

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Na osnovu člana _____ Statuta _____ (*poslovno ime privrednog društva*), a u skladu sa čl. 2, 7, 8, 16, 18, 19, 20, 23, 27, 28, 30, 31, 32. i 37. Zakona o računovodstvu i reviziji (dalje: Zakon), Upravni odbor _____ (*poslovno ime privrednog društva*) na sednici održanoj dana _____ godine doneo je

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I Opšte odredbe

Član 1

Pravilnikom o računovodstvu uređuje se računovodstveno i finansijsko poslovanje _____ (*poslovno ime privrednog društva* – dalje: Društvo) i to:

- određivanjem strukture delova Društva koji se bavi knjigovodstvenim poslovima, poslovima finansijske operative, planiranjem i analizom poslovanja Društva, kao i određivanjem ciljeva i zadataka koji se pred njih postavljaju,
- određivanjem lica kojima se poverava vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja,
- određivanjem organizacije i načina vođenja poslovnih knjiga,
- određivanjem kontnog plana Društva,
- uređivanjem sastavljanja, kretanja i kontrole knjigovodstvenih dokumenata i rokova za njihovo dostavljanje na dalju obradu,
- propisivanjem načina kontiranja i knjiženja poslovnih promena,
- propisivanjem načina sastavljanja finansijskih izveštaja - godišnjih i periodičnih, obelodanjivanja, usvajanja i dostavljanja godišnjih finansijskih izveštaja,
- propisivanjem načina priznavanja i procenjivanja pozicija finansijskih izveštaja i načina praćenja vrednosnog stanja i vrednosnih promena na sredstvima, kapitalu, obavezama, troškovima, rashodima, prihodima i rezultatu,
- određivanjem internih računovodstvenih kontrolnih postupaka,
- određivanjem lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promene i sastavljanje isprava o poslovnoj promeni,
- određivanjem računovodstvenog nadzora i kontrole,
- propisivanjem načina čuvanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih dokumenata, finansijskih izveštaja i računovodstvenog softvera,
- definisanjem odgovornosti zaposlenih za izvršavanje računovodstvenih poslova,
- regulisanjem drugih pitanja u skladu sa propisima o računovodstvu i propisima kojima je uređeno finansijsko poslovanje i poreske obaveze Društva i
- određivanjem odgovornosti za sprovođenje ovog pravilnika.

Član 2

Obavljanje računovodstvenih i finansijskih poslova u Društvu vrši se u okviru _____ (Direkcije za finansijsko-knjigovodstvene poslove), i to u:

- _____ (Sektoru računovodstva),
- _____ (Sektoru poslovnih finansija) i
- _____ (Sektoru plana i analize - uneti delove Društva koji se bave ovim poslovima).

Direkcijom za finansijsko-knjigovodstvene poslove rukovodi _____ (Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije), koji je za svoj rad neposredno odgovoran Generalnom direktoru Društva (dalje: Generalni direktor). _____ (Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije) je lice kome se poverava vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja.

Za Pomoćnika generalnog direktora - izvršnog direktora za finansije određuje se lice koje ima (na primer):

- VII stepen stručne spreme ekonomskog usmerenja,
- sertifikat o poznavanju rada na računaru i
- najmanje tri godine rada na poslovima računovodstva.

Lice odgovorno za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja može biti i rukovodilac računovodstva.

Član 3

Obavljanje knjigovodstvenih poslova u Društvu vrši se u okviru _____ (Sektora računovodstva), i to u:

- _____ (Službi finansijskog knjigovodstva) i
- _____ (Službi pogonskog knjigovodstva - ako ima pogonskog knjigovodstva).

Sektorom rukovodi Rukovodilac Sektora računovodstva, koji za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku generalnog direktora - izvršnom direktoru za finansije.

Za rukovodioca Sektora računovodstva određuje se lice koje ima (na primer):

- najmanje VI stepen stručne spreme ekonomskog usmerenja,
- poznavanje rada na računaru i
- najmanje tri godine rada na poslovima računovodstva.

Službama rukovode _____ (šefovi službi, i to: Službom finansijskog knjigovodstva rukovodi Šef Službe finansijskog knjigovodstva, a Službom pogonskog knjigovodstva rukovodi Šef Službe pogonskog knjigovodstva.)

Za Šefa Službe finansijskog knjigovodstva i Šefa Službe pogonskog knjigovodstva određuju se lica koja imaju (na primer):

- najmanje VI stepen stručne spreme ekonomskog usmerenja,
- poznavanje rada na računaru i
- najmanje tri godine rada na poslovima računovodstva.

Deo knjigovodstvenih poslova i deo knjigovodstvenih evidencija nalazi se i u Sektoru poslovnih finansija i Službi finansijske operative Društva.

Član 4

Ciljevi organizovanja i funkcionisanja Sektora računovodstva, odnosno službi iz člana 3. stav 1. ovog pravilnika su da se:

a) korisnicima računovodstvenih informacija unutar Društva (*Generalnom direktoru i drugim odgovornim rukovodiocima, Upravnom i Nadzornom odboru i stručnim službama Društva*) obezbedi uvid u:

- vrednosno stanje i vrednosne promene stanja sredstava, kapitala i obaveza, prihoda i rashoda Društva,
- ostvarene finansijske rezultate u određenim vremenskim intervalima, kako na nivou celog Društva, tako i po delovima Društva;

b) nadležnim organima državne kontrole omogućiti ostvarenje uvida u način raspolaganja imovinom Društva i primenu odredaba relevantnih zakona, a u vezi obaveza Društva prema državi i državnim organima, zaposlenima i drugim pravnim i fizičkim licima;

v) ostalim korisnicima računovodstvenih informacija (kreditorima, statističkim zavodima i dr.) obezbede njima neophodne informacije.

