

Na osnovu člana 8. stav 1. Zakona o računovodstvu (Sl. Glasnik RS broj 73/2019 i 44/2021-i dr. zakon) i člana 32. Odluke o izmeni osnivačkog akta Vodoprivrednog društva "Sava" društva sa ograničenom odgovornošću Šabac, VD direktor Društva, Mišković Nikola, doneo je dana 17.10 2024 godine, sledeći

PRAVILNIK

O IZMENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA BROJ 408 OD 31.12.2020 GODINE

Član 1.

Menja se član 9. postojećeg Pravilnika, koji je glasio:

„Račune dobavljača u Društvu prima administrativni radnik. Knjigovođa kontroliše formalnu ispravnost računa. Ovlašćena lica u Društvu i Direktor proveravaju račune, za koji su zaduženi i proveravaju suštinsku ispravnost računa. Nakon toga, računi se dostavljaju knjigovođi na unos u informacioni sistem.

Lica koja su zadužena za nabavke prijem vrše u magacinu, gde se prilikom prijema odmah vrši kvantitativna i kvalitativna kontrola. Za navedeno odgovorni su magacioner magacina i lice zaduženo za nabavke, koji kreiraju prijemnicu. Nakon izvršene kontrole prispele robe i dokumentacije, dokumentacija se dostavlja knjigovođi, na dalju obradu i knjiženje.

Izlazne fakture kupcima formiraju se, od strane nadležnih lica, administrativnog radnika, dok se otpremnica formira u magacinu (ukoliko se radi o prometu robe ili gotovih proizvoda), pa se iste dostavljaju knjigovođi radi kontrole i knjiženja.

Knjigovođa vrši knjiženje svih računa i po izvršenom knjiženju, arhivira računovodstvene isprave zajedno sa nalogom za knjiženje radi daljeg čuvanja. Knjigovođa je odgovoran za ispravnost knjiženja poslovne promene.“

tako da se posle stava 1. dodaje nov stav i on glasi:

„Račune dobavljača u Društvu prima administrativni radnik. Knjigovođa kontroliše formalnu ispravnost računa. Ovlašćena lica u Društvu i Direktor proveravaju račune, za koji su zaduženi i proveravaju suštinsku ispravnost računa.

Profakture i fakture dobavljača ili pružaoca usluga od strane državnih i srodnih organa, institucija, pravnih lica i drugih pravnih lica ili preduzetnika koji se dostavljaju u Društvo razvrstavaju se u sledeće kategorije i određuju se ovlašćena lica koji ih proveravaju i overavaju, pre nego što ih overi i potpiše direktor Društva:

Red. Br.	Kategorija	Ovlašćena lica
1.	Troškovi higijene	sekretarica Društva.
2.	Troškovi kancelarijskog materijala	sekretarica Društva.
3.	Troškovi rezervnih delova, materijala za održavanje opreme, ostalog materijala i usluga održavanja	-građevinski sektorski tehničar; -odgovorni elektrotehničar za crpne agregate; -nadzornik za građevinsku mehanizaciju; ili -nadzornik u saobraćaju kao poslovođa u službi mehanizacije.

Red. Br.	Kategorija	Ovlašćena lica
4.	Troškovi materijala za održavanje državne imovine i ostale usluge održavanja	-odgovorni elektrotehničar za crpne agregate (za potrebe crpnih stanica); -poslovođa gradilišta kao šef Službe Mačva (za ostale materijale ili usluge).
5.	Troškovi zaštite na radu, HTZ i protivpožarne zaštite i ostale srodne opreme i usluga	-rukovodilac pravnih poslova kao šef službe.
6.	Troškovi komunalnih i ostalih sličnih usluga (PTT, troškovi telefona, električne energije, grejanja, vode i druge komunalne usluge)	-rukovodilac pravnih poslova kao šef službe.
7.	Troškovi goriva, maziva i troškovi registracije vozila	-nadzornik za građevinsku mehanizaciju; Ili -nadzornik u saobraćaju kao poslovođa u službi mehanizacije.
8.	Troškovi bruto zarada i drugih primanja, naknada, poreza i doprinosa, otpremnina i jubilarnih nagrada i srodnih davanja	-rukovodilac za upravljanje finansijama kao šef službe.
9.	Troškovi naknada po ugovorima o delu i drugim ugovorima	-poslovođa gradilišta kao šef službe Mačva.
10.	Troškovi savetovanja, seminara, usavršavanja, sportskih aktivnosti, dnevnica, prevoza i računovodstvenih, revizorskih i savetodavnih usluga	-rukovodilac za upravljanje finansijama kao šef službe.
11.	Troškovi reprezentacije	-rukovodilac pravnih poslova kao šef službe.
12.	Troškovi osiguranja	-rukovodilac pravnih poslova kao šef službe.
13.	Porezi, takse, kamate i troškovi platnog prometa	-rukovodilac za upravljanje finansijama kao šef službe.
14.	Troškovi građevinskih, zanatskih, mašinskih, elektro, geodetskih i srodnih usluga i odvoz zemlje	-poslovođa gradilišta kao šef službe Mačva.

Nakon toga se računi dostavljaju knjigovodi na unos u informacioni sistem.

Lica koja su zadužena za nabavke prijem vrše u magacinu, gde se prilikom prijema odmah vrši kvantitativna i kvalitativna kontrola. Za navedeno odgovorni su magacioner magacina i lica zaduženo za nabavke, koji kreiraju prijemnicu. Nakon izvršene kontrole prispele robe i dokumentacije, dokumentacija se dostavlja knjigovodi, na dalju obradu i knjiženje.

Izlazne fakture kupcima formiraju se, od strane nadležnih lica, administrativnog radnika, dok se otpremnica formira u magacinu (ukoliko se radi o prometu robe ili gotovih proizvoda), pa se iste dostavljaju knjigovodi radi kontrole i knjiženja.

Knjigovođa vrši knjiženje svih računa i po izvršenom knjiženju, arhivira računovodstvene isprave zajedno sa nalogom za knjiženje radi daljeg čuvanja. Knjigovođa je odgovoran za ispravnost knjiženja poslovne promene.“

Član 2.

Svi ostali članovi i odredbe ovog pravilnika ostaju neizmenjene.

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od njegovog donošenja., a primenjuje se od 01.11.2024.

VD Direktora
Dipl men Mišković Nikola

