

На основу члана 24. Став 1. Тачке 1. и Тачке 5. Статута Друштва физичара Србије од 12. маја 2017. године (даље: ДФС), члана 2. став 1. тачка 10), чл. 8. и 26. Закона о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019), члана 3. Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица ("Сл. гласник РС", бр. 118/2013) Управни одбор Друштва физичара Србије, дана 06. новембра 2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ

Опште одредбе

Члан 1

Овим правилником уређују се: организација рачуноводственог система, интерне рачуноводствене контроле, утврђују упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени, одређују остали услови које мора да испуњава лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, идентификациона ознака, уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање и чување, и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

Организација рачуноводственог система и интерне рачуноводствене контроле

Члан 2

Рачуноводство (Рачуновођа) ДФС обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције.

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

У оквиру сектора Рачуноводства обављају се следећи послови:

- послови финансијског књиговодства;
- вођење помоћних књига и евиденција;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених (уколико их има);
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;

- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;

За организацију и функционисање рачуноводствених послова одговара на основу Статута ДФС, Члан 28., Став 1.; Члан 30., Став 1., Тачка 1., председник ДФС.

Обављање послова у Рачуноводству (Рачуновође) поверава се екстерно Уговором о пружању услуга од стране Агенције за књиговодство, а технички део припреме и обраде документације по потреби ће вршити лице које ДФС екстерно ангажује по ангажовању ван радног односа, све у складу са својим потребама.

Пословне књиге

Члан 3

У Финансијском књиговодству воде се, по систему двојног књиговодства, следеће пословне књиге:

а. основне:

1. Дневник Главне књиге финансијског књиговодства и
2. Главна књига финансијског књиговодства.

б. помоћне књиге - аналитичке евиденције:

- нематеријалних улагања и основних средстава,
- финансијских пласмана и потраживања,
- дугорочних и краткорочних обавеза, и
- друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама и обавезама.

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 објашњењу настале пословне промене.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлога за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

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

Пословне књиге се воде за сваку пословну годину посебно, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31.12. врши њихово закључивање, а на дан 1.1. следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и

отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

Пословне књиге се воде у електронском облику, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

Вођење пословних књига

Члан 4

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја ДФС, Правилником за микро правна лица и овим правилником.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја ДФС поверава се правном лицу агенцији за књиговодство у складу са закљученим уговором, који је уписан у Регистар пружалаца рачуноводствених услуга, које испуњава следеће услове:

- 1) Да има високу стручну спрему економске струке,
- 2) Да има најмање 5 година радног искуства на истим или сличним пословима,
- 3) Да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства,
- 4) да има лиценцу овлашћеног рачуновође.

Рачуноводствене исправе

Члан 5

Рачуноводствена исправа је писани документ о насталој пословној промени, на основу које се обавља књижење пословних промена на имовини, капиталу, обавезама, расходима и приходима као и резултат пословања.

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

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

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка промене, од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Рачуни добављача ДФС упућују се директно преко књиге (опционо: електронске) поште у ДФС Овлашћено лице Председник ДФС оверава рачун и доставља овлашћеној

књиговодственој агенцији. Рачуни добављача у финансијама се обрађују и стављају на листу обавеза.

Излазне фактуре купаца формирају се у оквиру ДФС и достављају се овлашћеној књиговодственој агенцији ради контроле.

Члан 6

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буде потписана електронским потписом или да садржи другу идентификациону ознаку одговорног лица и потврђена електронском поруком између пошиљаоца и примаоца, у складу са законом.

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

За тачност пренесених порука одговоран је давалац услуга преноса података односно посредник у обављању одговарајуће трансакције.

Члан 7

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом, односно другом идентификационом ознаком, у писаном или електронском облику, потврђују да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену.

Идентификациона ознака лица које је одговорно за састављање и контролу рачуноводствених исправа је: број лиценце 03-4/146.

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

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

Рачуноводствене исправе састављене у електронском облику на рачунару могу да имају електронски потпис особе која је исправу саставила или други ауторизовани електронски потпис, односно идентификациону ознаку тог лица.

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

Рачуноводствени софтвер

Члан 8

Пословне књиге ДФС воде се на рачунару.

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

- функционисање интерних рачуноводствених контрола;
- онемогућавање брисања прокњижених пословних промена. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем већ једино књиговодственом техником "црвеног" или "црног" 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;
- подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштампају или прикажу на екрану;
- упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 9

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 политиком руководства;
- 4) оцене рада свих радника, руководиоца и организационих делова у оквиру Задужбине.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да ДФС ради у складу са плановима и политикама које је усвојила Скупштина ДФС односно Управни одбор ДФС.

