радних дана од дана када је пословна промена настала на књижење и архивирање.

Члан 6.

Рачуноводствена исправа мора садржати основне елементе:

- Датум, назив и адресу издаваоца исправе;
- Назив и број документа (рачун, пријемница, требовање, отпремница, спецификација, повратница и др.);
- Садржину пословне промене и основ за извршење пословне промене;
- Количина и вредност у динарима, изражени на начин на који одговара природи извршеног посла;
- Потпис лица који је сачинио рачуноводствену исправу;
- Потпис лица која су одговорна и овлашћена за контролу законитости и исправности настанка пословне промене.

У зависности од потребе, поједине рачуноводствене исправе морају имати и додатне садржаје у складу са важећом законском регулативом (на пример у складу са Законом о порезу на додату вредност, Законом о електронском фактурисању.

Члан 7.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података (Електронич дата Интерцханге- ЕДИ). Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и да чува оригиналне рачуноводствене исправе.

Када се рачуноводствена исправа преноси путем сервиса за електронску размену података, пружалац услуге електронске размене података дужан је да обезбеди интегритет размењених података.

Члан 8.

Одговорно лице потписом, односно другом идентификационом ознаком потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену).

Рачуноводствена исправа, састављена као електронски запис, треба да садржи потпис или другу идентификациону ознаку одговорног лица, односно лица овлашћеног за издавање рачуноводствене исправе, односно електронски потпис у складу са Законом.

Правно лице је дужно да, пре уноса података из рачуноводствене исправе у пословне књиге, одреди одговорно лице које треба да изврши контролу веродостојности исправе и да је потпише.

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

У случају утврђивања неправилности, лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах обавести свог непосредног руководиоца и лица која су испоставила рачуноводствену исправу, односно лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

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

Рокови достављања рачуноводствених исправа и рокови књижења.

Члан 9.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствену исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе рачуноводству одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од пет радних дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од пет радних дана од датума пријема. Наведени период обухвата и контролу

веродостојности рачуноводствене исправе. Рок се може и продужити, уколико у Предузеће није пристигла сва неопходна документација за конкретан документ, с тим да продужење овог рока не сме угрозити рок за измирење обавезе по односном документу.

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.

По извршеном књижењу рачуноводствене исправе, запослени у књиговодству одлажу рачуноводствену исправу са налогом за књижење ради даљег чувања. Запослени који је књижио рачуноводствену исправу својим потписом на Налогу за књижење потврђује да је налог прокњижен.

Рачуноводствени софтвер

Члан 10.

Пословне књиге ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин се воде на рачунару. Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских и других извештаја, мора да обезбеди следеће:

- Функционисање система интерних рачуноводствених контрола
- Онемогућавање брисања прокњижених пословних промена. Грешке начињене у књижењу не могу се у поступку аутоматске обраде података исправљати брисањем, већ једино књиговодственом техником 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
- Да подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштапају или прикажу на екрану
- Меморисање података и меморисање апликативног софтвера, као и одговарајућу заштиту меморисаних података.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 11.

Систем интерних рачуноводствених контрола обезбеђују свеобухватност, тачност, поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Систем интерних рачуноводствених контрола обухвата све мере, процедуре и поступке који се предузимају у предузећу са циљем:

- Заштита средстава од прекомерног трошења, превара и неефикасне употребе;
- Обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;

- Обезбеђења извршења послова у складу са политиком Надзорног одбора и директора Предузећа;
 - Примене закона и адекватне оцене рада запослених и руководилаца организационих делова Предузећа.
- Свака пословна промена (трансакција), да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе:
- Да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
 - Да је одобрена од надлежног руководиоца;
 - Да је извршена;
 - Да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 12.

Поузданост и веродостојност рачуноводствених података и финансијских извештаја обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне рачуноводствене контроле:

- Запослени који су материјално задужени појединим средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- Запослене који су задужени материјалним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- Рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- Захтеви за набавку не могу се извршавати уколико претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца;
- Чланови пописних комисија не могу бити рачунополагачи средстава које комисија пописује, лица које воде евиденцију, нити њихови руководиоци.

Усклађивање главне књиге и помоћних књига и попис имовине и обавеза

Члан 13.