Član 5

Zadaci Sektora računovodstva su:

- organizovanje tokova knjigovodstvenih dokumenata u Društvu,
- prikupljanje knjigovodstvenih dokumenata,
- sprovođenje nad knjigovodstvenim dokumentima kontrola koje su u domenu knjigovodstva,
- evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama Društva,
- sastavljanje odgovarajućih obračuna i izveštaja na osnovu poslovnih knjiga i drugih izvora informacija i dostavljanje obračuna i izveštaja njihovim korisnicima,
- čuvanje poslovnih knjiga, knjigovodstvenih dokumenata i finansijskih izveštaja, i
- ostali poslovi koje im poveri Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

Član 6

Obavljanje finansijskih poslova i poslova obračuna i kontrole poreza vrši se u okviru Sektora poslovnih finansija, i to u:

- _____ (*Službi finansijske operative*),
- _____ (*Službi obračuna poreza*),
- _____ (*Službi za obračun zarada*),
- Odeljenju blagajne,
- Odeljenju likvidature, i
- Odeljenju za hartije od vrednosti i kredite.

Sektorom poslovnih finansija rukovodi _____ (*Rukovodilac Sektora poslovnih finansija*), i on je za svoj rad neposredno odgovoran Pomoćniku generalnog direktora - izvršnom direktoru za finansije. Službama finansijske operative, obračuna poreza i obračuna zarada rukovode _____ (*šefovi službi*), koji su, kao i zaposleni u _____ (*odeljenjima blagajne, likvidature i hartija od vrednosti*) neposredno odgovorni Rukovodiocu Sektora poslovnih finansija.

Član 7

Ciljevi organizovanja i funkcionisanja Sektora poslovnih finansija, odnosno službi i odeljenja iz člana 6. stav 1. ovog pravilnika su da se:

- a) obezbedi efikasno raspolaganje sa novčanim sredstvima Društva,
- b) pravilno obračunaju sve poreske obaveze Društva i iskoriste sve zakonske mogućnosti za njihovo smanjivanje;
- v) obezbedi adekvatna kontrola ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata i načina sprovođenja poslovnih aktivnosti Društva;
- g) obezbedi način obračuna zarada koji će biti stimulativan za zaposlene;
- d) obezbede ažurni i tačni podaci o hartijama od vrednosti i kreditima koji se odnose na Društvo.

Član 8

Zadaci Sektora poslovnih finansija su:

- kontrola (likvidiranje) knjigovodstvenih dokumenata;
- finansijsko poslovanje preko poslovnih računa kod banaka i dinarske blagajne;
- devizno poslovanje kod poslovnih banaka i preko devizne blagajne i drugi poslovi u vezi sa naplatom i plaćanjima;
- obračun poreza (*osim poreza na zarade*), akciza, carina, doprinosa (*osim doprinosa na zarade*), taksa i drugih dažbina, a u skladu sa zakonima i propisima donesenim na osnovu tih zakona i kontrola obračuna svih poreza, akciza, carina, doprinosa, taksi i drugih dažbina;
- obračun zarada i poreza i doprinosa na zarade,
- vođenje evidencija i sastavljanje obračuna i izveštaja u vezi hartija od vrednosti i kredita koji se odnose na Društvo, i ostali poslovi koje im poveri Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

Član 9

Obavljanje planiranja i analize poslovanja Društva vrši se u okviru _____ (*Sektora plana i analize*).

Sektorom plana i analize rukovodi _____ (*Rukovodilac Sektora plana i analize*), i on je za svoj rad neposredno odgovora Pomoćniku generalnog direktora - izvršnom direktoru za finansije.

Član 10

Ciljevi organizovanja i funkcionisanja Sektora plana i analize su obezbeđenje korisnicima računovodstvenih informacija unutar Društva (*Generalnom direktoru i drugim odgovornim rukovodiocima, Upravnom i Nadzornom odboru i stručnim službama Društva*) kvalitetnih planova i analiza poslovanja Društva, koji treba da im posluže kao osnov za donošenje adekvatnih poslovnih odluka.

Član 11

Zadaci Sektora plana i analize su izrada:

- kratkoročnih planova i dugoročnih projekcija poslovanja Društva,
- analize dosadašnjeg poslovanja Društva i efekti pojedinih poslovnih odluka,
- kvantifikovanje efekata mogućih pravaca poslovanja Društva i odgovarajućih alternativa, i
- ostali poslovi koje im poveri Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

Član 12

Pored Finansijskog knjigovodstva i Pogonskog knjigovodstva, i njima pripadajućih analitičkih evidencija u Društvu se ne vode druga posebna knjigovodstva.

II Poslovne knjige

Član 13

1) U Finansijskom knjigovodstvu vode se, po sistemu dvojnog knjigovodstva, sledeće poslovne knjige:

a. osnovne:

1. Dnevnik Glavne knjige finansijskog knjigovodstva i
2. Glavna knjiga finansijskog knjigovodstva.

b. pomoćne knjige:

1. analitičke evidencije:

- nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava,
- materijala, rezervnih delova, auto guma, ambalaže i inventara koji je raspoređen u zalihe,
- robe na zalihama,
- finansijskih plasmana i potraživanja,
- dugoročnih i kratkoročnih obaveza, i
- druge analitičke evidencije u skladu sa ukazanim potrebama i obavezama, o čemu, na predlog Šefa Službe finansijskog knjigovodstva, i uz konsultaciju sa Rukovodiocem Sektora računovodstva odlučuje Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

2. *druge pomoćne knjige* u skladu sa ukazanim potrebama i obavezama, o čemu na predlog Šefa Službe finansijskog knjigovodstva, i uz konsultaciju sa Rukovodiocem Sektora računovodstva odlučuje Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

2) U Pogonskom knjigovodstvu vode se, po sistemu dvojnog knjigovodstva, sledeće poslovne knjige:

a. osnovne:

1. Dnevnik Glavne knjige pogonskog knjigovodstva i
2. Glavna knjiga pogonskog knjigovodstva.

b. pomoćne knjige:

- Analitika proizvodnje,
- Analitika nedovršenih proizvoda, i
- Analitika gotovih proizvoda,
- druge analitičke evidencije u skladu sa ukazanim potrebama i obavezama, o čemu, na predlog Šefa Službe pogonskog knjigovodstva, i uz konsultaciju sa Rukovodiocem Sektora računovodstva odlučuje Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije;

3) U Službi finansijske operative vode se, sledeće pomoćne poslovne knjige:

- Knjiga primljenih računa,
- Blagajnički dnevnik dinarske blagajne,
- Blagajnički dnevnik devizne blagajne,

- Knjiga predaje menica na naplatu i

- druge pomoćne knjige u skladu sa ukazanim potrebama i obavezama, o čemu, na predlog Šefa Službe finansijske operative i uz konsultaciju Rukovodioca Sektora poslovnih finansija, odlučuje Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije može, uz saglasnost Generalnog direktora, odrediti da se vođenje nekih od navedenih pomoćnih knjiga iz nadležnosti Službe finansijske operative prenese u nadležnost nekog drugog organizacionog dela Društva.

