

Na osnovu člana 70, tačka 4 Statuta EP „Svetlost“ AD Beograd (u daljem tekstu **Društvo**) i člana 2, stav 1, tačka 10, kao i odredbi iz članova 8 i 25 Zakona o računovodstvu ("Službeni glasnik RS" br. 73/2019, u daljem tekstu **Zakon**), Nadzorni odbor Društva, na svojoj 34. Redovnoj sednici Drugog saziva, održanoj dana 16. 03. 2020. godine donosi novi

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I Opšte odredbe

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se organizacija računovodstvenog sistema, interni računovodstveni kontrolni postupci, utvrđuju uputstva i smernice za usvajanje, dostavljanje i obelodanjivanje finansijskih izveštaja, određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promene, sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava o poslovnoj promeni, određuju se lica kojima se poverava vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja, uređuje kretanje računovodstvenih isprava, utvrđuju rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu, i druga pitanja vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izveštaja za koja je propisano da se uređuju opštim aktom u skladu sa Zakonom, drugim podzakonskim propisima i svim zahtevima profesionalne regulative.

Pod profesionalnom regulativom podrazumevaju se Konceptualni okvir za finansijsko izveštavanje i osnovni tekstovi MRS/MSFI doneti Rešenjem o utvrđivanju prevoda Konceptualnog okvira za finansijsko izveštavanje i osnovnih tekstova međunarodnih računovodstvenih standarda, odnosno međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja ("Sl. glasnik RS", br. 35/2014).

II Organizacija računovodstvenog sistema i interne računovodstvene kontrole

Član 2

Pod računovodstvenim sistemom Društva podrazumeva se skup poslova koji obezbeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslova finansijskog upravljanja.

U cilju racionalizacije poslovanja, Društvo, za poslove bliže opisane u stavu 1 ovoga člana, angažuje ovlašćenu knjigovodstvenu agenciju (u daljem tekstu: Agencija).
Na predlog Generalnog direktora, Nadzorni odbor Društva usvaja tekst ugovora sa Agencijom i ovlašćuje istog da ga potpiše i realizuje. Ugovor može biti na određeno ili na neodređeno vreme, u zavisnosti od poslovne politike koju definiše Nadzorni odbor.

Za organizaciju i funkcionisanje računovodstvenog sistema Društva odgovoran je Generalni direktor, koji koordinira saradnju i protok dokumentacije između zaposlenih u Društvu i ovlašćenih lica Agencije.

Obim poslova koje obavljaju zaposleni u Društvu, kao i odgovornost istih, uređuje se opštim aktom koji definiše sistematizaciju poslova i radnih zadataka u Društvu.

Član 3

Zadaci Agencije su:

- poslovi finansijskog knjigovodstva;
- vođenje analitike pomoću knjiga i evidencija;
- računovodstveno planiranje;

- računovodstveni nadzor i kontrola;
- sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja;
- blagajničko poslovanje;
- obračun poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina;
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih od strane državnih i drugih propisanih obračuna i evidencija;
- kontrola (likvidiranje) knjigovodstvenih dokumenata i
- drugi poslovi u skladu sa potpisanim ugovorom sa Društvom.

Član 4

Zadaci zaposlenih u Društvu su:

- priprema knjigovodstvene i finansijske dokumentacije Društva do nivoa da odgovorna lica Agencije mogu istu kvalitetno da obrade;
- obračun zarada i poreza i doprinosa na zarade;
- finansijsko poslovanje preko računa kod poslovnih banaka i dinarske blagajne i
- drugi poslovi u skladu sa ugovorom potpisanim sa Agencijom.

Poslovne knjige

Član 5

Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promenama na imovini, obavezama i kapitalu, prihodima, rashodima i rezultatu poslovanja obezbeđuju se u poslovnim knjigama koje čine:

- dnevnik,
- glavna knjiga, i
- pomoćne knjige.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promena po datumu nastanka, odnosno redosledu prijema računovodstvene isprave, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju nastale poslovne promene. Kada se radi o knjiženju koje ima više od jednog dugovanja i potraživanja, u dnevnik se prvo unose knjiženja na dugovnoj strani računa, a onda knjiženja na potražnim računima. Dnevnik se vodi za sve poslovne promene koje se dele u dve grupe: bilansna i vanbilansna evidencija.

