

На основу члана 35. Статута Спортског савеза Шабац (даље: Савез), члана 2. став 1. тачка 13) и члана 22. Закона о рачуноводству, 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 Савеза дана 5.4.2019. 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, 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 Савеза обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције.

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система Савеза који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају Савеза 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;
- 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.

Обављање послова у Рачуноводству и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака у Савезу.

### **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,
- материјала, резервних делова, ауто гума, амбалаже и инвентара који је распоређен у залихе,
- робе на залихама,
- 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 Савеза врши се у складу са Законом, Правилником за микро правна лица и овим правилником.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја Савеза обавља стручно лице које испуњава следеће услове:

- 1) Да има високу стручну спрему економске струке (прилагодити),
- 2) Да има радно искуство на истим или сличним пословима.

Вођење пословних књига и обављање других рачуноводствених послова поверава се Руководиоцу рачуноводства – књиговођи Савеза.

## **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 Савеза упућују се директно у Савез. Овлашћено лице у Савезу оверава рачун и доставља га књиговодству Савеза на књижење. Рачуни добављача у финансијама се обрађују и стављају на листу обавеза.

### **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.

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.

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 три дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три 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 Савеза 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 Савеза.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Савез ради у складу са плановима и политикама које је усвојило руководство.

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 складу са чл. 37. Статута Савеза, Надзорни одбор Савеза је надзорно орган Савеза који врши контролу законитости рада и финансијског пословања и годишњих финансијских извештаја.

Надзорни одбор савеза подноси Скупштини Савеза извештај о питањима из свог делокруга приликом усвајања извештаја о раду.

#### **Члан 11.**

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

О промету новца у благајни, благајник води књигу динарске благајне.

Исплате, односно наплате преко благајне, благајник врши по налогу за исплату, односно наплату, који мора да потпише генерални секретар или лице које је овлашћено од стране генералног секретара или Управног одбора Савеза.

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

На крају радног времена благајник закључује књигу благајне преносом почетног стања и утврђивањем укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и салда стања готовог новца на крају радног времена и налаз потврђује својим потписом.

#### **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.

#### **Чување пословних књига и рачуноводствених исправа**

##### **Члан 13.**

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 у ставу 1. овог члана и штампа се по потреби.

Рокови чувања финансијских извештаја и пословних књига су следећи:

- Финансијски извештаји се чувају 20 година а годишњи извештај о пословању 10 година,
- Дневник и главна књига чувају се 10 година,
- Помоћне књиге чувају се пет година, од дана њиховог закључивања,
- Трајно се чувају исплатне листе или аналитичке евиденције зарада,
- Пет година се чувају исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге и исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета.

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

## **Општа рачуноводствена начела**

### **Члан 14.**

Позиције, које се приказују у редовним финансијским извештајима се вреднују у складу са следећим општим рачуноводственим начелима:

- 1) претпоставка да Савез послује континуирано;
- 2) методе вредновања примењују се доследно из године у годину;
- 3) вредновање се врши уз примену принципа опрезности, а посебно:
  - (а) 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 његовог састављања;
  - (б) 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) биланс отварања за сваку пословну годину мора да буде једнак билансу затварања за претходну пословну годину.

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 15.**

Финансијске извештаје усваја Скупштина Савеза.

За истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања Савеза, одговоран је законски заступник, и Руководилац рачуноводства – књиговођа Савеза. Финансијске извештаје потписује законски заступник Савеза и овлашћено лице за састављање финансисјких извештаја односно књиговођа Савеза.

## **Контни план и контни оквир**

### **Члан 16.**

Финансијске извештаје саставља Руководилац рачуноводства. Редован годишњи финансијски извештај микро правних лица обухвата: Биланс стања и Биланс успеха. За статистичке потребе уз финансијски извештај саставља се и Статистички извештај са стањем на дан 31. децембар.

### **Члан 17.**

Књиговодствена служба Савеза може саставити финансијски извештај и вршити књижење благајне својих чланова, на захтев члана Савеза који нема своју рачуноводствену службу и по одобрењу Управног одбора Савеза.

## **Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 18.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Савеза.

Председник Управног одбора  
Спорског савеза Шабац:

---

Веселин Вуковић