4) Knjiga izdatih računa se vodi u _____ (*Direkciji za komercijalne poslove*).

5) Vanbilansna evidencija se vodi u vanbilansnoj aktivni za tuđu robu, zemljišta, objekte i opremu, za avale, garancije i druga jemstva, menice i dr, kao i u vanbilansnoj pasivi za obaveze po navedenim osnovama. Vanbilansne evidencije se vode na shodan način kao i pomoćne knjige.

6) Osim navedenih knjiga i evidencija, u Direkciji za finansijsko-knjigovodstvene poslove vode se i druge evidencije koje odredi Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

7) Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije je obavezan da rukovodioce drugih _____ (*direkcija i radnih jedinica Društva*) upozna sa obaveznošću vođenja i drugih, ovim pravilnikom navedenih evidencija (*Trgovačke knjige*), ako je obaveznost tih evidencija propisana zakonom i propisima donetim na osnovu zakona koji regulišu poresku i računovodstvenu problematiku poslovanja Društva.

Član 14

Oblik i sadržinu poslovnih knjiga i drugih evidencija, sem onih evidencija čiji je izgled propisan odgovarajućim zakonskim propisima, utvrđuje Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

Član 15

Sve poslovne knjige se vode na računaru, osim Knjige ulaznih faktura i Blagajničkih dnevnika, koje se vode _____ (*ručno*). O promeni tehnike vođenja poslovnih knjiga odlučuje Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

Član 16

Poslovne knjige se vode tako da omogućavaju lako dobijanje svih podataka neophodnih za ispunjavanje (iz čl. 4, 7. i 10. ovog pravilnika) ciljeva postavljenih delovima Direkcije za finansijsko-knjigovodstvene poslove Društva, kao i kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korišćenja podataka i uvid u hronologiju izvršenih knjiženja, kako u osnovnim, tako i u pomoćnim poslovnim knjigama.

Član 17

Poslovne knjige se vode za svaku poslovnu godinu posebno, pa se saglasno tome na kraju poslovne godine, zaključno sa 31.12. vrši njihovo zaključivanje, a na dan 1.1. sledeće poslovne godine vrši se njihovo otvaranje. Izuzetak su analitičke evidencije nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava kod kojih se ne vrši godišnje zatvaranje i otvaranje poslovnih knjiga, već se jednom otvorena knjigovodstvena kartica koristi, dok je ulaganje ili sredstvo u upotrebi.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije može, ako je to u saglasnosti sa propisima, da odredi da se i neka druga analitička evidencija i pomoćna knjiga ne zaključuje na kraju godine.

Član 18

Poslovne knjige koje se vode na računaru vode se primenom računarskog računovodstvenog softvera koji omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

_____ (*Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za informacione sisteme*) je dužan da, prilikom ugovaranja nabavke računovodstvenog softvera, od njegovog proizvođača pribavi pisanu izjavu kojom proizvođač garantuje da je taj softver u skladu sa članom 8. stav 2. Zakona.

Za računovodstveni softver koji je stvoren u Društvu lice koje ga je stvaralo daje pisanu izjavu da je softver u skladu sa članom 8. stav 2. Zakona.

Član 19

Poslovne knjige koje se vode na računaru i koje se zaključuju na kraju godine štampaju se redovno na dan 31.12, i povremeno prema potrebama, o čemu odlučuje Rukovodilac Sektora računovodstva.

U toku poslovne godine poslovne knjige koje se vode putem računara moraju u svakom trenutku biti dostupne na ekranu računara, a mora postojati i mogućnost da se odštampaju u celosti ili delimično.

Član 20

Za uredno i ažurno vođenje poslovnih knjiga odgovorna su lica koja ih vode.

III Kontni okvir i kontni plan

Član 21

Sektor računovodstva primenjuje Kontni okvir za _____ propisan _____ (Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva, zadruge, druga pravna lica i preduzetnike).

Član 22

Rukovodilac Sektora računovodstva, Šef Službe finansijskog knjigovodstva i Šef Službe pogonskog knjigovodstva, uz saglasnost i u saradnji sa Pomoćnikom generalnog direktora - izvršnim direktorom za finansije, sastavljaju Kontni plan Društva, kojim se vrši raščlanjavanje propisanih računa, a u skladu prema potrebama Društva. Kontni plan Društva se sastoji iz dva kontna plana: Kontnog plana za finansijsko knjigovodstvo i Kontnog plana za Pogonsko knjigovodstvo. Rukovodilac Sektora računovodstva i Šef Službe finansijskog knjigovodstva, uz saglasnost i u saradnji sa Pomoćnikom generalnog direktora - izvršnim direktorom za finansije, sastavljaju Uputstvo za primenu Kontnog plana Društva.

Kontni plan Društva i Uputstvo za primenu Kontnog plana Društva sastavni su delovi ovog pravilnika (*ukoliko Društvo ima nameru da izrađuje Uputstvo za primenu Kontnog plana*).

Izradu Kontnog plana Društva i Uputstva za primenu Kontnog plana Društva Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije, može poveriti drugim, za to stručnim, licima.

Izmenu Kontnog plana Društva i Uputstva za primenu Kontnog plana Društva, na predlog Rukovodioca Sektora računovodstva, odobrava Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije je dužan da, jednom godišnje, o sprovedenim izmenama Kontnog plana Društva u pisanoj formi izvesti Upravni odbor.

IV Knjigovodstvena dokumentacija

Član 23

Knjiženja u poslovnim knjigama mogu da se vrše samo na osnovu verodostojnih knjigovodstvenih dokumenata.

Knjigovodstveni dokument je isprava o nastaloj poslovnoj promeni na imovini, obavezama i kapitalu Društva. Knjigovodstvena dokumenta mogu biti u obliku propisanom članom 9. Zakona.