Glavna knjiga predstavlja potpuni skup računa, koji su u ravnoteži, za sistematsko obuhvatanje stanja i promena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima i koja je podloga za sastavljanje finansijskih izveštaja. Knjiženje poslovnih promena na računima glavne knjige vrši se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika. Svaki iznos iz dnevnika koji je unet u kolonu duguje prenosi se na dugovnu stranu računa u glavnoj knjizi, a svaki iznos iz kolone potražuje dnevnika prenosi se na potražnu stranu računa glavne knjige. Glavna knjiga sastoji se iz dva odvojena dela i to bilansne evidencije i vanbilansne evidencije. Glavna knjiga sadrži sve račune utvrđene kontnim okvirom Društva.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrednosti za:

- nematerijalnu i materijalnu imovinu (nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja, opremu, zalihe materijala, robe, nedovršenu proizvodnju i gotove proizvode),

- finansijska sredstva (kao što su devizna i dinarska novčana sredstva, potraživanja od kupaca, potraživanja po primljenim menicama, datim kreditima i drugim hartijama od vrednosti),
- finansijske obaveze (kao što su obaveze za poreze i druge dažbine, prema dobavljačima, po izdatim menicama i emitovanim drugim hartijama od vrednosti, obaveze po uzetim kreditima, obaveze prema zaposlenima i drugim licima) i
- Instrumente kapitala (kao što su obične i prioritetne akcije, opcije za upis ili kupovinu običnih akcija Društva koje ih je emitovalo, otkupljene sopstvene akcije, udeli u kapitalu i drugi instrumenti kapitala).

Poslovne knjige vode se tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korišćenja podataka, kao i uvid u hronologiju izvršenih knjiženja i sagledavanje svih promena na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga.

Poslovne knjige se vode u elektronskom obliku, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Vođenje poslovnih knjiga

Član 6

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izveštaja Društva vrši se uskladu sa Zakonom, MSFI za mala i srednja preduzeća i ovim pravilnikom.

Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja poverava se Agenciji u skladu sa odredbama ugovora sa istom, koji je upisan u Registar pružalaca računovodstvenih usluga.

Računovodstvene isprave

Član 7

Računovodstvena isprava je pisani dokument o nastaloj poslovnoj promeni, na osnovu kojese obavlja knjiženje poslovnih promena na imovini, kapitalu, obavezama, rashodima i prihodima kao i rezultat poslovanja.

Računovodstvena isprava mora da bude uredna, verodostojna, da obuhvati sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama, tako da se iz isprave o poslovnoj promeni može saznati osnov nastale poslovne promene.

Knjiženje poslovnih promena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na osnovu verodostojne računovodstvene isprave.

Računovodstvene isprave sastavljaju se u Društvu. Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave. Generalni direktor Društva određuje lice koje sastavlja računovodstvenu ispravu o nastalom poslovnom događaju, odnosno poslovnoj promeni.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka na mestu i u vreme nastanka promene, od strane lica odgovornih za nastanak poslovne promene.

Fotokopija računovodstvene isprave je osnov za knjiženje poslovne promene, pod uslovom da je na njoj navedeno mesto čuvanja originalne isprave i da je potpisana od strane

odgovornog lica.

Računi dobavljača Društva upućuju se preko knjige pošte u Društvo. Ovlašćeno lice u Društvu overava račun i dostavlja ga finansijama.

Član 8

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava ispostavljena, odnosno primljena telekomunikacionim putem, kao i isprava ispostavljena, odnosno primljena putem servisa zaelektronsku razmenu podataka.

Računovodstvena isprava, sastavljena kao elektronski zapis, treba da sadrži potpis ili drugu identifikacionu oznaku odgovornog lica, odnosno lica ovlašćenog za izdavanje računovodstvene isprave, odnosno elektronski potpis u skladu sa zakonom.

Pošiljalac je odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani naračunovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Za tačnost prenesenih poruka odgovoran je davalac usluga prenosa podataka odnosno posrednik u obavljanju odgovarajuće transakcije.

Član 9

Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava svojim (elektronskim) potpisom, odnosno drugom identifikacionom oznakom, u pisanom ili elektronskom obliku, potvrđuju da je računovodstvena isprava potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promenu.

Kontrolom računovodstvenih isprava pre knjiženja utvrđuje se njihova potpunost, istinitost, računska tačnost i zakonitost.

Kontrolu računovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrednostima) na koje se isprave odnose.