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, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;

- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 10

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

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже 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;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- пре обрачуна зарада запослених (или ангажованих по уговору) треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

Члан 11

Благајна у ДФС врши наплату и исплату новчаних износа у складу са Законом, као и исплату зарада и других личних примања запослених.

О промету новца у благајни, Председник ДФС води књигу динарске благајне.

Исплате, односно наплате преко благајне, Председник ДФС врши по налогу за исплату, односно наплату, који морају да потпишу чланови Управног одбора.

Уз налоге за исплату, односно наплату прилажу се веродостојне рачуноводствене исправе.

Исплата се врши истог дана када је новац подигнут код банке.

Обрачун зарада запослених (ангажованих) у ДФС, односно припреме за обрачун врши се на основу попуњене радне листе и потписане од стране одговорног лица Председника ДФС.

Члан 12

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 рачуноводству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, односно обавеза са повериоцима врши се једном годишње достављањем у писменом облику података о стању потраживања и обавеза на тај дан. Неусаглашена потраживања и обавезе се обавезно обелодањују у Напоменама уз финансијске извештаје у укупном износу.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 13

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промене облика организовања, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације и стечаја правног лица и у другим случајевима предвиђеним законом.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 14

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 чувају се у роковима прописаним чланом 28. Закона о рачуноводству и штампају се по потреби.

Одговорно лице за чување пословних књига је Председник ДФС.

Пословне књиге се чувају у седишту ДФС на адреси Цара Душана бр. 13, Београд

Рокови чувања рачуноводствених исправа и пословних књига рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односе.

Општа рачуноводствена начела

Члан 15

Позиције, које се приказују у редовним и консолидованим годишњим финансијским извештајима правних лица, треба да буду вредноване у складу са општим рачуноводственим начелима:

1) претпоставке да правно лице послује континуирано;

2) рачуноводствене политике и основе за вредновања примењују се доследно из године у годину;

3) признавање и вредновање врши се уз примену принципа опрезности, а посебно:

(1) може се признати само добит која се оствари до датума биланса;

(2) у Билансу стања приказују се обавезе настале у току текуће или претходних пословних година, чак и уколико такве обавезе постану евидентне само између датума Биланса стања и датума одобрења за обелодањивање финансијских извештаја;

(3) у обзир се узимају сва обезвређења, без обзира да ли је резултат пословне године добитак или губитак;

4) у обзир се узимају сви приходи и расходи који се односе на пословну годину без обзира на датум њихове наплате, односно исплате;

5) компоненте имовине и обавеза вреднују се посебно;

6) забрањено је пребијање између ставки активе и пасиве или између ставки прихода и расхода;

7) биланс отварања за сваку пословну годину мора да буде једнак билансу затварања за претходну пословну годину;

8) ставке Биланса успеха и Биланса стања обрачунавају се и презентују узимајући у обзир суштину предметне трансакције или предметног посла;

9) износи признати у Билансу стања и Билансу успеха израчунавају се на обрачунској основи коришћењем начела узрочности прихода и расхода.

Ако примена одредаба Закона о рачуноводству, подзаконских аката донетих на основу тог закона, не би била довољна за добијање истинитог и објективног приказа имовине и обавеза, прихода, расхода и резултата правног лица, у Напоменама уз финансијске извештаје приказује додатне информације потребне за усклађивање с тим захтевом. У складу са начелом сталности пословања, финансијски извештаји се састављају уз претпоставку да пословни субјект стално послује и да неће обуставити пословање у периоду краћем од годину дана од дана извештавања.

У складу са начелом настанка пословног догађаја, пословни догађај се признаје када је настао и укључује се у финансијске извештаје у периоду на који се односи, независно од пријема или исплате новца у вези са тим пословним догађајем.

Усвајање и одговорност за финансијске извештаје

Члан 16

Финансијске извештаје потписује Председник ДФС, а усваја Управни одбор ДФС.

Управни одбор, Председник ДФС као и одговорно лице из члана 4. овог правилника, делујући у оквиру надлежности које су им законом и интерном регулативом додељени, колективно су одговорни за истинито и поштено приказивање финансијских извештаја.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 17

Овај правилник се примењује на финансијске извештаје који ће се састављати за пословну 2021. годину и наредне године.

Члан 18

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет сајту ДФС.

Председник Управног одбора ДФС

Проф. др Игор Савић