Knjigovodstvenim dokumentima smatraju se i: početni bilans (zaključni listovi prethodne poslovne godine na osnovu kojih se otvaraju poslovne knjige), odluke i rešenja doneta od strane nadležnih organa Društva prilikom razmatranja izveštaja o popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni stanja u knjigovodstvu, pisane isprave o ispravljanju grešaka nastalih u radu knjigovodstva i druge isprave kojima se dokazuje vrednosna promena na imovini i obavezama Društva.

Član 24

Knjigovodstvena dokumenta se sastavljaju u organizacionom delu Društva, odnosno u službi Društva u kojoj je obavljena poslovna promena i to istog radnog dana kada je nastala poslovna promena.

Služba finansijskog knjigovodstva, u domenu svog poslovanja, može sastavljati i ispostavljati knjigovodstvena dokumenta.

Rukovodilac svakog organizacionog dela Društva, odnosno službe određuje lice koje sastavlja knjigovodstveni dokument.

Knjigovodstveni dokument se sastavlja na propisanom obrascu i propisanom tehnikom, koja ne sme biti u suprotnosti sa načinima propisanim čl. 9. i 10. Zakona.

Član 25

Knjigovodstveni dokument treba da sadrži sledeće osnovne podatke:

- naziv, a po potrebi, i adresu Društva,
- naziv i broj dokumenta, a po potrebi i šifru dokumenta,
- datum i mesto izdavanja,
- imena i potpise lica koja učestvuju u poslovnom događaju, odnosno koja su ovlašćena da predstavljaju učesnike u poslovnom događaju,
- oznake profitnog centra ako se na osnovu dokumenta knjiže prihodi i oznake profitnog centra, mesta i nosioca troškova ili učinka za dokumenta na osnovu kojih se knjiže troškovi i rashodi i ako se oni prate po profitnim centrima, mestima i nosiocima troškova,
- osnovu nastajanja događaja, osim ako je bez značaja, i
- opis nastajanja događaja, uz tačan podatak o izvršenom poslu.

Zavisno od konkretnog slučaja dokument može imati i dodatne sadržaje, s tim da knjigovodstvena dokumenta namenjena trećim licima (fakture, otpremnice i sl.), pored firme i sedišta Društva moraju sadržati i broj registarskog upisa (u registru privrednih subjekata), broj tekućeg računa, matični broj i PIB.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije u saradnji sa rukovodiocima organizacionih delova i službi Društva određuje sadržinu i izgled dokumenata, broj primeraka, tehniku popunjavanja i kretanje knjigovodstvenih dokumenata, numeraciju knjigovodstvenih dokumenata, kao i dostavljanje odštampanih obrazaca knjigovodstvenih dokumenata organizacionim delovima Društva i poništavanje neiskorišćenih obrazaca dokumenata.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije određuje postupak sa dokumentima koji se dobiju telekomunikacionim putem, a posebno njihovu kontrolu i zaštitu od brisanja.

Član 26

Knjigovodstveni dokument mora biti uredan - podaci u njemu ne smeju biti brisani ili poništavani. Ukoliko je u popunjavanju dokumenta ipak nastala greška ispravka se, izuzetno, može uraditi tako što će se pogrešan podatak tankom crtom precrtati i iznad njega ispisati ispravan podatak. Navedena ispravka mora biti overena od strane lica koje sastavlja knjigovodstveni dokument. Kod dokumenata gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa ne sme se vršiti ispravka grešaka, već se mora sastaviti novi dokument. Isto važi i za dokumenta koja Društvo dostavlja poslovnim partnerima. Ukoliko se dokument izrađuje računarskom tehnikom ispravka mora biti sprovedena i u odgovarajućoj bazi podataka.

Član 27

Kontrole knjigovodstvenih dokumenata su:

- primarna i
- naknadna.

Primarnu kontrolu ispravnosti nastale poslovne promene i ispravnosti sastavljenog knjigovodstvenog dokumenta vrši rukovodilac organizacionog dela, odnosno službe Društva u kojoj je poslovna promena nastala, što on overava svojim potpisom na dokumentu.

Naknadna kontrola knjigovodstvenih dokumenata se vrši u Službi finansijske operative, Službi finansijskog knjigovodstva i u Službi pogonskog knjigovodstva. Određivanje knjigovodstvenih dokumenata koja podležu naknadnoj kontroli od strane Službe finansijske operative, kao i način njihove kontrole određuje Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za

finansije.

U Službi finansijske operative naknadnu kontrolu istinitosti, ispravnosti, tačnosti i zakonitosti pojedinih knjigovodstvenih dokumenata pre predaje na knjiženje i/ili plaćanje vrši lice zaduženo za poslove likvidature, čija se funkcija utvrđuje opštim aktom o sistematizaciji poslova i zadataka.

Ovlašćena i odgovorna lica u Službi finansijske operative izvršenu kontrolu potvrđuju svojim potpisom na knjigovodstvenom dokumentu, s tim, da likvidator stavlja i pravougaoni štambilj. Izgled pečata dat je u prilogu ovog pravilnika.

Kontisti svoju kontrolu knjigovodstvenih dokumenata vrše proverom verodostojnosti potpisa na knjigovodstvenim dokumentima. Izvršenu kontrolu potvrđuju svojim potpisom na iskontrolisanom dokumentu.

Potpisi lica odgovornih za sastavljanje i primarnu kontrolu knjigovodstvenih dokumenata iz stava 2. ovog člana deponuju se u Službi finansijskog knjigovodstva, Službi pogonskog knjigovodstva i u Službi finansijske operative, uz naznaku ovlašćenja tih lica.

Potpisi lica odgovornih za naknadnu kontrolu knjigovodstvenih dokumenata iz stava 5. ovog člana deponuju se u Direkciji za finansijsko-knjigovodstvene poslove. Izgled kartona za deponovanje potpisa dat je u prilogu ovog pravilnika.

U slučaju utvrđivanja nezakonitosti lica koje je izvršilo kontrolu dužno je da o tome odmah, u pisanoj formi, preko svog rukovodioca obavesti Pomoćnika generalnog direktora - izvršnog direktora za finansije. U slučaju ostalih neispravnosti utvrđenih kontrolom knjigovodstvenih dokumenata lica koje je vršilo kontrolu o tome obaveštava i lica koja su ispostavila knjigovodstveni dokument, odnosno lica koja su učestvovala u poslovnom događaju, a radi sprovođenja neophodnih ispravki.