Računovodstvene isprave sastavljene u elektronskom obliku na računaru mogu da imaju elektronski potpis osobe koja je ispravu sastavila ili drugi autorizovani elektronski potpis, odnosno identifikacionu oznaku (*ukoliko je društvo koristi*).

Lica koja sastavljaju i vrše prijem računovodstvenih isprava, dužna su da potpisanu ispravu idругu dokumentaciju u vezi sa nastalom promenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od pet dana od dana kada je poslovna promena nastala, odnosno u roku od pet dana od datuma prijema.

Lica koja vode poslovne knjige, posle sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih isprava, dužna su da računovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema.

Računovodstveni softver

Član 10

Poslovne knjige Društva vode se na računaru.

Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja, mora da obezbedi sledeće:

- funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola;
- onemogućavanje brisanja proknjiženih poslovnih promena. Greške napravljene u knjiženju u postupku automatske obrade podataka ne mogu se ispravljati njihovim brisanjem već jedino knjigovodstvenom tehnikom "crvenog" ili "crnog" storna;
- kontrolu ulaznih podataka;
- kontrolu ispravnosti unetih podataka;
- uvid u promet i stanje računa glavne knjige;
- uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promena;
- čuvanje i korišćenje podataka;
- podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige) po potrebi moguda se odštampaju ili prikažu na ekranu;
- uporedo sa memorisanim podacima treba da se obezbedi i memorisanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

Interne računovodstvene kontrole

Član 11

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

- 1) zaštite sredstava od prekomernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe;
- 2) obezbeđenja pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka;
- 3) obezbeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom rukovodstva;
- 4) ocene rada svih radnika, rukovodilaca i organizacionih delova u okviru Društva.

Interne kontrole obuhvataju sve mere i postupke koji se sprovode radi obezbeđenja uslova da celo Društvo radi u skladu sa planovima i politikama koje je usvojilo rukovodstvo.

Interna računovodstvena kontrola treba da obezbedi pouzdanost i verodostojnost računovodstvenih evidencija i 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;
- da bude odobrena od nadležnog rukovodioca;
- da bude izvršena, i
- da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 12

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

- zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva nemogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva;
- zaposlene koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguće, trebapovremeno 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

novčan 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;

- 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.

Finansijsko poslovanje

Član 13

Generalni direktor Društva ili od njega ovlašćeno lice na osnovu formiranih lista obaveza određuje redosled plaćanja i svojim potpisom odobrava sva plaćanja iz poslovnih odnosa Društva.

Član 14

Blagajna u Društvu vrši naplatu i isplatu novčanih iznosa u skladu sa Zakonom, i podzakonskim aktima.

Promet novca u blagajni, odgovorno lice vodi analitički kroz knjigu blagajne.

Uz naloge za isplatu, odnosno naplatu prilažu se verodostojne računovodstvene isprave.

Član 15

Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom vrši se pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskih izveštaja.

Stanje imovine i obaveza usklađuje se najmanje jednom godišnje stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Usklađivanje međusobnih finansijskih plasmana i potraživanja sa dužnicima, odnosno obaveza sa poveriocima vrši se jednom godišnje dostavljanjem u pisanom obliku podataka o stanju potraživanja i obaveza na taj dan. Neusaglašena potraživanja i obavezese obavezno obelodanjuju u Napomenama uz finansijske izveštaje u ukupnom iznosu.

Način i rokove vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem uređeni su posebnim Pravilnikom Društva o vršenju popisa.

Član 16

Pored redovnog popisa imovine, potraživanja i obaveza koji se vrši na kraju poslovne godine, u toku godine vrši se vanredan popis i usklađivanje stanja i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, promene prodajnih cena proizvoda i robe, statusne promene, promene oblika organizovanja, prodaje pravnog lica, otvaranja, odnosno zaključenja postupka redovne likvidacije i stečaja pravnog lica i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 17

Poslovne knjige vode se na računaru. Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje

poslovnih knjiga, kao i prateća dokumentacija, čuvaju se na računaru i odgovarajućem mediju za arhiviranje podataka. Po isteku poslovne godine, dnevnik i glavna knjiga čuvaju se u rokovima propisanim članom 28 Zakona i štampaju se po potrebi. Društvo propisuje da su rokovi čuvanja finansijskih izveštaja i poslovnih knjiga:

- Finansijski izveštaji i izveštaji o izvršenoj reviziji čuvaju se 20 godina a godišnji izveštaj o poslovanju 10 godina.
- Dnevnik i glavna knjiga čuvaju se 10 godina.
- Pomoćne knjige čuvaju se pet godina, od dana njihovog zaključivanja.
- Trajno se čuvaju isplatne liste ili analitičke evidencije zarada.
- Pet godina se čuvaju isprave na osnovu kojih se unose podaci u poslovne knjige i isprave platnog prometa u ovlašćenim finansijskim institucijama platnog prometa.