Промет и стање главне књиге усклађује се са дневником, а помоћне књиге усклађују се са главном књигом пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Имовина и обавезе пописују се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Одлуку о попису доноси овлашћено лице, која дефинише лица која врше попис, организацију и начин вршења пописа средстава и обавеза, рокове окончања пописа и достављања извештаја о извршеном попису надлежном органу Предузећа - Надзорном одбору.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама надлежног органа- Надзорног одбора доставља се одељењу књиговодства на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним.

При образовању комисија за попис одређују се рокови за вршење пописа. У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује као и лица која воде евиденцију.

По окончаном попису, пописна комисија сачињава извештај о попису имовине и обавеза у складу са важећим Правилником о попису имовине и обавеза.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови пописних комисија, који потписују записнике о попису.

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се, најмање једном годишње и то на крају године са стањем на дан 31.децембар.

Усклађивање финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се најмање једном годишње са стањем на дан 31.октобар, достављањем у писаном облику извода отворених ставки. Усклађивање се може вршити и на други датум у току године.

Члан 14.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања приликом примопредаје дужности, статусне промене и у другим случајевима предвиђених законом.

Годишњи и периодични обрачуни-финансијски извештаји

Члан 15.

Редовни годишњи финансијски извештај саставља се за пословну годину која је једнака календарској години. Финансијске извештаје саставља одељење рачуноводства.

У случајевима статусним промена, и другим случајевима предвиђеним Законом, предузеће саставља и ванредни финансијски извештај.

Одељење рачуноводства саставља и периодичне извештаје (кварталне) у складу са потребама Предузећа.

Достављање финансијских извештаја за јавно објављивање, који су потписани квалификованим електронским потписом законског заступника, врши се уносом у посебан информациони систем Агенције за привредне регистре и достављају у електронском облику.

Достављање документације уз финансијске извештаје, која је потписана квалификованим електронским потписом од стране овлашћеног лица, законски заступник уноси у посебан информациони систем Агенције за привредне регистре у складу са прописима који уређују електронско пословање и доставља у електронском облику.

За благовремено достављање финансијских извештаја и документације уз финансијске извештаје, одговоран је директор Предузећа и шеф одељења књиговодства.

Финансијске извештаје усваја надлежни орган Предузећа - Надзорни одбор.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 16.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Предузећа, минимум у роковима који су као најкраћи прописани чланом 28. Закона:

- Финансијски извештаји, извештаји о ревизији и Статистички извештаји – 20 година;
- Годишњи извештај о пословању- 20 година од последњег дана пословне године за коју је састављен;
- Дневник и главна књига – 10 година;
- Помоћне књиге – 5 година од дана њиховог закључивања;
- Исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге – 5 година;
- Исплатне листе или аналитичка евиденција зарада – трајно се чувају.

Наведени рокови чувања пословних књига рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односе рачуноводствене исправе.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или коришћењем других средстава архивирања, утврђених законом.

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.

Рачуноводствене исправе могу се чувати на електронским медијима, као оригинална електронска документа или дигиталне копије, ако је надлежном органу омогућен приступ тако сачуваним подацима и ако је обезбеђено:

- Да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и да су погодни за даљу обраду;
- Да су подаци сачувани у облику у којем су направљени, послати и примљени;
- Да се у сачуваним електронским порукама могу утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема;
- Да се примењује технологија и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисање података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

Контрола рада запослених у рачуноводству и њихова одговорност у раду

Члан 17.

Контролу обављања рачуноводствених послова врши Извршни директор за послове финансија и инвестиција.

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених у рачуноводству уређују се посебним Правилником организацији и систематизацији послова ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин.

Завршне одредбе

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, а по добијеној сагласности Надзорног одбора ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин.

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству бр.150/97 од 28.02.1997.године.



Директор

Предраг Бодирога, дипл.екон.

Датум:18.07.2024.

Дел.број: 2181

PRAVILNIK ISTAKNUT NA
OGLASNOJ TABLI PREDUZECA
DANA 30.07.2024.

GORAN MILIVOJEV

JELENA GOVEDARICA Govedance Jelena

PRAVILNIK SKINUT SA
UGLASNE TABLE PREDUZECA
DANA 08.08.2024.

GORAN MILIVOJEV

JELENA GOVEDARICA Govedance Jelena