Član 28

Knjigovodstvena dokumenta se, sa svim prilozima koji idu uz njih, na dalju obradu dostavljaju najkasnije tri dana od dana nastanka poslovne promene, sem knjigovodstvenih dokumenata na osnovu kojih se vrše plaćanja i naplate, koja se dostavljaju Službi finansijske operative istog dana kada je osnov za plaćanje, odnosno naplatu nastao.

Dnevnik Blagajne, zajedno sa prilozima, dostavlja se na kontrolu Službi finansijske operative istog a najkasnije narednog dana po njegovom zaključenju.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije može za pojedine vrste dokumenata odrediti i kraći rok za njihovo dostavljanje na obradu, o čemu u pisanoj formi izveštava sva lica odgovorna za sastavljanje i primarnu kontrolu tih knjigovodstvenih dokumenata.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije propisuje i obaveznost evidentiranja primopredaje knjigovodstvenih dokumenata unutar Društva. Izgled evidencije primopredaje knjigovodstvenih dokumenata (Primopredajna knjiga) propisuje Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

Rok za naknadnu kontrolu istinitosti, ispravnosti, tačnosti i zakonitosti pojedinih knjigovodstvenih dokumenata je tri dana od dana njihovog dobijanja. Ovaj rok se može skratiti u slučaju da je neophodno u kraćem vremenskom periodu izvršiti plaćanje po odnosnom knjigovodstvenom dokumentu. Rok se može i produžiti, ukoliko u Društvo nije pristigla sva neophodna dokumentacija za korektnu naknadnu kontrolu, s tim da produženje ovog roka ne može da ugrozi rok za izmirenje obaveze po odnosnom dokumentu. O skraćanju, odnosno produženju roka za likvidiranje pojedinih knjigovodstvenih dokumenata, uz saglasnost Rukovodioca poslovnih finansija, neposredno odlučuje Šef Službe finansijske operative.

Član 29

Služba finansijske operative odgovorna je za plaćanje i naplatu po svim osnovama. Lice koje vrši plaćanje i naplatu to potvrđuje svojim potpisom na ispravi.

Kontrolu zakonitosti plaćanja vrši Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije, što overava svojim potpisom, na dokumentu. Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije može ovlastiti lice koje će vršiti kontrolu zakonitosti plaćanja.

Član 30

Knjigovodstvena dokumenta se iz Službe finansijske operative, nakon uredno izvršene kontrole, putem Knjige primopredaje, prosleđuju kontisti na kontiranje, a potom ih kontista, prikačene uz Nalog za knjiženje, daje knjigovođi na knjiženje.

Dokumenta u kojima je iskazana obaveza Društva za poreze, akcize, carine, doprinose, takse i drugih dažbina pre plaćanja kontroliše _____ (Služba za obračun poreza).

V Kontiranje i knjiženje poslovnih promena

Član 31

Posao kontiranja i knjiženja se mora završiti u roku od dva dana od dana pristizanja knjigovodstvenih dokumenata u službe knjigovodstva. (Zbir dana za kontrolu i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata ne sme preći pet dana - član 11. stav 2. Zakona.)

Član 32

Rukovodilac Sektora računovodstva određuje način šifriranja naloga za knjiženje.

Sistem šifriranja dokumenata i ostalih podataka na knjigovodstvenim dokumentima uređuje, uz konsultaciju Rukovodioca Sektora računovodstva, Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za informacione sisteme.

Pre knjiženja u Glavnoj knjizi Nalog za knjiženje generisan u nekoj od aplikacija analitičkog knjigovodstva se prvo mora odštampati i iskontrolisati, što kontista, na njemu, overava svojim potpisom.

Po izvršenom knjiženju, knjigovođa odlaže knjigovodstvene isprave sa Nalogom za knjiženje radi daljeg čuvanja. Knjigovođa svojim potpisom na Nalogu za knjiženje potvrđuje da je nalog proknjižen.

Član 33

Rukovodilac Sektora računovodstva utvrđuje u pisanoj formi interne kontrolne postupke kojima se obezbeđuje da sve poslovne promene u postupku kontiranja i knjiženja budu unete u obradu, da su tačno obrađene i unete u odgovarajuće poslovne knjige.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za informacione sisteme utvrđuje u pisanoj formi interne kontrolne postupke kojima se obezbeđuje da se ne može vršiti neovlašćena izmena obrađenih podataka.

VI Godišnji i periodični obračuni - finansijski izveštaji

Član 34

Finansijski izveštaji se sastavljaju za poslovnu godinu koja se poklapa sa kalendarskom godinom. Finansijske izveštaje sastavlja Sektor računovodstva, u saradnji sa Sektorom plana i analize.

Upravni odbor može, na predlog Generalnog direktora, da odluči da se periodični obračun sastavlja i za kraće periode (*period januar-mart, januar-jun, januar-septembar, po isteku svakog meseca ili u nekom drugom vremenskom periodu*).

Računovodstvo sastavlja periodični obračun za kraće periode na isti način kao i za godišnji obračun, s tim da Generalni direktor odlučuje da li će se i koji popis vršiti.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije odlučuje o tome da li će se na osnovu periodičnog računa sastavljati poreski bilans i da li će se on dostaviti nadležnom organu uprave prihoda.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije odlučuje o tome da li su se stekli uslovi za sastavljanje konsolidovanih finansijskih izveštaja.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije odlučuje o tome da li su se stekli uslovi za postojanje obaveze vršenja revizije finansijskih izveštaja.

Član 35

Sektor računovodstva je dužan da pre sastavljanja godišnjeg obračuna i obračuna propisanih za kraće periode sprovede pripreme radnje, kao i da izvrši:

- iskazivanje u poslovnim knjigama svih poslovnih promena nastalih u toku perioda za koji se sastavlja obračun i kontrolu da li je to iskazivanje u potpunosti urađeno,

- usklađivanje prometa i stanja glavnih knjiga sa njihovim dnevnicima i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom (*usklađivanje analitičkih sa njima pripadajućim sintetičkim računima*),

- usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem - koje se utvrđuje popisom (*ako se popis vrši*) i izvrši knjiženje utvrđenih manjkova, viškova, rashoda i drugo, i

- druge radnje pre izrade obračuna radi pravilnog i tačnog utvrđivanja prihoda i rashoda i tačnog iskazivanja imovine, obaveza i kapitala.