Odgovorno lice za čuvanje poslovnih knjiga je Generalni direktor.

Poslovne knjige čuvaju se u sedištu Društva u Beogradu, Obrenovački drum bb.

Rokovi čuvanja računovodstvenih isprava i poslovnih knjiga računaju se od poslednjeg dana poslovne godine na koju se odnose.

Opšta računovodstvena načela

Član 18

Pozicije, koje se prikazuju u redovnim i konsolidovanim godišnjim finansijskim izveštajima pravnih lica i preduzetnika, treba da budu vrednovane u skladu sa opštim računovodstvenim načelima:

- 1) pretpostavke da pravno lice, odnosno preduzetnik posluje kontinuirano;
- 2) računovodstvene politike i osnove za vrednovanja primenjuju se dosledno iz godine u godinu;
- 3) priznavanje i vrednovanje vrši se uz primenu principa opreznosti, a posebno:
 - (1) može se priznati samo dobit koja se ostvari do datuma bilansa;
 - (2) u Bilansu stanja prikazuju se obaveze nastale u toku tekuće ili prethodnih poslovnih godina, čak i ukoliko takve obaveze postanu evidentne samo između datuma Bilansa stanja i datuma odobrenja za obelodanjivanje finansijskih izveštaja;
 - (3) u obzir se uzimaju sva obezvređenja, bez obzira da li je rezultat poslovne godinedobitak ili gubitak;
- 4) u obzir se uzimaju svi prihodi i rashodi koji se odnose na poslovnu godinu bez obzira nadatum njihove naplate, odnosno isplate;
- 5) komponente imovine i obaveza vrednuju se posebno;
- 6) zabranjeno je prebijanje između stavki aktive i pasive ili između stavki prihoda i rashoda;
- 7) bilans otvaranja za svaku poslovnu godinu mora da bude jednak bilansu zatvaranja zaprethodnu poslovnu godinu;
- 8) stavke Bilansa uspeha i Bilansa stanja obračunavaju se i prezentuju uzimajući u

obzirsuštinu predmetne transakcije ili predmetnog posla;

9) iznosi priznati u Bilansu stanja i Bilansu uspeha izračunavaju se na obračunskoj osnovikorišćenjem načela uzročnosti prihoda i rashoda.

U skladu sa načelom nastanka poslovnog događaja, poslovni događaj se priznaje kada je nastao i uključuje se u finansijske izveštaje u periodu na koji se odnosi, nezavisno od prijema ili isplate novca u vezi sa tim poslovnim događajem.

Izuzetno, odstupanja od opštih računovodstvenih načela dozvoljena su samo u slučajevima primene pojedinih odredaba MSFI za MSP i takva odstupanja, kao i razlozi zbog kojih nastaju, moraju da se obelodane u Napomenama uz finansijske izveštaje, uključujući i ocenu njihovih efekata na imovinu, obaveze, finansijsku poziciju i dobitak ili gubitak Društva.

Ako primena odredaba Zakona, podzakonskih akata donetih na osnovu Zakona, kao i MSFI za MSP ne bi bila dovoljna za dobijanje istinitog i objektivnog prikaza imovine i obaveza, prihoda, rashoda i Društva, u Napomenama uz finansijske izveštaje prikazuje dodatne informacije potrebne za usklađivanje s tim zahtevom.

Usvajanje i odgovornost za finansijske izveštaje

Član 19

Finansijske izveštaje potpisuje zakonski zastupnik Društva, a usvaja Skupština akcionara Društva.

Generalni direktor Društva, kao i Nadzorni odbor Društva, delujući u okviru nadležnosti koje su im zakonom i internom regulativom dodeljeni, kolektivno su odgovorni za istinito i pošteno prikazivanje finansijskih izveštaja.

III Prelazne i završne odredbe

Član 20

Ovaj Pravilnik će se primenjivati na finansijske izveštaje koji će se sastavljati za poslovnu 2020. godinu i naredne godine.

Član 21

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

U Beogradu, dana 16. 3. 2020. godine



Predsednik Nadzornog odbora

dipl.ing. Zvonko Stanojlović