Član 36

Usklađivanje imovine i obaveza u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom vrši se, najmanje, jednom godišnje i to na kraju godine sa stanjem na dan 31.12.

Popis imovine i obaveza vrši se u skladu sa posebnim opštim aktom Društva - Pravilnikom o popisu.

Član 37

Stanje imovine, obaveza, kapitala i rezultata poslovanja po godišnjem računu iskazuje se na propisanim obrascima: Bilans stanja, Bilans uspeha, Izveštaj o tokovima gotovine, Izveštaj o promenama na kapitalu, Napomene uz finansijske izveštaje i Statistički aneks, dok se stanje sredstava, obaveza, kapitala i rezultata poslovanja sastavljenih za kraće vremenske periode i/ili za uže organizacione delove Društva ne mora iskazivati na propisanim obrascima, već na obrascima, čiji izgled i sadržinu određuje Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije uz konsultaciju Rukovodioca Sektora računovodstva i Sektora plana i analize, s tim da međuzbirni u zvanično propisanim obrascima predstavljaju minimum pozicija u finansijskim izveštajima pri periodičnom izveštavanju.

Član 38

Organ odgovoran za istinito i zakonito prikazivanje finansijskih izveštaja je _____ (*Upravni odbor*).

_____ (*Upravni odbor*) odobrava finansijske izveštaje. Radi razmatranja i donošenja odluke o odobravanju redovnih godišnjih finansijskih izveštaja Sektor računovodstva je dužan da predlog redovnih godišnjih finansijskih izveštaja dostavi Upravnom odboru najkasnije do 20.2. tekuće godine za prethodnu godinu. Upravni odbor je dužan da razmotri redovne godišnje finansijske izveštaje i, ukoliko ima primedbe, da ih u roku od dva dana, od dana dobijanja predloga, dostavi Sektoru računovodstva. Sektor računovodstva je dužan da, u roku od dva dana od dana dobijanja primedbi otkloni nedostatke, nakon čega je Upravni odbor dužan da u roku od dva dana, ukoliko je ispravno postupljeno po njegovim primedbama, donese rešenje o odobrenju redovnih godišnjih finansijskih izveštaja.

Rokovi za radnje iz stava 1. ovog člana (*razmatranje predloga redovnih godišnjih finansijskih izveštaja, postupanje po primedbama i usvajanje predloga*) mogu se produžiti ukoliko je Sektor računovodstva predloge Upravnom odboru dostavio pre rokova iz stava 1. ovog člana, s tim, da krajnji rok za odobrenje godišnjih finansijskih izveštaja bude 26.2. tekuće za prethodnu poslovnu godinu.

Sektor računovodstva finansijske izveštaje za prethodnu godinu dostavlja Agenciji za privredne registre - Registru finansijskih izveštaja najkasnije do datuma isteka prva dva kalendarska meseca u tekućoj godini. Za dostavljanje finansijskih izveštaja odgovoran je Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

Rokove za sastavljanje periodičnih finansijskih izveštaja koji se sastavljaju za kraće periode u skladu sa članom 34. stav 2. ovog pravilnika utvrđuju Generalni direktor i Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije uz konsultovanje Rukovodioca Sektora računovodstva.

Skupština Društva (*ili organ koji vrši ulogu skupštine*) najkasnije dan pre isteka prvih šest meseci tekuće godine usvaja redovne godišnje finansijske izveštaje za prethodnu godinu. U slučaju izmene finansijskih izveštaja oni se Agenciji za privredne registre - Registru finansijskih izveštaja dostavljaju najkasnije do datume isteka prvih devet kalendarskih meseci tekuće godine. Za njihovo dostavljanje i dostavljanje neophodnih pratećih dokumenata i informacija odgovoran je Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

Član 39

Sadržinu i izgled Napomena uz finansijske izveštaje na osnovu *Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja* određuje Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije uz konsultaciju sa Rukovodiocima Sektora računovodstva i Sektora plana i analize.

VII Priznavanje i procenjivanje - vrednovanje sredstava, izvora sredstava, prihoda, rashoda i rezultata

Član 40

Priznavanje i vrednovanje sredstava, izvora sredstava, prihoda, rashoda i rezultata vrši se u skladu sa *Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja* i na osnovu računovodstvenih politika Društva, koje su sastavni deo ovog pravilnika.

Pri sastavljanju periodičnih izveštaja namenjenih isključivo korisnicima unutar Društva procenjivanje se može vršiti i na načine drugačije od onih predviđenih *Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja* i Računovodstvenim politikama Društva, o čemu odlučuje Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

VIII Sistem interne računovodstvene kontrole

Član 41

Sistem interne računovodstvene kontrole obuhvata sve mere koje se preduzimaju u cilju:

- zaštite sredstava od prevara ili neefikasne upotrebe,
- obezbeđenja pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka,
- obezbeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom uprave,
- ocene rada svih radnika, rukovodilaca i organizacionih delova u okviru Društva.

Interne računovodstvene kontrole obuhvataju i sve mere i postupke koje se sprovode radi obezbeđenja uslova da Društvo radi u skladu sa planovima i politikama koje je usvojila uprava.

Interna računovodstvena kontrola treba da obezbedi pouzdanost i verodostojnost računovodstvenih evidencija, podataka i finansijskih izveštaja.

Svaka poslovna promena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i verodostojna treba da prođe četiri odvojene faze, i to da:

- je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promene,
- bude odobrena od nadležnog rukovodioca,
- bude izvršena, i
- evidentirana je u poslovnim knjigama.

Član 42

U cilju obezbeđenja pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbediti sprovođenje sledećih mera interne kontrole:

- zaposleni koji su materijalno zaduženi novčanim sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva;
- zaposlene koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguće, treba povremeno zamenjivati drugim zaposlenima (rotacija zaposlenih) koji mogu otkriti greške i nepravilnosti koje su prethodni zaposleni učinili;
- zaposleni koji vode analitičku evidenciju kupaca ne mogu vršiti gotovinske novčane naplate od kupaca za koje vode evidenciju;
- računovodstvene isprave, kao što su čekovi, menice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosledu tih brojeva;
- zahtevi za nabavku (trebovanje i drugi dokumenti) na osnovu kojih se vrši naručivanje nabavke materijala i robe ne mogu

se izvršavati ako prethodno nisu overeni od strane ovlašćenog rukovodioca. Kopija zahteva za nabavku sa računom i otpremnicom dobavljača šalje se službi računovodstva i finansija, koja ne može izvršiti plaćanje i knjiženje te promene bez odobrenog zahteva;

- narudžbenica za nabavku materijala i robe sastavlja se u više kopija, od kojih se original šalje dobavljaču, na osnovu kojeg on šalje robu i račun na bazi unetih podataka iz narudžbenice. Druga kopija narudžbenice šalje se računovodstvu Društva zajedno sa računom dobavljača i prijemnicom magacina da je roba preuzeta nakon prijema robe i fakture dobavljača, dok sledeće kopije ostaju kod lica koja sastavljaju i odobravaju narudžbenice;

- pre obračuna zarada zaposlenih treba izvršiti kontrolu radnog vremena za koje se vrši obračun i obezbediti brz i tačan obračun i isplatu zarada i naknada zarada i plaćanje propisanih poreza i doprinosa;

- članovi popisnih komisija ne mogu biti računopolagači sredstva koje komisija popisuje, niti njegov rukovodilac.

IX Lica odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovnih promena i za sastavljanje isprava o poslovnim promenama

Član 43

Odgovorna lica za zakonitost i ispravnost nastanka poslovnih promena i za sastavljanje isprave o poslovnim promenama su:

1. Generalni direktor, Zamenik direktora Društva, drugi direktori Društva, šefovi službi i odeljenja za ažurno i uredno obavljanje poslova koji su od uticaja na materijalno-finansijsko poslovanje u Društvu, kao što su: zaključivanje ugovora, izvršenje ugovornih obaveza kod kupovine i prodaje, odobravanje reklamacija i ulaganje reklamacija, prijem i izdavanje sredstava, izvoz i uvoz, interna zaduženja i razduženja, nivelacija i kalkulacija cena i sl.;

2. fakturisti za blagovremeno i uredno fakturisanje proizvoda, roba i usluga, za dostavljanje faktura (računa) licu određenom za kontrolu, odnosno službi računovodstva;

3. kalkulanti, odnosno zaposleni na radnim mestima na kojima se vrši izrada kalkulacija i dostavljanje kalkulacija licu određenom za kontrolu ili Službi računovodstva;

4. referenti, odnosno drugi zaposleni na poslovima prodaje i nabavke koji primaju, sastavljaju i kompletiraju poslovnu dokumentaciju, kao i zaposleni koji obavljaju ove poslove u drugim delovima Društva, za blagovremeno i uredno sastavljanje, ispostavljanje i dostavljanje računovodstvenih isprava likvidatoru ili Službi računovodstva;

5. magacioner, skladištar, poslovođa, odnosno zaposleni na radnom mestu računopolagača za materijalne i druge vrednosti, preko koga se ispostavlja ili kreće poslovna dokumentacija u Društvu, za blagovremeno i uredno ispostavljanje, sastavljanje i dostavljanje računovodstvenih isprava neposredno licu određenom za kontrolu ili Službi računovodstva;

6. blagajnik ili drugo lice koje vodi blagajnu, za uredno i ažurno vođenje blagajne, za novčana sredstva, hartije od vrednosti, ako ih čuva u blagajni, kao i za sve druge poslove vezane za blagajničko poslovanje;

7. zaposleni u Službi računovodstva odgovorni su za obračune koji imaju karakter knjigovodstvenih dokumenata;

8. popisne komisije ako ne utvrde tačno stanje sredstava, potraživanja i obaveza za čiji su popis određene i ako popis ne izvrše u određenom roku.

X Čuvanje poslovnih knjiga, knjigovodstvenih dokumenata, finansijskih izveštaja i računovodstvenog softvera

Član 44

Poslovne knjige, primerci knjigovodstvenih dokumenata dostavljenih knjigovodstvu i ostali primerci knjigovodstvenih dokumenata koji se nalaze u Društvu (dalje: knjigovodstvena dokumenta), prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obrasci i slična dokumenta i finansijski izveštaji čuvaju se u rokovima koji su kao najkraći propisani u Zakonu. Računovodstveni softver se čuva najmanje tri godine, nakon prestanka njegovog korišćenja.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za informacione sisteme je dužan da odredi lice koje će u toku poslovne godine, u optimalnim vremenskim razmacima, praviti kopije poslovnih knjiga koje se vode putem računara. Kopije se prave na odgovarajućem elektronskom - računarskom mediju za arhiviranje podataka.

Računovodstveni softver se čuva i na disketama, ili na nekom drugom odgovarajućem elektronskom - računarskom mediju za arhiviranje podataka.

Računovodstveni izveštaji i knjigovodstvene isprave se čuvaju u originalu, a mogu i korišćenjem drugih sredstava arhiviranja utvrđenih zakonom, o čemu odlučuje Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije.

Član 45

Poslovne knjige, knjigovodstvena dokumenta, finansijski izveštaji i računovodstveni softver čuvaju se u prostorijama Sektora računovodstva i u prostorijama arhive, a jedna kopija računovodstvenog softvera i kopije podataka u elektronskom zapisu se čuvaju i u metalnoj kasi obezbeđenoj od krađe i požara, s tim da se ta kasa ne nalazi u zgradi u kojoj se nalazi _____ (*Direkcija za informacione sisteme*), već u nekoj drugoj odgovarajućoj zgradi Društva.

Član 46

Odgovorno lice za čuvanje i arhiviranje poslovnih knjiga, knjigovodstvenih dokumenata, finansijskih izveštaja je Rukovodilac Sektora računovodstva, a za računovodstveni softver i kopije podataka u elektronskom zapisu odgovoran je Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za informacione sisteme.

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije saradnji sa Rukovodiocem Sektora računovodstva propisuje vođenje odgovarajuće evidencije (reversa i slično) o izdavanju i korišćenju navedenih knjiga i evidencija i određuje lice koje tu evidenciju vodi.

Član 47

Knjigovodstvene isprave i podaci koji su zakonom ili posebnim aktom utvrđeni kao poslovna, odnosno službena tajna, čuvaju se i koriste na način utvrđen tim zakonom, odnosno aktom.

Upravni odbor donosi detaljnija uputstva kojim reguliše način čuvanja knjigovodstvenih isprava i podataka koji su utvrđeni kao poslovna, odnosno službena tajna, način njihovog smeštaja i određuje lice koje će se brinuti o njihovom čuvanju i korišćenju.

Član 48

Zaposleni u Društvu i lica iz organa i organizacija kojima se dostavljaju podaci iz poslovnih knjiga i lica koja vrše pregled i reviziju poslovnih knjiga ne mogu bez prethodno pribavljene pisane saglasnosti Generalnog direktora, upoznavati druga lica sa podacima koji su sadržani u poslovnim knjigama i u knjigovodstvenim ispravama.

Zabrana iz stava 1. ovog člana ne odnosi se na davanje podataka koje se vrši prema članu 32. Zakona.

Član 49

Upravni odbor donosi odluku o otuđenju kao stare hartije poslovnih knjiga i računovodstvene dokumentacije, po isteku roкова predviđenih za njihovo čuvanje.

XI Kontrola rada zaposlenih u računovodstvu i njihova odgovornost u radu

Član 50

Kontrolu obavljanja računovodstvenih poslova vrši _____ (*radnik interne računovodstvene kontrole*), ili _____ (*lice koje za te poslove ovlasti Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije*).

Član 51

Zaposleni koji rade na računovodstvenim poslovima odgovorni su za njihovo pravilno i zakonito izvršenje. Pojedinačni zadaci, obaveze, odgovornosti i prava zaposlenih u računovodstvu uređuju se posebnim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka, s tim da se ovim pravilnikom daju okviri za to regulisanje:

- Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije odgovoran je za pravilnu primenu zakona i propisa donetih na osnovu tih zakona, kao i drugih podzakonskih akata kojima je regulisano obavljanje poslova u računovodstvu, *Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja* i primenu ovog pravilnika i ostalih relevantnih opštih akata Društva, kao i za rad Direkcije za finansijsko-knjigovodstvene poslove;

- Rukovodioci sektora odgovorni su za primenu relevantnih zakonskih propisa, *Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja*, ovog pravilnika i ostalih relevantnih opštih akata Društva, kao i za rad svojih sektora;

- Šef Službe finansijskog knjigovodstva je odgovoran za ažurno i tačno vođenje Finansijskog knjigovodstva i pripremu podataka za sastavljanje periodičnih i godišnjih računa;

- Šef Službe pogonskog knjigovodstva je odgovoran za ažurno i tačno vođenje Pogonskog knjigovodstva i pripremu podataka za sastavljanje periodičnih i godišnjih računa;

- Kontista je odgovoran za tačnu primenu Kontnog plana Društva, Uputstva za primenu Kontnog plana Društva i blagovremenu dostavu knjigovodstvenih dokumenata na knjiženje;

- Knjigovođe koje knjiže u glavnim knjigama odgovorne su za ažurno i tačno vođenje glavnih knjiga i dnevnika glavnih knjiga;

- Knjigovođe koje knjiže promene u materijalnom knjigovodstvu su odgovorne za ažurno vođenje materijalnog, odnosno robnog knjigovodstva i za usklađivanje analitičke evidencije sa kontima glavne knjige;

- Knjigovođe koje knjiže promene osnovnih sredstava i sredstava zajedničke potrošnje su odgovorne za ažurno vođenje evidencije po pojedinim predmetima osnovnih sredstava i za usklađivanje analitičke evidencije sa kontima glavne knjige;

- Knjigovođe koje knjiže potraživanja i obaveze, odgovorne su za ažurno i tačno vođenje evidencija o potraživanjima i obavezama; odgovorne su ako ne obezbede podatke za opomenu kupaca koji nisu izmirili svoje obaveze u datom roku; ako posle poslatih opomena ne pripreme dokumentaciju za utuživanje; ako ne usaglase potraživanja i obaveze sa dužnicima, odnosno poveriocima jednom godišnje;

- Knjigovođe koje knjiže promene u Pogonskom knjigovodstvu odgovorne su za ažurno i tačno vođenje pogonskog knjigovodstva i pripremu podataka o rasporedu troškova po mestima i nosiocima troškova;

- Ostali zaposleni koji rade na računovodstvenim poslovima odgovorni su za ažurnost, tačnost i urednost obavljanja poslova iz delokruga svoga radnog mesta. Odgovornost blagajnika regulisana je posebnim pravilnikom.

Zaposleni u Računovodstvu su direktno odgovorni šefovima svojih službi, a posredno Pomoćniku generalnog direktora - izvršnom direktoru za finansije za obavljanje poslova koji su u nadležnosti njihove službe.

XII Prelazne i završne odredbe

Član 52

Posebnim pravilnicima bliže se uređuju pitanja i postupci:

- popisa imovine i obaveza,

- obračuna kala, rastura, kvara i loma i

- blagajničkog poslovanja.

Posebnim odlukama ovlašćenog organa odnosno lica Društva, na osnovu ovlašćenja iz ovog pravilnika, uređuju se određena pitanja i postupci koji nisu uređeni pravilnicima.

Član 53

Pomoćnik generalnog direktora - izvršni direktor za finansije ili lice koje on odredi treba da zaposlene u Društvu koji se u obavljanju svojih radnih zadataka moraju pridržavati određenih odredaba ovog pravilnika, na prikladan način, da informiše o njihovim obavezama koje proizilaze iz ovog pravilnika.

Član 54

Izmene i dopune ovog pravilnika vrše se po istom postupku po kojem je i donet. U slučaju izmena relevantnih propisa koji nalažu izmenu ovog pravilnika, te izmene se moraju uraditi najkasnije u roku od 30 dana od dana objavljivanja tih propisa u "Službenom glasniku RS".

Član 55

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva (*na drugi odgovarajući način utvrđen aktima Društva*).

U _____ dana _____ godine

PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Prilog:

1. Izgled pečata
2. Izgled kartona za deponovanje potpisa